

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

Ю.В. Штик

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни

Затверджено на засіданні
кафедри обліку та аудиту
Протокол № 8
від “9” лютого 2017 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол № 5
від “27” лютого 2017 р.

КривийРіг2017

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

Ю.В. Штик

ОБЛІКУ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни

КривийРіг2017

УДК 657:339 (042.4)

Ш 94

Рецензенти:

М.Т. Шендригоренко, кандидат економічних наук, доцент

Н.А. Слободянюк, кандидат економічних наук, доцент

Штик, Ю.В.

Ш 94 Методичні рекомендації до вивчення дисципліни [Облік у бюджетних установах] : для студ. спец. 071 «Облік і оподаткування», ступінь бакалавр / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. обліку та аудиту; Ю.В. Штик – Кривий Ріг : [ДонНУЕТ], 2017. – 107 с.

Методичні рекомендації розроблені для надання допомоги студентам спеціальності 071 «Облік і оподаткування» у вивченні дисципліни «Облік у бюджетних установах». У методичних рекомендаціях визначено загальні рекомендації, зміст практичних/семінарських занять, методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів.

© Штик Ю.В., 2017

© Донецький національний
університет економіки й торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського, 2017

ЗМІСТ

	стр.
ВСТУП	5
Частина I. Загальні рекомендації щодо вивчення дисципліни «Облік у бюджетних установах», опис дисципліни, її змістових модулів і тем, методів оцінювання і розподілу балів, що отримують студенти упродовж вивчення дисципліни «Облік у бюджетних установах»	6
Частина II. Зміст семінарських/ практичних занять	9
Змістовий модуль 1. Облік доходів, видатків та зобов'язань у бюджетних установах.	9
Тема 1. Основа побудови бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях.	9
Тема 2. Облік доходів і видатків.	10
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій.	13
Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій.	14
Змістовий модуль 2. Облік активів і власного капіталу у бюджетних установах.	15
Тема 5. Облік необоротних активів.	15
Тема 6. Облік нематеріальних активів.	17
Тема 7. Облік запасів.	18
Тема 8. Облік виробничих витрат.	19
Тема 9. Облік власного капіталу.	21
Тема 10. Інвентаризація в системі бюджетних установ.	23
Частина III. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	52

ВСТУП

Бухгалтерський облік в бюджетних установах ґрунтується на загальноприйнятих теоретичних засадах, але має певні специфічні особливості, пов'язані з посиленням функції контролю за використанням бюджетних та позабюджетних коштів. Тому отримання студентами-обліковцями відповідних знань є актуальним завданням навчального процесу.

Бухгалтерський облік у бюджетних установах виконує свої конкретні задачі, має специфічні об'єкти, ведеться за окремим планом рахунків на балансі, який відрізняється від балансу комерційних підприємств, що впливає на методiku організації бухгалтерського обліку, забезпечує своєчасне, повне і достовірне відображення всіх операцій з виконання кошторисів і визначення результатів їх виконання по загальному та спеціальному фондах, а також узагальнення облікової інформації у звітності.

Мета дисципліни «Облік у бюджетних установах» - формування системи знань з теорії та практики ведення обліку у бюджетних установах, навичок з організації та методики бухгалтерського обліку у бюджетних установах.

Курс дисципліни «Облік у бюджетних установах» передбачає засвоєння методів раціональної організації та ведення бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів та видатків бюджетних установ, набуття навичок складання звітності бюджетних установ, опрацювання і використання інформації в управлінні процесами виконання кошторису бюджетних установ.

**ЧАСТИНА I. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ
ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ», ОПИС
ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ І ТЕМ, МЕТОДІВ
ОЦІНЮВАННЯ І РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ
УПРОДОВЖ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ
УСТАНОВАХ»**

1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова / вибіркова дисципліна	Обов'язкова
Семестр	2
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150
Кількість модулів	2
Лекції, годин	45
Практичні/ семінарські, годин	30
Лабораторні, годин	
Самостійна робота, годин	75
Тижневих годин для денної форм навчання:	
аудиторних	5
самостійної роботи студента	5
Вид контролю	іспит

2. Програма навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми
Змістовий модуль 1. Облік доходів, видатків та зобов'язань у бюджетних установах.	
Тема 1.	Основа побудови бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях.
Тема 2.	Облік доходів і видатків.
Тема 3.	Облік фінансово-розрахункових операцій.
Тема 4.	Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій.
Змістовий модуль 2. Облік активів і власного капіталу у бюджетних установах	
Тема 5.	Облік необоротних активів.
Тема 6.	Облік нематеріальних активів.
Тема 7.	Облік запасів.
Тема 8.	Облік виробничих витрат.
Тема 9.	Облік власного капіталу.
Тема 10.	Інвентаризація в системі бюджетних установ.

3.Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема заняття	Години
1	Теоретичні засади бухгалтерського обліку в бюджетних установах	2
2	Складання бухгалтерського балансу в бюджетних установах	2
3	Особливості обліку нарахованих і касових доходів	4
4	Особливості обліку фінансово-розрахункових операцій	4
5	Особливості обліку розрахунків з оплати праці	4
6	Особливості обліку необоротних активів	2
7	Особливості обліку запасів	4
8	Особливості обліку виробничих витрат	2
9	Особливості обліку власного капіталу	4
10	Особливості проведення інвентаризації та обліку результатів	2

4.Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються у випадку проведення екзамену: на протязі семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю - екзамену (50 балів).

№ теми практичного заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завдання	Задачі, завдання, кейси тощо	Обговорення теоретичних питань теми	Індивідуальне завдання	ПМК	Сума балів
Модуль 1						
Змістовий модуль 1						
Тема 1	2		1			3
Тема 2		2				2
Тема 3	2	2	1			5
Тема 4	2	4		4		10
Разом змістовий модуль 1	6	8	2	4	5	25
Змістовий модуль 2						
Тема 5	2	2				4
Тема 6	2					2
Тема 7	2	2				4

Тема 8	2	2				4
Тема 9		2		2		4
Тема 10	2					2
Разом змістовий модуль 2	10	8		2	2	25
Разом модуль 1	16	16	2	6	10	50

5. Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90 - 100	A	5, «відмінно»
80 - 89	B	4, «добре»
75 - 79	C	
70 - 74	D	3, «задовільно»
60 - 69	E	
30 - 59	FX	2, «незадовільно»
0 - 29	F	

6. Методи оцінювання

Екзамен

ЧАСТИНА II. ЗМІСТ СЕМІНАРСЬКИХ/ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИДАТКІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Тема 1.

Основопобудови бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях Семінар – розгорнута бесіда з виконанням практичних задач

План заняття:

1. *Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*

1. Бюджетні установи, особливості їх фінансово-господарської діяльності.
2. Господарські засоби і джерела їх утворення як об'єкти бухгалтерського обліку.
3. Предмет, функції та завдання обліку у бюджетних установах.
4. Порядок організації обліку у бюджетних установах.
5. Основні об'єкти бюджетного обліку.
6. Завдання та функції; сутність, класифікаційні ознаки та структуру бухгалтерського балансу.

7. Сутність основних і регулюючих статей бухгалтерського балансу.

8. Джерела формування активів бюджетних установ.

9. Джерела формування витрат бюджетних установ.

10. Класифікація рахунків обліку бюджетних установ.

11. Сутність плану рахунків обліку бюджетних установ.

2. *Індивідуальне тестування.*

3. *Презентація доповідей з використанням мультимедійного візуального супроводження.*

Теми доповідей — презентацій (студент обирає одне питання і готує міні – доповідь (обґрунтовану відповідь на 2- 3 сторінки) та презентацію до неї):

1. Нормативно-правова регламентація бюджетного обліку.
2. Облікова політика бюджетних установ.
3. Потрібно розкрити етапи облікового циклу бюджетних установ.
4. Слід розкрити організаційні форми бухгалтерського обліку (централізація, часткова централізація і децентралізація).
5. Первинна організація бюджетного обліку.
6. Форми та реєстри бухгалтерського обліку.
7. Потрібно навести загальну схему меморіально-ордерної форми обліку в бюджетних установах.

4. *Завдання:*

Завдання 1.

На балансі селищної ради обліковані наступні об'єкти: комп'ютерна програма «Парус» вартістю – 3500 грн., довгострокові фінансові інвестиції – 234276 грн., дебіторська заборгованість за послуги – 3500 грн., будинок селищної ради – 181000 грн., мікроавтобус «Газель» – 63610 грн., принтер – 900 грн., комп'ютер – 2500 грн., калькулятор – 150 грн., бензин А- 80

– 50 грн., гроші на рахунку в казначействі – 11250 грн., папір офісний – 185 грн., канцелярські приладдя – 200 грн., вартість меблів установи – 3985 грн., фонд у необоротних активах – 28500 грн., короткостроковий кредит – 1200 грн., заборгованість постачальнику – 3200 грн., заборгованість з оплати праці – 2854 грн., фонд у малоцінних швидкозношувальних предметах – 1200 грн.

Завдання. Необхідно розмістити запропоновані об'єкти, визначивши які об'єкти відносять до активів, а які – до пасивів установи.

Завдання 2.

На балансі дитячого садочку «Веселка» обліковані наступні господарські засоби установи:

Вартість основних фондів: первісна – 56650 грн., знос – 5000 грн.

Вартість запасів: муки – 1700 грн, олії – 450 грн., м'яса – 1600 грн., ковбасних виробів – 355 грн., крупи в асортименті – 1200 грн., цукор – 395 грн., кондитерські вироби – 500 грн., інші запаси продуктів – 500 грн.

Вартість ремонтних матеріалів (фарби, лак, пензлики) – 2000 грн.

Вартість білизни та інших малоцінних та швидкозношувальних предметів – 8000 грн;

Гроші на рахунку в казначействі -19800 грн., гроші в касі установи – 180 грн.;

Розрахунки з дебіторами в порядку планових платежів з постачальниками продуктів та іншими дебіторами – 20143 грн.

Вартість фонду необоротних активів – 51650. Вартість фонду МШП – 8000 грн.

Короткострокові позики – 16300 грн. Розрахунки з постачальниками – 18255 грн. Розрахунки за виплатами працівників – 12000 грн. Розрахунки із податків та платежів 1920 грн.

Завдання. Необхідно згрупувати господарські засоби установи:

- за складом та розміщенням (необоротні активи, оборотні активи);
- за джерелами їх утворення та цільовим призначенням (фонди та зобов'язання).

Тема 2. Облік доходів і видатків

Семінар – дискусія з виконанням практичних задач

План заняття:

1. Фронтальне та індивідуальне опитування за основними положеннями теми та питаннями самостійного вивчення:

1. Поняття бюджетних асигнувань, порядок фінансування бюджетних установ.
2. Класифікація доходів бюджетних організацій.
3. Склад і класифікація доходів спеціального фонду.
4. Загальна класифікація видатків.
5. Касові і фактичні видатки бюджетних організацій.
6. Бюджетна класифікація видатків.
7. Класифікація видатків за економічними ознаками.
8. Класифікація видатків за програмно-цільовим методом формування бюджету.
9. Кошторис бюджетних організацій, його значення.
10. Порядок відкриття реєстраційних рахунків.
11. Облік доходів загального фонду.
12. Регістри синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів і доходів загального фонду.
13. Облік доходів спеціального фонду.
14. Облік касових видатків.
15. Облік фактичних видатків.

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання.

Завдання I

Протягом місяця в бюджетній установі відбулися наступні господарські операції, що були відображені в обліку:

01.07.2017 р. – на рахунок установи в казначействі, поступили гроші від головного розпорядника коштів, на закупівлю нового програмного забезпечення для бухгалтерії бюджетної установи – 10000 грн.

05.07.2017 р. - на рахунок установи в казначействі – зараховано гроші від приватизації земельної ділянки розміром -1 га. Вартістю – 145000 грн.

06.07.2017 р. – на рахунок установи в казначействі – зараховано грошові кошти від ліцензійних зборів за право виробництва і продажу алкогольних напоїв – 26400 грн.

10.07.2017 р. – на рахунок установи в казначействі поступили грошові кошти від головного розпорядника коштів, на виплату заробітної плати держслужбовців установи - 214000 грн.

15.07.2017 р. - на рахунок установи в казначействі поступили грошові кошти від головного розпорядника коштів, на виплату коштів на відрядження працівників установи – 23000 грн.

23.07.2017 р. - на рахунок установи в казначействі – зараховано гроші від приватизації державного санаторію «Ясень». Дохід від приватизації склав – 1200500 грн.

Завдання: Розподіліть доходи бюджетної установи за такими видами: податкові, неподаткові, доходи від операцій з капіталом, безоплатні перерахування.

Завдання 2.

Протягом місяця в бюджетній установі відбулися наступні господарські операції, що були відображені в обліку видатків установи:

03.08.2017 р. – бюджетною установою був повернутий короткостроковий кредит банку в сумі – 20000 грн.

06.08.2017 р. – був сплачений рахунок постачальника за отримані канцелярські приладдя та офісний папір – 1200 грн.

07.08.2017 р. – з рахунку установи в казначействі – було перераховано грошові кошти постачальнику комп'ютерної техніки за придбані 2 комп'ютери в комплекті з моніторами – 12700 грн.

15.08.2017 р. – був виплачений аванс, заробітної плати працівникам і службовцям установи, за першу половину серпня місяця - 105000 грн.

19.08.2017 р. – касир виплатила заборгованість працівникам та службовцям установи з службових відряджень – 8500 грн.

30.08.2017 р. - виплачена заробітна плата працівникам і службовцям установи, за другу половину серпня місяця – 121000 грн.

Завдання: Розподіліть видатки міського управління юстиції за такими видами: поточні, капітальні, нерозподілені видатки, кредитування.

Завдання 3.

Визначити в кожному конкретному випадку тип і статтю видатків за бюджетною класифікацією.

з/п	Видатки	Тип видатків
.	Оплачено рахунки за воду, газ, електроенергію	
.	Видано з каси готівку на витрати з відрядження	
.	Нараховано заробітну плату штатним працівникам бюджетної установи	
.	Утримано із заробітної плати прибутковий податок	
.	Перераховано з поточного бюджетного рахунка в банку постачальника за продукти харчування	
.	Списано витрачені продукти харчування на підставі меню-вимоги	
.	Перераховано з поточного бюджетного рахунка в банку податки, утримані із заробітної плати працівників бюджетної установи	
.	Нараховано орендну плату орендареві за поточний місяць	

Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій

Семінар – дискусія з виконанням практичних задач

План заняття:

1. Фронтальне та індивідуальне опитування за основними положеннями теми та питаннями самостійного вивчення:

1. Принципи та форми грошових розрахунків.
2. Сфера застосування готівкових розрахунків.
3. Сфера застосування безготівкових розрахунків.
4. Призначення і порядок ведення картки аналітичного обліку готівкових операцій.
5. Особливості отримання готівки бюджетними організаціями.
6. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 1.
7. Облік курсових різниць за операціями з іноземною валютою.
8. Порядок видачі авансів у підзвіт.
9. Видатки за службовими відрядженнями і порядок їх відшкодування.
10. Облік розрахунків за податками і платежами до бюджету.
11. Облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання.

Завдання 1.

Касиром бюджетної установи протягом робочого дня зафіксовано такі операції в касі:

- надійшла готівка в касу з реєстраційного рахунка установи в ДКУ у розмірі 12350,00 грн. на виплату заробітної плати та витрати під звіт;
- робітниками внесено в касу плату за проживання в гуртожитках - 2300,00 грн.
- з каси виплачено заробітну плату у розмірі 11998,00 грн.;
- оприбутковано лишок коштів, виявлених під час інвентаризації каси - 16,00 грн.;
- на кінець робочого дня внесено залишок готівки з каси на реєстраційний рахунок у ДКУ – суму розрахувати, за умови, що в касі залишилося - 20,00 грн.

Завдання: Відобразити в обліку бюджетної установи розрахунки за касовими операціями.

Завдання 2.

Бюджетною установою (неплатник ПДВ) у січні 2017 р. на фактичні видатки по спеціальному фонду спрямовано 1290,00 грн. У цьому ж місяці від орендатора отримано по відшкодуванню комунальних послуг 863,00 грн., а саме: за використання електроенергії та водопостачання.

Завдання. Відобразити в обліку бюджетної установи:

- збільшення фактичних видатків по спеціальному фонду в розмірі комунальних послуг;
- відшкодування комунальних послуг орендатором;

- погашення заборгованості постачальників комунальних послуг.

Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій **Семінар – дискусія з виконанням практичних задач**

План заняття:

1. Фронтальне та індивідуальне опитування за основними положеннями теми та питаннями самостійного вивчення:

1. Поняття заробітної плати, її форми і системи оплати праці.
 2. Оперативний облік персоналу.
 3. Облік використання робочого часу.
 4. Організація табельного обліку та використання його даних.
 5. Нормування робочого часу працівників бюджетної організації.
 6. Погодинна форма оплати праці та її системи.
 7. Відрядна форма оплати праці та її система.
 8. Штатний розклад, його зміст, порядок складання, затвердження та значення.
 9. Фонд заробітної плати та його складові.
 10. Нарахування заробітної плати за погодинною формою оплати праці.
 11. Нарахування заробітної плати за відрядною формою оплати праці.
 12. Доплати і надбавки до заробітної плати.
 13. Утримання із заробітної плати та їх характеристика.
 14. Синтетичний облік заробітної плати і пов'язані з нею розрахунки.
 15. Аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
 16. Побудова і порядок ведення меморіального ордера №5.
 17. Облік розрахунків зі стипендіатами.
 18. Контроль за витрачанням стипендіального фонду.
- 2. Індивідуальне тестування.*
- 3. Завдання.*

Завдання 1.

У бюджетній установі нараховується заробітна плата бухгалтеру за поточний місяць.

Згідно зі штатним розписом оклад посадової особи складає 2800,00 грн. У поточному місяці 22 робочих дні, із них бухгалтером відпрацьовано 17 робочих днів. 7 календарних днів (із середи по вівторок) бухгалтер хворів. У бюджетній установі 5-ти денний робочий тиждень, стаж роботи бухгалтера 6 років.

Завдання. Відобразити в обліку бюджетної установи:

- нарахування заробітної плати працівникові установи;
- нарахування лікарняних працівникові установи;
- утримання ЄСВ та ПДФО з заробітної плати працівника;
- виплату заробітної плати з каси бюджетної установи.

Завдання 2.

Підзвітною особою Петровим О.М. 29.12.2017 р. надано авансовий звіт за видані йому 23.12.2017 р. грошові кошти з каси у розмірі 2000 грн. на витрати на відрядження в м. Київ з 23.12.2017 р. по 27.12.2017 р.

У звіті зазначено та надано наступні документи:

- витрати на проїзд 231,24 грн., у т.ч. ПДВ, додано квитки Одеса-Київ та Київ-Одеса вартістю 115,62 грн. у т.ч. ПДВ в одну сторону;
 - витрати на проживання в готелі «Лондон» м. Києва з 24.12.2017 р. по 26.12.2017 р. у розмірі 205,00 грн. на день; додано рахунок готелю на суму 615,00 грн. у т.ч. ПДВ;
 - витрати на проїзд по м. Києву в маршрутному таксі, квитки за проїзд не додано до авансового звіту;
 - добові у розмірі 214,60 грн. на день на загальну суму 1073,00 грн.
- Завдання. Відобразити в обліку бюджетної установи:
- видачу з каси грошових коштів на відрядження;
 - затвердження авансового звіту та відображення витрат на відрядження;
 - закриття розрахунків із підзвітною особою.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2

ОБЛІК АКТИВІВ І ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Тема 5. Облік необоротних активів

Семінар – дискусія з виконанням практичних задач

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Визначення і склад необоротних активів.
2. Класифікація необоротних активів.
3. Оцінка необоротних активів.
4. Завдання обліку необоротних активів.
5. Індексація та переоцінка необоротних активів.
6. Інвентарний облік необоротних активів.
7. Облік надходження і наявності необоротних активів.
8. Облік зносу необоротних активів.
9. Облік ремонтів необоротних активів.
10. Облік вибуття необоротних активів.
11. Інвентаризація необоротних активів.
12. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 9.

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання.

Завдання 1.

1. Скласти акт приймання-передавання ф. № 03-1 (бюджет), відкрити інвентарну картку типу ф. № 03-1 (бюджет) за такими даними:

1) На підставі наказу директора економічного технікуму за № 23 від 16 квітня 20__ р. комісія у складі коменданта навчального корпусу Круглик М. А., завідувача лабораторії Мотуз Д. Д. та головного бухгалтера технікуму Корж В. І. здійснила огляд сейфа металевого. Сейф металевий придбано за рахунок бюджетних коштів. Дата випуску сейфа металевого — 20 грудня 20__ р., технічний паспорт № 668, заводський номер 603472, первісна вартість — 960 грн, у тому числі ПДВ — 160 грн. Об'єкт технічним умовам відповідає. Висновок: об'єкт віднесено до 2-ї категорії підгрупи та дано порядковий номер 1126.

2) На підставі наказу директора економічного технікуму за № 23 від 16 квітня 20__ р. комісія у складі представника міністерства освіти інспектора Терещенко І. І., заступника директора з навчальної роботи Ющенко І. В. та головного бухгалтера Корж В. І. здійснила огляд комп'ютера PENTIUM-100"8 1 14. Комп'ютер отримано як гуманітарну допомогу безкоштовно. Заводський номер 649872, дата виготовлення — 16.01.20__ р. Комісією визначено первісну вартість — 1000 грн, знос — 17,5 %. Об'єкт технічним умовам відповідає. Висновок: об'єкт прийняти до експлуатації. До акта приймання-передавання прикладається технічний паспорт. Об'єкт віднесено до 2-ї категорії підгрупи та дано порядковий номер 2416.

Завдання 2.

Скласти акт на списання основних засобів ф. № 03-3 (бюджет), заповнити інвентарну картку ф. № 03-3 (бюджет) на підставі таких даних:

5 квітня 20__ р. призначена наказом директора економічного технікуму за № 7 від 4 січня 20__ р. постійно діюча комісія у складі заступника головного бухгалтера Голуб Г. Б., інспектора відділу кадрів Тараненко І. С. оглянула друкарську машинку "Ятрань", інвентарний номер 01620153.

Механік комбінату "Ремпобуттехніка", який здійснює за до- говором технічне обслуговування та ремонт друкарських пристроїв, склав висновок, де зазначив, що при огляді друкарської машинки "Ятрань" встановлено порушення каретки, яка не підлягає ремонту. PDFcreatedwithFinePrintpdfFactoryProtrialversion<http://www.fineprint.com> 15
Внаслідок обстеження комісією складено акт на списання машинки "Ятрань", де зазначено, що друкарська машинка "Ятрань" ремонту не підлягає і повинна бути списана. Додаткові дані: дата виготовлення друкарської машинки "Ятрань" — 2005 р., дата введення в експлуатацію — жовтень 2006 р., відновлювальна вартість — 250 грн, нарахований знос — 100 %. Внаслідок ліквідації машинки оприбутковано деталі на суму 5 грн 50 коп.

Завдання 3. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції і визначити суми за наведеними далі даними.

До бюджетної установи надійшли:

- безкоштовно основні засоби за первісною вартістю 920 грн, знос — 410 грн;
- книги до бібліотеки вартістю 180 грн 80 коп., вартість початкових палітурних робіт — 48 грн;
- при інвентаризації виявлено надлишки основних засобів і встановлено, що їх первісна вартість становить 580 грн, знос – 350 грн; придбано за рахунок розрахунків у порядку планових платежів основні засоби вартістю 960 грн, у тому числі ПДВ — 160 грн;
- установою безкоштовно передано основні засоби, первісна вартість яких становить 360 грн, знос — 140 грн;
- згідно з актом списано основні засоби, що стали непридатними, первісна вартість яких становить 430 грн, знос — 100 %;
- оприбутковано матеріали, що одержано від ліквідації основних засобів, які залишилися для господарських потреб установи, на суму 18 грн.

Тема 6. Облік нематеріальних активів

Семінар з виконанням практичних задач

План заняття:

1. Фронтальне та індивідуальне опитування за основними положеннями теми та питаннями самостійного вивчення:

1. Поняття нематеріальних активів та їх оцінка.
2. Класифікація нематеріальних активів.
3. Документальне оформлення руху нематеріальних активів.
4. Облік операцій з нематеріальними активами.

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання:

Завдання 1.

За замовленням бюджетної установи сторонньою організацією було виготовлено комп'ютерну програму . Вартість – 72000,00 грн. (у т. ч. ПДВ – 12000,00 грн.). Для проведення робіт зі встановлення на комп'ютери бюджетної організації, установа уклала з підрядною організацією спільний договір на суму 5400,00 грн. (у т. ч. ПДВ – 900,00 грн.).

Після виконання робіт з підрядною організацією підписані акти виконаних робіт. Роботи сплачені за рахунок коштів загального фонду.

Завдання. Відобразити в обліку бюджетної установи:

- збільшення витрат бюджетної організації згідно з рахунком за виготовлення комп'ютерної програми проектно-кошторисної документації;
- збільшення витрат бюджетної організації згідно рахунку на встановлення програми;
- сплата заборгованості постачальникам;
- прийняття в експлуатацію комп'ютерної програми згідно з актом.

Завдання 2.

Чинною комісією прийнято рішення про списання монітора, який входить до складу комп'ютерного комплексу вартістю 3000,00 грн. Сума нарахованого зносу такого комплексу становить 2400,00 грн. Складові комп'ютерного комплексу, які придатні для подальшої експлуатації, оцінені комісією у таких сумах:

- системний блок – 7800,00 грн. (сума зносу – 1440,00 грн.);
- клавіатура – 120,00 грн. (сума зносу – 60,00 грн.);
- пристрій набору – 60,00 грн. (сума зносу – 30,00 грн.)

Результати такої оцінки оформлені відповідним актом. Установою придбано новий монітор вартістю 1590,00 грн. , у т.ч. ПДВ.

Завдання. Відобразити в обліку бюджетної установи:

- списання комп'ютерного комплексу;
- оприбуткування нового монітору та сплату постачальнику грошових коштів.

Тема 7. Облік запасів **Семінар з виконанням практичних задач**

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Визначення поняття «запаси».
2. На які групи поділяються запаси за своєю функціональною роллю?
3. За якою оцінкою запаси відображаються в обліку?
4. Які первинні документи оформлюються для відображення руху запасів?
5. На яких рахунках ведеться облік запасів?
6. Назвіть реєстр, призначений для зв'язки складського і бухгалтерського обліку матеріалів?
7. Дайте визначення МШП.
8. На якому рахунку ведеться облік МШП?
9. Визначте особливості обліку МШП.
10. В яких меморіальних ордерах відображаються операції з обліку матеріалів?
11. У якому меморіальному ордері здійснюють облік МШП?

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання.

Завдання 1.

У міській лікарні №10 м. Одеси протягом травня 2017 р. відбулися наступні операції:

У лабораторії лікарні:

10.05.2017р. у ході тендерної закупівлі було оприбутковано від постачальника перев'язувальні матеріали на суму 12300,00 грн., у т.ч. ПДВ (придбання відбулося за рахунок загального фонду).

12.05.2017 р. за рахунок власних коштів лікарнею було придбано лабораторні пакети № 10 в кількості 1200 шт. за ціною 5,40 грн. за шт., у т.ч. ПДВ (оплата за товари відбулася 9.05.2017 р.)

В лікувальному блоці:

13.05.2017 р. оприбутковано будівельні матеріали на суму 24000,00 грн., які були надані меценатом безкоштовно.

22.05.2017 р. в ході проведеної інвентаризації було виявлено недостачу лікувальних матеріалів на суму 120,00 грн. Винну особу не встановлено.

У харчовому блоці :

23.05.2017 р. оприбутковано харчові продукти від постачальника на суму 21200,00 грн., у т.ч. ПДВ. (придбання відбулося за рахунок спеціального фонду).

28.05.2017 р. у ході проведеної інвентаризації було виявлено надлишок харчових продуктів, облікова ціна яких склала 900,00 грн.

29.05.2017 р. у ході проведеної інвентаризації було виявлено недостачу харчових продуктів, облікова ціна яких склала 270,00 грн. Винна особа – комірник.

30.05.2017 р. з комори було видано харчові продукти до кухні на суму 400,00 грн. І в той же день відбулася реалізація готової продукції кінцевому споживачу на суму 2000,00 грн. в т.ч. ПДВ.

В автомобільній майстерні:

01.05.2017 р. оприбутковано МШП на суму 200,00 грн., як гуманітарна допомога.

02.05.2017 р. видано з комори МШП на суму 190,00 грн. на ремонт авто.

05.05.2017 р. відбулася реалізація інструментарію покупцеві. Продажна ціна склала 2900,00 грн. Облікова ціна реалізованих МШП 700,00 грн.

Завдання. Відобразити всі операції в обліку бюджетної установи.

Завдання 2.

Згідно з рішенням районного відділення освіти загальноосвітня школа повинна передати для поточних потреб дитячого садка мийні засоби та електронні лампочки на загальну суму 750,00 грн. Крім цього, передають вази для квітів на суму 330,00 грн., які обліковуються на рахунку 221. Матеріальні цінності придбані в поточному році за рахунок загального фонду.

Завдання. Відобразити в обліку бюджетної установи: безоплатну передачу матеріальних цінностей від одного розпорядника до іншої бюджетної установи.

Тема 8. Облік виробничих витрат

Семінар – розгорнута бесіда з виконанням практичних задач

План заняття

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Облік інших власних надходжень та інших доходів бюджетних установ.
 2. Облік витрат і доходів виробничих (навчальних) майстерень.
 3. Облік витрат і доходів підсобних сільських господарств.
 4. Облік витрат і доходів науково-дослідних робіт за господарськими договорами та розрахунків із замовниками.
 5. Облік депозитних сум.
- 2. Індивідуальне тестування.*
- 3. Завдання.*

Завдання 1

Бюджетна установа (не платник ПДВ) за поточний рік здійснила такі операції:

- для виконання науково-дослідних робіт зі складу відпущені у виробництво матеріали - 2000,00 грн.;
- списано на витрати відпущені у виробництво матеріали довготривалого використання 1400,00 грн.;
- нараховано заробітну плату основним виконавцям за виконані науково-дослідницькі роботи - 10000,00 грн.;
- нараховано єдиний соціальний внесок від фонду заробітної плати у розмірі 3600,00 грн.;
- списано накладні витрати на собівартість науково-дослідних робіт 1200,00 грн.;
- замовником прийнято науково-дослідницькі роботи на підставі акту приймання-передачі на суму 24000,00 грн.;
- у кінці року визначено результат виконання кошторису за спеціальним фондом.

Завдання. Необхідно визначити собівартість реалізованих науково-дослідних робіт та скласти бухгалтерські проведення на підставі зазначених операцій.

З метою проведення поточного ремонту за рахунок спеціального фонду бюджетна установа (неплатник ПДВ) за поточний рік здійснила такі операції:

- придбано будівельні матеріали на суму 6300,00 грн., у тому числі ПДВ;
- транспортні витрати на доставку будівельних матеріалів – 240,00 грн., у тому числі ПДВ;
- перераховано кошти транспортній установі у повному обсязі;
- підряднику - будівельній установі передані придбані будівельні матеріали для виконання поточного ремонту;
- вартість ремонтних робіт, які здійснювала підрядна будівельна установа склала - 4000,00 грн., крім того ПДВ;
- списані будівельні матеріали, які використані для ремонту;
- (безготівковими коштами через банківський рахунок) у повному обсязі.

Завдання. Необхідно скласти бухгалтерські проведення на підставі зазначених операцій.

Завдання 2.

Випуск продукції дає змогу підприємству забезпечити беззбитковість у майбутньому на рівні 10000 од. продукції. При цьому умовно-постійні витрати виробництва становлять 1000 ум. од., змінні — 0,2 ум. од. Визначити обсяг випуску продукції, який необхідно запланувати, щоб отримати 1000 ум. од. балансового прибутку, і ціну, яку підприємство повинно встановити.

Завдання 3.

Фірма маркетингових послуг визначила, що попит на продукцію підприємства «Оранта» значною мірою залежить від ціни продукції і характеризується такими даними таблиця 1: Таблиця 1 ціна одиниці, грн 300 250 200 150 125 попит на продукцію, од. 125 200 310 450 550 Змінні витрати на виробництво одиниці продукції складають 100 грн., постійні витрати підприємства – 20000 грн за місяць. Необхідно визначити оптимальну ціну, за якої підприємство «Оранта» одержить максимальну суму прибутку.

Тема 9. Облік власного капіталу

Семінар – дискусія з виконанням практичних задач

План заняття:

1. Фронтальне та індивідуальне опитування за основними положеннями теми та питаннями самостійного вивчення:

1. Поняття власного капіталу бюджетних установ та його складові.
2. Внесений капітал у бюджетних установах.
3. Капітал у підприємства.
4. Облік переоцінок у бюджетних установах.
5. Поняття фондів у бюджетних установах.
6. Облік фонду у необоротних активах.
7. Облік фонду у малоцінних та швидкозношуваних предметів.
8. Поняття та склад власного капіталу бюджетних організацій?
9. Завдання обліку власного капіталу?
10. Облік фонду в необоротних активах?
11. Облік фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах?
12. Облік результатів виконання кошторису за загальним фондом.
13. Облік результатів виконання кошторису за спеціальним фондом.
14. Порядок визначення результатів виконання кошторису.
15. Облік результатів виконання кошторису.

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання:

Завдання 1.

Звітність підприємства «Океан» за минулий рік має такі показники:

1. Звіт про прибутки та збитки, тис. грн.

Обсяг продажів – 820

Собівартість продажів – 544

з них:

– запаси на початок року – 140

– закупівлі – 568

– запаси на кінець року – 166

Валовий прибуток – 276

2. Баланс, тис. грн.

Дебіторська заборгованість – 264

Кредиторська заборгованість – 159

Усі закупівлі та продажі підприємство здійснює в кредит.

Необхідно визначити операційний грошовий цикл підприємства та внести пропозиції про шляхи його скорочення.

Завдання 2.

Театрально-художній центр, що утримується за рахунок місцевого бюджету, використовується для вистав місцевої театральної студії, організації виставок, зустрічей та вистав гастрольних труп.

Утримання штатних співробітників театру коштує 15XX0 грн, а трупи артистів – 50000 грн на місяць. Кожен місяць трупа готує новий спектакль і показує його 20 разів. У залі для глядачів 1000 місць, з них 200 місць за ціною квитка 20 грн., 500 місць – 15 грн, 300 місць – 10 грн. У середньому під час вистав місцевої трупи зала заповнюється на 50%. Як правило, кількість зайнятих місць розподіляється рівномірно за цінovими категоріями.

Що місяця витрати театру в середньому становлять: театральні костюми та реквізити – 3XX00 грн, декорації – 20000 грн, опалення та освітлення – 5000 грн, оплата тимчасових працівників для обслуговування вистав і продаж квитків – 4000 грн, відрахування на утримання місцевого відділу культури, якому підпорядковано театр, – 16000 грн, продукти і напої для бару – 8000 грн.

Під час вистав у театрі продають легкі закуски і напої, що дає театру щомісяця 12000 грн чистого доходу. Виручка від продажу програм компенсує витрати на їх виготовлення, але за розміщену в них рекламу театр додатково отримує 6000 грн від рекламодавців.

До керівництва міста звернулася популярна театральна трупа з пропозицією оренди театру терміном на один місяць (25 вистав). За оренду трупа згодна виплачувати 50% доходу від продажу квитків. Квитки продаватимуть працівники театру. Очікується, що перші 10 вистав театр буде заповнений повністю, а решту 15 вистав – на дві третини. Вартість квитків на вистави пропонується знизити на 2 грн порівняно з діючими цінами на вистави місцевої трупи. За час оренди витрати театру на опалення, освітлення, оплату співробітників і акторів та відрахування на утримання вищестоящої

організаційне зміняться. Не очікується суттєвих змін і в обсягах реалізації закупок, напоївта програм.

Визначити:

- 1) економічну доцільність прийняття пропозиції гастрольної трупи та обґрунтувати свої рекомендації відповідними розрахунками;
- 2) яке заповнення театру повинно бути протягом останніх 15 вистав (якщо перші 10 вистав зберуть повну залу глядачів), щоб:
 - А) театр повністю компенсував свої витрати;
 - Б) з фінансової точки зору адміністрація була байдужою до питання оренди театру;
- 3) які ще фактори можуть вплинути на рішення про доцільність оренди театру.

Тема 10. Інвентаризація в системі бюджетних установ

Семінар – дискусія з виконанням практичних задач

План заняття:

1. Фронтальне та індивідуальне опитування за основними положеннями теми та питаннями самостійного вивчення:

1. Порядок проведення інвентаризації у бюджетних установах.
2. Склад інвентаризаційної комісії.
3. порядок відображення в обліку результатів інвентаризації.
4. поняття фінансової звітності, види звітності.
5. склад періодичної звітності.
6. склад річної фінансової звітності.

2. Індивідуальне тестування.

3. Завдання:

Завдання 1.

Навчальний заклад (платник ПДВ) придбав спеціальне устаткування для проведення за замовленням фармацевтичної фабрики науково-дослідницькі роботи на суму 10000,00 грн., крім того ПДВ.

Устаткування передане в науково-дослідний підрозділ навчального закладу.

Після завершення робіт устаткування оцінене за ціною можливого використання у 2000,00 грн. (сума зносу - 8000,00 грн.) Після закінчення робіт з даного договору, відповідно до його мов, спеціальне устаткування залишається на балансі навчального закладу. Замовником прийняті науково-дослідницькі роботи на підставі акта приймання-передачі на суму 30000,00 грн., у тому числі ПДВ. Собівартість реалізованих науково-дослідницьких робіт - 15000,00 грн. Розрахунки між замовником та виконавцем проведені у повному обсязі. У кінці року визначений результат виконання кошторису за спеціальним фондом.

Завдання: Необхідно скласти бухгалтерські проведення на підставі зазначених операцій.

Завдання 2.

Навчальна майстерня при бюджетній установі (не платник ПДВ) виробляє вироби. За поточний рік здійснила такі операції:

- зі складу відпущено у виробництво майстерні матеріали - 4000,00 грн.;
- повернута частина матеріалів на склад, які не використані у виробничій діяльності - 400,00 грн.;
- нараховано заробітну плату робітникам, зайнятим у виробництві – 3000,00 грн.;
- нараховано єдиний соціальний внесок від фонду оплати праці - 1020,00 грн.;
- оприбутковано готові вироби;
- реалізовано готові вироби покупцю - 8000,00 грн.;
- отримано кошти від покупця - 8000,00 грн.;
- списано собівартість реалізованих виробів;
- визначено результат виконання кошторису за спеціальним фондом у кінці року.

Завдання: Необхідно скласти бухгалтерські проведення на підставі зазначених операцій.

ЧАСТИНА III. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИДАТКІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Тема 1.

Основопобудови бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

1) Організаційні форми бухгалтерського обліку (централізація, часткова централізація і децентралізація).

2) Первинна організація бюджетного обліку.

3) Форми та реєстри бухгалтерського обліку.

4). Потрібно навести загальну схему меморіально-ордерної форми обліку в бюджетних установах.

5) Які основні особливості бюджетних установ?

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Бюджетна установа – це

а) неприбуткова організація, діяльність якої може фінансуватися за рахунок різних джерел;

б) організація, створена органами державної влади для здійснення управлінських, соціально-культурних, науково-технічних або інших функцій, діяльність якої фінансується тільки за рахунок державного бюджету;

в) неприбуткова організація, діяльність якої фінансується тільки за рахунок місцевих бюджетів;

г) організація, створена органами державної влади або органами місцевого самоврядування для виконання функцій некомерційного характеру, діяльність якої фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів.

2. Бюджет – це

а) планове фінансування бюджетної установи;

- б) планові витрати фінансових ресурсів;
- в) план формування і використання фінансових ресурсів;
- г) перелік фінансових ресурсів бюджетної установи.

3. Бюджетна система України – це

- а) сукупність обласних, районних бюджетів, бюджетів районів в містах і бюджетів місцевого самоврядування;
- б) сукупність державного та місцевих бюджетів;
- в) обласні, районні бюджети, бюджети районів в містах, бюджети територіальних общин сіл, селищ;
- г) не має правильної відповіді

4. Єдність бюджетної системи забезпечується:

- а) єдиною правовою базою;
- б) використанням єдиної бюджетної класифікації;
- в) єдністю форм бюджетної документації;
- г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

5. Бюджетний облік – це

- а) процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність бюджетних установ;
- б) бухгалтерський облік виконання бюджету, який забезпечує відображення усіх операцій, пов'язаних з його виконанням ;
- в) це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;
- г) процес відображення всіх операцій, пов'язаних з фінансуванням бюджетних установ.

6. Об'єктами бюджетного обліку є

- а) доходи і видатки бюджету;
- б) кошти у розрахунках та фонди і резерви, що створюються у процесі виконання бюджету;
- в) матеріальні активи бюджетних установ;
- г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

7. Принцип автономності в організації бюджетного обліку полягає у:

- а) незмінності облікової політики, принципів, методів та процедур, прийнятих методологією відбиття господарських операцій у бюджетних установах;
- б) суцільному висвітленню господарської діяльності бюджетних установ;
- в) відокремленості фінансових та матеріальних ресурсів установи як самостійної одиниці від аналогічних об'єктів власності керівників;
- г) припущенні реальності подальшої діяльності бюджетної установи впродовж розумного періоду.

8. Принцип безперервності в організації бюджетного обліку полягає у:

а) незмінності облікової політики, принципів, методів та процедур, прийнятих методологією відбиття господарських операцій у бюджетних установах;

б) суцільному висвітленню господарської діяльності бюджетних установ;

в) відокремленості фінансових та матеріальних ресурсів установи як самостійної одиниці від аналогічних об'єктів власності керівників;

г) припущенні реальності подальшої діяльності бюджетної установи впродовж розумного періоду.

9. Принцип повноти висвітлення в організації бюджетного обліку полягає у:

а) незмінності облікової політики, принципів, методів та процедур, прийнятих методологією відбиття господарських операцій у бюджетних установах;

б) суцільному відображенню господарської діяльності бюджетних установ;

в) відокремленості фінансових та матеріальних ресурсів установи як самостійної одиниці від аналогічних об'єктів власності керівників;

г) припущенні реальності подальшої діяльності бюджетної установи впродовж розумного періоду.

10. Принцип постійності в організації бюджетного обліку полягає у

а) незмінності облікової політики, принципів, методів та процедур, прийнятих методологією відбиття господарських операцій у бюджетних установах;

б) суцільному відображенню господарської діяльності бюджетних установ;

в) відокремленості фінансових та матеріальних ресурсів установи як самостійної одиниці від аналогічних об'єктів власності керівників;

г) припущенні реальності подальшої діяльності бюджетної установи впродовж розумного періоду.

11. Нормативно-правове забезпечення, що регламентує бюджетний облік - це

а) положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

б) міжнародні стандарти фінансової звітності;

в) нормативи, які розроблені Державним казначейством України;

г) нормативи, які розроблені Податковим кодексом України.

12. Основою внутрішнього регулювання бюджетного обліку є

а) облікові реєстри та форми бюджетної установи;

б) облікова політика бюджетної установи;

в) накази та розпорядження керівника бюджетної установи;

г) види діяльності установи (основні та додаткові) відповідно до статуту.

13. Форми бухгалтерського обліку, які прийняті у бюджетному обліку

а) журнальна;

б) меморіальна;

- в) автоматизована;
- г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

14. Центральна бухгалтерія – це:

- а) єдина бухгалтерська служба, яка передбачає об'єднання однорідних установ і організацій для здійснення більшості етапів облікового циклу;
- б) структурний підрозділ установи, який виконує окремі облікові функції бюджетної установи;
- в) підрозділ установи, який здійснює повний цикл облікового процесу в межах діяльності зазначеного суб'єкта господарювання;
- г) структурний підрозділ установи, який здійснює нарахування та виплату заробітної плати.

15. На органи ДКУ покладено виконання таких завдань:

- а) організація, здійснення і контроль за виконанням державного бюджету України;
- б) управління доходами і видатками державного бюджету на рахунках ДКУ;
- в) контроль за надходженням і використанням позабюджетних коштів;
- г) всі відповіді правильні.

Тема 2. Облік доходів і видатків

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацюйте питання:
 - 1) Бюджетна класифікація: будова, роль і призначення.
 - 2) Складові бюджетної класифікації, її деталізація за видами.
 - 3) Навести слід склад економічної класифікації видатків.
 - 4) Необхідно розкрити структуру КЕКВ.
 - 5) Слід охарактеризувати кошторис доходів і видатків бюджетних установ.
 - 6) Облік коштів, одержаних як плата за послуги.
 - 7) Облік сум за дорученнями.
 - 8) Облік благодійних надходжень.
 - 9) Облік витрат і доходів виробничих (навчальних) майстерень.
 - 10) Облік витрат і доходів підсобних сільських господарств.
 - 11) Облік витрат і доходів науково-дослідних робіт за господарськими договорами та розрахунків із замовниками.
 - 12) Слід розкрити сутність плану рахунків обліку бюджетних установ.

- 13) Потрібно провести порівняльний аналіз рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ з рахунками бухгалтерського обліку господарчих суб'єктів.
- 14) Характеристика та особливості балансу бюджетних установ.
- 15) Слід навести склад статей активу та пасиву балансу.
- 16) Слід розкрити взаємозв'язок балансу та бухгалтерських рахунків.
- 17) Необхідно розкрити джерела формування активів установ.
- 18) Необхідно розкрити джерела формування витрат установ.
- 19) Слід навести класифікацію рахунків обліку бюджетних установ.
- 20) Розкрити слід поняття «Баланс».

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Бюджетна класифікація - це

- а) розподіл доходів та витрат бюджетної установи за видами, закованими у відповідному порядку;
- б) єдине систематизоване групування доходів за видами фінансування, закованими у відповідному порядку;
- в) єдине систематизоване групування доходів, витрат та фінансування бюджету за однорідними ознаками, закованими у відповідному порядку;
- г) єдине систематизоване групування витрат та фінансування бюджету за однорідними ознаками, закованими у відповідному порядку.

2. Складові бюджетної класифікації – це

- а) класифікація доходів + класифікація видатків бюджету та кредитування бюджету + класифікація фінансування бюджету + класифікація боргу;
- б) класифікація доходів + класифікація видатків бюджету + класифікація кредитування бюджету + класифікація фінансування бюджету;
- в) класифікація доходів та видатків бюджету + класифікація кредитування бюджету + класифікація боргу;
- г) класифікація фінансування бюджету + класифікація кредитування бюджету + класифікація боргу.

3. Класифікація доходів поділяється на

- а) доходи від приватизації державного майна, податкові доходи, безоплатні перерахування;
- б) податкові, неподаткові доходи, безоплатні перерахування, доходи від операцій з капіталом;
- в) доходи від операцій з капіталом, трансферти, доходи від фінансових санкцій, доходи від іноземних та внутрішніх позик;
- г) податкові доходи, трансферти, доходи від операцій з капіталом, доходи від ліцензійних зборів.

4. Видатки бюджету - це

- а) кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом;
- б) державні платежі, які не підлягають поверненню до бюджету;

- в) державні платежі, які не створюють і не компенсують фінансові вимоги;
- г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

5. Класифікація видатків бюджету формується за такими ознаками

- а) за економічними ознаками, за видами фінансування, за функціями;
- б) за економічними ознаками, за розпорядниками бюджетних коштів, за функціями;
- в) за функціями, за розпорядниками бюджетних коштів, за бюджетними програмами, за економічними ознаками;
- г) за функціями, за розпорядниками бюджетних коштів, за видами кредитування, програмами, за видами фінансування.

6. За економічною класифікацією витрати бюджету поділяються на

- а) заробітну плату та нарахування від неї, капітальні витрати, інші витрати;
- б) поточні витрати, капітальні витрати, нерозподілені видатки;
- в) поточні витрати, капітальні витрати та за видами кредитування;
- г) капітальні витрати, витрати за розпорядниками бюджетних коштів, інші витрати.

7. Кошторис бюджетної установи - це

- а) плановий документ, що підтверджує повноваження щодо здійснення витрат на рік відповідно до бюджетних призначень;
- б) плановий документ, що підтверджує повноваження з отримання доходів на рік відповідно до бюджетних призначень;
- в) плановий документ, що підтверджує повноваження з отримання доходів і здійсненню витрат на рік відповідно до бюджетних призначень;
- г) плановий документ, підтверджуючий повноваження з отримання доходів на рік відповідно до повноважень, наданих головному розпорядникові бюджетних коштів.

8. Бюджетне призначення – це

- а) документ, що підтверджує здійснення витрат на рік бюджетною установою;
- б) документ, що підтверджує отримання доходів на рік бюджетною установою;
- в) документ, у якому здійснений розподіл бюджетного асигнування;
- г) документ, що підтверджує повноваження, надане головному розпорядникові бюджетних коштів.

9. Принципи бюджетного фінансування - це

- а) безповоротність надання коштів бюджетній установі;
- б) цільове призначення наданих коштів та контроль за використанням наданих коштів;
- в) зв'язок обсягу фінансування з виконанням плану бюджетною установою;
- г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

10. Термін «бюджетне фінансування» означає:

а) надання короткострокової позики на покриття видатків бюджетної установи;

б) надання довгострокового кредиту у зв'язку з виникненням розриву між доходами і видатками;

в) отримання коштів від надання платних послуг;

г) виділення грошових коштів з бюджету на видатки відповідно до затверджених кошторисів.

11. Розпорядник коштів - це

а) вища організація, яка розпоряджається бюджетними коштами;

б) органи Державного казначейства;

в) керівники бюджетних установ, які уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, узяття бюджетних зобов'язань і на здійснення витрат за рахунок коштів бюджету;

г) установи банків, які обслуговують бюджетні установи.

12. Залежно від обсягу наданих прав розпорядники бюджетних коштів поділяються на:

а) головних та розпорядників бюджетних коштів нижчестоящего рівня;

б) розпорядників вищої організації, яка розпоряджається бюджетними коштами та розпорядників бюджетних коштів відомчих установ;

в) розпорядників бюджетних коштів першого, другого та третього рівня;

г) розпорядників, яким затверджуються бюджетні призначення у державному бюджеті та розпорядників, яким затверджуються бюджетні призначення місцевому бюджеті.

13. Суб'єктами здійснення контролю за витрачанням коштів державного бюджету є

а) органи статистики;

б) органи контрольно-ревізійної служби;

в) установи банків;

г) органи податкової служби.

14. Захищені видатки – це

а) видатки місцевого бюджету, обсяг яких не може змінюватися при здійсненні скорочення затверджених бюджетних призначень;

б) видатки загального фонду бюджету, обсяг яких не може змінюватися при здійсненні скорочення затверджених бюджетних призначень;

в) видатки загального фонду бюджету, обсяг яких не може змінюватися при здійсненні скорочення затверджених бюджетних призначень;

г) видатки державного бюджету, обсяг яких не може змінюватися при здійсненні скорочення затверджених бюджетних призначень.

15. План асигнувань загального фонду бюджету - це

а) річний розподіл бюджетних асигнувань;

б) квартальний розподіл бюджетних асигнувань;

в) помісячний розподіл бюджетних асигнувань;

г) подекадний розподіл бюджетних асигнувань.

16. Права розпорядників третього рівня:

- а) витрачати кошти бюджету на утримання апарату установи, яку він очолює;
- б) витрачати кошти бюджету на централізовані заходи;
- в) розподіляти надані йому кошти з бюджету між розпорядниками нижчого рівня;
- г) затверджувати кошториси і плани асигнувань розпорядників нижчестоящего рівня.

17. Права головних розпорядників:

- а) витрачати кошти бюджету на утримання апарату установи, яку він очолює;
- б) витрачати кошти бюджету на централізовані заходи, здійснювані безпосередньо цією установою;
- в) розподіляти надані йому кошти з бюджету між розпорядниками нижчого рівня;
- г) всі відповіді правильні.

18. Обсяг фінансування щодо виконання плану бюджетною установою залежить від:

- а) від запланованих заходів;
- б) фактичного виконання плану;
- в) фактичних витрат бюджетної установи;
- г) всі відповіді правильні.

19. Принцип цільового призначення наданих коштів бюджетної установи полягає в тому, що:

- а) отримані з бюджету кошти бюджетною установою повинні витрачатися тільки у відповідності з її статутною діяльністю;
- б) отримані з бюджету кошти повинні витрачатися тільки на централізовані заходи, здійснювані безпосередньо цією бюджетною установою;
- в) отримані з бюджету кошти повинні витрачатися бюджетною установою суворо відповідно до передбачених у кошторисі статей економічної класифікації видатків;
- г) отримані з бюджету кошти бюджетною установою повинні витрачатися тільки а підставі первинних документів, які підтверджують витрати установи.

20. Індивідуальний кошторис – це:

- а) кошторис, в якому видатки плануються у розрізі груп однотипних бюджетних установ;
- б) кошторис, який складають бюджетні установи у розрізі статей бюджетної класифікації;
- в) кошторис, який складають бюджетні установи на централізовані заходи;
- г) кошторис, який складається централізованою бухгалтерією при її обслуговуванні бюджетної установи.

Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

- 1) Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
- 2) Самостійно опрацюйте питання:
 - 1) Необхідно охарактеризувати облік фінансування через органи ДКУ.
 - 2) Необхідно охарактеризувати облік операцій на бюджетних рахунках у банках та реєстраційних рахунках в органах ДКУ.
 - 3) Слід розкрити поняття про касові видатки бюджетних установ.
 - 4) Слід розкрити поняття про фактичні видатки бюджетних установ.
 - 5) Як рахунки використовують для обліку касових видатків бюджетних установ?
 - 6) Як рахунки використовують для обліку фактичних видатків бюджетних установ?
 - 7) Необхідно навести типові бухгалтерські проведення фінансування через органи ДКУ.
 - 8) Слід навести типові бухгалтерські проведення касових видатків.
 - 9) Слід навести типові бухгалтерські проведення фактичних видатків.
 - 10) Потрібно визначити первинні документи з обліку фінансування через органи ДКУ.

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Єдиний казначейський рахунок - це

- а) спеціальний рахунок казначейства;
- б) реєстраційний банківський рахунок;
- в) система бюджетних рахунків органів ДКУ в установах банків;
- г) поточний рахунок казначейства.

2. В органах ДКУ відкриваються рахунки:

- а) бюджетні та позабюджетні;
- б) рахунки загального та спеціального фонду;
- в) спеціальні та інші бюджетні рахунки;
- г) реєстраційні та особові рахунки.

3. Безготівкові розрахунки бюджетних установ здійснюються за такими принципами:

- а) бюджетна установа має права самостійно обирати установу банку для відкриття рахунків;
- б) бюджетна установа сама обирає форму безготівкових розрахунків з постачальником;

в) кошти з рахунка установи списуються тільки при наявності заборгованості перед постачальниками;

г) платежі здійснюються лише та на підставі підтверджуючих документів стосовно витрачання коштів.

4. Облік операцій за рухом грошових коштів на рахунках у банках та органах ДКУ за коштами загального фонду ведуть

а) у меморіальному ордері № 1, т. ф. № 381 (бюджет);

б) у меморіальному ордері №2, т.ф. № 382 (бюджет);

в) у меморіальному ордері №3, т.ф. № 382 (бюджет);

г) у меморіальному ордері №4, т.ф. № 382 (бюджет).

5. Облік операцій за рухом грошових коштів на рахунках у банках та органах ДКУ за коштами спеціального фонду ведуть:

а) у меморіальному ордері № 1, т.ф. № 381 (бюджет);

б) у меморіальному ордері №2, т.ф. № 382 (бюджет);

в) у меморіальному ордері №3, т.ф. № 382 (бюджет);

г) у меморіальному ордері №4, т.ф. № 382 (бюджет).

6. Касові видатки установи – це:

а) суми, отримані з бюджетних рахунків чи готівкою в касу установи;

б) видача грошей з каси установи;

в) витрачання готівкових коштів;

г) витрачання коштів при проведенні касових операцій.

7. Спеціальні кошти – це

а) кошти, виділені з бюджету іншого рівня;

б) кошти, які установи отримують від надання платних послуг, виконання робіт, реалізації продукції;

в) кошти, які установи отримують від осіб для виконання окремих доручень;

г) кошти, які установи отримують від осіб для використання за цільовим призначенням.

8. Видатки бюджету - це

а) кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом;

б) державні платежі, які не підлягають поверненню до бюджету;

в) державні платежі, які не створюють і не компенсують фінансові вимоги;

г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

9. Класифікація видатків бюджету формується за такими ознаками

а) за економічними ознаками, за видами фінансування, за функціями;

б) за економічними ознаками, за розпорядниками бюджетних коштів, за функціями;

в) за функціями, за розпорядниками бюджетних коштів, за бюджетними програмами, за економічними ознаками;

г) за функціями, за розпорядниками бюджетних коштів, за видами кредитування, програмами, за видами фінансування.

10. За економічною класифікацією витрати бюджету поділяються на:

- а) заробітну плату та нарахування від неї, капітальні витрати, інші витрати;
- б) поточні витрати, капітальні витрати, нерозподілені видатки;
- в) поточні витрати, капітальні витрати та за видами кредитування;
- г) капітальні витрати, витрати за розпорядниками бюджетних коштів, інші витрати.

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

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

- 1) Яка нормативно-правова база з обліку заробітної плати?
- 2) Яка структура заробітної плати?
- 3) Необхідно розкрити документальне оформлення і порядок нарахування зарплати, різних доплат і надбавок та виплат.
- 4) Слід характеризувати облік розрахунків з оплати праці.
- 5) Необхідно визначити відрахування із заробітної плати.
- 6) Який порядок оформлення та аналітичного обліку розрахунків з працівниками з оплати праці.
- 7) Слід характеризувати облік розрахунків за платежами від заробітної плати в бюджет.
- 8) Слід визначити алгоритм нарахування відпускних, особливості обліку відпускних.
- 9) Слід визначити алгоритм нарахування лікарняних, особливості обліку лікарняних.
- 10) Слід характеризувати облік розрахунків за стипендіями.

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Основними формами оплати праці в бюджетних установах є

- а) окладна і відрядна;
- б) почасова й відрядна;
- в) штатна і погодинна;
- г) окладна і почасова.

2. При штатно-окладній формі оплати праці кожному працівникові

- а) встановлюються відрядні розцінки;

- б) встановлюються погодинні ставки;
- в) встановлюються посадові оклади;
- г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

3. Оплата днів відпустки проводиться

- а) виходячи з середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців роботи з урахуванням місяця надання відпустки;
- б) виходячи з середньої заробітної плати за останні 6 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки;
- в) виходячи з загальної суми виплат за останні 6 календарних місяців роботи з урахуванням місяця надання відпустки;
- г) виходячи з середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

4. Середньоденний заробіток визначають таким чином

- а) загальну суму виплат за вказаний період за мінусом виплат, що не враховуються згідно із законодавством, треба поділити на відповідну кількість робочих днів року;
- б) загальну суму виплат за вказаний період треба поділити на відповідну кількість календарних днів року за винятком неробочих днів;
- в) загальну суму виплат за вказаний період за мінусом виплат, що не враховуються згідно із законодавством, треба поділити на відповідну кількість календарних днів року за винятком святкових і неробочих днів;
- г) загальну суму виплат за вказаний період за мінусом виплат, що не враховуються згідно із законодавством, треба поділити на відповідну кількість календарних днів року.

5. У розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються:

- а) святкові та неробочі дні, що припадають на період відпустки;
- б) святкові, неробочі дні, дні за листами непрацездатності, що припадають на період відпустки;
- в) неробочі дні, що припадають на період відпустки;
- г) включаються та оплачуються всі календарні дні.

6. При погодинній оплаті праці сума заробітку визначається

- а) множенням кількості відпрацьованих за місяць годин на тарифну ставку без урахування доплат і надбавок;
- б) множенням кількості відпрацьованих за місяць годин на коефіцієнт доплати без урахування доплат і надбавок;
- в) множенням кількості відпрацьованих за місяць годин на коефіцієнт доплати з урахуванням доплат і надбавок;
- г) множенням кількості відпрацьованих за місяць годин на тарифну ставку з урахуванням доплат і надбавок.

7. При визначенні середньої зарплати для розрахунку оплати за час відпустки враховують такі виплати, як

а) основна зарплата, виробничі премії, винагороди за підсумками року, зарплата за роботу за сумісництвом;

б) основна зарплата, доплати і надбавки, допомога з тимчасової непрацездатності;

в) основна зарплата, доплати і надбавки, разова матеріальна допомога;

г) основна зарплата, доплати, доходи від акцій трудового колективу, премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

8. При визначенні середньої зарплати для розрахунку оплати за час відпустки не враховують такі виплати, як

а) матеріальну допомогу разового характеру, зарплата за роботу за сумісництвом;

б) допомогу з тимчасової непрацездатності, винагороди за підсумками р

в) надбавки за суміщення посад, виробничі премії;

г) надбавки за понаднормову роботу і роботу в нічний час.

9. Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності у бюджетних установах здійснюється таким чином

а) оплата перших 5 днів допомоги проводиться за рахунок коштів ЄСВ та оплата всіх інших днів допомоги оплачуються установою;

б) оплата перших 5 днів допомоги оплачуються установою та оплата всіх інших днів допомоги проводиться за рахунок коштів ЄСВ;

в) оплата тимчасової непрацездатності проводиться за рахунок коштів ЄСВ;

г) оплата тимчасової непрацездатності проводиться за рахунок коштів установи.

13. Середня заробітна плата застрахованої особи для виплати допомоги з тимчасової непрацездатності у бюджетних установах визначається

а) виходячи з виплат за останній календарний місяць роботи перед захворюванням;

б) виходячи з виплат за останні 3 календарних місяців роботи перед захворюванням;

в) виходячи з виплат за останні 6 календарних місяців роботи перед захворюванням;

г) виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи перед захворюванням.

14. Сума допомоги тимчасової непрацездатності у бюджетних установах визначається:

а) множенням середньоденного заробітку на кількість робочих днів хвороби та на розмір допомоги залежно від страхового стажу;

б) множенням середньоденного заробітку на кількість календарних днів хвороби та на розмір допомоги залежно від страхового стажу;

в) множенням середньоденного заробітку на кількість календарних днів хвороби за мінусом святкових днів та на розмір допомоги залежно від страхового стажу;

г) множенням середньоденного заробітку на кількість робочих днів хвороби за мінусом святкових днів та на розмір допомоги залежно від страхового стажу.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2

ОБЛІК АКТИВІВ І ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Тема 5. Облік необоротних активів

Форми контролю: усне опитування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

1) Розробка політики ціноутворення на підставі типів ринку.

2) Основні методи визначення ціни продукції.

3) Проаналізувати роль калькулювання продукції підприємства у процесі ціноутворення.

4) Визначити роль облікового персоналу у встановленні ціни на продукцію підприємства.

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Необоротні активи – це

а) сукупність матеріальних цінностей, які належать установі, забезпечують її функціонування і мають очікуваний термін корисної експлуатації понад один рік;

б) сукупність матеріальних цінностей, які належать установі, забезпечують її функціонування і мають очікуваний термін корисної експлуатації понад один рік, та вартість який перевищує 6000 грн.;

в) сукупність матеріальних і не матеріальних цінностей, які належать установі, забезпечують її функціонування і мають очікуваний термін корисної експлуатації понад один рік;

г) сукупність матеріальних і не матеріальних цінностей, які належать установі, забезпечують її функціонування і мають очікуваний термін корисної експлуатації понад один рік, та вартість який перевищує 1000 грн.

2. За функціональним призначенням необоротні активи класифікуються як:

а) будинки, споруди, передавальні пристрої; Автотранспорт, меблі, прилади;

- б) основні та допоміжні;
- в) основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи;
- г) власні та орендовані.

3. Для ведення бухгалтерського обліку необоротні активи класифікуються як:

- а) будинки, споруди, передавальні пристрої; Автотранспорт, меблі, прилади;
- б) основні та допоміжні;
- в) основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи;
- г) власні та орендовані.

4. З метою нарахування зносу необоротні активи класифікуються як:

- а) власні та орендовані;
- б) виробничі та невиробничі;
- в) матеріальні та нематеріальні;
- г) будинки, споруди, передавальні пристрої; автотранспорт, меблі, прилади.

5. До основних засобів належать незалежно від вартості

- а) сільськогосподарський транспорт;
- б) будівельне обладнання;
- в) тварини на вирощуванні та годівлі;
- г) усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів.

6. Відновлювальна вартість необоротних активів у бюджетному обліку - це

- а) ринкова вартість;
- б) справедлива вартість;
- в) первісна вартість за винятком зносу;
- г) первісна вартість, змінена після переоцінки.

7. Зміна первісної (відновлювальної) вартості необоротних активів проводиться в разі:

- а) нарахування зносу необоротних активів;
- б) індексації їх первісної вартості відповідно до чинного законодавства;
- в) отримання транспортно-заготівельних робіт, які пов'язані з придбанням необоротних активів;
- г) проведенням ремонтів необоротних активів.

8. Індиксація первісної (відновлювальної) вартості необоротних активів проводиться:

- а) на будь-яку дату, самостійно визначену рішенням керівника установи;
- б) за рішенням керівника установи тільки після закінчення року;
- в) після закінчення звітного кварталу за рішенням керівника установи;
- г) після закінчення звітного місяця за рішенням керівника установи.

9. До первісної вартості необоротних активів, отриманих від постачальників за кошти включаються:

- а) вартість необоротних активів за договором купівлі - продажу з урахуванням суми ПДВ;
- б) вартість необоротних активів за договором купівлі - продажу за винятком суми ПДВ;
- в) вартість необоротних активів за договором купівлі - продажу з урахуванням зборів та інших послуг, які сплачуються при їх придбанні;
- г) ринкова вартість необоротних активів за винятком суми ПДВ.

10. Знос нараховується на такі необоротні активи, як:

- а) земельні ділянки;
- б) природні ресурси;
- в) невиробничі необоротні активи;
- г) незавершене капітальне будівництво.

11. Знос нараховується на такі необоротні активи, як:

- а) музейні цінності;
- б) робочі та продуктивні тварини;
- в) документацію з типового проектування;
- г) багаторічні насадження, що не досягли повного розвитку.

12. Залишок первісної вартості необоротних активів на кінець року дорівнює:

- а) сумі створеного фонду в необоротних активах за мінусом накопиченого зносу необоротних активів;
- б) сумі створеного фонду в необоротних активах плюс накопичений знос необоротних активів;
- в) сумі накопиченого зносу необоротних активів за мінусом суми створеного фонду в необоротних активах;
- г) сумі створеного фонду в необоротних активах.

13. Витрати на ремонт основних засобів зараховуються:

- а) на збільшення балансової вартості основних засобів;
- б) на збільшення видатків установи;
- в) на зменшення доходів установи;
- г) на зменшення зносу основних засобів.

Тема 6. Облік нематеріальних активів

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1.Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

1) Порядок списання нематеріальних активів у бюджетних установах та його відображення в обліку?

2) Документна підстава яких здійснюють списання нематеріальних активів у бюджетних установах?

3) Формування комісії по списанню нематеріальних активів.

4) Визначте особливості нематеріальних активів.

5) Завдання обліку нематеріальних активів у бюджетних установах.

6) Об'єкти промислової власності

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Нематеріальні активи – це

а) активи, що не мають матеріальної форми, використовуються установою в процесі виконання основних функцій > 1 року незалежно від вартості;

б) активи, що не мають матеріальної форми, використовуються установою в процесі виконання основних функцій > 1 року та вартістю 1000 грн.;

в) активи, що не мають матеріальної форми, використовуються установою в процесі виконання основних функцій > 1 року та вартістю > 1000 грн.;

г) активи, що не мають матеріальної форми, використовуються установою в процесі виконання основних функцій > 1 року та вартістю < 1000 грн.

2. При визначення строку корисного використання об'єктів основних засобів слід урахувати:

А) очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;

Б) фізичний та моральний знос, що передбачається;

В) правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори;

Г) всі попередні відповіді правильні.

3. Залишок первісної вартості нематеріальних активів на кінець року дорівнює:

а) сумі створеного фонду в нематеріальних активах за мінусом накопиченого зносу нематеріальних активів;

б) сумі створеного фонду в нематеріальних активах плюс накопичений знос нематеріальних активів;

в) сумі накопиченого зносу нематеріальних активів за мінусом суми створеного фонду в нематеріальних активах;

г) сумі створеного фонду в нематеріальних активах.

4. Індиксація первісної (відновлювальної) вартості нематеріальних активів проводиться:

а) на будь-яку дату, самостійно визначену рішенням керівника установи;

б) за рішенням керівника установи тільки після закінчення року;

в) після закінчення звітного кварталу за рішенням керівника установи;

г) після закінчення звітного місяця за рішенням керівника установи.

5. Первісна вартість нематеріального активу, створеного підприємством, включає:

- А) прямі витрати на оплату праці;
- Б) прямі матеріальні витрати;
- В) інші витрати, безпосередньо пов'язані із створенням цього нематеріального активу та приведенням його до стану придатності для використання за призначенням;
- Г) всі раніше перелічені відповіді правильні.

6. Первісна вартість нематеріальних активів збільшується на суму витрат, пов'язаних :

- А) із удосконаленням цих нематеріальних активів і підвищенням їх можливостей та строку використання;
- Б) з підтримкою об'єкта в придатному для використання стані та одержання первісно визначеного розміру майбутніх економічних вигод від його використання;
- В) з його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використання;
- Г) правильна відповідь відсутня.

7. Первісна вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів дорівнює:

- А) їх справедливій вартості на дату отримання;
- Б) їх історичній собівартості у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, витрачених для придбання;
- В) їх балансової вартості;
- Г) їх залишковій вартості на дату отримання.

8. Підставою для відміток про вибуття нематеріального активу при передачі їх іншому підприємству (організації) є:

- А) «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (форма №03-1);
- Б) розпорядження головного бухгалтера підприємства;
- В) розпорядження керівника підприємства;
- Г) накладна, яка підтверджує факт продажу об'єктів іншому підприємству.

9. Аналітичний облік нематеріального активу:

- А) не ведеться;
- Б) ведеться в залежності від форми власності підприємства;
- В) ведеться відповідно за видами нематеріальних активів та окремими об'єктами капітальних вкладень;
- Г) правильна відповідь відсутня.

10. При визначення строку корисного використання нематеріального активу слід урахувати:

- А) очікуване використання нематеріального активу підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;
- Б) моральний знос, що передбачається;

В) правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори;

Г) всі попередні відповіді правильні.

Тема 7. Облік запасів

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, практичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

- 1) Основні положення ведення обліку матеріалів.
- 2) Документальне оформлення руху матеріалів і звітність матеріально відповідальних осіб.
- 3) Аналітичний облік матеріалів на складах і в бухгалтерії.
- 4) Облік матеріалів і продуктів харчування.
- 5) Облік будівельних матеріалів та матеріалів для наукових досліджень.
- 6) Облік інших матеріалів бюджетних установ.
- 7) Основні положення ведення обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 8) Документальне оформлення малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 9) Аналітичний облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 10) Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 11) Порядок списання малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 12) Документальне оформлення списання малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 13) Облік списання малоцінних і швидкозношуваних предметів.

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Вартість матеріальних цінностей, одержаних безоплатно, у бюджетному обліку визначається:

- а) за обліковою ціною;
- б) за ринковою ціною;
- в) за ціною можливого продажу;
- г) не визначається, такі матеріальні цінності обліковуються тільки у кількісному виразі.

2. Централізоване постачання матеріальних цінностей здійснюється:

- а) бюджетною установою тільки від одного постачальника;
- б) бюджетною установою тільки від установи вищого рівня;
- в) установою вищого рівня через спеціалізовані установи-закупники;
- г) бюджетною установою тільки від постачальників за тендером.

3. Якщо виявлено нестачу матеріальних цінностей або їх пошкодження, псування під час перевезення, таке оприбуткування цінностей оформлюється:

- а) актом про приймання матеріалів № 3-1;
- б) товарно-транспортною накладною № 1- ТН;
- в) прибутковим ордером № М-4;
- г) накладною (вимогою) № 3-3.

4. Надходження на склад матеріалів власного виготовлення, відходів виробництва, від ліквідації основних засобів, МШП тощо оформлюється:

- а) актом про приймання матеріалів № 3-1;
- б) забірною карткою № 3-5;
- в) прибутковим ордером № М-4;
- г) накладною (вимогою) № 3-3.

5. Внутрішнє переміщення матеріалів у бюджетній установі оформлюється:

- а) актом про приймання матеріалів № 3-1;
- б) забірною карткою № 3-5;
- в) прибутковим ордером № М-4;
- г) накладною (вимогою) № 3-3.

6. Систематичний щоденний відпуск матеріалів і палива, та періодичний їх відпуск через відповідні проміжки часу протягом місяця оформлюється:

- а) актом про приймання матеріалів № 3-1;
- б) забірною карткою № 3-5;
- в) прибутковим ордером № М-4;
- г) накладною (вимогою) № 3-3.

7. Паралельно-картковий метод аналітичного обліку матеріалів у бухгалтерії передбачає:

а) кількісно-сумовий облік за матеріально-відповідальними особами і видами цінностей за допомогою тільки Оборотних відомостей;

б) облік матеріалів на складах тільки в натуральних вимірниках, в бухгалтерії - тільки у грошовому виразі, у кінці місяця залишки у цих регістрах переносяться з карток складського обліку в Сальдову відомість, яка залишається у бухгалтерії;

в) облік за всіма номенклатурними номерами матеріальних цінностей за допомогою карток або Книги кількісно-сумового обліку, що дублює кількісний облік матеріалів у бухгалтерії і на складі;

г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

8. До МШП у бюджетних установах зараховують:

а) засоби праці, що придбані для використання у статутній діяльності установи протягом декількох місяців;

б) дрібний господарський інвентар, інструменти, строк використання яких більше одного року;

в) сценічно-постановчі засоби вартістю до 10 грн. за одиницю (комплект), строк використання яких більше одного року;

г) правильна відповідь включає в себе всі перераховані вище пункти.

9. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію готових виробів, сировини і матеріалів, пального та інших матеріалів:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

10. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію продуктів харчування:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

11. Облік операцій з витрачання матеріалів, крім продуктів харчування, у бюджетних установах ведуть у:

а) меморіальному ордері № 10;

б) меморіальному ордері № 11;

в) меморіальному ордері № 12;

г) меморіальному ордері № 13.

12. Облік операцій з МШП у бюджетних установах ведуть у:

а) меморіальному ордері № 10;

б) меморіальному ордері № 11;

в) меморіальному ордері № 12;

г) меморіальному ордері № 13.

13. Облік операцій з витрачання продуктів харчування у бюджетних установах ведуть у:

а) меморіальному ордері № 10;

б) меморіальному ордері № 11;

в) меморіальному ордері № 12;

г) меморіальному ордері № 13.

14. Проведення інвентаризації у бюджетних установах є обов'язковим:

а) перед складанням річної бухгалтерської звітності;

б) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передавання справ);

в) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цін і (на день установлення таких фактів);

г) всі відповіді правильні.

15. Внутрішнє переміщення палива у бюджетній установі оформлюється:

а) актом про приймання матеріалів № 3-1;

б) забірною карткою № 3-5;

- в) прибутковим ордером № М-4;
- г) накладною (вимогою) № 3-3.

Тема 8. Облік виробничих витрат

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування, теоретичні завдання.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацюйте питання:
 1. Особливості науково-дослідних робіт.
 3. Класифікація витрат.
 4. Склад статей по НДР.
 5. Характеристика елементів витрат.
 6. Основні витрати?
 7. Накладні витрати?
 7. Прямі витрати?
 8. Непрямі витрати?
 9. Характеристика рахунку з обліку витрат на НДР?
 10. Характеристика рахунку з обліку витрат, що підлягають розподілу?
 11. Характеристика рахунку з обліку витрат виробничих (учбових майстерень)?
 12. Аналітичний облік витрат?
 13. Характеристика рахунку з обліку результатів від здійснення НДР?
3. Виконати завдання.
Необхідно на підставі таблиці 8.1 скласти кореспонденцію рахунків з обліку витрат.

Таблиця 8.1

Кореспонденція рахунків з обліку витрат та продукції виробничих майстерень

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
Нараховано заробітну плату		
- виробничим робітникам		
- працівникам апарату управління та обслуговуючому персоналу		
Проведено нарахування зборів до соціальних фондів на фонд заробітної плати:		
— виробничих робітників		

— працівників апарату управління та обслуговуючого персоналу		
Списано на витрати виробництва вартість спожитої електроенергії		
Списано на витрати вартість послуг з опалення приміщень		
Списано на витрати поточний ремонт приміщення		
Списано накладні витрати наприкінці місяця та розподілено пропорційно до обраної бази		
Оприбутковано готові вироби, що передані на складі установи з майстерень		
Списано на реалізацію продукцію виробничих майстерень		
Передано рахунок на оплату покупцям виробів виробничих майстерень		
Отримано кошти від реалізації продукції за відпускнуою ціною		
Перераховано до бюджету суму ПДВ реалізованих виробів виробничих майстерень		
Визначено результат від реалізації (різниця між фактичною собівартістю та ціною реалізації)		

Тема 9. Облік власного капіталу

Форми контролю: усне опитування, індивідуальне тестування.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

1. Поняття та склад власного капіталу бюджетних організацій.
2. Завдання обліку власного капіталу.
3. Облік фонду в необоротних активах.
4. Облік фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах.
5. Облік результатів виконання кошторису за загальним фондом.
6. Облік результатів виконання кошторису за спеціальним фондом.

3. Виконати завдання.

Завдання 1

Необхідно на підставі таблиці 9.1 скласти кореспонденцію рахунків з обліку власного капіталу.

Таблиця 9.1

Основні проведення з обліку власного капіталу

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
Зведено і прийнято в експлуатацію заново побудовані будинки, споруди передавальні пристрої чи роботи з реконструкції		

Створення фондів по придбаних необоротних активах за рахунок загального фонду		
Створення фондів по придбаних необоротних активах за рахунок спеціального фонду		
Відображається сума зносу нарахована попереднім власником		
Безкоштовно отримані нові необоротні активи		
одночасно створюється фонд		
Проведена індексація необоротних активів		
дооцінка вартості активів		
дооцінка зносу		
Створення фондів по оприбуткованих надлишках необоротних активів, що виявлені при інвентаризації:		
Нараховано знос по необоротних активах		
Списана залишкова вартість необоротних активів при їх вибутті		
Списана сума зносу об'єктів, що вибули		
Безкоштовно отримані необоротні активи, що були в експлуатації:		
на первісну вартість (включаючи знос)		
одночасно створюються фонди (на залишкову вартість)		

Завдання 2

Необхідно на підставі таблиці 9.2 скласти кореспонденцію рахунків з обліку власного капіталу.

Таблиця 9.2

Основні проведення з обліку власного капіталу

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
Реалізовано необоротні активи (крім будинків і споруд)		
Змінено вартість необоротних активів після проведення індексації		
Списання з балансу необоротних активів		
Списання нестач необоротних активів виявлених під час інвентаризації		
Придбані МШП (інший запис)		
Видано зі складу в експлуатацію МШП вартістю до 100 грн за одиницю (комплект)		
Оприбутковані МШП, виявлені під час інвентаризації:		
— на складі		
— в експлуатації		
Списано МШП		
Реалізовано залишки МШП, які не використовуються		
Списано виявлені під час інвентаризації нестачі МШП		

Тема 10. Інвентаризація в системі бюджетних установ

Форми контролю: усне опитування, ситуаційне завдання, доповідь.

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

- | | | |
|----|----------------|------------|
| 1. | Характеристика | Інструкції |
|----|----------------|------------|
- з проведення інвентаризації необоротних активів?
2. Проведення планової інвентаризації необоротних активів?
 3. Інвентаризація нематеріальних активів.
 4. Результати проведення інвентаризації необоротних активів?
 5. Проведення інвентаризації запасів бюджетної установи?
 6. Головні принципи організації узагальнення даних бухгалтерського обліку.
 7. Класифікація бухгалтерської звітності
 8. Планування організації складання звітності.
 9. Основні напрямки та етапи організації інвентаризації.
 10. Методи організації складання звітних форм.
 11. Методика розробки Пам'ятки до складання звітності.
 12. Основні положення Пам'ятки до складання звітності.
 13. Надати опис підготовчих робіт до квартального та річного звіту.
 14. Порядок організації облікових номенклатур підсумкового етапу обліку.
 15. Порядок організації носіїв та їх руху на підсумковому етапі обліку.

3. Розв'яжіть тестові завдання.

1. Проведення інвентаризації у бюджетних установах є обов'язковим:

- а) перед складанням річної бухгалтерської звітності;
- б) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передавання справ);
- в) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цін і (на день установлення таких фактів);
- г) всі відповіді правильні.

2. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію продуктів харчування:

- а) не менше одного разу на місяць;
- б) не менше одного разу на квартал;
- в) не менше одного разу на рік;
- г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

3. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію готових виробів:

- а) не менше одного разу на місяць;
- б) не менше одного разу на квартал;
- в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

4. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію основних засобів:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

5. Бюджетні установи зобов'язані проводити нематеріальних активів:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

6. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію дебіторської заборгованості:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

7. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію МШП:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

8. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію паливно мастильних матеріалів:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

9. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію сировини та матеріалів:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

10. Бюджетні установи зобов'язані проводити інвентаризацію інших малоцінних предметів:

а) не менше одного разу на місяць;

б) не менше одного разу на квартал;

в) не менше одного разу на рік;

г) на власний розсуд керівництва бюджетної установи.

4. Виконати завдання.

Необхідно на підставі таблиці 1 скласти кореспонденцію рахунків з обліку власного капіталу.

Таблиця 1

Кореспонденція рахунків по інвентаризації матеріальних цінностей

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
Виявлена нестача ОЗ. Первічна вартість 19000 грн, знос- 5000 грн, яка віднесена на МВО		
Списані ОЗ з фонду за залишковою вартістю		
Списаний знос		
Сума завданих збитків, яка підлягає стягненню з винної особи до бюджету		
Списується нестача м'яса по ціні закупівлі		
віднесення на МВО збитків від нестачі і стягнення коштів до бюджету.		
Списується нестача молока (800 л по 10.80 грн за літр). Винна МВО. Фінансування установе - міжвідомче		
Списується нестача молока за ціною закупки		
За рахунок МВО списуються завдані збитки і проводиться нарахування до бюджету		
Оприбутковані лишки матеріалів		
Оприбуткування лишків МШП: -на складі		
Списання нестач МШП за рахунок установи		
списані нестачі МШП за рахунок МВО		
(установа- платник ПДВ)		
відображається ПДВ, який повинен вбюджет		

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Атамас П.Й., Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник - К: ЦНЛ, 2011р. -312 с.
2. Бюджетний кодекс України: Закон України №2456-VI від 8.07.2010р.
3. Ватуля І.Д., Ватуля М.І., Левченко З.М. та ін., Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2009-368с.
4. Верига Ю.А., Гладких Т.В., Артюх О.В. та ін., Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2012.-590с
5. Інструкція про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ: затверджено наказом Державного казначейства України від 10.07.2000 р. № 61.
6. Інструкція з обліку запасів бюджетних установ: затверджено наказом Державного казначейства України від 8 грудня 2000 р. № 125.
7. Інструкція з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: затверджено наказом Державного казначейства України 17 липня 2000 р. № 64 (у редакції наказу ДКУ від 21.02.2005 №64).
8. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: затверджено наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 року № 6
9. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: затверджено наказом Державного казначейства України від 27.07.2000. № 68.
10. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: затверджене наказом головного управління Державного казначейства України від 10.12.1999 р. № 114.

Допоміжна

11. Інструкцію щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженому наказом Мінфіну від 21.06.2012р. №754.
12. Інструкція з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ: затверджено наказом ДКУ від 26.12.2003 р. № 242.
13. Матвеева В., Замазій С., Клищенко Я. Усе про облік і оподаткування бюджетних установ. – Х.:Фактор, 2009.- 720с
14. Мельник Т.Г. Облік та аудит діяльності бюджетних установ: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2009.- 412с.
15. Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 - Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.
16. Про оплати праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298.

Інформаційні ресурси

17. Верховна Рада України [Електронний ресурс]: офіційний сайт – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> – Назва з екрана.
18. Державний комітет статистики України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>. – Назва з екрана
19. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>. – Назва з екрана.
20. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua> – Назва з екрана.

Навчальне видання

Штик Юлія В'ячеславівна

Кафедра обліку та аудиту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ
УСТАНОВАХ»

Формат 60×84/8. Ум. др. арк. 4,42.

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського
50005, Дніпропетровська обл.,
м. Кривий Ріг, вул. Трамвайна, 16.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.