

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма**  
**навчальної дисципліни**  
**"ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ"**  
для студентів напряму підготовки  
6.030509 "Облік і аудит"  
усіх форм навчання

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.  
Протокол № 13 від 08.07.2013 р.

**Укладачі:** Кудіна О. М.  
Дзьобко І. П.  
Жовтопуп М. М.

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Облік у бюджетних установах" для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" усіх форм навчання / укл. О. М. Кудіна, І. П. Дзьобко, М. М. Жовтопуп. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 60 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни, її зміст за модулями і темами, плани семінарських і практичних занять, завдання для самостійної роботи та систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит".

## Вступ

Запорукою успіху діяльності бюджетної установи та досягнення цілей її функціонування на виконання державних функцій є наявність висококваліфікованого персоналу, який володіє новітніми економічними та правовими знаннями, що дозволяють ефективно виконувати завдання підготовки планово-фінансової інформації, прийняття управлінських рішень, здійснення ефективного фінансового контролю. Як свідчить аналіз практики функціонування установ бюджетної сфери (установ освіти, культури, науки тощо), в сучасних умовах господарювання бухгалтер повинен володіти навиками креативного мислення, творчого пошуку шляхів вирішення економічних питань та формувати раціональний (з точки зору перспектив розвитку установи в умовах збереження бюджетних коштів) підхід до розподілу фінансових ресурсів.

Робота бухгалтера як висококваліфікованого працівника вимагає від претендента на цю посаду ґрунтовних знань не тільки в сфері бухгалтерського обліку, а й економіки, фінансів, права, а також розуміння складних соціально-економічних процесів. Крім того, бухгалтер повинен мати компетенції участі в переговорах, виконувати завдання фінансового планування та фінансового контролю. Сучасний бухгалтер – не просто обліковець, а й аналітик, здатний керувати економічною та фінансовою службами установи, прогнозувати її розвиток.

З огляду на це, основною метою вищої освіти за спеціальністю "Облік і аудит" є підготовка кваліфікованого фахівця з бухгалтерського обліку і аудиту відповідного рівня та профілю, який є конкурентоздатним на ринку праці, достатньо компетентний, який вільно володіє професійними знаннями, вміннями та навиками, а також орієнтується в суміжних галузях діяльності. Такий спеціаліст повинен бути готовий та здатний до постійного професійного росту, підвищення своєї соціальної та професійної мобільності.

У цьому зв'язку вивчення студентами теоретичних і практичних основ обліку в бюджетних установах є важливим моментом у процесі підготовки бакалаврів.

Освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра галузі знань 0305 "Економіка та підприємництво" напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" навчальну дисципліну "Облік у бюджетних установах" віднесено до циклу професійної підготовки.

**Метою** навчальної дисципліни є надання студентам необхідних теоретичних основ, методичних рекомендацій і практичних навичок з обліку в бюджетних установах з використанням прогресивних форм і національних стандартів бухгалтерського обліку.

**Завдання** навчальної дисципліни – оволодіння навичками обліку в бюджетних установах; засвоєння методики реєстрації облікової інформації на різних стадіях та за різними напрямками обліку.

**Предмет** навчальної дисципліни – вивчення методології організації та ведення обліку руху бюджетних коштів у процесі їх невиробничого споживання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:  
особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ, його функції, завдання і принципи, форми організації;

облікові реєстри та техніку облікової реєстрації в бюджетних установах;

порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку в бюджетних установах доходів і видатків, фінансово-розрахункових операцій, розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій, необоротних активів, нематеріальних активів, запасів, виробничих витрат, власного капіталу, фондів тощо;

порядок складання кошторису та техніку обліку виконання кошторисів за загальним та спеціальним фондами.

Після вивчення навчальної дисципліни студент повинен **вміти**:

застосовувати План рахунків бюджетної установи при відображенні господарських операцій;

заповнювати облікові реєстри, що використовуються у бюджетних установах;

складати бухгалтерські проведення з обліку доходів і видатків загального та спеціального фондів бюджетних установ;

відображати на рахунках бухгалтерського обліку розрахунки з різними дебіторами та кредиторами бюджетних установ;

вести облік розрахунків в порядку планових платежів;

відображати в обліку господарські операції бюджетних установ за різними ділянками обліку;

визначати фінансовий результат за звітний період бюджетної установи;

оформлювати первинні документи щодо різних ділянок обліку.

Вивчення навчальної дисципліни, структура програми якої наведена у табл. 1, повинне сприяти прагненню студентів до одержання і збагачення знань, зацікавленості в пізнавальній діяльності, виробленні нового типу економічного мислення, навичок самостійної роботи з інструктивним і законодавчим матеріалом, додатковою літературою, формуванню самостійності і творчої активності в момент прийняття рішень, принциповості, ініціативності, професійної етики, моральних якостей.

Таблиця 1

### Структура навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна: підготовка бакалаврів	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4: у тому числі: змістовних модулів – 2; самостійна робота – 62	Шифр та назва галузі знань: 0305 "Економіка та підприємництво"	Обов'язкова. Рік підготовки: 3. Семестр: 1 (5)
Кількість годин: усього – 144; за змістовними модулями: модуль 1 – 46 годин; модуль 2 – 84 години; поточні консультації – 10 годин; передекзаменаційні консультації – 4 години	Шифр та назва напрям підготовки: 6.030509 Облік і аудит	Лекції: кількість годин – 34. Практичні (семінарські): кількість годин – 34. Самостійна робота: кількість годин – 62. Консультації (годин): поточні – 10; передекзаменаційні – 4
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17. Кількість годин на тиждень: аудиторних – 4 години; самостійної роботи студента – 6 годин	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю: екзамен

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена у відповідності до вимог галузевого стандарту вищої освіти МОН України на базі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, розробленої науково-методичною комісією з економіки і підприємництва МОН України.

## 1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

З метою кращого засвоєння навчального матеріалу дисципліни "Облік у бюджетних установах" студенти повинні до його початку опанувати знання та навички в галузі загальної економічної теорії, економіки підприємства, бухгалтерського обліку, фінансів тощо.

В свою чергу знання з даної дисципліни забезпечують успішне виконання бакалаврських дипломних робіт.

Перед вивченням дисципліни студенти мають бути ознайомлені з навчальною програмою дисципліни, організацією форм навчання, а також зі структурою, змістом та обсягом кожного з її змістовних модулів. Крім того студенти знайомляться з усіма видами контролю та методикою оцінювання набутих знань, зазначених у технологічній карті.

Вивчаючи дисципліну, студенти отримують знання під час лекційних занять та виконання ситуаційних завдань на практичних заняттях. На семінарських заняттях обговорюються найскладніші питання з навчальної дисципліни. Для закріплення набутих знань студентами має бути виконана самостійна робота.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен володіти певними компетентностями, перелік яких наведено у табл. 2.

Таблиця 2

### Предметні компетентності, якими мають володіти бакалаври напрямку підготовки 6.030509 "Облік і аудит" після вивчення навчальної дисципліни "Облік у бюджетних установах"

Назва теми	Назва компетентностей
1	2
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ</b>	
<b>Тема 1.</b> Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	Здатність виявлення проблематики функціонування бюджетних установ Здатність до обґрунтування організації обліку в бюджетних установах
<b>Тема 2.</b> Облік доходів і видатків	Здатність до класифікації активів на оборотні та необоротні Здатність до використання різних видів оцінки активів Здатність до читання фінансовій звітності

1	2
<b>Тема 3.</b> Облік фінансово-розрахункових операцій	Відображення в обліку операцій з грошовими коштами та їх еквівалентами Здатність до класифікації дебіторської заборгованості Здатність до оцінки дебіторської заборгованості
<b>Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів</b>	
<b>Тема 4.</b> Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	Здатність до нарахування, утримання заробітної плати та стипендій та відображення на рахунках обліку цих операцій
<b>Тема 5.</b> Облік необоротних активів	Здатність до проведення оцінки основних засобів та інших необоротних активів Здатність до здійснення обліку руху, ремонту основних засобів та інших необоротних активів Здатність до визначення амортизації основних засобів та інших необоротних активів
<b>Тема 6.</b> Облік нематеріальних активів	Здатність до класифікації нематеріальних активів Здатність до відображення в обліку руху нематеріальних активів та їх амортизації
<b>Тема 7.</b> Облік запасів	Здатність до класифікації запасів Здатність до проведення оцінки запасів на дату балансу Здатність до застосування методів оцінки запасів при вибутті Здатність до здійснення обліку руху запасів
<b>Тема 8.</b> Облік виробничих витрат	Здатність до класифікації виробничих витрат та відображення їх в обліку бюджетної установи
<b>Тема 9.</b> Облік власного капіталу	Здатність до визначення структури власного капіталу бюджетної установи та відображення його змін на рахунках обліку
<b>Тема 10.</b> Облік фондів	Здатність до необхідності формування фондів в необоротних активах та малоцінних швидкозношуваних предметів
<b>Тема 11.</b> Облік результатів виконання кошторису	Здатність до визначення результатів виконання кошторису
<b>Тема 12.</b> Інвентаризація в системі бюджетних установ	Здатність до визначення необхідності проведення інвентаризації в бюджетній установі Здатність до визначення результатів інвентаризації активів та зобов'язань Здатність до відображення результатів інвентаризації в бюджетній установі

Ступінь опанування переліченими компетентностями визначається за допомогою Національної рамки кваліфікації. Опис кваліфікаційного рівня студентів щодо вивчення навчальної дисципліни наведено у табл. 3.

Таблиця 3

**Опис кваліфікаційного рівня "бакалавр"**

Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог			
Знання законодавчо-нормативних актів, що регламентують ведення обліку у бюджетних установах; термінології, що використовується в навчальній дисципліні; особливостей та відмінностей обліку різних видів активів та види їх оцінки; порядку зарахування активів на баланс та їх відображення на звітну дату; порядку переведення активів до інших видів та вибуття; порядку проведення переоцінки тощо	Використання вимог законодавства при вирішенні складних завдань і проблем; проведення оцінки активів та зобов'язань; здійснення обліку основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів, виробничих витрат, дебіторської/ кредиторської заборгованості; розрахунок фінансового результату виконання кошторису за загальним та спеціальним фондами; відображення в обліку результатів інвентаризації тощо	Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців. Використання іноземних мов у професійній діяльності	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування. Відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди. Здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним

Сукупність навичок та вмінь, якими повинен володіти фахівець з бухгалтерського обліку в бюджетній сфері, а також напрями та види навчальної роботи, спрямовані на формування професійної компетентності фахівця при вивченні дисципліни (табл. 4).



**Напрями та види навчальної роботи при вивченні дисципліни для формування знань,  
навиків та вмінь фахівця з обліку і аудиту**

Напрями формування знань	Знання	Навики та вміння	Напрями та види навчальної роботи
1	2	3	4
Нормативно-правова база	Знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку	1) встановлення комплексного підходу до регулювання питань діяльності бюджетних установ та їх бухгалтерського обліку; 2) аргументація вибору норми законодавства, що регулює конкретне питання діяльності установи	1) опрацювання нормативно-правових актів Національного банку України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правових актів України; 2) посилення на положення нормативно-правових документів при вирішенні завдань практичного характеру
Особливості функціонування бюджетних установ окремої сфери державного управління	1) знання галузевих особливостей діяльності бюджетних установ; 2) знання основних відмінностей бухгалтерського обліку в бюджетних установах та їх передумов у бюджетній сфері	1) вміння використовувати специфічні для бюджетних установ інструменти бухгалтерського обліку (план рахунків, сукупність облікових регістрів, звітності)	1) порівняння організаційних положень бухгалтерського обліку в бюджетній установі та на підприємствах приватного сектору в процесі вивчення дисципліни; 2) порівняльний аналіз методики відображення аналогічних господарських операцій в бюджетній установі та на підприємствах приватного сектору
Оформлення операцій і організація документообігу за розділами обліку	1) знання положень нормативно-правових документів, що встановлюють типові форми первинних документів; 2) знання основних внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють організацію документообігу в бюджетній установі	1) вміння правильного вибору та застосування форм первинних документів для відображення господарських операцій; 2) навички узагальнення інформації з первинних документів у регістрах бухгалтерського обліку (меморіальних ордерах)	1) заповнення первинних документів та складання на їх основі журналу реєстрації господарських операцій; 2) заповнення на підставі первинних документів меморіальних ордерів за групами господарських операцій; 3) самостійне опрацювання студентами прикладів та рекомендацій заповнення документів на основі публікацій практичного характеру

1	2	3	4
Проведення розрахунків	1) знання порядку реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення готівкових і безготівкових розрахунків	1) вміння складати первинну документацію за операціями, пов'язаними з розрахунками з дебіторами та кредиторами бюджетної установи; 2) вміння складати документацію, необхідну для реєстрації зобов'язань в органах Державної казначейської служби України	1) опрацювання Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України; 2) складання документації, призначеної для подання до органів Державної казначейської служби України при реєстрації зобов'язань; 3) складання первинної документації для проведення розрахунків в установі
Приймання, передача товарно-матеріальних та інших цінностей	1) знання порядку організації матеріальної відповідальності в установі; 2) знання порядку приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей (за їх видами)	1) вміння документувати операції приймання товарно-матеріальних цінностей (за їх видами); 2) вміння документувати операції вибуття товарно-матеріальних цінностей (за їх видами)	1) вивчення нормативно-правових документів з обліку необоротних активів, запасів; 2) заповнення первинних документів для обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів; 3) складання форм аналітичного обліку, меморіальних ордерів за вказаними операціями
Зберігання і витрачання коштів	1) знання порядку організації готівкових розрахунків в установі; 2) знання порядку приймання-передачі готівкових коштів та здійснення безготівкових розрахунків	1) вміння документувати операції приймання та видачі готівкових коштів; 2) вміння узагальнювати інформацію про рух коштів у меморіальних ордерах та у звітності	1) вивчення нормативно-правових документів з обліку коштів та розрахунків; 2) заповнення первинних документів встановленого зразка для обліку грошових коштів та розрахунків; 3) складання форм аналітичного обліку, меморіальних ордерів за операціями з руху грошових коштів

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

Вивчення студентами навчальної дисципліни проводиться шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістовних модулів. Кожний змістовний модуль – це відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує декілька навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємовідносинами. Тематичний план навчальної дисципліни складається з двох модулів, які наведені у табл. 5.

Таблиця 5

### Структура навчальної дисципліни

Тема	Кількість годин, відведених на:		
	лекції	практичні (семінарські) заняття	самостійну роботу
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ</b>			
Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	4	4	6
Тема 2. Облік доходів і видатків	4	4	8
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій	4	4	8
<i>Усього годин за модулем 1</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>22</i>
<b>Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів</b>			
Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	4	4	8
Тема 5. Облік необоротних активів	4	4	8
Тема 6. Облік нематеріальних активів	2	2	4
Тема 7. Облік запасів	2	2	4
Тема 8. Облік виробничих витрат	2	2	4
Тема 9. Облік власного капіталу	2	2	4
Тема 10. Облік фондів	2	2	4
Тема 11. Облік результатів виконання кошторису	2	2	4
Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ	2	2	-
<i>Усього годин за модулем 2</i>	<i>22</i>	<i>22</i>	<i>40</i>
<b><i>Усього годин</i></b>	<b><i>34</i></b>	<b><i>34</i></b>	<b><i>62</i></b>
<b><i>Консультації (поточні + передекзаменаційні)</i></b>	<b><i>14</i></b>		

### **3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами**

#### **Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ**

##### **Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах**

Бюджетна система України. Принципи бюджетної системи. Складові частини бюджету. Бюджетна класифікація. Бюджет процес.

Статус бюджетних установ як юридичних осіб. Особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ: функціонування на правах державної чи комунальної форми власності; належність до неприбуткових організацій; нематеріальний характер надаваних послуг; залежність фінансового стану від своєчасності та повноти надходження асигнувань.

Бюджетний облік: його суть і основи організації. Предмет бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку. Метод та методичні прийоми бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський баланс бюджетних установ. Будова балансу. Характеристика статей активу і пасиву. Значення балансу.

План рахунків бухгалтерського обліку та його взаємозв'язок із балансом. Побудова Плану рахунків. Економічна характеристика класів рахунків. Класифікація рахунків.

Документування господарських операцій. Первинні документи та вимоги щодо оформлення. Організація документообігу.

Облікові реєстри та техніка облікової реєстрації. Класифікація облікових реєстрів. Техніка облікової реєстрації. Порядок ведення аналітичного обліку в бюджетних установах. Виправлення помилок в облікових реєстрах. Порядок зберігання та передавання бухгалтерських документів та реєстрів в архів.

Форми бухгалтерського обліку. Суть та будова меморіально-ордерної форми. Суть та будова журнально-ордерної форми.

Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Завдання та функції бухгалтерії бюджетних установ. Перехід на міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Облікова політика бюджетних установ, її зміст.

## Тема 2. Облік доходів і видатків

Система розпорядників коштів і завдання обліку їхніх доходів і видатків. Розпорядники коштів, їхні права та обов'язки. Завдання бухгалтерського обліку доходів і видатків.

Класифікація доходів: доходи загального фонду і доходи спеціального фонду (плата за послуги, інші джерела власних надходжень, доходи за іншими надходженнями).

Класифікація видатків за різними ознаками. Видатки загального фонду і видатки спеціального фонду. Касові та фактичні видатки. Бюджетна класифікація видатків: функціональна, відомча, програмно-цільова, економічна. Поточні та капітальні видатки. Коди економічної класифікації видатків. Видатки за захищеними статтями бюджету.

Планування видатків. Кошторис доходів і видатків як основний фінансовий документ. Порядок складання, розгляду і затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та плану використання коштів із загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду, довідок змін до помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету, до помісячного плану використання коштів із загального фонду бюджету, довідки змін річного розпису бюджету.

Облік доходів загального фонду. Порядок отримання асигнувань із загального фонду бюджету через органи Державного казначейства України (ДКУ). Відкриття реєстраційних рахунків.

Облік грошових коштів і доходів загального фонду. Обліково-економічна характеристика рахунків № 32 "Рахунки в казначействі", 70 "Доходи загального фонду". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)". Аналітичний облік отриманих асигнувань. Облік доходів спеціального фонду. Обліково-економічна характеристика рахунків 71 "Доходи спеціального фонду", 72 "Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт", 32 "Рахунки в казначействі". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і призначення меморіальних ордерів 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)", 14 "Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ" та 15 "Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей".

Облік касових видатків. Основні бухгалтерські проведення. Аналітичний облік касових видатків.

Облік фактичних видатків. Обліково-економічна характеристика рахунків 80 "Видатки із загального фонду", 81 "Видатки із спеціального фонду". Аналітичний облік фактичних видатків.

### **Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій**

Принципи та форми грошових розрахунків і завдання їх обліку. Готівкова та безготівкова форми розрахунків.

Облік касових операцій. Касова дисципліна. Первинні документи з обліку касових операцій та порядок ведення їх. Обліково-економічна характеристика рахунка 30 "Каса". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями".

Облік операцій з іноземною валютою. Монетарні та немонетарні статті. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті.

Обліково-економічна характеристика субрахунку 318 "Поточні рахунки в іноземній валюті". Курсові різниці за операціями з іноземною валютою та порядок їх обліку. Облік інших коштів. Облік грошових документів. Обліково-економічна характеристика рахунка 33 "Інші кошти". Основні бухгалтерські проведення з обліку інших коштів. Аналітичний облік інших коштів.

Облік операцій рахунках в органах Державного казначейства України (ДКУ). Порядок відкриття рахунків у органах ДКУ. Обліково-економічна характеристика рахунку 32 "Рахунки в казначействі". Основні бухгалтерські проведення. Порядок заповнення меморіального ордера 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)" та меморіального ордера 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)".

Облік розрахунків із різними дебіторами. Облік векселів. Обліково-економічна характеристика рахунку 34 "Короткострокові векселі одержані". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків із замовниками за науково-дослідні роботи. Обліково-економічна характеристика рахунку 35 "Розрахунки з покупцями та замовниками". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків в порядку планових платежів. Обліково-економічна характеристика субрахунку 361 "Розрахунки в порядку планових

платежів". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 7 "Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів". Облік розрахунків із підзвітними особами. Порядок видачі авансів у підзвіт. Службові відрядження в межах України та за кордон. Видатки за службовими відрядженнями, порядок їх відшкодування. Звіти про витрачання коштів на відрядження та порядок їх подання. Обліково-економічна характеристика субрахунку 362 "Розрахунки з підзвітними особами". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами". Облік розрахунків із відшкодування завданих збитків. Обліково-економічна характеристика субрахунку 363 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків з іншими дебіторами. Обліково-економічна характеристика субрахунку 364 "Розрахунки з іншими дебіторами". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами". Облік списання простроченої дебіторської заборгованості.

Облік зобов'язань. Регістри з обліку зобов'язань. Облік розрахунків із різними кредиторами. Облік кредитних операцій та інших фінансових зобов'язань. Обліково-економічна характеристика рахунку 50 "Довгострокові позики", 60 "Короткострокові позики", 52 "Інші довгострокові фінансові зобов'язання", 62 "Короткострокові векселі видані", 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків за виконані роботи. Обліково-економічна характеристика рахунку 63 "Розрахунки за виконані роботи". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків за податками і платежами до бюджету. Обліково-економічна характеристика рахунку 64 "Розрахунки із податків та платежів". Основні бухгалтерські проведення. Обліково-економічна характеристика рахунку 67 "Розрахунки за іншими операціями і кредиторами". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордеру 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами".

Облік списання простроченої кредиторської заборгованості. Облік операцій з внутрівідомчої передачі майна. Обліково-економічна характеристика рахунку 68 "Внутрішні розрахунки".

Облік позабалансових рахунків. Обліково-економічна характеристика класу 0 "Позабалансові рахунки". Основні бухгалтерські проведення. Порядок

заповнення меморіального ордеру 16 "Накопичувальна відомість позабалансового обліку".

## **Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів**

### **Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій**

Праця й заробітна плата в бюджетних установах та завдання їх обліку. Договірне регулювання трудових відносин та документальне оформлення їх. Оперативний облік персоналу та використання робочого часу. Штатний розпис. Поділ персоналу бюджетних установ. Штатний і нештатний склад персоналу. Табельний облік використання робочого часу. Нормування робочого часу.

Форми та системи оплати праці. Основна і додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Фонд заробітної плати.

Нарахування заробітної плати. Особливості нарахування заробітної плати в різних галузях. Доплати й надбавки до заробітної плати. Премії й допомоги (матеріальна допомога). Нарахування на підставі середньої заробітної плати (допомога з тимчасової втрати непрацездатності, відпускні, відрядні). Облік матеріальної допомоги. Індексація та компенсація заробітної плати. Грошове забезпечення військовослужбовців.

Утримання із заробітної плати працівників. Утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб. Утримання єдиного соціального внеску із заробітної плати. Облік інших утримань.

Порядок оформлення розрахунків із працівниками та виплата заробітної плати. Розрахунково-платіжні відомості. Депонування заробітної плати. Виплата заробітної плати через касу та банкомати.

Синтетичний та аналітичний облік заробітної плати й пов'язаних із нею розрахунків. Обліково-економічна характеристика рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордеру 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій".

Особливості обліку розрахунків із грошового забезпечення військовослужбовців.

Облік розрахунків зі стипендіатами. Порядок нарахування стипендій. Контроль за витрачанням стипендіального фонду. Обліково-економічна характеристика субрахунку 662 "Розрахунки зі стипендіатами". Основні бухгалтерські проведення з обліку стипендій.



Облік розрахунків зі страхування. Бюджетні установи як страховальники. Обліково-економічна характеристика рахунка 65 "Розрахунки із страхування". Основні бухгалтерські проведення.

### **Тема 5. Облік необоротних активів**

Склад, класифікація, оцінка й завдання обліку матеріальних необоротних активів. Класифікація матеріальних необоротних активів (основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, незавершене капітальне будівництво). Оцінка матеріальних необоротних активів. Види оцінки: первісна, відновлювальна, балансова (залишкова). Індксація і переоцінка матеріальних необоротних активів. Облік надходження й наявності матеріальних необоротних активів. Інвентарний облік. Первинні документи з надходження матеріальних необоротних активів.

Обліково-економічна характеристика рахунків 10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 14 "Незавершене капітальне будівництво". Основні бухгалтерські проведення з обліку матеріальних необоротних активів. Облік зносу та відновлення матеріальних необоротних активів. Економічна сутність зносу. Норми зносу та порядок його нарахування. Обліково-економічна характеристика субрахунків 131 "Знос основних засобів", 132 "Знос інших необоротних активів". Основні бухгалтерські проведення з обліку зносу. Капітальний і поточні ремонти. Порядок відображення в обліку. Облік незавершеного капітального будівництва.

Облік вибуття матеріальних необоротних активів. Ліквідація, реалізація й безоплатне передавання. Документація з вибуття матеріальних необоротних активів. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів".

### **Тема 6. Облік нематеріальних активів**

Склад, класифікація, оцінка й завдання обліку нематеріальних активів. Класифікація нематеріальних активів. Оцінка нематеріальних активів. Види оцінки: первісна, відновлювальна, балансова (залишкова). Індксація і переоцінка нематеріальних активів. Облік надходження й наявності нематеріальних активів. Інвентарний облік. Первинні документи з надходження нематеріальних активів.

Обліково-економічна характеристика рахунку 12 "Нематеріальні активи". Основні бухгалтерські проведення з обліку нематеріальних активів. Облік зносу та відновлення нематеріальних активів. Економічна сутність зносу. Норми зносу та порядок його нарахування. Обліково-економічна характеристика субрахунку 133 "Знос інших нематеріальних активів". Основні бухгалтерські проведення з обліку зносу.

Облік вибуття нематеріальних активів. Ліквідація, реалізація й безоплатне передавання. Документація з вибуття нематеріальних активів. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів".

## **Тема 7. Облік запасів**

Склад, класифікація, оцінка й завдання обліку запасів. Оцінка в поточному обліку. Види оцінки: первісна, справедлива та відновлювальна вартість. Переоцінка запасів. Документація та оперативний облік надходження запасів. Документація та оперативний облік відпуску й витрачання запасів. Облік запасів на складах та його зв'язок із обліком у бухгалтерії. Методи обліку запасів за ґатунком. Синтетичний облік запасів. Обліково-економічна характеристика рахунків 20 "Виробничі запаси", 21 "Тварини на вирощуванні і відгодівлі", 23 "Матеріали і продукти харчування", 24 "Готова продукція", 25 "Продукція сільськогосподарського виробництва". Основні бухгалтерські проведення з обліку руху запасів. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 13 "Накопичувальна відомість витрачання матеріалів". Облік продуктів харчування. Первинні документи з обліку продуктів харчування. Обліково-економічна характеристика субрахунку 232 "Продукти харчування". Основні бухгалтерські проведення з обліку продуктів харчування. Меморіальні ордери 11 "Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування", 12 "Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування". Облік медикаментів, перев'язувальних засобів і виробів медичного призначення. Класифікація лікувальних засобів. Облік лікувальних засобів в аптеках установи. Облік лікувальних засобів у відділеннях установи. Облік лікувальних засобів у бухгалтерії установи. Предметно-кількісний облік медикаментів. Обліково-економічна характеристика субрахунку 233 "Медикаменти та перев'язувальні засоби". Основні бухгалтерські проведення з обліку лікувальних засобів.

Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП). Обліково-економічна характеристика рахунка 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети". Основні бухгалтерські проведення з обліку МШП. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 10 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів".

## **Тема 8. Облік виробничих витрат**

Облік витрат на науково-дослідні роботи за договорами. Особливості наукового виробництва та завдання обліку витрат на НДР за договорами із замовниками. Порядок укладання господарських договорів і відповідальність сторін за їх виконання. Склад і класифікація витрат на НДР. Прямі й накладні витрати. Порядок списання та розподілу накладних витрат. Облік витрат на виробництво та калькулювання собівартості НДР. Основні бухгалтерські проведення з обліку витрат на НДР.

Облік розрахунків із замовниками та співвиконавцями за виконані роботи. Обліково-економічна характеристика субрахунків 323 "Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги", 634 "Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті", 635 "Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами", 351 "Розрахунки із замовниками з авансів на науково-дослідні роботи", 723 "Реалізація науково-дослідних робіт за договорами", 823 "Витрати на науково-дослідні роботи за договорами", 824 "Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв".

Облік витрат і продукції виробничих майстерень. Методика калькулювання продукції виробничих майстерень. Обліково-економічна характеристика субрахунків 241 "Вироби виробничих (навчальних) майстерень", 821 "Витрати виробничих (навчальних) майстерень", 721 "Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень".

Облік витрат і продукції підсобних сільських господарств. Методика калькулювання продукції підсобних сільських господарств. Обліково-економічна характеристика субрахунків 21 "Тварини на вирощуванні і відгодівлі", 251 "Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств", 822 "Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств" 825 "Витрати на заготівлю і переробку матеріалів", 722 "Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств".

## **Тема 9. Облік власного капіталу**

Власний капітал бюджетної установи та його складові. Призначення власного капіталу бюджетної установи. Завдання бухгалтерського обліку власного капіталу.

Рахунки бухгалтерського обліку власного капіталу та їх характеристика. Документація, яка використовується для відображення змін у власному капіталі.

## **Тема 10. Облік фондів**

Фонд у необоротних активах. Формування фонду у необоротних активах бюджетної установи. Облік фонду в необоротних активах. Обліково-економічна характеристика рахунку 40 "Фонд у необоротних активах". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів". Облік змін у фонді необоротних активів.

Фонд у незавершеному капітальному будівництві. Формування фонду у незавершеному капітальному будівництві. Облік змін у фонді незавершеного капітального будівництва.

Фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах. Формування фонду у малоцінних і швидкозношуваних предметах. Облік змін у фонді малоцінних і швидкозношуваних предметах. Обліково-економічна характеристика 41 "Фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах". Основні бухгалтерські проведення.

Побудова і порядок ведення меморіального ордера 10 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів".

## **Тема 11. Облік результатів виконання кошторису**

Результат виконання кошторису за загальним фондом. Порядок визначення результатів виконання кошторису за загальним фондом. Відображення результатів виконання кошторису за загальним фондом на рахунках бухгалтерського обліку, а також у звітності бюджетної установи.

Результат виконання кошторису за спеціальним фондом. Порядок визначення результатів виконання кошторису за спеціальним фондом.

Обліково-економічна характеристика рахунку 43 "Результати виконання кошторисів". Відображення результатів виконання кошторису за спеціальним фондом на рахунках бухгалтерського обліку, а також у звітності бюджетної установи. Порядок заповнення меморіального ордеру форми 274 (бюджет).

## **Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ**

Місце та роль інвентаризації в діяльності установи.

Інвентаризація необоротних активів. Терміни проведення інвентаризації необоротних активів. Порядок проведення інвентаризації необоротних активів та складання Інвентаризаційного опису. Бухгалтерські проведення обліку результатів інвентаризації.

Інвентаризація запасів. Порядок проведення інвентаризації запасів та відображення її результатів в обліку.

Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованості. Оформлення і відображення результатів інвентаризації в обліку.

Інвентаризація грошових коштів. Терміни проведення перевірок грошових коштів у касі установи. Підтвердження залишків коштів на рахунках банків і/або Державного казначейства.

Порядок регулювання інвентаризаційних різниць.

## **4. Плани лекцій**

### **Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ**

#### **Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах**

1. Організаційно-правові засади діяльності бюджетних установ
2. Мета, об'єкт та предмет бухгалтерського обліку бюджетних установ
3. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та його взаємозв'язок із балансом
4. Особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ

**Література:** [1 – 13].

## **Тема 2. Облік доходів і видатків**

1. Система розпорядників коштів бюджету: права та обов'язки.
2. Облік доходів загального та спеціального фондів.
3. Облік видатків загального та спеціального фондів.
4. Кошторис доходів і видатків як основний фінансовий документ.

**Література:** [1 – 13].

## **Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій**

1. Форми розрахунків: сутність та принципи організації.
2. Особливості обліку грошових розрахунків.
3. Особливості обліку не грошових розрахунків.
4. Облік розрахунків із дебіторами.
5. Облік розрахунків із кредиторами.

**Література:** [1 – 13].

## **Модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів**

### **Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій**

1. Заробітна плата в бюджетній установі: сутність та завдання обліку.
2. Облік персоналу та використання робочого часу.
3. Облік розрахунків із заробітної плати.
4. Облік розрахунків зі страхування.
5. Облік розрахунків зі стипендіатами.

**Література:** [1 – 13].

### **Тема 5. Облік необоротних активів**

1. Необоротні активи: сутність, класифікація, види оцінки.
2. Мета та завдання обліку необоротних активів бюджетних установ.
3. Облік надходження та наявності основних засобів.
4. Облік відновлення основних засобів.
5. Облік зносу основних засобів.
6. Облік вибуття основних засобів.

7. Облік інших необоротних активів.
8. Облік незавершеного будівництва.

**Література:** [1 – 13].

### **Тема 6. Облік нематеріальних активів**

1. Нематеріальні активи: сутність, класифікація, види оцінки.
2. Мета та завдання обліку нематеріальних активів.
3. Облік надходження та наявності нематеріальних активів.
4. Облік вибуття нематеріальних активів.

**Література:** [1 – 13].

### **Тема 7. Облік запасів**

1. Запаси: сутність, класифікація, види оцінки.
2. Мета та завдання обліку запасів бюджетних установ.
3. Облік надходження запасів.
4. Облік вибуття запасів.

**Література:** [1 – 13].

### **Тема 8. Облік виробничих витрат**

1. Склад та характеристика виробничих витрат бюджетних установ.
2. Мета та об'єкти обліку виробничих витрат бюджетних установ.
3. Облік витрат виробничих (навчальних) майстерень.
4. Облік витрат підсобних (навчальних) сільських господарств.
5. Облік витрат на науково-дослідні роботи.
6. Облік інших виробничих витрат.

**Література:** [1 – 13].

### **Тема 9. Облік власного капіталу**

1. Власний капітал бюджетних установ і завдання його обліку.
2. Особливості організації бухгалтерського обліку власного капіталу.

**Література:** [1 – 13].

## **Тема 10. Облік фондів**

1. Поняття фонду в необоротних активах та МШП.
2. Мета та завдання обліку фондів бюджетних установ.
3. Особливості організації бухгалтерського обліку фондів в необоротних активах.

**Література:** [1 – 13].

## **Тема 11. Облік результатів виконання кошторису**

1. Результати виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами.
2. Мета та завдання обліку результатів виконання кошторису.
3. Особливості організації бухгалтерського обліку результатів виконання кошторису.

**Література:** [1 – 13].

## **Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ**

1. Місце та роль інвентаризації в діяльності бюджетних установ.
2. Порядок проведення інвентаризації об'єктів обліку.
3. Особливості організації бухгалтерського обліку результатів інвентаризації.

**Література:** [1 – 13].

## **5. Плани практичних (семінарських) занять**

### **Семінарські заняття**

Семінар є засобом розвитку у студентів культури наукового мислення, а також призначений для поглибленого вивчення дисципліни, оволодіння методикою наукового пізнання.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань,



у тому числі есе та рефератів. Викладач керує дискусією та розподілом ролей. Невпевненим слухачам пропонуються окремі полегшені питання, які дають можливість виступити та відчутти психологічний стан успіху.

Семінарські заняття дозволяють розвивати уміння, навички розумової праці, творчого мислення тощо; забезпечувати системне повторення, поглиблення і закріплення знань студентів за певною темою; формувати у студентів інтерес до науково-дослідної роботи і залучення їх до наукових досліджень, які здійснює кафедра. Студенти на семінарах навчаються бути здатними до самостійних суджень, відтворення та поглиблення знань.

За методикою проведення викладачем проводяться:

*вступний семінар* – базується на досвіді та знаннях студентів (реалізується через класифікацію вже набутих знань з економічних та соціальних дисциплін);

*оглядові семінари* – самостійний огляд студентами означеної викладачем теми за допомогою літератури;

*самоорганізуючі семінари* – студенти самостійно визначають мету заняття, розподіляють теми рефератів між собою, а в деяких випадках – готують реферати за власною ініціативою, доповідають та коментують їх;

*пошуковий семінар* – передбачає дослідницьку діяльність студентів;

*семінар – круглий стіл* (запрошуються фахівці або спеціально підготовлені студенти. Це обмін інформацією, відповіді на питання, колективний пошук нових шляхів вирішення проблеми).

Перелік тем семінарських занять з навчальної дисципліни наведений у табл. 6.

Таблиця 6

### Перелік тем семінарських занять

Назва змістовного модулю /тема лекції	Теми семінарських занять	Кількість годин	Література
1	2	3	4
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ</b>			
Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	<b>Семінарське заняття № 1</b> (вступний семінар). Особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ	2	[1 – 13]

1	2	3	4
Тема 2. Облік доходів і видатків	<b>Семінарське заняття № 2</b> (оглядовий семінар). Проблема обліку доходів і видатків бюджетних установ за загальним та спеціальним фондами	2	[1 – 13]
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій	<b>Семінарське заняття № 3</b> (пошуковий семінар). Особливості обліку розрахункових операцій бюджетних установ	2	[1 – 13]
<b>Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів</b>			
Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	<b>Семінарське заняття № 4</b> (пошуковий семінар). Нормативно-правове забезпечення розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	2	[1 – 13]
Тема 5. Облік необоротних активів	<b>Семінарське заняття № 5</b> (семінар – круглий стіл). Впливання помилок при обліку необоротних активів на фінансові результати	2	[1 – 13]
Тема 6. Облік нематеріальних активів	<b>Семінарське заняття № 6</b> (самоорганізуючий семінар). Визнання та класифікація нематеріальних активів	1	[1 – 13]
Тема 7. Облік запасів	<b>Семінарське заняття № 7</b> (пошуковий семінар). Особливості обліку надходження та вибуття запасів в бюджетних установах	1	[1 – 13]
Тема 8. Облік виробничих витрат	<b>Семінарське заняття № 8</b> (пошуковий семінар). Проблеми відображення в обліку виробничих витрат	1	[1 – 13]
Тема 9. Облік власного капіталу	<b>Семінарське заняття № 9</b> (самоорганізуючий семінар). Склад та характеристика власного капіталу бюджетних установ	1	[1 – 13]
Тема 10. Облік фондів	<b>Семінарське заняття № 10</b> (оглядовий семінар). Облік фонду в необоротних активах та МШП	1	[1 – 13]
Тема 11. Облік результатів виконання кошторису	<b>Семінарське заняття № 11</b> (оглядовий семінар). Особливості організації обліку результатів виконання кошторису	1	[1 – 13]
Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ	<b>Семінарське заняття № 12</b> (самоорганізуючий семінар). Етапи та терміни проведення інвентаризації в діяльності установи	1	[1 – 13]
<b>Усього</b>		<b>17</b>	

Семінарські заняття проводяться через раціональну організацію тематичних дискусій та диспутів; колективний пошук відповідей і ролей з облікових проблем; бесіду та вільний обмін думками тощо.

Крім організаційних моментів, важливу роль відіграє методика проведення семінарських занять. Основними методами проведення є розповідь викладача (вступне і заключне слово) і студентів, а також бесіда, ілюстрації і демонстрації. Всі вони використовуються не ізольовано, а в єдності. На кожному з них застосовуються різні методи, хоч один з них може бути і домінуючим.

В кінці заняття керівник підводить підсумки, дає оцінку виступів (якщо цього не було зроблено при обговоренні кожного питання) та настанови щодо підготовки до наступних занять.

Під час проведення семінарських занять викладач:

повторює і закріплює знання студентів;

демонструє неоднозначність підходів до вирішення облікових проблем;

готує до застосування теоретичних відомостей на практиці;

контролює засвоєння матеріалу.

Основними завданнями викладача при проведенні семінарського заняття є:

1) розвивати пізнавальну активність і самодіяльність, уміння творчо застосовувати матеріал лекцій;

2) поглиблювати і закріплювати знання, отримані в процесі вивчення дисципліни;

3) сприяти розвитку творчого мислення, вміння логічно висловлювати і аргументувати свої думки, слухати один одного, продуктивно критикувати.

Семінарські заняття є концентрованим проміжним підсумком всієї навчальної роботи викладача. Вони дають можливість викладачу здійснювати діагностику і контроль знань студентів з окремих тем навчальної програми, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінарів; оцінити рівень логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу економіко-соціальних фактів, явищ, проблем тощо. Підсумкові оцінки за семінарське заняття вносяться до журналу викладача і враховується в підсумковій оцінці з даної навчальної дисципліни.

## Практичні заняття

Практичне заняття – це форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування завдяки індивідуальному виконанню студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться на основі раніше підготовлених методичних указівок. Це послідовне складання меморіальних ордерів, реєстрів синтетичного та аналітичного обліку бюджетної установи студентами на занятті, тестування для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, співбесіди та ін.

Практичні заняття, теми яких наведені у табл. 7, дають можливість закріпити студентами теоретичні основи лекційних занять, проведення попереднього контролю знань, вмінь та навичок студентів, виконання контрольних робіт, їх перевірку та оцінювання.

Таблиця 7

### Перелік тем практичних занять

Назва змістовного модулю / тема лекції	Теми практичних занять	Кількість годин	Література
1	2	3	4
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ</b>			
Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	<b>Практичне заняття № 1</b> Методичні основи бухгалтерського обліку бюджетних установ. Заповнення проекту кошторису вищого навчального закладу і розрахунків до нього за кодами економічної класифікації	2	[1 – 13]
Тема 2. Облік доходів і видатків	<b>Практичне заняття № 2</b> Синтетичний та аналітичний облік доходів і витрат загального та спеціального фондів. Складання карток аналітичного обліку асигнувань, касових і фактичних видатків загального фонду. Складання реєстрів аналітичного обліку касових і фактичних видатків спеціального фонду	2	[1 – 13]

1	2	3	4
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій	<b>Практичне заняття № 3</b> Синтетичний та аналітичний облік фінансово-розрахункових операцій. Складання меморіального ордеру № 2 – накопичувальної відомості руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України, ф. № 381 (бюджет)	2	[1 – 13]
<b>Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів</b>			
Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	<b>Практичне заняття № 4</b> Оперативний облік персоналу та використання робочого часу. Штатний розклад. Складання меморіального ордеру №5 "Зведення розрахункових відомостей за заробітною платою і стипендією", ф. № 405 (бюджет)	2	[1 – 13]
Тема 5. Облік необоротних активів	<b>Практичне заняття № 5</b> Синтетичний та аналітичний облік наявності та руху необоротних активів. Складання інвентарних карток аналітичного обліку необоротних активів (ф. № ОЗ – 6 (бюджет), ф. № ОЗ – 9 (бюджет). Складання актів: прийняття-передачі необоротних активів (ф. № ОЗ – 1 (бюджет); списання основних засобів (ф. № ОЗ – 3 (бюджет)	2	[1 – 13]
Тема 6. Облік нематеріальних активів	<b>Практичне заняття № 6</b> Синтетичний та аналітичний облік нематеріальних активів	1	[1 – 13]
Тема 7. Облік запасів	<b>Практичне заняття № 7</b> Документальне оформлення операцій з запасами бюджетних установ	1	[1 – 13]
Тема 8. Облік виробничих витрат	<b>Практичне заняття № 8</b> Облік витрат виробничих (навчальних) майстерень, підсобних сільських господарств, науково-дослідних робіт	1	[1 – 13]
Тема 9. Облік власного капіталу	<b>Практичне заняття № 9</b> Облік курсових різниць та результатів переоцінки	1	[1 – 13]
Тема 10. Облік фондів	<b>Практичне заняття № 10</b> Синтетичний та аналітичний облік фонду в необоротних активах та фонду в МШП	1	[1 – 13]

1	2	3	4
Тема 11. Облік результатів виконання кошторису	<b>Практичне заняття №11</b> Синтетичний та аналітичний облік результатів виконання кошторису за загальним та спеціальним фондам	2	[1 – 13]
Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ	<b>Практичне заняття №12</b> Документальне оформлення результатів інвентаризації об'єктів обліку	1	[1 – 13]
<b>Усього:</b>		<b>17</b>	

Практичні завдання передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

### Поточні контрольні роботи

Протягом семестру засвоєння студентами елементів навчального матеріалу з дисципліни "Облік у бюджетних установах" викладачем контролюються недоліки та проблеми процесу засвоєння матеріалу (пробіли у знаннях) через проведення поточних контрольних робіт та здійснюється подальша робота з їх усунення.

Перелік поточних контрольних робіт з навчальної дисципліни наведений у табл. 8.

Таблиця 8

### Перелік поточних контрольних робіт

Назва змістовного модулю /тема лекції	Теми поточних контрольних робіт	Література
1	2	3
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ</b>		
Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	<b>Поточна контрольна робота № 1</b> Складання бухгалтерських проведення доходів і видатків бюджетних установ. Касові та фактичні видатки	[1 – 13]
Тема 2. Облік доходів і видатків		

1	2	3
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій	<b>Поточна контрольна робота № 2</b> Особливості складання бухгалтерських проведення фінансово-розрахункових операцій	[1 – 13]
<b>Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів</b>		
Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	<b>Поточна контрольна робота № 3</b> Нарахування та утримання із заробітної плати, відображення операцій на рахунках обліку	[1 – 13]
Тема 5. Облік необоротних активів	<b>Поточна контрольна робота № 4</b> Відображення на рахунках обліку надходження та вибуття необоротних активів	[1 – 13]
Тема 6. Облік нематеріальних активів		
Тема 7. Облік запасів	<b>Поточна контрольна робота № 5</b> Відображення на рахунках обліку надходження та вибуття МШП, продуктів харчування, медикаментів тощо	[1 – 13]
Тема 8. Облік виробничих витрат	<b>Поточна контрольна робота № 6</b> Відображення на рахунках обліку виробничих витрат, власного капіталу та фондів, складання меморіальних ордерів	[1 – 13]
Тема 9. Облік власного капіталу		
Тема 10. Облік фондів		
Тема 11. Облік результатів виконання кошторису		
Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ		

Написання контрольної роботи є обов'язковим для кожного студента. Зміст контрольних робіт на кожний навчальний рік визначається спільно керівником дисципліни і викладачем, який проводить практичні заняття. Завдання для контрольної роботи комплектуються з тестів, запитань і завдань відповідних тем.

## 6. Самостійна робота студентів

Елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів зі спеціальною літературою (основною, додатковою, періодичними виданнями тощо), нормативними актами з питань бухгалтерського обліку і звітності бюджетних установ.

Самостійна робота студента відноситься до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Для організації самостійної роботи перед студентом чітко ставиться мета і завдання навчальної роботи, означається необхідний результат.

Основні види самостійної роботи, що запропоновані студентам:

1) робота з лекційним матеріалом, що передбачає опрацювання конспекту лекцій і навчальної літератури;

2) пошук (підбір) і огляд літератури і електронних джерел інформації з індивідуально заданої проблеми (опрацювання та вивчення рекомендованої літератури);

3) вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни;

4) підготовка до семінарських занять, дискусій, тестування, колоквіумів;

5) виконання домашнього завдання або домашньої контрольної роботи, що передбачають вирішення задач, виконання вправ тощо, що видаються на практичних заняттях;

6) контрольна перевірка кожним студентом особистих знань за запитаннями для самоконтролю.

Перелік питань для самостійного опрацювання з дисципліни "Облік у бюджетних установах" наведений у табл. 9.

Таблиця 9

### Перелік питань для самостійного опрацювання

Номер питання	Питання для самостійного опрацювання (за модулями)	Рекомендована література
1	2	3
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ</b>		
1	Ключовий зміст Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи	[1 – 13]



1	2	3
2	Обґрунтування необхідності застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку	[1 – 13]
3	Перелік і призначення меморіальних ордерів, що застосовуються в обліку бюджетних установ	
<b>Змістовний модуль 2. Облік запасів, витрат та фондів</b>		
4	Порядок виплати заробітної плати: розрахунково-платіжні відомості. Контроль за витрачанням фонду заробітної плати та стипендіального фонду	[1 – 13]
5	Порядок виправлення помилок в облікових регістрах	
6	Основні положення Типової інструкції про порядок списання майна бюджетних установ. Склад постійно діючої комісії зі списання необоротних активів та її функції	
7	Регістри бухгалтерського обліку запасів: побудова і порядок ведення	
8	Обґрунтування необхідності застосування розширеної класифікації виробничих витрат	

## 7. Контрольні запитання для самодіагностики

### Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах

#### 1. Організаційно-правові засади діяльності бюджетних установ

1. Поняття та принципи бюджетної системи України.
2. Бюджетні установи як юридичні особи: особливості фінансово-господарської діяльності.
3. Складові частини бюджету. Бюджетна класифікація.
4. Бюджетний процес та характеристика його етапів.
5. Сутність та структура бюджетного обліку.
6. Особливості обліку в бюджетних установах як складової бюджетного обліку.

#### 2. Мета, об'єкт та предмет бухгалтерського обліку бюджетних установ

1. Мета та завдання обліку в бюджетних установах.
2. Об'єкт та предмет обліку в бюджетних установах.
3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку бюджетних установ.
4. Функції обліку в бюджетних установах.
5. Принципи обліку в бюджетних установах.

### **3. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та його взаємозв'язок із балансом**

1. Основна мета застосування Плану рахунків. Структура Плану рахунків.

2. Бухгалтерський баланс бюджетних установ та особливості його побудови.

3. Взаємозв'язок структури Плану рахунків обліку бюджетних установ із структурою балансу.

4. Характеристика класів рахунків Плану рахунку бюджетних установ.

### **4. Особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ**

1. Завдання та функції бухгалтерії бюджетних установ.

2. Облікова політика бюджетних установ, її зміст.

3. Облікові реєстри та техніка облікової реєстрації в бюджетних установах.

4. Форми бухгалтерського обліку та етапи обліку (первинний, поточний, підсумковий).

5. Порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку в бюджетних установах.

6. Організація документообігу та вимоги щодо оформлення первинних документів.

7. Основна бухгалтерська звітність бюджетних установ.

## **Тема 2. Облік доходів і видатків**

### **1. Система розпорядників коштів бюджету: права та обов'язки**

1. Визначення поняття "розпорядник бюджетних коштів".

2. Статус розпорядників бюджетних коштів згідно Бюджетного кодексу України.

3. Права розпорядників бюджетних коштів.

4. Обов'язки розпорядників бюджетних коштів.

### **2. Облік доходів загального та спеціального фондів**

1. Мета та завдання обліку доходів бюджетних установ.

2. Класифікація доходів загального фонду.

3. Класифікація доходів спеціального фонду.

4. Обліково-економічна характеристика рахунку 32 "Рахунки в казначействі".

5. Обліково-економічна характеристика рахунку 70 "Доходи загального фонду", 71 "Доходи спеціального фонду", 72 "Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт".

6. Основні бухгалтерські проведення з обліку доходів бюджетних установ.

### **3. Облік видатків загального та спеціального фондів**

1. Мета та завдання обліку видатків бюджетних установ.

2. Класифікація видатків загального фонду.

3. Класифікація видатків спеціального фонду.

4. Касові та фактичні видатки.

5. Поточні та капітальні видатки.

6. Бюджетна класифікація видатків: функціональна, відомча, програмно-цільова, економічна.

7. Обліково-економічна характеристика рахунків 80 "Видатки із загального фонду", 81 "Видатки із спеціального фонду".

8. Основні бухгалтерські проведення з обліку видатків бюджетних установ.

### **4. Кошторис доходів і видатків як основний фінансовий документ**

1. Кошторис бюджетних установ та особливості його побудови.

2. Порядок складання, розгляду і затвердження кошторису.

3. Порядок складання, розгляду і затвердження плану асигнувань загального фонду бюджету.

4. Порядок складання, розгляду і затвердження плану використання коштів із загального фонду бюджету.

5. Порядок складання, розгляду і затвердження зведення показників спеціального фонду.

6. Порядок складання, розгляду і затвердження довідок змін до помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету, до помісячного плану використання коштів із загального фонду бюджету, довідки змін річного розпису бюджету.

7. Призначення та особливості складання лімітної довідки.

## **Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій**

### **1. Форми розрахунків: сутність та принципи організації**

1. Грошові форми розрахунків: готівкова та безготівкова.

2. Інші форми розрахунків (не грошові).

3. Мета та завдання обліку розрахункових операцій.
4. Принципи організації розрахункових операцій бюджетних установ.

## **2. Особливості обліку грошових розрахунків**

1. Облік касових операцій: касова дисципліна, первинні документи.
2. Обліково-економічна характеристика рахунка 30 "Каса".
3. Основні бухгалтерські проведення з обліку касових операцій.
4. Облік операцій з іноземною валютою: монетарні та немонетарні статті, первинні документи.
5. Обліково-економічна характеристика субрахунку 318 "Поточні рахунки в іноземній валюті".
6. Основні бухгалтерські проведення операцій з іноземною валютою.

## **3. Особливості обліку не грошових розрахунків**

1. Обліково-економічна характеристика рахунка 33 "Інші кошти".
2. Основні бухгалтерські проведення операцій з іншими коштами.
3. Обліково-економічна характеристика класу 0 "Позабалансові рахунки".
4. Основні бухгалтерські проведення операцій із застосуванням позабалансових рахунків.

## **4. Облік розрахунків з дебіторами**

1. Мета та завдання обліку розрахунків з дебіторами.
2. Особливості розрахунків з дебіторами та їх вплив на систему обліку.
3. Обліково-економічна характеристика рахунку 34 "Короткострокові векселі одержані".
4. Обліково-економічна характеристика рахунку 35 "Розрахунки з покупцями та замовниками".
5. Обліково-економічна характеристика субрахунку 361 "Розрахунки в порядку планових платежів".
6. Основні бухгалтерські проведення операцій з різними дебіторами.
7. Обліково-економічна характеристика субрахунку 362 "Розрахунки з підзвітними особами".
8. Основні бухгалтерські проведення операцій з підзвітними особами.
9. Обліково-економічна характеристика субрахунку 363 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків".
10. Основні бухгалтерські проведення операцій з відшкодування завданих збитків.

## **5. Облік розрахунків з кредиторами**

1. Мета та завдання обліку розрахунків з кредиторами.

2. Особливості розрахунків з кредиторами та їх вплив на систему обліку.
3. Обліково-економічна характеристика рахунку 50 "Довгострокові позики", 52 "Інші довгострокові фінансові зобов'язання".
4. Обліково-економічна характеристика рахунку 60 "Короткострокові позики", 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями" та 62 "Короткострокові векселі видані".
5. Основні бухгалтерські проведення зобов'язань бюджетних установ.
6. Обліково-економічна характеристика рахунку 63 "Розрахунки за виконані роботи".
7. Основні бухгалтерські проведення операцій за виконані роботи.
8. Обліково-економічна характеристика рахунку 64 "Розрахунки із податків та платежів".
9. Основні бухгалтерські проведення за податками і платежами.
10. Обліково-економічна характеристика рахунку 67 "Розрахунки за іншими операціями і кредиторами".
11. Основні бухгалтерські проведення операцій з різними кредиторами.
12. Обліково-економічна характеристика рахунку 68 "Внутрішні розрахунки".
13. Основні бухгалтерські проведення операцій з внутрівідомчої передачі майна.

#### **Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій**

- 1. Заробітна плата в бюджетній установі: сутність та завдання обліку**
  1. Сутність заробітної плати.
  2. Мета та завдання обліку розрахунків із заробітної плати.
  3. Договірне регулювання трудових відносин та їх документальне оформлення.
- 2. Облік персоналу та використання робочого часу**
  1. Розкриття змісту поняття "штатний розпис".
  2. Штатний і нештатний склад персоналу бюджетної установи.
  3. Нормування робочого часу.
  4. Табельний облік використання робочого часу.

### **3. Облік розрахунків із заробітної плати**

1. Форми та системи оплати праці.
2. Фонд заробітної плати: основна і додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
3. Доплати й надбавки до заробітної плати.
4. Премії й допомоги (матеріальна допомога).
5. Нарахування на підставі середньої заробітної плати: допомога з тимчасової втрати непрацездатності, відпускні, відрядні.
6. Індексація та компенсація заробітної плати.
7. Обліково-економічна характеристика рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці".
8. Основні бухгалтерські проведення з обліку розрахунків із заробітної плати.

### **4. Облік розрахунків зі страхування**

1. Мета та завдання обліку розрахунків зі страхування.
2. Види утримань із заробітної плати працівників.
3. Порядок утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб.
4. Порядок утримання єдиного соціального внеску із заробітної плати.
5. Порядок проведення інших утримань із заробітної плати.
6. Обліково-економічна характеристика рахунка 65 "Розрахунки із страхування".
7. Основні бухгалтерські проведення з обліку розрахунків зі страхування.

### **5. Облік розрахунків зі стипендіатами**

1. Порядок нарахування стипендій.
2. Обліково-економічна характеристика субрахунку 662 "Розрахунки зі стипендіатами".
3. Основні бухгалтерські проведення з обліку стипендій.

## **Тема 5. Облік необоротних активів**

### **1. Необоротні активи: сутність, класифікація, види оцінки**

1. Сутність та визнання необоротних активів бюджетних установ.
2. Склад та класифікація необоротних активів.
3. Види оцінок необоротних активів: первісна, відновлювальна, балансова (залишкова).

4. Проведення переоцінки (індексації) необоротних активів.
5. Інвентарний облік.

## **2. Мета та завдання обліку необоротних активів бюджетних установ**

1. Мета обліку необоротних активів бюджетних установ.
2. Завдання обліку необоротних активів бюджетних установ.
3. Первинні документи з руху необоротних активів.
4. Обліково-економічна характеристика рахунку 10 "Основні засоби".
5. Обліково-економічна характеристика рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи".
6. Обліково-економічна характеристика рахунку 14 "Незавершене капітальне будівництво".

## **3. Облік надходження та наявності основних засобів**

1. Обліково-економічна характеристика субрахунку 401 "Фонд у необоротних активах".
2. Основні бухгалтерські проведення з обліку надходження основних засобів.
3. Основні бухгалтерські проведення з обліку операцій, пов'язаних з виготовленням основних засобів.

## **4. Облік відновлення основних засобів**

1. Сутність ремонту: капітальний та поточний.
2. Групування ремонтних робіт: господарський та підрядний.
3. Характеристика статей КЕКВ з обліку витрат на ремонти.
4. Основні бухгалтерські проведення з обліку операцій з ремонту основних засобів.
5. Характеристика статей КЕКВ з обліку витрат на добудову, обладнання та модернізацію основних засобів.
6. Основні бухгалтерські проведення з обліку операцій, пов'язаних з реконструкцією основних засобів.
7. Основні бухгалтерські проведення з обліку операцій, пов'язаних з переоцінкою основних засобів.

## **5. Облік зносу основних засобів**

1. Економічна сутність зносу.
2. Об'єкти необоротних активів для нарахування зносу.
3. Об'єкти необоротних активів, на які знос не нараховується.
4. Норми зносу та порядок його нарахування.

5. Обліково-економічна характеристика субрахунків 131 "Знос основних засобів", 132 "Знос інших необоротних активів".

6. Основні бухгалтерські проведення з обліку зносу.

#### **6. Облік вибуття основних засобів**

1. Ліквідація, реалізація й безоплатне передавання основних засобів.

2. Схема обліку вибуття основних засобів.

3. Основні бухгалтерські проведення з обліку вибуття основних засобів.

#### **7. Облік інших необоротних активів**

1. Нормативне регулювання обліку інших необоротних активів бюджетних установ.

2. Основні бухгалтерські проведення з обліку надходження та вибуття інших необоротних активів.

#### **8. Облік незавершеного будівництва**

1. Визначення сутності незавершеного будівництва.

2. Основні бухгалтерські проведення з обліку незавершеного капітального будівництва.

### **Тема 6. Облік нематеріальних активів**

#### **1. Нематеріальні активи: сутність, класифікація, види оцінки**

1. Сутність та визнання нематеріальних активів бюджетних установ.

2. Склад та класифікація нематеріальних активів.

3. Види оцінок необоротних активів: первісна, відновлювальна, балансова (залишкова).

4. Проведення переоцінки (індексації) нематеріальних активів.

5. Інвентарний облік.

#### **2. Мета та завдання обліку нематеріальних активів**

1. Мета обліку нематеріальних активів бюджетних установ.

2. Завдання обліку нематеріальних активів бюджетних установ.

3. Первинні документи з руху нематеріальних активів.

4. Обліково-економічна характеристика рахунку 12 "Нематеріальні активи".

#### **3. Облік надходження та наявності нематеріальних активів**

1. Основні бухгалтерські проведення з обліку надходження нематеріальних активів.



2. Характеристика статей КЕКВ з обліку витрат на придбання нематеріальних активів.

3. Обліково-економічна характеристика субрахунку 133 "Знос інших нематеріальних активів".

4. Облік зносу та відновлення нематеріальних активів.

#### **4. Облік вибуття нематеріальних активів**

1. Схема обліку вибуття нематеріальних активів.

2. Основні бухгалтерські проведення з обліку вибуття нематеріальних активів.

### **Тема 7. Облік запасів**

#### **1. Запаси: сутність, класифікація, види оцінки**

1. Сутність та визнання запасів бюджетних установ.

2. Склад та класифікація запасів.

3. Види оцінок запасів: первісна, справедлива, відновлювальна.

4. Проведення переоцінки запасів.

5. Номенклатурний номер.

#### **2. Мета та завдання обліку запасів бюджетних установ**

1. Мета обліку запасів бюджетних установ.

2. Завдання обліку запасів бюджетних установ.

3. Документування операцій з обліку запасів.

4. Обліково-економічна характеристика рахунків 20 "Виробничі запаси", 21 "Тварини на вирощуванні і відгодівлі", 23 "Матеріали і продукти харчування", 24 "Готова продукція", 25 "Продукція сільськогосподарського виробництва".

#### **3. Облік надходження запасів**

1. Шляхи надходження запасів.

2. Основні бухгалтерські проведення з обліку надходження запасів.

3. Економічна сутність малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) та проблеми їх обліку.

4. Обліково-економічна характеристика рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети".

5. Обліково-економічна характеристика субрахунку 411 "Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами".

6. Основні бухгалтерські проведення з обліку МШП.

7. Обліково-економічна характеристика субрахунку 232 "Продукти харчування".

8. Основні бухгалтерські проведення з обліку продуктів харчування.

9. Обліково-економічна характеристика субрахунку 233 "Медикаменти та перев'язувальні засоби".

10. Облік медикаментів, перев'язувальних засобів і виробів медичного призначення.

11. Основні бухгалтерські проведення з обліку готової продукції та продукції сільськогосподарського виробництва.

#### **4. Облік вибуття запасів**

1. Економічна класифікація видатків запасів.

2. Основні бухгалтерські проведення з обліку вибуття запасів.

### **Тема 8. Облік виробничих витрат**

#### **1. Склад та характеристика виробничих витрат бюджетних установ**

1. Поняття виробничих витрат бюджетної установи.

2. Склад та характеристика виробничих витрат: прямі та непрямі витрати.

#### **2. Мета та об'єкти обліку виробничих витрат бюджетних установ**

1. Мета та завдання обліку виробничих витрат бюджетних установ.

2. Об'єкти обліку виробничих витрат.

3. Обліково-економічна характеристика рахунку 82 "Виробничі витрати".

#### **3. Облік витрат виробничих (навчальних) майстерень**

1. Склад продукції виробничих майстерень та методика її калькулювання.

2. Обліково-економічна характеристика субрахунку 241 "Вироби виробничих (навчальних) майстерень",

3. Обліково-економічна характеристика субрахунку 821 "Витрати виробничих (навчальних) майстерень".

4. Обліково-економічна характеристика субрахунку 826 "Видатки до розподілу".

5. Обліково-економічна характеристика субрахунку 721 "Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень".

6. Основні бухгалтерські проведення з обліку витрат виробничих (навчальних) майстерень.

#### **4. Облік витрат підсобних (навчальних) сільських господарств**

1. Об'єкти обліку витрат підсобних (навчальних) сільських господарств.

2. Обліково-економічна характеристика рахунку 21 "Тварини на вирощуванні і відгодівлі".

3. Обліково-економічна характеристика субрахунку 251 "Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств".

4. Обліково-економічна характеристика субрахунку 822 "Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств".

5. Обліково-економічна характеристика субрахунку 825 "Витрати на заготівлю і переробку матеріалів".

6. Обліково-економічна характеристика субрахунку 722 "Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств".

7. Основні бухгалтерські проведення з обліку витрат підсобних (навчальних) сільських господарств.

#### **5. Облік витрат на науково-дослідні роботи**

1. Особливості наукового виробництва та завдання обліку витрат на науково-дослідні роботи (НДР).

2. Порядок укладання господарських договорів і відповідальність сторін за їх виконання.

4. Форми бухгалтерського обліку та етапи обліку (первинний, поточний, підсумковий).

5. Порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку в бюджетних установах.

#### **6. Облік інших виробничих витрат**

1. Організація документообігу та вимоги щодо оформлення первинних документів.

2. Основна бухгалтерська звітність бюджетних установ.

### **Тема 9. Облік власного капіталу**

#### **1. Власний капітал бюджетних установ і завдання його обліку**

1. Поняття власного капіталу бюджетних установ.

2. Мета та завдання обліку власного капіталу.

**2. Особливості організації бухгалтерського обліку власного капіталу**

1. Обліково-економічна характеристика рахунку 44 "Результати переоцінок".
2. Основні бухгалтерські проведення з обліку результатів переоцінок.

## **Тема 10. Облік фондів**

### **1. Поняття фонду в необоротних активах та МШП**

1. Поняття фонду в необоротних активах.
2. Поняття фонду в малоцінних і швидкозношуваних предметах.

### **2. Мета та завдання обліку фондів бюджетних установ**

1. Мета обліку фондів бюджетних установ.
2. Завдання обліку фондів бюджетних установ.

### **3. Особливості організації бухгалтерського обліку фондів в необоротних активах**

1. Обліково-економічна характеристика рахунку 40 "Фонд у необоротних активах".
2. Основні бухгалтерські проведення з обліку фонду в необоротних активах.
3. Обліково-економічна характеристика 41 "Фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах".
4. Основні бухгалтерські проведення з обліку фонду у малоцінних і швидкозношуваних предметах.

## **Тема 11. Облік результатів виконання кошторису**

### **1. Результати виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами**

1. Результат виконання кошторису за загальним фондом.
2. Результат виконання кошторису за спеціальним фондом.

### **2. Мета та завдання обліку результатів виконання кошторису**

1. Мета обліку результатів виконання кошторису.
2. Завдання обліку результатів виконання кошторису.

### **3. Особливості організації бухгалтерського обліку результатів виконання кошторису**

1. Обліково-економічна характеристика рахунку 43 "Результати виконання кошторисів".
2. Основні бухгалтерські проведення з обліку результатів виконання кошторису.

## **Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ**

### **1. Місце та роль інвентаризації в діяльності бюджетних установ**

1. Економічна сутність інвентаризації.
2. Роль інвентаризації в діяльності бюджетних установ.

### **2. Порядок проведення інвентаризації об'єктів обліку**

1. Порядок проведення інвентаризації.
2. Терміни проведення інвентаризації.
3. Інвентаризація необоротних активів.
4. Інвентаризація запасів.
5. Інвентаризація грошових коштів та бланків суворої звітності.
6. Інвентаризація заборгованості.
7. Інвентаризація позабалансових статей.

### **3. Особливості організації бухгалтерського обліку результатів інвентаризації**

1. Облік результатів інвентаризації.
2. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації.

## **8. Індивідуально-консультативна робота**

Індивідуально-консультативна робота як форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, що орієнтована на розвиток індивідуальних здібностей студента та розкриття його пізнавального і творчого потенціалу, здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи, затвердженим на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.

Індивідуально-консультативна робота проводиться у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних і самостійних завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

**1) індивідуальні заняття**, які проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей. Вони передбачають:

виконання завдань базового рівня тими студентами, які мали пропуски або низький рівень знань з певних тем;

виконання завдань підвищеної складності тими студентами, що мають високий рівень знань та більш глибоко вивчають тему;

евристичні бесіди тощо.

**2) консультації**, під час яких студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та перед контрольним заходом – екзаменаційні).

Консультації проводяться за окремими темами курсу, за блоками навчального матеріалу, стосовно окремого індивідуального завдання навчального чи наукового характеру, при підготовці до підсумкового контролю та екзамену тощо.

У процесі консультацій (особливо поточного консультування) проводиться діагностичне тестування знань студентів для виявлення ступеня засвоєння окремих теоретичних положень, рівня сформованості практичних умінь і навичок та перевірки ефективності прийомів і методів навчання, використовуваних під час аудиторних занять.

Індивідуально-консультативна робота виконує роз'яснювальну, контролюючу та стимулюючу роль.

Кінцевою метою індивідуально-консультативної роботи є досягнення майбутніми фахівцями компетентностей, адаптованих до вимог сучасного ринку праці.

## **9. Методики активізації процесу навчання**

При викладанні навчальної дисципліни "Облік у бюджетних установах" для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів застосовуються форми та методи інноваційного навчання, спрямованих на якісне засвоєння знань студентами, розвиток їх розумової діяльності, виявлення умінь та навичок критичного осмислення проблем, набуття досвіду самостійного опрацювання навчального матеріалу, пошукової роботи, набуття якостей, які стануть у нагоді в подальшому розвитку самоосвіти і самореалізації.

Передбачено застосування таких навчальних технологій, як: проблемні лекції; робота в малих групах; семінари-дискусії; мозкові атаки; кейс-метод; ділові та рольові ігри; презентації; банки візуального супроводження (табл. 10).

### Використання навчальних технологій для активізації процесу навчання

Методики активізації процесу навчання	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
<p><b>Проблемні лекції</b> направлені на розвиток логічного мислення студентів і характеризуються тим, що коло питань обмежується двома-трьома ключовими моментами. Увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. Використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій студентам даються питання для самостійного розмірковування, на які лектор відповідає сам, не чекаючи відповідей студентів</p>	<p>Проблемна лекція з питання: "Схожість і різниця між балансами бюджетної установи і підприємства" (за темою 1)</p>
	<p>Проблемна лекція з питання: "Роль та значення Державного казначейства в управлінні коштами бюджету" (за темою 2)</p>
	<p>Проблемна лекція з питання: "Особливості обліку лікарських засобів в установах охорони здоров'я, які не мають аптеку" (за темою 7)</p>
	<p>Проблемна лекція з питання: "Особливості обліку витрат на науково-дослідні роботи" (за темою 8)</p>
	<p>Проблемна лекція з питання: "Власний капітал бюджетних установ і завдання його обліку" (за темою 9)</p>
<p><b>Робота в малих групах</b> створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування</p>	<p>Робота в малих групах при визначенні середньорічного контингенту студентів, що планується на 20XX рік, у розрахунку до кошторису (практичне заняття за темою 1)</p>
	<p>Робота в малих групах при визначенні касових і фактичних видатків у розрізі окремих кодів економічної класифікації видатків бюджету (практичне заняття за темою 2)</p>
	<p>Робота в малих групах при визначенні руху грошових коштів на спеціальному реєстраційному рахунку для обліку коштів, отриманих як плата за послуги (практичне заняття за темою 2)</p>
	<p>Робота в малих групах при визначенні фінансового результату виконання кошторису за загальним фондом (практичне заняття за темою 11)</p>
<p><b>Семінари-дискусії</b> – обмін думками та поглядами учасників з приводу конкретної теми, що дають можливість активізувати розумову діяльність студентів, уміння висловлювати власні думки, використовувати набуті знання, а також</p>	<p>Проблемне повідомлення та дискусія з питання: "Які особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ впливають на побудову бухгалтерського обліку?" (семінарське заняття за темою 1)</p>

1	2
допомагають формувати погляди і переконання, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів	Проблемне повідомлення та дискусія з питання: "Які етапи проходить кошторис бюджетної установи до його затвердження?" (семінарське заняття за темою 1)
<b>Мозкові атаки</b> – форма навчання із застосуванням колективного методу пошуку нових ідей і рішень. Учасникам пропонується висловлювати якомога більшу кількість різних варіантів вирішення проблеми, в тому числі самих фантастичних і нереальних. Потім із загального числа ідей вибираються найкращі і аналізуються	Мозкова атака щодо визначення складу спеціального фонду кошторису (практичне заняття за темою 2)  Мозкова атака щодо визначення складу видатків у звіті про виконання загального фонду кошторису установи (практичне заняття за темою 2)
<b>Кейс-метод</b> – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд економічних ситуацій, складних конфліктних випадків тощо	Виробнича ситуація "Надійшли неякісні продукти харчування" (практичне заняття за темою 7) Проблемна ситуація "Невідповідність залишку коштів на кінець місяця у м/о №2 витягу з реєстраційного рахунку в органах Державного казначейства" (практичне заняття за темою 2) Управлінська ситуація "Відсутність (тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою) головного бухгалтера. Своєчасно не подано до органів Державного казначейства документи на отримання заробітної плати" (практичне заняття за темою 4) Проблемна ситуація "Направлення тимчасово вільних коштів спеціального фонду на видатки, передбачені загальним фондом кошторису" (практичне заняття за темою 2)
<b>Рольові ігри</b> – це заздалегідь заплановані ролі студентів у вирішенні проблемної роботи, яка пов'язана з проблемою економічного вибору	Практичне заняття по вирішенню питання щодо виконання розрахунків основних показників діяльності бюджетних установ різного профілю, на основі яких плануються видатки кошторису на наступний рік. За наведеними даними кожна група студентів виконує роботу зі складання розрахунків (практичне заняття за темою 1)
<b>Презентації</b> – це виступи перед аудиторією представників групи студентів, які поділяються досягненнями в застосуванні передових методів складання карток аналітичного обліку касових видатків бюджетної установи	Презентація малими групами меморіальних ордерів № 2 і № 3 (за результатами практичного заняття за темою 2)



1	2
<b>Банки візуального супроводження</b> сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності	Бланки обліку звітності бюджетної установи: "Баланс" (лекція та практичні заняття за темою 1); "Кошторис бюджетної установи", "Лімітна довідка про бюджетні асигнування (лекція та практичні заняття за темою 1); "Меморіальний ордер №2" – Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (лекція та практичні заняття за темою 2); "Меморіальний ордер №5" – Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати (лекція та практичні заняття за темою 4)
	Інвентарна картка для обліку основних засобів – форма №ОЗ-6 (бюджет), форма № ОЗ-9 (бюджет) (лекція та практичні заняття за темою 5)

### Презентації: тематика та порядок оформлення

Презентація як комп'ютерний документ – послідовність змінюючих один одного слайдів – тобто електронних сторінок. Демонстрація такого документа може відбуватися на екрані монітору комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв – мультимедійного проектора.

Під час демонстрації об'єкти можуть відразу відображатися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, в певний час, визначений викладачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливих моментах їх змісту. За потреб доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації слайдів і перейти до будь-якого з них в довільному порядку.

Презентації виконуються за допомогою програми PowerPoint, що входить до пакету Microsoft Office.

#### **Вимоги до структури та змісту презентації:**

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6-8 слів;
- всього на слайді має бути 6-8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду;

у заголовках мають бути і великі, і малі літери;  
слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації;  
кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;  
підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею;  
усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі;  
кольорова схема має бути однаковою для всіх слайдів.

## **10. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів**

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни "Облік у бюджетних установах" передбачають лекційні, семінарські та практичні заняття, а також самостійну роботу і виконання індивідуальних завдань.

Оцінювання і перевірка знань студентів проводиться за **накопичувальною бально-рейтинговою системою**, що дозволяє підвищити у студентів конкуренцію у навчанні для активізації особистісного фактора на основі оцінки реального місця, який займає студент серед однокурсників у відповідності зі своїми результатами.

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності студентів, що відповідає певному рівню Національної рамки кваліфікацій України з дисципліни "Облік у бюджетних установах" включає поточний, модульний (відповідно до визначеного змістовного модуля), та підсумковий/ семестровий контроль результатів навчання.

**Поточний контроль** здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит – 35 балів).

Поточний контроль здійснюється у формі:

- 1) усного опитування;
- 2) фронтального опитування (у формі бесіди викладача з групою);
- 3) індивідуального опитування (передбачає ґрунтовні, розгорнуті відповіді студентів на питання, що відносяться до досліджуваного навчального матеріалу);

- 4) письмових контрольних робіт;
- 5) тестування;
- 6) аналітичних оглядів.

Об'єктами поточного контролю є: систематичність, активність та результати роботи студента протягом семестру над вивченням матеріалу дисципліни, який передбачений програмою; відвідування занять; виконання завдань для самостійного опрацювання.

Контрольні роботи виконується студентами в аудиторії в письмовій формі. Кожна робота має свій варіант і містить як проблемні питання з теорії навчальної дисципліни (визначення термінів згідно нормативно-правових актів з регулювання діяльності бюджетних установ; визначення прав, обов'язків та відповідальності бухгалтера бюджетної установи тощо), так і ситуаційні завдання з проблем складання бухгалтерських проведення, визначення фінансового результату діяльності бюджетної установи та його документального забезпечення.

### **Зразок поточної контрольної роботи з дисципліни "Облік у бюджетних установах"**

**Завдання 1 (2 бали).** Доценту ВНЗ з 10-річним стажем роботи, інваліду, члену профспілки нарахована за червень 2013 р. основна зарплата у розмірі 2 800 грн, додаткова (за вислугу від стажу) 20 %, доплата за науковий ступінь 15 % і премія за наукові досягнення в розмірі 420 грн.

*Провести бухгалтерськими записами нарахування, утримання та виплату заробітної плати доцента відповідно до чинного законодавства.*

#### **Завдання 2 (3 бали).**

Науково-дослідному інституту ТзОВ "Жилстрой" замовлено виконання проекту будівлі. Договір на виконання проектних робіт укладено на суму 15 000 грн. Сума видатків, віднесених на розрахунки із замовниками за науково-дослідними роботами та які підлягають оплаті становлять: на матеріали – 2 500 грн; на заробітну плату – 5 000 грн; нарахування на заробітну плату – 1 815 грн.

*Необхідно відобразити в обліку реалізацію проекту будівлі та визначити фінансовий результат від реалізації.*

Результати роботи студента під час поточного контролю оцінюються в діапазоні **від 0 до 5 балів**. При цьому система оцінювання кожного виду завдання базується на методі експертних оцінок.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття. Порядок організації такого контролю визначає викладач, який проводить практичні/семінарські заняття.

Основним критерієм, який характеризує успішність роботи студента під час проведення семінарських, практичних занять та виконання самостійних завдань є рівень знань, який він демонструє в процесі обговорення поставлених питань (дискусій).

Поточний контроль активності та систематичності роботи студентів на семінарських та практичних заняттях оцінюється в діапазоні **від 0 до 1 бала** за шкалою:

**1 бал** – студент отримує в тому випадку, якщо він глибоко, аргументовано, в логічній послідовності й самостійно розкривав теоретичні та прикладні питання дисципліни, розв'язував правильно задачі;

**0,8 бала** – студент отримує, якщо в цілому виявив достатні знання з теоретичних і прикладних питань дисципліни, але допускав незначні неточності у використанні понятійного апарату, припускався несуттєвих помилок у проведенні аналізу відповідних явищ та процесів, допускав несуттєві помилки у розрахунках та ін.;

**0,6 бала** – студент отримує в тому випадку, коли його відповідь була слабо аргументована, вказувала на поверховість знань, деякі твердження були помилковими, якщо студент виявив недостатні знання літературних джерел, допустив суттєві помилки у розрахунках та ін.;

**0 балів** – студент отримує у випадку, коли він не зміг дати правильну відповідь, розкрити основні теоретичні та прикладні питання, не зміг належним чином провести аналіз відповідних явищ та процесів, зробити висновки, не обґрунтував пропозиції, помилився у використанні понятійного апарату та відповідних статистичних матеріалів, не розв'язав задачі та ін.

Оцінювання **тестових завдань** відбувається за трирівневою системою: сутність питання розкрито менш ніж на 50 % – 0 балів; від 50 до 80 % – 0,5 бала; більше ніж на 80 % – 1 бал.

**Підсумковий (семестровий) контроль** проводиться у формі іспиту (письмово), визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Результат іспиту оцінюється у балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна, що зараховується – 25 балів).

**Зразок екзаменаційного білета з навчальної дисципліни  
"Облік у бюджетних установах"**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Напрямок підготовки                      6.030509  
Навчальна дисципліна                      Облік у бюджетних установах  
Курс 3    Семестр 5

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ**

**Завдання 1 (стереотипне) 5 балів**

*Скласти кореспонденцію рахунків у журналі господарських операцій, в окремих пунктах визначити суму.*

**Журнал господарських операцій**

№ п/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Відображено створення фонду в МШП, які придбані за рахунок коштів спецфонду		
2	Нарахування стипендій з державного бюджету		
3	Списано недостачу інструментів, установлених при інвентаризації на залишкову вартість		
4	Надходження від підприємств на поточний рахунок власних надходжень навчальних закладів системи професійно–технічної освіти за виконані учнями роботи в період виробничого навчання		
5	Надійшли кошти в іноземній валюті за надані послуги		
6	Перерахування до Державного бюджету України податків відповідно до чинного законодавства України з поточного рахунку		
7	Видача підзвіт бланків суворої звітності (талони на бензин, бланки трудових книжок тощо)		
8	Списання доходів за іншими надходженнями спеціального фонду		
9	Відображена уцінка медикаментів		
10	Списання сум кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув (спец фонд)		

**Завдання 2 (стереотипне) 5 балів**

*Розкрити економічний зміст господарських операцій*

№ п/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1		801	661
2		141	401
3		363	711
4		232	711
5		311	701
6		641	311

7		362	331
8		401	112
9		233	712
10		802	235

### **Завдання 3 (діагностичне) 7 балів**

*Відобразити бухгалтерськими проведеннями придбання та списання матеріалів і вказати усі необхідні документи.*

Дослідницьким інститутом (платником ПДВ) за рахунок коштів спеціального фонду було придбано господарські матеріали та матеріали для учбових цілей вартістю 3 840 грн з ПДВ у формі передплати. В продовж двох тижнів були використані матеріали для учбових цілей на суму 824 грн.

### **Завдання 4 (діагностичне) 8 балів**

*Відобразити в обліку операції з придбання, передачі в експлуатацію та списання спецодягу бюджетної установи.*

Бюджетною установою за рахунок коштів загального фонду було придбано постільні речі на суму 4 500 грн: ковдри 10 шт. по 306 грн (у тому числі ПДВ 51 грн), подушки 10 шт. по 144 грн (у тому числі ПДВ 24 грн). Постільні речі видано зі складу в експлуатацію в травні 2013 року. У листопаді 2013 року комісією зі списання ТМЦ прийнято рішення щодо списання постільних речей з балансу установи у зв'язку з непридатністю для подальшої експлуатації. Визначити суму нарахованого зносу і відобразити операції в обліку.

### **Завдання 5 (евристичне) 15 балів**

*Необхідно: 1) відобразити в обліку реалізацію посібників;*

*2) визначити фінансовий результат від реалізації;*

*3) визначити як зміниться відображення в обліку даної реалізації, якщо замовником була здійснена попередня оплата за продукцію;*

*4) прокоментувати у яких формах звітності та за якими статтями відобразяться зміни в результаті даних операцій.*

Друкарня ВНЗ виготовила на замовлення методичні посібники (1 000 шт.). Собівартість методичних посібників – 2 500 грн, у тому числі – видатки на заробітну плату 1000 грн, нарахування на заробітну плату 363 грн, виробничі запаси (папір, клей тощо) – 1 300 грн. Загальна сума, отримана від реалізації посібників, складає 3 000 грн.

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_ д.е.н., проф. А. А. Пилипенко

Екзаменатори \_\_\_\_\_ к.е.н., ст. викл. О. М. Кудіна,

\_\_\_\_\_ ст. викл. І. П. Дзьобко

Під час виконання завдань студент має розуміти, що типи завдань, які запропоновані йому у білеті нададуть можливість оцінити його навички, розуміння предмету та професійні здібності щодо можливості самостійно вирішити завдання з обліку у бюджетних установах.

Максимальна кількість балів за **перше завдання** (5 балів) ставиться при правильному складанні бухгалтерських проведенень. За кожне вірно складене бухгалтерське проведення студент отримує 0,5 балів.

Максимальна кількість балів за **друге завдання** (5 балів) ставиться при вірному формулюванні всіх господарських операцій.

В залежності від ступеня виконання та характеру помилок при вирішенні першого та другого завдання студент отримує від 1 до 5 балів.

Вірно вирішене **третє та четверте** діагностичні завдання дає змогу студентові набрати ще **15 балів** (7 та 8 балів відповідно).

Вірно вирішене **п'яте** евристичне завдання дає змогу студентові набрати **15 балів** та отримати за виконання екзаменаційного білету максимальну суму балів **40**.

Максимальна кількість балів надається студентові, якщо він в повному обсязі з відповідними поясненнями здійснює всі розрахунки, не припускає арифметичних помилок та правильно складає бухгалтерські проведення з обґрунтуванням кінцевого підсумку.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни "Облік у бюджетних установах" розраховується з урахуванням балів, отриманих під час іспиту (максимальна кількість – 40 балів) та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною бально-рейтинговою системою (максимальна кількість – 60 балів).

Перерахунок підсумкової суми балів у традиційну і міжнародну оцінку наведений у табл. 11.

Таблиця 11

### Перерахунок підсумкової суми балів у традиційну і міжнародну оцінку

Оцінка	Підсумкова сума балів	Оцінка (ECTS)
5 (відмінно)	90 – 100	A (відмінно)
4 (добре)	85 – 89	B (дуже добре)
	75 – 84	C (добре)
	70 – 74	D (задовільно)
65 – 69		
3 (задовільно)	60 – 64	E (посередньо)
	Нижче 60 балів	F (незадовільно)
2 (незадовільно), (не зараховано)		

Пояснення щодо загальних критеріїв оцінювання за шкалою ECTS наведено у табл. 12.

Таблиця 12

### Оцінка за шкалою ECTS

Оцінка	Пояснення
A	<b>"Відмінно"</b> – теоретичний зміст дисципліни "Економічна соціологія" засвоєний студентом повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом повністю сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
B	<b>"Дуже добре"</b> – теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота має дві-три незначні помилки
C	<b>"Добре"</b> – теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота має декілька незначних помилок або одну-дві значні помилки
D	<b>"Задовільно"</b> – теоретичний зміст дисципліни засвоєний не повністю, але прогалини в знаннях не носять істотного (системного) характеру, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених робочою навчальною програмою навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками
E	<b>"Достатньо"</b> – теоретичний зміст дисципліни засвоєний частково, деякі практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, частина передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, відповідь (в усній або письмовій формі) фрагментарна, непослідовна
FX	<b>"Умовно незадовільно"</b> – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, більшість передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконано або якість їх виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом дисципліни можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання); робота, що потребує доопрацювання
F	<b>"Безумовно незадовільно"</b> – теоретичний зміст дисципліни не засвоєний, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань; робота, що потребує повної переробки



## 11. Рекомендована література

### 11.1. Основна

1. Атамас П. Й. Основи обліку в бюджетних установах : навчальний посібник / П. Й. Атамас. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 288 с.

2. Маляревський Ю. Д. Бюджетний облік і звітність : навч. посібн. / Ю. Д. Маляревський, Л. М. Сімченко, В. В. Ольховська. – Х. : Вид. дім "ІНЖЕК", 2003. – 208 с.

3. Шара Є. Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посібн. / Є. Ю. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеева. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.

4. Бюджетний кодекс України от 08.07.2010 № 2456-VI (діє з 25.01.2012 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2542-14>.

5. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання // Наказ/Інструкція Державного казначейства України від 27.07.2000 року № 68 (діє з 01.07.2003 р.) : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>.

6. Об утверждении Положения о едином казначейском счете // Положение/Приказ от 26.06.2002 г. № 122 Государственного казначейства Украины (действует с 01.01.2011 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/REG6882.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG6882.html).

7. Об утверждении Порядка регистрации и учета бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств в органах Государственной казначейской службы Украины // Порядок/Приказ Министерства финансов Украины от 02.03.2012 г. № 309 (действует с 07.05.2013 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE20732.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE20732.html).

8. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи // Постанова КМУ від 26 січня 2011 р. № 59: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF>.

9. Об утверждении Порядка составления, рассмотрения,

утверждения и основных требований к исполнению смет бюджетных учреждений // Постановление КМ от 28.02.2002 г. № 228 (действует с 30.08.2013 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/KP020228.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/KP020228.html).

10. Об утверждении Инструкции по учету средств, расчетов и других активов бюджетных учреждений // Приказ/Инструкция от 26.12.2003 г. № 242 Государственного казначейства Украины [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/REG8705.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/REG8705.html).

11. Про Положення про Державну казначейську службу України // Указ Президента України (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1078/2011 від 29.11.2011 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/460/2011>.

## **11.2. Додаткова**

12. Михайлов М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : навч. посібн. / М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь, О. П. Славкова. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.

13. Облік у бюджетних установах / І. Д. Ватуля, М. І. Ватуля, З. М. Левченко та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 368 с.

## **Зміст**

Вступ	3
1. Кваліфікаційні вимоги до студентів	6
2. Тематичний план навчальної дисципліни	11
3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами	12
4. Плани лекцій	21
5. Плани практичних (семінарських) занять	24
6. Самостійна робота студентів	32
7. Контрольні запитання для само діагностики	33
8. Індивідуально-консультативна робота	45
9. Методики активізації процесу навчання	46
10. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	50
11. Рекомендована література	57
11.1. Основна	57
11.2. Додаткова	58

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ"  
для студентів напряму підготовки  
6.030509 "Облік і аудит"  
усіх форм навчання**

Укладачі: **Кудіна Ольга Миколаївна**  
**Дзьобко Ірина Петрівна**  
**Жовтопуп Микола Миколайович**

Відповідальний за випуск **Пилипенко А. А.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 1 ЕВ. Обсяг 60 стор.

---

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

---

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи*

*Дк № 481 від 13.06.2001 р.*