

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Завідувач кафедри
д.е.н., проф. Оксана НЕСТЕРЕНКО
Протокол № 1 від “26” серпня 2024 р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах»

для студентів денної (заочної) форми навчання
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Розроблено:

к.е.н., доцент, кафедри статистики, обліку та аудиту
Тетяна СЛЮНІНА

2024 / 2025 навчальний рік

ЗМІСТ

1. Робоча програма навчальної дисципліни
2. Навчальний контент (конспект або розширений план лекцій)
3. Плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи
4. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни
- 4.1 Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти
- 4.2 Контрольні роботи, передбачені навчальним планом
5. Завдання семестрових екзаменів (письмових залікових робіт)

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра статистики, обліку та аудиту



Робоча програма навчальної дисципліни

Облік і звітність у бюджетних установах
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) рівень

галузь знань _____ 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність _____ 071 «Облік і оподаткування»

освітня програма _____ «Облік і оподаткування»

спеціалізація _____

вид дисципліни _____ обов'язкова

факультет _____ економічний

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету (інституту, центру)


“ 27 ” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Тетяна СЛЮНІНА к.е.н, доцент закладу вищої освіти
кафедри статистики, обліку та аудиту

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку і аудиту

Протокол від “ 26 ” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту



(підпис) Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Облік та оподаткування»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проектної групи) «Облік та оподаткування»



(підпис) Тетяна ПОНОМАРЬОВА
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково- методичною комісією економічного
факультету _____
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ 27 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії 

(підпис) Дар'я ЗАГОРСЬКА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни **“Облік і звітність у бюджетних установах”** складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавр,

напряму Управління та адміністрування,
(спеціальності) “Облік і оподаткування”.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни є формування у студентів, за допомогою різноманітних методів навчання та контролю, системи теоретичних і практичних знань бухгалтерського обліку бюджетних установ.

1.2. **Основними завданнями** навчальної дисципліни є вивчення методики реєстрації облікової інформації на різних стадіях та за різними напрямками обліку бюджетних установ, калькування послуг цих установ та проблемних питань обліку бюджетних установ і шляхів їх вирішення.

Після завершення курсу студент має набути такі **загальні та фахові компетентності**:

Загальні:

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові:

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

1.3. **Кількість кредитів – 5**

1.4. **Загальна кількість годин – 150**

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обов'язкова	
денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4	4
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год.
Лабораторні	
год.	год.
Самостійна робота	
86 год.	144 год.
В т.ч. Індивідуальні завдання:	
год.	

1.6. Після вивчення дисципліни студенти повинні

ПРН02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПРН03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРН05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. ПРН06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПРН06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПРН07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

знати :

основні положення організації бюджетного обліку, його складові, централізацію і децентралізацію обліку, форми його ведення, роль і значення в умовах ринкової економіки ;

первинні бухгалтерські документи з обліку виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ, порядок їх складання і зберігання ;

кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації;

форми звітності бюджетних установ;

порядок затвердження і надходження асигнувань (загального фонду) з бюджету державного, місцевих та їх облік;

облік касових і фактичних видатків загального фонду ;

сутність заробітної плати в бюджетних установах ;

порядок надходження і оприбуткування основних засобів, порядок нарахування зносу на основні засоби та норми зносу різних груп основних засобів;

склад, призначення, оцінка матеріальних запасів ;

види надходжень до спеціального фонду ;

види спеціальних коштів, порядок планування доходів і видатків по спеціальних коштах;

облік надходження і використання спеціальних коштів та їх зберігання на поточних і реєстраційних рахунках в установах банків або Державного казначейства ;

облік надходження і витрачання інших власних надходжень до спеціального фонду, (сум за дорученнями, депозитних сум та ін.);

порядок регулювання відносин між замовниками і виконавцями з приводу виконання та реалізації науково-дослідної роботи ;

методи калькулювання, що застосовуються при визначенні собівартості НДР ;

визначення результатів виконання кошторису доходів і видатків за загальним фондом;

зміст, порядок складання та подання періодичної та річної звітності про виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.

вміти:

своєчасно складати і належно оформляти первинні документи під час здійснення фінансової операції;

обробляти первинні і зведені бухгалтерські документи по всіх об'єктах обліку та зберігати їх ;

своєчасно проводити розрахунки та відображати їх в бухгалтерських реєстрах;

складати зведені показники та звітність;

складати і погоджувати з керівником установи проект кошторису доходів і видатків бюджетних установ і розрахунки до нього ;

складати кошторис доходів і видатків спеціальних коштів бюджетних установ;

вести облік асигнування, коштів і видатків із загального фонду бюджету в головних розпорядників коштів, у підвідомчих установах, що утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів ;

вести облік касових операцій;

вести розрахунки із заробітної плати з працівниками бюджетних установ, стипендіатами та аспірантами вищих, науково-дослідних та професійних навчальних закладів ;

розподіляти здійснені касові і фактичні видатки по окремих кодах економічної класифікації видатків (КЕК) бюджетних установ із загального і спеціального фондів бюджету;

проводити переоцінку матеріальних активів (основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів);

вести нарахування зносу необоротних активів (основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів);
вести облік матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
вести облік власних надходжень до спеціального фонду бюджету;
вміти проводити інвентаризацію необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків, складати інвентаризаційні описи, оформляти результати інвентаризації;
складати місячні та квартальні звіти установ і організацій, основна діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів;
складати звітність про фактичне надходження сум податків і неподаткових платежів та сум недоїмки;
складати звітність про виконання місцевих бюджетів;
організувати та здійснювати контроль за своєчасним і правильним оформленням документів, законністю проведених операцій, ефективним та економним використанням бюджетних коштів згідно із їх цільовим призначенням та своєчасним і повним надходженням платежів до бюджету.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Організаційні основи бюджетного обліку, облік загального та спеціального фонду.

Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ

Значення бюджетного обліку в умовах ринкової економіки та реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів. Суть і принципи побудови бюджетного обліку в Україні. Особливості системи бюджетного обліку, його складові. Предмет, метод, задачі бюджетного обліку, мета його ведення.

Бюджетна класифікація як основа системи бюджетного обліку, її структура.

Особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та її вплив на методику і теорію бухгалтерського обліку. Централізація і децентралізація обліку. Організаційна структура бухгалтерії бюджетної установи. Форми бухгалтерського обліку, що застосовуються в бюджетних установах.

Контроль за виконанням кошторису доходів і видатків та взятих зобов'язань за дотриманням фінансово-господарської дисципліни, своєчасне виявлення небажаних наслідків фінансово-господарської діяльності забезпечення інформацією користувачів.

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та порядок його застосування

Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ

Порядок і принципи надання асигнувань бюджетним установам. Розпорядники коштів бюджетних установ, їх права і обов'язки. Порядок надання асигнувань бюджетним установам через органи Державного казначейства: відкриття реєстраційних рахунків, укладення договору між органами казначейства та бюджетними установами. Асигнування за відомчою структурою: поточні рахунки, порядок їх відкриття.

Рахунки (їх коди), що використовуються для обліку асигнувань з державного або місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи, їх структура та економічна характеристика, реєстри аналітичного та синтетичного обліку. Облік доходів загального фонду установ, що утримуються за рахунок державного бюджету, місцевого бюджету, їх аналітичний та синтетичний облік.

Готівкові кошти бюджетних установ, порядок та умови їх зберігання. Загальні положення порядку ведення касових операцій в національній валюті України. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.

Поняття інших грошових коштів, що знаходяться у розпорядженні бюджетних установ. Синтетичний та аналітичний облік.

Складіння кошторису бюджетних установ.

Тема 3. Облік коштів спеціального фонду

Поняття коштів спеціального фонду, їх види, призначення та завдання обліку.

Облік спеціальних коштів: види спецкоштів, відкриття поточних рахунків для обліку спеціальних коштів, спеціальних реєстраційних рахунків для зберігання зазначених коштів, синтетичний та аналітичний облік доходів і видатків по спеціальних коштах.

Облік сум за дорученням: види сум за дорученням, відкриття "Поточних рахунків для обліку сум за дорученням", "Спеціальних реєстраційних рахунків для обліку сум за дорученнями", синтетичний та аналітичний облік.

Облік депозитних сум та інших позабюджетних коштів: види депозитних сум та інших власних надходжень, порядок їх зберігання, синтетичний та аналітичний облік.

Задачі обліку науково-дослідних робіт за договорами. Види витрат на НДР та їх облік. Облік закінчених робіт за договорами. Облік закінчених науково-дослідних робіт і розрахунків із замовниками.

Розділ 2: Методика обліку розрахунків, запасів та основних засобів

Тема 4. Облік розрахунків

Праця і заробітна плата в бюджетних організаціях: їх характеристика та особливості. Порядок встановлення розміру заробітної плати та його критерії щодо бюджетних установ різних профілів. Склад фонду заробітної плати. Основна і додаткова заробітна плата. Нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ і складання розрахунково-платіжних відомостей.

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по заробітній платі.

Утримання із заробітної плати працівників: порядок утримання прибуткового податку, зборів на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування на випадок безробіття, профспілкових внесків, за виконавчими документами і т. ін.

Порядок здійснення нарахувань на заробітну плату та ставки зборів. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із соціальними фондами.

Економічна характеристика категорії "стипендія". Порядок призначення стипендії у навчальних закладах. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків зі стипендіатами та аспірантами.

Облік розрахунків з депонентами.

Облік розрахунків з бюджетом за податками та простроченою кредиторською та дебіторською заборгованістю.

Облік розрахунків з підзвітними особами. Порядок використання коштів на господарські потреби, службові відрядження. Документальне оформлення видатків підзвітних осіб. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами. Складання звітності по обліку розрахунків

Тема 5. Облік необоротних активів

Поняття необоротних активів бюджетних установ. Склад необоротних активів: основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи.

Характеристика, класифікація та оцінка необоротних активів. Завдання їх обліку. Синтетичні рахунки (код) та субрахунки першого рівня (код) Плану рахунків бухгалтерського обліку, що застосовується для обліку необоротних активів. Вартість необоротних активів: балансова, первісна, відновлена.

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усь ого	у тому числі					Усь ого	у тому числі				
		л	П	л а б	ін д	са м		л	п	ла б	і н д	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	11	1 2	13
Розділ 1. Організаційні основи бюджетного обліку, облік загального та спеціального фонду												
Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ	27	6	6			15	25	1				24
Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ	25	5	5			15	25	1				24
Тема 3. Облік коштів спеціального фонду	23	5	5			13	25	1				24
Разом за розд. 1	75	16	16			43	75	3				72
Розділ 2. Методика обліку розрахунків, запасів та основних засобів												

Тема 4. Облік розрахунків	25	5	5			15	25	1				24
Тема 5. Облік необоротних активів	27	6	6			15	25	1				24
Тема 6. Облік запасів	23	5	5			13	25	1				24
Індивідуальне завдання												
Разом за розд. 2	75	16	16			43	75	3				72
Усього годин	150	32	32			86	150	6				144

4. Теми семінарських, практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
Розділ 1			
1	<p>Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ</p> <p>1. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.</p> <p>2. План рахунків бухгалтерського обліку.</p> <p>3. Кошторис доходів та видатків бюджетних установ.</p> <p>4. Економічна класифікація видатків по бюджету.</p> <p>5. Бухгалтерський баланс бюджетних установ.</p> <p>Складання кошторисів видатків бюджетних установ:</p> <p>розрахунок очікуваних показників по контингентах;</p> <p>розрахунок очікуваного числа персоналу; визначення площі і кубатури будівель та споруд, а також інших показників;</p> <p>Планування видатків кошторису по основних напрямках за Кодами економічної класифікації видатків .</p> <p>Побудова та застосування плану рахунків бухгалтерського обліку операцій з виконання кошторисів видатків бюджетних установ.</p>	6	
2	<p>Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ</p> <p>1. Основні принципи та методи фінансування бюджетних установ.</p> <p>2. Облік фінансування та грошових коштів по відомчій структурі.</p> <p>3. Облік фінансування та грошових коштів через органи Державного казначейства.</p> <p>Облік видатків загального фонду бюджетних установ.</p> <p>Складання платіжних доручень, прибуткових та витратних касових ордерів.</p> <p>Ведення касової книги.</p> <p>Складання меморіальних ордерів або журналів-</p>	5	

	<p>ордерів по руху коштів на бюджетних (поточних) рахунках в установах банків, по руху коштів у касі бюджетної установи.</p> <p>Ведення реєстрів аналітичного обліку асигнувань, коштів, касових та фактичних видатків.</p> <p>Складання реєстрів синтетичного обліку.</p>		
3	<p>Тема 3. Облік коштів спеціального фонду</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав, класифікація та задачі обліку позабюджетних коштів. 2. Облік спеціальних коштів. 3. Облік сум по дорученням. 4. Облік депозитних сум та других позабюджетних коштів. 5. Облік видатків на науково-дослідні роботи. <p>Складання звітності за формами: Форма № 4-1 "Звіт про надходження і використання спеціальних коштів." № 4-2 "Звіт про надходження і використання сум за дорученнями " № 4-3 "Звіт про депозитні суми."</p>	5	
	Разом за розділом 1	16	
Розділ 2			
4	<p>Тема 4. Облік розрахунків</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Облік розрахунків по оплаті праці та стипендії. 2. Облік розрахунків по соціальному страхуванню. 3. Облік грошових розрахунків. 4. Облік розрахунків з підзвітними особами. 5. Облік розрахунків с дебіторами та кредиторами. 6. Облік розрахунків по платежам та податкам в бюджет. <p>Нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи. Складання розрахунково-платіжної відомості.</p> <p>Складання меморіального ордеру № 5 (форма 405) - зведення розрахункових відомостей по заробітній платі і стипендіях.</p> <p>Складання форми № 7м - "Звіт про кредиторську заборгованість бюджетних установ".</p>	5	
5	<p>Тема 5. Облік необоротних активів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав, класифікація та задачі обліку основних засобів. 2. Облік надходження основних засобів. 3. Облік зносу та ремонту основних засобів. 4. Облік вибуття основних засобів. 5. Облік інших необоротних матеріальних активів. 6. Облік нематеріальних активів. 7. Інвентаризація необоротних активів. 	6	

	<p>Складання актів прийому-передачі та списання основних засобів. Нарахування зносу необоротних активів.</p> <p>Складання меморіального ордеру №9 (форма 438) - накопичувальна відомість з вибуття і переміщення основних засобів.</p>		
6	<p>Тема 6. Облік запасів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація, оцінка та задачі обліку запасів. 2. Бухгалтерський облік запасів. 3. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів. 4. Інвентаризація МШП та запасів. <p>На підставі даних до завдання оформити надходження матеріалів: скласти акт прийняття матеріальних цінностей (ф. 429), зробити відповідні записи в картках (книгах) складського обліку. Самостійно ознайомитись з первинною документацією по надходженню матеріалів і порядком її оформлення.</p>	5	
	Разом за розділом 2	16	

5. Самостійна робота

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку до усіх видів контролю.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ Опрацювання додаткової рекомендованої літератури за темою з метою підготовки презентацій та підсумкового семестрового контролю	15	24
2	Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ Розгляд додаткового матеріалу про кошторис бюджетної установи та лімітну довідку	15	24
3	Тема 3. Облік коштів спеціального фонду За допомогою рекомендованих інформаційних джерел та лекційного матеріалу, вивчити питання теми з метою підготовки презентацій та підсумкового семестрового контролю	13	24
4	Тема 4. Облік розрахунків Опрацювання додаткової рекомендованої літератури та вивчення особливостей нарахування заробітної плати в бюджетній організації	15	24
5	Тема 5. Облік необоротних активів За допомогою рекомендованих інформаційних джерел та лекційного матеріалу розглянути особливості використання основних засобів бюджетних установ	15	24

6	Тема 6. Облік запасів За допомогою рекомендованих інформаційних джерел та лекційного матеріалу розглянути особливості обліку запасів та МПП у бюджетній установі	13	24
9	Виконання Індивідуального завдання: контрольної роботи		
	Разом	86	144

6. Індивідуальні завдання (в цьому навчальному році не передбачено)

Відповідно навчальному плану спеціальності «Облік та оподаткування» студенти денної форми навчання виконують індивідуальне завдання з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах».

Мета виконання індивідуального завдання – закріплення знань, одержаних студентами у процесі самостійного вивчення навчального матеріалу.

Індивідуальне завдання базується на вивченні літературних джерел за обраною темою та складання бухгалтерських проведення та меморіальних ордерів.

При виконанні завдання необхідно також продемонструвати вміння обробляти інформацію за допомогою пакету прикладних програм Microsoft Excel та використання Інтернет.

Варіант індивідуального завдання студент обирає згідно запропонованого формату.

7. Методи навчання

Піч час викладанні навчальної дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» використовуються інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання із застосуванням:

- лекцій у супроводі раздаткового матеріалу, який складається з реальних бухгалтерських документів бюджетних установ;
- розв'язування задач та тестів;
- складання первинних документів, меморіальних ордерів та форм звітності;
- виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань.

Основними формами вивчення дисципліни є лекції, семінарські заняття, самостійна робота. Основними відмінностями активних та інтерактивних методів навчання від традиційних вважаються не лише методика й техніка викладання, але й висока ефективність навчального процесу, яка проявляється через:

- високу мотивацію студентів;
- закріплення теоретичних знань на практиці;
- підвищення самосвідомості студентів;
- вироблення здатності ухвалювати самостійні рішення;
- вироблення здатності приймати колективні рішення;
- вироблення здатності до соціальної інтеграції;
- придбання навичок вирішення конфліктів;
- розвиток здатності до компромісів.

При викладанні дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій як проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах та ін.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується кількома ключовими моментами, й увага студентів має бути сконцентрована на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. При проведенні проблемної лекції має бути розданий друкований матеріал і виділені головні

висновки з питань, що розглядаються.

При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор ставить питання, які спонукають студента шукати вирішення проблемної ситуації. Така ситуація змушує студентів сконцентруватися, й почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

На початку проведення проблемної лекції необхідно чітко сформулювати проблему, яку необхідно вирішити студентам. При викладанні лекційного матеріалу слід уникати прямої відповіді на поставлені питання, а висвітлювати матеріал, таким чином, щоб отриману інформацію студент міг використати при вирішенні проблеми.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доведень та узагальнень.

На початку проведення міні-лекції за обраними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносять питання, які зафіксовані в плані лекцій, але викладають їх стисло. Лекційне заняття, проведене в такий спосіб, пробуджує в студента активність та увагу до сприйняття матеріалу, а також спрямовує його на використання системного підходу при відтворенні інформації, яку він отримав під час лекції.

Проблемні лекції та міні-лекції доцільно поєднувати з такою формою активізації навчального процесу, як робота в малих групах.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практичні заняття за формою та змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування досвіду соціального спілкування.

Після висвітлення проблеми (проблемна лекція) або стислого викладення матеріалу (міні-лекція) студентам пропонується об'єднатися в групи по 5-7 осіб та представити наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу, тобто виступити перед аудиторією з результатами роботи групи.

Дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо певної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди й переконання, виробляють уміння формулювати думки й висловлювати їх, учать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів, і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

8. Методи контролю

Основними завданнями контролю знань з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» є оцінювання засвоєння ними теоретичних та практичних знань і навичок, набутих під час навчання. При цьому, контрольні заходи мають:

- 1) стимулювати систематичну самостійну роботу над навчальним матеріалом;
- 2) забезпечити закріплення та реалізацію набутих теоретичних знань при виконанні практичних завдань на прикладі роботи конкретних підприємств.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

- оцінювання роботи і знань студентів під час практичних занять;
- складання проміжного контролю знань за змістовими модулями (тестування);
- оцінювання виконання та захист індивідуального розрахункового завдання;
- складання заліку.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної

роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- відвідування занять;
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання;
- складання проміжного контролю із змістовних модулів.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

оволодіння методами аудиторської перевірки даних із використанням комп'ютерних технологій;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

При оцінюванні практичних занять увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Контроль здійснюється за допомогою проведення усних опитувань студентів, проведення контрольних робіт та розв'язання тестових, ситуаційних та практичних задач.

Згідно з навчальним планом з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» передбачена форма підсумкового контролю – іспит. Оцінювання знань здійснюється за 100-бальною шкалою.

9. Схема нарахування балів

Порядок оцінювання знань студентів, розроблений: і впроваджений в навчальний процес у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна унормовує основні принципи організації поточного, підсумкового та семестрового контролю знань студентів з усіх видів виконуваних робіт (теоретична підготовка, практична робота, самостійна робота ІНДЗ, наукова робота тощо), а також методику переведення показників академічної успішності студентів ХНУ імені В.Н. Каразіна в національну шкалу.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Поточний контроль знань студентів

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- ♦ активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- ♦ відвідування занять;

- ◆ виконання індивідуального науково-дослідного завдання;
- ◆ складання проміжного контролю.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- оволодіння методами економіко-статистичної обробки даних із використанням комп'ютерних технологій;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання рівня набутих практичних навичок здійснюється за результатами виконання індивідуального завдання.

Критерії оцінювання (засоби діагностики)

Критерії оцінювання результативності роботи студентів при виконанні самостійної роботи

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. Повнота виконання завдання:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. Сформованість навчально-інформаційних умінь (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. Рівень сформованості фахових методичних вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно

опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. *Повнота відповіді або виконання завдання:*
 - елементарна;
 - фрагментарна;
 - повна;
 - неповна.
2. *Рівень сформованості логічних умінь:*
 - елементарні дії;
 - операція, правило, алгоритм;
 - правила визначення понять;
 - формулювання законів і закономірностей;
 - структурування суджень, доводів, описів.

Зведена шкала оцінювання роботи студентів з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах»

Види робіт	Максимум балів
Аудиторний контроль 1	20
Аудиторний контроль 2	20
Комплексна контрольна робота (Розрахунково-графічне завдання)	20
Поточний контроль на заняттях (додатково)	(10)
РАЗОМ	60
Чотирирівневий контроль	40
ВСЬОГО	100

Оцінювання якості знань з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» проводиться за практичними вміннями й навичками, які демонструють студенти, відповідаючи на тестові питання та рідшаючи практичні завдання.

****Схема нарахування балів за виконання індивідуального завдання**

Кількість балів				Разом
3-1	3-2	3-3	3-4	20
5	5	5	5	

3-1, 3-2 ... 3-4 – складові індивідуального завдання

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування.

Проміжний тестовий контроль проводиться після вивчення кожної теми курсу. Загальна тривалість тестів за темами – по 10-15 хвилин. Тестове завдання містить запитання одиничного і множинного вибору різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовуються наступні критерії оцінювання.

Узагальнена схема нарахування балів (денна форма навчання)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Екзамен	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Індивідуальне завдання	Разом		
T1	T2	T3	T5	T6	T6				
10	10	10	10	10	10	0	60	40	100

T1- Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ

T2 - Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ

T3 - Облік коштів спеціального фонду

T4 – Облік розрахунків

T5 – Облік необоротних активів

T6- Облік запасів

Узагальнена схема нарахування балів (заочна форма навчання)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Екзамен	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Індивідуальне завдання	Разом		
T1	T2	T3	T5	T6	T6				
10	10	10	10	10	10	0	60	40	100

T1- Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ

T2 - Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ

T3 - Облік коштів спеціального фонду

T4 – Облік розрахунків

T5 – Облік необоротних активів

T6- Облік запасів

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 20 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

Підсумковий контроль знань студентів

Формою підсумкового контролю знань студентів з дисципліни «Облік в бюджетних установах» є іспит (в 7 семестрі) з урахуванням поточної успішності студентів. Іспит проводиться у письмовій формі.

Зразок екзаменаційного білета

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет економічний

Спеціальність Облік і оподаткування

Спеціалізація _____

Семестр 7

Форма навчання денна, заочна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр

Навчальна дисципліна: Облік і звітність у бюджетних установах

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1*

1. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
2. Облік видатків загального фонду бюджетної установи.
3. Бюджетна установа придбала за рахунок загального фонду медичне обладнання вартістю 24000 грн (у т.ч. ПДВ – 4000 грн).
Установою укладено окремих договір з підрядною організацією на виконання робіт зі встановлення медичного обладнання. Вартість послуг з установки, згідно з Актом виконання робіт скла 15000 грн.(у т.ч. ПДВ – 2500 грн).
Медичне обладнання було введено в експлуатацію та оформлено Акт введення.
Необхідно скласти бух. Проведення
4. Дошкільна установа придбала за рахунок коштів спеціального фонду молочну продукцію на суму 16000 грн. Продукти харчування оприбутковано на підставі накладних постачальника. Розрахунки з постачальником проведено після надходження продуктів. Згідно з Накопичувальною відомістю з витрачання продуктів харчування у дошкільному закладі протягом місяця витрачено для харчування дітей молочних продуктів на суму 13400 грн. Списання продуктів проведено на підставі Акту списання.
Необхідно скласти бух. проведення

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ Оксана НЕСТЕРЕНКО
підпис

Екзаменатор _____ Тетяна СЛЮНІНА
підпис

* Кількість балів за кожне з питань відповіді: 1 - 10; 2 - 10; 3 – 10; 4 - 10

Критерії оцінок на іспиті:

Оцінювання знань студента проводиться за 4-бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно):

1. Для отримання оцінки “відмінно” студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв’язано й обґрунтовано;
 - навести вірне рішення задач та тестів.
2. Для одержання оцінки “добре” студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал обґрунтовано й зв’язано;

- навести вірне рішення задач;
 - можливі помилки при відповіді на тести.
3. Для отримання оцінки “задовільно” студент повинен:
- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
 - можливі помилки при розв’язанні задач та тестів.

4. Оцінку “незадовільно” отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Кожне завдання екзаменаційного білета оцінюється окремо. Загальна оцінка дорівнює середній арифметичній із суми оцінок кожного завдання. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни “Облік і звітність у бюджетних установах” визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами підсумкового екзамену).

У відповідності до набраних студентом балів за розділами оцінка знання матеріалу проводиться за 4-бальною системою та перераховується в систему оцінювання за шкалою ECTS згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69		
50-59	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Bauerle Josh. Accounting QuickStart Guide: The Simplified Beginner's Guide to Financial & Managerial Accounting For Students, Business Owners and Finance Professionals. / Josh Bauerle. – Illustrated, October 10, 2018. – p. 215.
2. Shields Greg. Accounting: The Ultimate Guide to Accounting Principles, Financial Accounting and Management Accounting. / Greg Shields. – Independent Publishing Platform, 2018. – p.192.
3. Безверхий К.В. Облік в бюджетних установах: навч. посіб. / К.В. Безверхий. – Київ: «Центр учбової літератури», 2020. – 312 с.
4. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
5. Дідик А., Лемішовський В. Бюджетні установи: облік та оподаткування, кадри та зарплата, звітність. Навчальний посібник. – Київ: ТОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. – 652с.
6. Лучко М.Р., Сисюк С.В. Розрахунки та зобов’язання суб’єктів державного сектору // Економіка і управління. 2018. – № 2(78). – С. 125-135.
7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://www.mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>

8. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування». / Череп А.В., Гамова О.В., Козачок І.А. – К.: Видавничий дім «Кондор», 2020. — 252 с.
9. Облік в бюджетних установах: навчальний посібник / За ред. проф. В.С. Леня. – К.: Каравелла, 2017. – 548 с.
10. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. / О.Ю. Акименко, В.В. Гливенко, Т.А. Гоголь [та ін.]; за заг. ред. В.С. Леня. - Чернігів: Десна Поліграф, 2016. – 559 с.

Допоміжна література

1. Атамас П.Й. Основи обліку в бюджетних організаціях: навч. посіб./ П.Й. Атамас. - Центр навч. літератури, 2009. - 288 с.
2. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посіб. / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП „Рута”, 2004. – 448 с.
3. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування / Л.Я. Сеньків, В.С. Мохняк, Н.М. Воськало, Р.Л. Хом'як; За ред. В.І. Лемішовський. – 3-тє вид., доп. і перероб. – Львів: Інтелект – Захід, 2008. – 1108 с.
4. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних організаціях: навч. посіб./ Р.Т.Джога, С.В. Свірко, Л.М. Сінельник. – К.: КНЕУ, 2003. – 483 с.
5. Желюк Л.О. Бухгалтерський облік виконання бюджетів / Л.О. Желюк, Ю.М. Іванечко, М.Р. Лучко. – Тернопіль: Економічна думка, 2006. – 306с.
6. Михайлов М.Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посіб./ М.Г. Михайлов, М.І. Телегунь, О.П. Славкова – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.
7. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник для вузів / П.Й. Атамас. – 4-те вид., перероб. та доп. – К.: ЦУЛ, 2011. – 311 с.
8. Облік та аудит діяльності бюджетних установ: навчальний посібник для вузів / Т.Г. Мельник. – К.: Кондор, 2009. – 411 с.
9. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: навч. посібник. / С.В. Свірко — К.: КНЕУ, 2003. — 380 с.
10. Степанович Л.В. Облік у бюджетних установах. - К.: Каравелла, 2017. – 311 с.
11. Ткаченко І. Т. Звітність бюджетних установ: навч. посіб. / І.Т. Ткаченко -[2-ге вид.]. — К.: КНЕУ, 2005. — 548 с.
12. Черничук Л.В. Облік у бюджетних установах: підруч./ Л.В. Черничук, М.І. Маниліч – К.: Книги-XXI век, 2007. – 360с.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Бухгалтер.com.ua. Для бухгалтерів бюджетних установ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <https://buhgalter.com.ua/> – Назва з екрана.
2. Бюджетник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/> – Назва з екрана.
3. Інтерактивна бухгалтерія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <https://interbuh.com.ua/ua/> – Назва з екрана.
4. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <http://www.rada.gov.ua> – Назва з екрана.

5. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <https://www.mof.gov.ua/uk> – Назва з екрана.
6. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <https://bank.gov.ua/> – Назва з екрана.

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непереборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборonoю відвідування ЗВО студентам денної та заочної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Оюлік і звітність у бюджетних установах», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=1559>

2. НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

ТЕМА 1: Організація бухгалтерського обліку виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій.

1. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях.
2. План рахунків бухгалтерського обліку.
3. Кошторис доходів і видатків бюджетних установ.
4. Економічна класифікація видатків по бюджету.
5. Бухгалтерський баланс бюджетних установ.

1. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ.

Особливості бухгалтерського обліку в установах невиробничої сфери визначаються законодавством про бюджетний устрій і бюджетний процес в Україні, інструкціями з бухгалтерського обліку в установах і організаціях, які повністю або частково фінансуються за рахунок державного і місцевих бюджетів, іншими нормативними документами Міністерства фінансів України та Державного казначейства України.

Установи, які фінансуються в кошторисному порядку, називаються бюджетними. Це школи, дитячі садки та ясла, вищі і середні спеціальні навчальні заклади, професійно-технічні училища, науково-дослідні установи, установи охорони здоров'я, соціального забезпечення, культури, фізкультури та ін.

Бюджетна установа є юридичною особою, має свій Статут, печатку, рахунки в органах казначейства, баланс, певні права, обов'язки і несе відповідальність згідно з Цивільним кодексом України, а також реєструється в органах виконавчої влади, державної податкової служби, соціального страхування.

До специфічних особливостей бюджетного обліку належать:

- контроль виконання кошторису витрат;
- окремий облік касових і фактичних видатків;
- організація обліку в розрізі статей бюджетної класифікації;
- сувора відповідальність обліку і звітності вимогам нормативних документів;
- галузеву специфіку обліку в установах культури, науки, освіти, охорони здоров'я, управління, охорони та ін.

Фінансово-господарська діяльність бюджетних установ характеризується особливостями, які впливають на методику та організацію бухгалтерського обліку, а саме:

бюджетні установи функціонують на основі державної або комунальної форми власності і не можуть створювати орендні або спільні підприємства, приватизуватися, ставати банкрутами, самоліквідуватися;

бюджетні установи належать до неприбуткових організацій, метою їх діяльності є надання нематеріальних послуг;

бюджетні установи не забезпечуються оборотними засобами, їх фінансовий стан визначається своєчасністю та повнотою надходження асигнувань з відповідних бюджетів;

бюджетні установи є складовою бюджетної системи країни і беруть участь у виконанні дохідної і видаткової частини бюджету, виконання кошторис доходів і витрат.

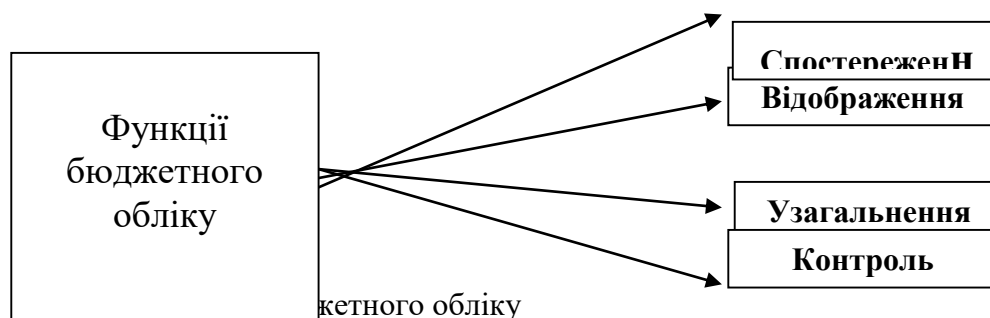
Важлива роль належить раціональній організації бухгалтерського обліку, звітності та аналізу господарської діяльності в установах бюджетної сфери, а контрольні функції обліку мають бути безпосередньо пов'язані з усією обліковою роботою – оформленням, прийманням і обробкою документів. При цьому необхідно здійснювати попередній, поточний і наступний контроль, так як бухгалтерський облік не може бути ефективним, якщо він не виконує контрольні функції.

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, розроблені і затверджені Міністерством фінансів України, на бюджетні установи не поширюються. Основними нормативними документами, за якими організовується облік у бюджетних установах України, є новий план рахунків бухгалтерського обліку і порядок його застосування, нова бюджетна класифікація видатків, інструкція з кореспонденції рахунків

бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, інструкція з обліку запасів бюджетних установ та багато ін.

Установи та організації, які утримуються за рахунок бюджету, ведуть облік виконання бюджету й кошторисів видатків, який прийнято називати бюджетним обліком.

Сутність бюджетного обліку проявляється у його функціях: спостереження, відображення, узагальнення, контроль виконання бюджетів усіх рівнів та забезпечення збереження коштів бюджету. (Рис.1.1)



Функція спостереження здійснюється в процесі створення і використання фінансових ресурсів держави – бюджету як за доходами, так і за рас-ходів.

Функція відображення базується на тому, що всі операції, які здійснюються за рахунок бюджетних коштів на підставі кошторисів витрат і до-ходів, відображаються у відповідних бухгалтерських документах.

Функція узагальнення здійснюється при проведенні всіх операцій по розрахунках, результатом яких є баланс доходів і видатків як бухгалтерський (фінансовий) звіт.

Функція контролю полягає у здійсненні бюджетного обліку по-злочинів доходів за видами та обліку виконання видаткової частини бюджету по відповідних відомствах, установам, організаціям, які фінансуються з бюджету (за призначенням, щодо цільового використання коштів відповідно до бюджетної розписом та бюджетною класифікацією).

Політика бюджетного обліку – принципи, методи, договори, правила і процедури, до яких звертаються учасники бюджетного процесу під час підготовки та складання бухгалтерських звітів.

Система бухгалтерського обліку повинна бути спрямована на модель ринкової економіки, відповідати міжнародним принципам обліку і звітності.

Якість бухгалтерської інформації про виконання бюджетів залежить від вірної оцінки економічних дій з боку безперервності, постійно-сті і принципів обліку.

Облікова політика повинна забезпечувати найкращий метод відображення результатів, фінансових операцій, які обліковуються, виходячи із розрахунку її оцінки і впливу на прийняте рішення.

Предметом бюджетного обліку є процес виконання Державного бюджету, який відображає один з аспектів розширеного воспроизводства, а саме розподіл та перерозподіл національного доходу.

Об'єктом бюджетного обліку є дохідна і видаткова частини бюджету, готівкові кошти, що зберігаються в банках, кошти у розрахунках між бюджетами, фонди і резерви, створювані у бюджетах у процесі їх виконання, матеріальні цінності бюджетних установ.

Методом бюджетного обліку є сукупність прийомів, які використовують для одержання необхідних даних щодо виконання бюджету, використання коштів.

Метою бухгалтерського обліку виконання бюджетів є надання користувачам інформації про фінансовий стан, результати виконання і руху грошових коштів бюджетів.

Основним завданням бюджетного обліку і звітності є:

- цільове використання бюджетних коштів;
- ефективне використання бюджетних коштів;
- контроль виконання касової дисципліни;
- ведення обліку за встановленими правилами і нормами.

Облік і звітність - ключові елементи управління бюджетним процесом.

Значення бюджетного обліку особливо виражено, коли економіка і держава вражені інфляційними процесами. Головне завдання бюджетного обліку в цей період є забезпечення чіткої організації бухгалтерського обліку виконання бюджетних коштів, державної дисципліни в усіх органах управління, які виконують бюджет.

Безпосереднє виконання бюджету покладено на Державне казначейство України, яке створене Указом Президента України від 27.04.95 р. № 335/95 "Про Державне казначейство України" та "Положення-їм про Державне казначейство", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.95 р. № 590.

Казначейська форма обслуговування бюджетних організацій передбачає виконання Державним казначейством наступних функцій:

- здійснення операцій з коштами Державного та місцевих бюджетів;
- організація розрахунково-касового обслуговування розпорядників бюджетних коштів;
- контроль бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень, прийняття зобов'язань і здійснення платежів;
- бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання Державного і місцевих бюджетів.

Відповідно до законом "Про бухгалтерський облік" відповідальність за організацію бухгалтерського обліку в бюджетних установах, дотримання законодавства при виконанні державних операцій несуть їх керівники-чи.

На практиці бухгалтерський облік виконання кошторисів установ здійснюється, як правило, централізованими бухгалтеріями, створеними при міністерствах, а також при міських та районних установах.

Централізовані бухгалтерії - сама розширена форма організації обліку, які виконують всі функції обліку та звітності бюджетних установ, які вони обслуговують.

Процес створення централізованих бухгалтерій почався ще в 60-і роки 20 століття. На сьогоднішній день централізованими бухгалтеріями обслуговує-ся понад 90% бюджетних установ, які утримуються за рахунок місцевих бюджетів.

При централізації обліку та звітності покращився функціональний розподіл обов'язків між працівниками, отримали розширення прогрес-пасивного методи і форми обліку, скоротилися витрати на утримання апарату управління, з'явилася можливість порівнювати та узагальнювати результати аналізу і контролю виконання кошторисів однотипних установ, за допомогою сучасної обчислювальної техніки . Автоматизація обробки обліково-економічної інформації є вирішальним фактором підвищення оперативності і достовірності даних бухгалтерського обліку.

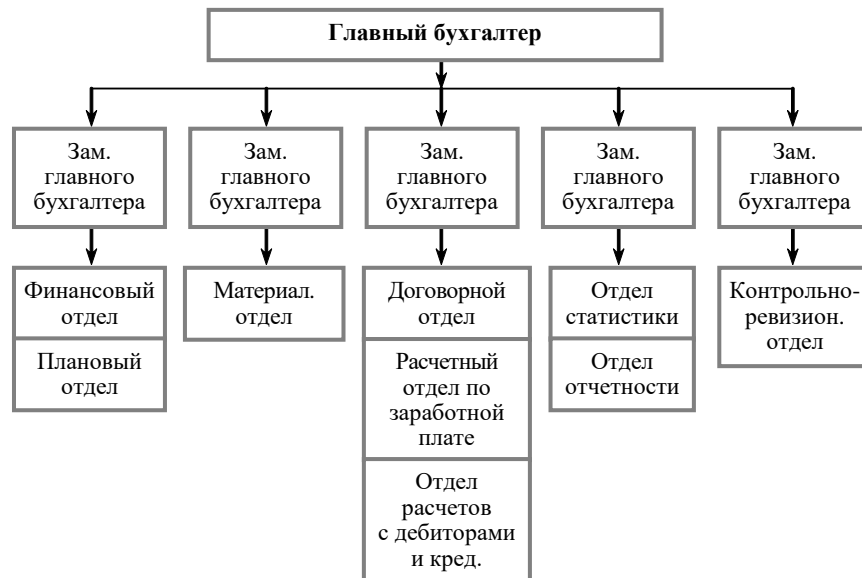


Рис. 1.2. Структура централизованной бухгалтерии

Установы витрачають державні кошти відповідно з цільових призначенням та призначенням відповідно до затверджених кошторисів, при цьому, дотримаясь фінансово-бюджетної дисципліни і максимальної економії матеріальних цінностей і грошових коштів.

Бухгалтерський облік повинен забезпечити систематичний контроль за ходом виконання кошторисів витрат, станом розрахунків з підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

Керівники бухгалтерських підрозділів (головні бухгалтери) у своїй роботі керуються законом України "Про бухгалтерський облік", Порядком про порядок складання звітності установами та організаціями, які отримують кошти з Державного або місцевого бюджетів. і іншими нормативними документами. У цих документах викладена методика обліку операцій щодо виконання кошторисів витрат по бюджетному і спеціальному фондах, наведено План рахунків, їх коротка характеристика, форми облікових регістрів і вказівки щодо їх застосування.

Крім централізованих бухгалтерій, існують самостійні бухгалтерії. Це бухгалтерії в великих установах: вищі навчальні закладах, науково-дослідні установи, лікарні та ін.

Бухгалтерська служба установи зобов'язана виконувати такі завдання:

- організовувати бухгалтерський облік відповідно до чинних нормативних актів;
- використовувати передові форми і методи обліку та обробки інформації на базі широкого використання сучасної обчислювальної техніки;
- здійснювати попередній контроль за своєчасним, правильним оформленням документів і законністю виконаних операцій;
- контролювати правильність, раціональність, ощадливість використання коштів відкритих кредитів (асигнувань) і цільовим призначенням затверджених кошторисом видатків з бюджету;
- здійснювати суворий контроль за раціональним і економним використанням матеріальних, трудових і грошових ресурсів, вести жорстку боротьбу з безгосподарністю і марним використанням засобів, приймати мери до своєчасного попередження негативних явищ в господарсько-фінансовій діяльності;
- своєчасно фінансувати установи, які ведуть облік самостійно-але, а також контролювати їх діяльність і правильність постановки бухгалтерського обліку;
- організовувати формування повної і достовірної інформації по господарських процесів і результатів діяльності установ, необхідних для оперативного керівництва та управління, а також для її використання постачальниками, замовниками, податковими, фінансовими, банківськими та казначейськими органами;

- своєчасно організовувати нарахування і виплату заробітної плати, допомоги та стипендії;
- вести облік і розрахунки з дебіторами і кредиторами;
- приймати участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасно і правильно відображати в обліку результатів інвентаризації;
- періодично інструктувати матеріально-відповідальні особи з питань обліку і забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;
- складати звітність та подавати її відповідним органам в установлені строки, забезпечувати достовірність звітів і балансів;
- дотримуватись встановленого порядку збереження бухгалтерських документів, реєстрів, кошторисів витрат і доходів до них та інших службових документів своєчасно, у встановленому порядку здавати їх в архів.

Бухгалтерський облік в бюджетних установах ведеться за певною формою обліку. У відповідності з Законом України "Про бухгалтерський облік" заклад обирає форму бухгалтерського обліку самостійно, з урахуванням особливостей своєї діяльності. Наказом № 68 від 27.07.2000 р. Державне казначейство України затвердило Інструкцію про форми меморіальних ордерів бюджетних установ і порядку їх складання. Передбачено 15 основних меморіальних ордерів у вигляді накопичувальних відомостей.

Підставою для відображення записів в облікових реєстрах служать оформлені належним чином первинні документи. Первинні документи повинні бути складені своєчасно, як правило, в момент здійснення операцій.

Що стосується кореспонденції субрахунків в меморіальних ордерах, то вона записується в залежності від характеру операцій:

- по дебету одного субрахунка і кредитом іншого субрахунку;
- по дебету одного субрахунка і кредитом декількох субрахунків;
- по кредиту одного субрахунка і дебету декількох субрахунків.

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, перевірити меморіальний ордер і головним бухгалтером.

Керівник установи зобов'язаний створити необхідні умови для правільної організації бухгалтерського обліку.

Головний бухгалтер забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених установою господарських операцій, з-дання в встановлені терміни бухгалтерської звітності.

2. ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Наказом Державного казначейства України від 10.12.1999 р. № 114 затверджено План рахунків, який застосовується в установах і організаціях з 1 січня 2000р., які утримуються за рахунок державного і місцевого бюджетів.

План рахунків з виконання Державного та місцевого бюджетів – це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для реєстрації відповідних операцій, застосовується для відображення бухгалтерської інформації та забезпечує складання бухгалтерської звітності.

План рахунків розроблено відповідно до загальноприйнятих у міжнародній практиці принципів та міжнародними стандартами бухгалтерського обліку та звітності. Це такі як:

БЕЗПЕРЕРВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

Вважається, що виконання бюджетів – це процес, який постійно функціонує і продовжуватиме свою діяльність у майбутньому, тобто не передбачається ліквідація або скорочення масштабів діяльності по виконанні її повноваженням бюджетів.

СТАБІЛЬНІСТЬ ПРАВИЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Органи фінансової системи зобов'язані у своїй роботі постійно керуватись одними і тими ж самими правилами бухгалтерського обліку, крім випадків істотних змін у діяльності або в правовій базі. В такому разі має бути забезпечена порівнюваність із звітами за минулі періоди.

ОБАЧНІСТЬ

Активи і зобов'язання мають бути оцінені та відображені в обліку з достатньою обережністю, щоб не переносити існуючі фінансові ризики, які потенційно загрожують фінансовому стану бюджету, на наступні звітні періоди.

ДАТА ОПЕРАЦІЇ

Облік виконання бюджетів ведеться за касовим методом, тобто доходи та витрати або операції по фінансуванню, різниці між доходами і витратами реєструються в бухгалтерському обліку під час проведення відповідних платежів. Всі не грошові операції відображаються під час їх реєстрації в обліку. Операції за зобов'язаннями бюджетів відображаються у бухгалтерському обліку в день їх здійснення, тобто в день виникнення прав "активів або зобов'язань "пасивів", незалежно від дати руху коштів за ними.

ОКРЕМЕ ВІДОБРАЖЕННЯ АКТИВІВ ТА ПАСИВІВ

Цей принцип передбачає, що всі рахунки активів та пасивів оцінюються окремо і відображаються в розгорнутому вигляді. Усі рахунки є актив активними або пасивними, за винятком субкорреспондентських або технічних рахунків (контррахунків).

ПРИЙНЯТТЯ ВХІДНОГО БАЛАНСУ

Залишки за балансовими рахунками на початок поточного звітного періоду мають відповідати залишкам на кінець попереднього періоду.

ПЕРЕВАГА ЗМІСТУ НАД ФОРМОЮ

Операції відображаються відповідно до їх економічної суті, а не юридичної форми. Наприклад, такі операції, як облік векселів відображені в плані рахунків відповідно до їх економічної суті, тобто як кредитні операції.

ОЦІНКА

Активи і пасиви обліковуються за вартістю їх придбання. Активи та зобов'язання в іноземній валюті мають перецінитися на звітну дату.

ВІДКРИТІСТЬ

Фінансові звіти мають бути достатньо зрозумілими і детальними, щоб уникнути двусмыслия, правдиво відображати операції бюджету з необхідними поясненнями в записках про правила оцінки активів і пасивів і відповідати змісту окремих статей звітів. Звітність має бути чітко з-розташована і зрозуміла для користувача.

КОНСОЛІДАЦІЯ

Орган фінансової системи повинен складати зведену фінансову-парність про виконання бюджету в цілому за своїм підвідомчим установам в розрізі бюджетів.

СУТНІСТЬ

У бухгалтерських звітах має відображатись уся інформація, необхідна для прийняття рішень. Інформація вважається суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може вплинути на економічні рішення користувачів інформації.

Отже, при створенні плану рахунків враховано особливості виконання Державного та місцевого бюджетів, функціонування єдиного казначейського рахунку, виконання місцевих бюджетів через органи Державного казначейства з дотриманням загальних принципів і вимог щодо здійснення бухгалтерського обліку і звітності. Побудова Плану рахунків базується на класифікації рахунків за економічним змістом з метою отримання детальної, достовірної-вірної і змістовної інформації про виконання бюджетів відповідаючому керівництву органів Державного казначейства і фінансових органів, Міністерству фінансів України, статистичним відомствам, податковим органам та іншим, для здійснення контролю над цим процесом.

План рахунків бухгалтерського обліку – це один з напрямків покращення бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, що способує поліпшення застосування обчислювальної техніки, підвищення ефективності обліку.

План рахунків представлений у Додатку А і складається з двох розділів:

1 розділ – зібрані всі балансові рахунки

2 розділ – зібрані всі позабалансові рахунки.

Балансові рахунки згруповані у 8 класах:

Клас перший: Необоротні активи. Об'єднує рахунки, призначені для обліку матеріальних та нематеріальних активів, що отримані для тривалого використання і не призначені для реалізації або витрачання протягом одного року. Рахунки активні, крім рахунку по зносу необоротних активів, який є пасивним.

Клас другий. Запаси. Обліковуються оборотні матеріальні активи, що належить установі, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року. Всі рахунки – активні.

Клас третій. Кошти, розрахунки та інші активи. Належать рахунки, що застосовуються для відображення поточних фінансових активів: кошти в кас-се, на рахунках в установах банків або в органах Державного казначейства України, у розрахунках з дебіторами. Всі рахунки активні і активно-пасивні.

Клас четвертий. Власний капітал. В цьому класі відображаються рахунки для обліку фондів та визначення результатів виконання кошторисів установи, а також сільських, селищних, міських (міст районного підпорядкування) бюджетів за поточний рік. Всі рахунки – активно-пасивні.

Клас п'ятий: Довгострокові зобов'язання. Клас призначений для обліку зобов'язань установи, які не виникають у процесі звичайної діяльності, не є характерними для установи і погашення яких відбудеться після завершення поточного бюджетного року. Всі рахунки – активно-пасивні.

Клас шостий: Поточні зобов'язання. На рахунках цього класу ведеться облік зобов'язань установи, що виникають протягом звичайної її діяльності, тобто при виконанні кошторису доходів та видатків, і погашення яких очікується протягом поточного бюджетного року. Рахунки активно-пасивні та пасивні.

Клас сьомий. Доходи. Враховуються всі доходи установи, які вона отримує за рахунок загального і спеціального фонду та сільських, селищних, міських (міст районного підпорядкування) бюджетів. Всі рахунки пасивні.

Клас восьмий. Витрати. Цей клас застосований для обліку фактичних видатків і витрат бюджетних установ та касових видатків сільських, поселкових, міських (міст районного підпорядкування) бюджетів. Всі рахунки – активні.

Забалансові рахунки.

Клас нульовий. Позабалансові рахунки (01-08).

На позабалансових рахунках обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать установі або перебувають у тимчасовому розпорядженні. У плані рахунків передбачені рахунки для обліку виконання видатків, що фінансуються з бюджету, для обліку виконання видатків, що фінансуються з позабюджетних коштів та джерел їх формування, рахунки, що застосовуються для обліку бюджетних і позабюджетних коштів (наприклад: № 30 "Каса", № 40 "Фонд в необоротних активах", № 66 "Розрахунки за заробітною платою").

Всі рахунки поділяються на активні, пасивні та активно-пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку активів бюджету за їх складом і розміщенням, пасивні - для обліку джерел бюджетних коштів за їх це-лівого призначенням, активно-пасивні - для обліку коштів за розрахунками, розрахунками за борговими зобов'язаннями і результатами. Всі види рахунків мають однакову структуру - це таблиця двосторонньої форми: ліва сторона називається дебет, а права - кредит. Активні рахунки

мають дебетовий залишок, пасивні - кредитовий, а активно-пасивні - або дебетовий, або кредитовий.

Позабалансові рахунки призначені для обліку активів і розрахунків, які виключені з обороту установи і не відображаються в балансі, але вимагають спеціального контролю. Облік по ним ведеться за простою схемою.

3. КОШТОРИС ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Бухгалтерський облік в бюджетних установах забезпечує відображення усіх операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів витрат по бюджеті, кошторисів по спеціальних засобах, і узагальнення даних обліку і звітності. Своєчасно, повне й достовірне відбиття на балансі установи всіх операцій дозволяє керівникові приймати обґрунтовані управлінські рішення, аналізувати роботу установи, здійснювати й контролювати цільове використання коштів на основі затвердженого кошторису, виявляти незаконні витрати.

Кошторис доходів і видатків бюджетних установ, організацій є основним плановим документом, який підтверджує повноваження щодо отримання доходів і здійснення видатків, що визначають обсяг і спрямування коштів для виконання своїх функцій та досягнення цілей, визначено-них на рік у відповідності з бюджетними призначеннями, встановленими Законом України про Державний бюджет України.

Невід'ємною частиною кошторису є план асигнувань, представляючи собою помісячний розподіл видатків, затверджених у кошторисі. План асигнувань складається за скороченою формою економічної класифікації видатків: 2110"Оплата праці ", 2120"Нарахування на оплату праці", 2270"Оплата комунальних послуг та енергоносіїв", 2600"Поточні трансферти", 2800 "Інші видатки".

Кошториси поділяються на: індивідуальні, зведені та кошториси на централізовані заходи.

Індивідуальну кошторис складає кожна бюджетна організація і являє безпосередньо своїй вищестоящій організації.

Зведені кошториси і плани асигнувань являють собою зведення показників, наведених в індивідуальних кошторисах і планах асигнувань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, а також коштів, передбачених для одержувачів відповідно до функціональної класифікації. Такі кошториси складаються головними розпорядниками бюджетних коштів, розпорядниками коштів вищого рівня для подання їх міністерству фінансів України, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи.

Кошторис має дві складові:

1. Загальний фонд кошторису включає надходження із загального фонду бюджету та розподіл видатків, складене у відповідності із повною економічною класифікацією видатків на виконання бюджетною установою основних функцій;

2. Спеціальний фонд кошторису включає надходження із спеціального фонду бюджету та розподіл видатків, складене у відповідності з повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням цією установою своїх основних функцій. Загальний і спеціальний фонди кошторису складаються з дохідної та видаткової частини. У дохідній частині кошторису вказуються плановані обсяги надходження коштів, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи. У видатковій частині кошторису зазначається загальна сума витрат, які за-плановано здійснити протягом року даними бюджетною установою, з розподілом їх за кодами економічної класифікації видатків.

Для забезпечення достовірної і своєчасної організації роботи, пов'язаної зі складанням проектів кошторисів, головні розпорядники коштів бюджету, керуючись доведеними до них відповідними фінансовими органу-ми показниками, щодо граничного обсягу видатків загального фонду проекту бюджету:

-встановлюють для розпорядників коштів бюджету граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету, термін здачі проектів кошторисів і дають вказівки до їх складання;

-розробляє і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні дотримуватися, виходячи з законодавства, і які необхідні для правильного визначення видатків у проектах кошторисів;

-забезпечують складання проектів кошторисів на централізовані дії, які здійснюються безпосередньо головними розпорядниками коштів бюджету.

Проекти кошторисів складаються усіма установами і організаціями на наступний бюджетний рік, якщо вони функціонували до початку року, на який плануються видатки, або на залишок періоду року з часу затвердження установи.

Формування дохідної частини спеціального фонду здійснюється на основі розрахунків доходів, які складаються за кожним джерелом доходів, що плануються на наступний рік; при цьому враховуються наступні показники: обсяг платних послуг, контингент персоналу і слухачів, площа приміщення та вартість обладнання, зданого в оренду, кількість місць у гуртожитку, кількість відвідувань музеїв, виставок, розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який повинен встановлюватися відповідно до законодавства, очікувані надходження зборів до спеціального фонду бюджету.

На підставі зазначених показників по кожному джерелу визначається сума доходів на наступний рік з обов'язковим аналізом рівнів їх фактичного виконання і звітності за минулий рік, а також очікуваного виконання попереднього планованого.

При визначенні обсягів видатків бюджетної установи необхідно розрахувати об'єктивну потребу в коштах, виходячи з основних виробничих показників і контингентів, встановлених для установ (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах та ін), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності.

Всі витрати, включені в кошторис, повинні бути обґрунтовані відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації.

Бюджетна установа має право здійснювати свої витрати в межах асигнувань, затверджених кошторисами і планами асигнувань, дотримуватися

принципу цільового використання бюджетних коштів.

Зміни в кошторисах доходів і видатків бюджетних установ можуть бути внесені в наступних випадках:

- необхідності перерозподілу видатків за кодами економічної класифікації;
- прийняття нормативного документа, щодо передачі повноважень та бюджетних асигнувань від одного розпорядника іншому;
- прийняття рішення щодо розподілу централізованих рішень по визначених бюджетних асигнувань між розпорядниками;
- необхідності збільшення видатків спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду над передбачаються в бюджеті на відповідний рік;
- прийняття рішення щодо скорочення видатків загального фонду бюджету в цілому на рік.

4. ЕКОНОМІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАТКІВ ПО БЮДЖЕТУ

З переходом України до ринкових відносин бухгалтерський облік вимагає змін. Так, стосовно до вимог інтеграції економіки України до світової та досягнення відповідності основних параметрів її розвитку з показниками розвитку інших країн світу наказом Міністерства фінансів України № 604 від 27.12.2001 р. була розроблена і затверджена нова структура бюджетної класифікації і складається з наступних розділів:

- класифікація доходів бюджету;
- класифікація видатків бюджету;
- класифікація фінансування бюджету;

-класифікація боргу;

У свою чергу, видатки бюджету класифікуються за функціональним, відомчим та економічними показниками.

Функціональна класифікація характеризує зміст видатків бюджету за галузями народного господарства (державне управління, судова влада, національна оборона, освіта, оздоровча система, соціальний захист і соціальне забезпечення, культура і мистецтво, засоби масової інформації, фізична культура і спорт тощо).

Відомча класифікація представлена у вигляді перерахування головних розпорядників бюджетних коштів (міністерства, управління, відомства, комітети, служби тощо).

Економічна класифікація видатків бюджету відповідає класифікації доходів і складається з:

-поточних витрат, пов'язаних з оплатою товарів і послуг, субсидій і поточних трансфертів;

-капітальних витрат, пов'язаних з придбанням основного капіталу (придбання предметів і обладнання терміном дії більше року капітальне будівництво, капітальний ремонт), створення державних запасів і резервів, придбання землі і нематеріальних активів, капітальних трансфертів;

-нерозподілених видатків (здійснюються з резервних фондів Кабінету Міністрів України, обласних та місцевих адміністрацій, виконкомів крайових органів виконавчої влади);

-кредитування за відрахуванням погашення (включає в себе платежі бюджетів усіх рівнів, у результаті яких з'являються фінансові вимоги до інших економічних одиниць, або кредитів за відрахуванням сум повернень);

-платежі в бюджет.

У перелік захищених статей видатків загального фонду Державного бюджету за економічною структурою видатків включають:

-оплата праці (код 2110);

-нарахування на оплату праці (код 2120);

-медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 2220);

-продукти харчування (код 2230);

- поточні трансферти (код 2600) і. т. п.

Економічна класифікація витрат дозволяє забезпечувати єдиний підхід до планування і обліку витрат бюджетних установ, а також використовується для складання звіту по виконанню кошторису.

5. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Всі бюджетні установи складають баланс ф.1 згідно з Інструкцією про порядок складання місячних, квартальних, річних звітів установ, діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного та місць-ного бюджетів (на кожен рік нова).

Бухгалтерський баланс - це звіт про фінансовий стан установи на певну дату (01.04., 01.07., 01.10., 01.01.), Основне завдання якого - забезпечення контролю та аналізу використання коштів загального і спеціально-го фондів. В цьому і полягає відмінність від балансів госпрозрахункових підприємств, які розкривають інформацію для інвесторів.

Структуру балансу бюджетної установи можна відобразити таблицею:

<i>АКТИВ</i>	<i>ПАССИВ</i>
НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ

ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
РАСХОДЫ	ДОХОДЫ

Склад статей активу характеризує належність бюджетних установ до галузі невиробничої сфери, а склад статей пасиву показуючи-єт, що бюджетні установи - це установи державної і комунальної форм власності, які містяться повністю або частково за рахунок державного або місцевого бюджетів.

До активів бюджетних установ відносяться ресурси, які ними контролюється і зобов'язані принести їм економічну користь в майбутньому шляхом використання їх в процесі надання послуг по відношенню до статутної діяльності, при обміні на інші активи або при погашенні зобов'язань установ.

Взаємозв'язок балансу і Плану рахунків представлений на рис.1.3.

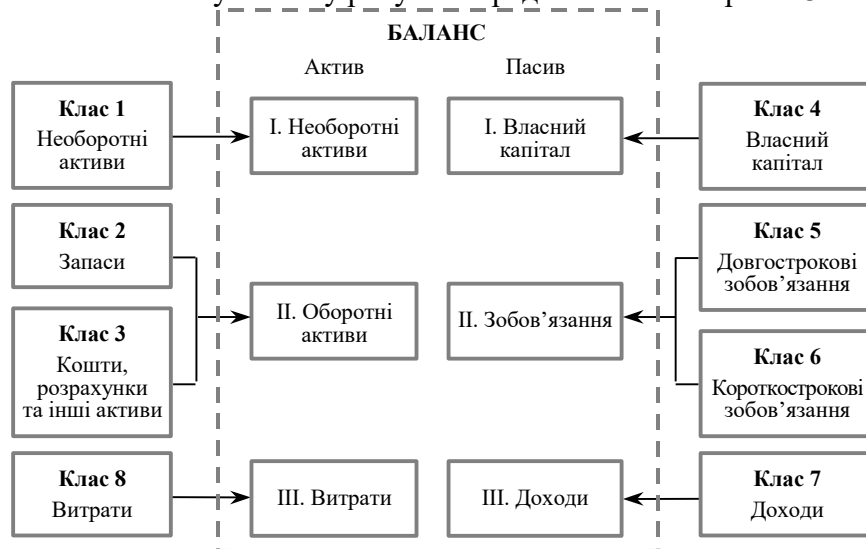


Рис. 1.3. Взаимосвязь баланса и Плана рахунків

В першому розділі активу балансу отримали відображення необоротні активи.

Необоротні активи – це засоби, придбані або створені для довгострокового використання (понад один рік) у процесі господарської діяльності і не призначені для реалізації. Це - основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи. У валюті балансу отримує відображення залишкова вартість необоротних активів.

У другому розділі активу балансу відображені оборотні активи.

До оборотних активів належать засоби, призначені для негосподарського споживання або використання у процесі статутної господарської діяльності протягом одного року (або менше): грошові кошти, запаси, дебіторська заборгованість та ін. Оборотні активи показують в балансі більш детально (за видами, призначенням, місцем заощадження). Це необхідно для контролю за їх наявністю і раціональним використанням відповідно до кошторису.

Витрати відображені в третьому розділі активу балансу, які включають фактичні витрати матеріальних, трудових, грошових ресурсів на утримання установи та її статутну господарську діяльність, які здійснюються за рахунок загального і спеціального фондів. При цьому видатки спеціального фонду показують за видами коштів.

В бюджетних установах активи і витрати не оцінюються щодо спроможності їх трансформації в грошові кошти, а тому й розділи активу балансу не розміщуються за ознаками зростаючої ліквідності, як це прийнято у балансі госпрозрахункових підприємств.

Джерелами формування активів і витрат бюджетних установ є власні кошти (капітал), зобов'язання і доходи.

До власного капіталу відносяться: фонд в необоротних активах і фонду малоцінних та швидкозношуваних предметах, які відображають вартість державного (комунального) майна, переданого в постійне розпорядження бюджетної установи, а також результати виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами, що отримало відображення в першому розділі пасиву балансу.

Другий розділ пасиву балансу відображаються зобов'язання.

Зобов'язання установи належать до позикових коштів. Вони виникають внаслідок минулих дій. Після їх урегулювання в майбутньому зменшиться економічна користь установи через виплату готівкою, передачу інших активів, безготівкове перерахування коштів. Короткострокові зобов'язання підлягають погашенню протягом одного року, а довгострокові – протягом періоду, який перевищує один рік з дати балансу.

В третьому розділі пасиву балансу відображені доходи.

Так як бюджетні установи не мають своїх оборотних коштів, свої витрати вони покривають за рахунок бюджетних і позабюджетних коштів. Доходи спеціального фонду показуються за джерелами надходження коштів. У цьому розділі показуються і доходи від реалізації продукції, виробів і виконання робіт за господарськими договорами.

До складу балансу бюджетної установи входять довідки про рух асигнувань загального та спеціального фондів. Дані цих довідок дають змогу органам Державного казначейства, фінансовим органам та організаціям контролювати надходження й використання бюджетних і позабюджетних коштів.

Усі бюджетні установи складають єдиний баланс за всіма коштами загального і спеціального фондів. Складається баланс на підставі вивірених даних про залишки на рахунках аналітичного і синтетичного обліку на кінець звітного періоду.

Питання для самоперевірки знань з теми 1:

1. Назвіть особливості та завдання бухгалтерського обліку в бюджетних установах на сучасному етапі.
2. Розкрийте роль органів Державного казначейства в організації обліку виконання бюджетів.
3. Функції та завдання бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
4. Основні об'єкти обліку в бюджетних установах.
5. Назвіть види кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.
6. Охарактеризуйте порядок складання, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.
7. Дайте загальну характеристику плану рахунків бюджетних установ.
8. Які форми бухгалтерського обліку застосовуються у бюджетних установах?
9. Що таке бюджетна класифікація та її зміст?
10. Розкрийте зміст і структуру балансу бюджетних установ.
11. Взаємозв'язок балансу і плану рахунків бюджетних установ.

**3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ
(СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ,
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Теми семінарських, практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ	6	-
2	Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ	5	-
3	Тема 3. Облік коштів спеціального фонду	5	-
4	Тема 4. Облік розрахунків	5	-
5	Тема 5. Облік необоротних активів	6	-
6	Тема 6. Облік запасів	5	-
	Разом	32	0

Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ

1. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
2. План рахунків бухгалтерського обліку.
3. Кошторис доходів та видатків бюджетних установ.
4. Економічна класифікація видатків по бюджету.
5. Бухгалтерський баланс бюджетних установ.

Складання кошторисів видатків бюджетних установ:

розрахунок очікуваних показників по контингентах;

розрахунок очікуваного числа персоналу;

визначення площі і кубатури будівель та споруд, а також інших показників;

Планування видатків кошторису по основних напрямках за Кодами економічної класифікації видатків .

Побудова та застосування плану рахунків бухгалтерського обліку операцій з виконання кошторисів видатків бюджетних установ.

Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ

1. Основні принципи та методи фінансування бюджетних установ.
2. Облік фінансування та грошових коштів по відомчій структурі.
3. Облік фінансування та грошових коштів через органи Державного казначейства.
4. Облік видатків загального фонду бюджетних установ.

Складання платіжних доручень, прибуткових та витратних касових ордерів.

Ведення касової книги.

Складання меморіальних ордерів або журналів-ордерів по руху коштів на бюджетних (поточних) рахунках в установах банків, по руху коштів у касі бюджетної установи.

Ведення реєстрів аналітичного обліку асигнувань, коштів, касових та фактичних видатків.

Складання реєстрів синтетичного обліку.

1. Бюджетною установою надані транспортні послуги на суму 564 грн. (в т.ч. ПДВ – 94,00 грн.) Установа є платником податку на додану вартість.
Треба скласти кореспонденцію рахунків.

Тема 3. Облік коштів спеціального фонду

1. Состав, класифікація та задачі обліку позабюджетних коштів.
2. Облік спеціальних коштів.
3. Облік сум по дорученням.
4. Облік депозитних сум та других позабюджетних коштів.
5. Облік видатків на науково-дослідні роботи.

Складання звітності за формами:

Форма № 4-1 "Звіт про надходження і використання спеціальних коштів."

№ 4-2 "Звіт про надходження і використання сум за дорученнями "

№ 4-3 "Звіт про депозитні суми."

1. Учбовий заклад нарахував за навчання Петрова А.Н. 2450,00 грн. Студент Петров А.Н. заплатив за навчання на реєстраційний рахунок закладу.
Треба скласти кореспонденцію рахунків.

2. Учбовий заклад нарахував за навчання Іваненко С.Т. 2840,00 грн. Іваненко заплатив за навчання наявними у касу. За рахунок цих коштів були проведені витрати на загальну суму 1245,00 грн.
Треба скласти кореспонденцію рахунків.

3. Нарахована плата (424 грн.) за навчання в кружках при школах. Кошти від батьків за навчання дітей були отримані в касу бюджетної установи.
Треба скласти кореспонденцію рахунків.

Тема 4. Облік розрахунків

1. Облік розрахунків по оплаті праці та стипендії.
2. Облік розрахунків по соціальному страхуванню.
3. Облік грошових розрахунків.
4. Облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Облік розрахунків с дебіторами та кредиторами.
6. Облік розрахунків по платежам та податкам в бюджет.

Нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи. Складання розрахунково-платіжної відомості.

Складання меморіального ордеру № 5 (форма 405) - зведення розрахункових відомостей по заробітній платі і стипендіях.

Складання форми № 7м - "Звіт про кредиторську заборгованість бюджетних установ".

Тема 5. Облік необоротних активів

1. Состав, класифікація та задачі обліку основних засобів.
2. Облік надходження основних засобів.
3. Облік зносу та ремонту основних засобів.
4. Облік вибуття основних засобів.
5. Облік інших необоротних матеріальних активів.

6. Облік нематеріальних активів.
7. Інвентаризація необоротних активів.

Складання актів прийому-передачі та списання основних засобів. Нарахування зносу необоротних активів.

Складання меморіального ордеру №9 (форма 438) - накопичувальна відомість з вибуття і переміщення основних засобів.

1. Бюджетною установою було списано електроприлад, який став непридатним (придбан був за рахунок коштів спеціального фонду). Первісна вартість – 1240 грн., знос – 930 грн. Від розборки електроприладу отримани матеріали та запчастини загальною вартістю 124 грн.

Треба скласти кореспонденцію рахунків.

2. Учебний заклад реалізував автомобіль ВАЗ – 2107, який був придбан за рахунок коштів спецфонду. Його первісна вартість складає 24000 грн., знос – 18000 грн. Автомобіль продан на конкурсній основі за 13200 грн. (в т.ч. ПДВ – 2200 грн.) Бюджетна установа платник ПДВ.

Треба скласти кореспонденцію рахунків.

Тема 6. Облік запасів

1. Класифікація, оцінка та задачі обліку запасів.
2. Бухгалтерський облік запасів.
3. Облік малоцінних та швидкозношуваних приладів.
4. Інвентаризація МШП та запасів.

На підставі даних до завдання оформити надходження матеріалів:

скласти акт прийняття матеріальних цінностей (ф. 429), зробити відповідні записи в картках (книгах) складського обліку. Самостійно ознайомитись з первинною документацією по надходженню матеріалів і порядком її оформлення.

1. Бюджетною установою було придбано телефон на суму 240 грн. (у т.ч. ПДВ – 40,00 грн.) за рахунок спецкоштів. Установа не є платником податку на додану вартість.

Треба скласти кореспонденцію рахунків.

2. Бюджетною установою було придбано МШП на суму 330 грн. (у т.ч. ПДВ – 55 грн.) за рахунок коштів спецфонду. Установа не є платником податку на додану вартість.

Треба скласти кореспонденцію рахунків.

Бюджетна установа реалізує МШП (придбані як за рахунок загального, так і спеціального фонду), які не використовуються, на суму 558 грн. (у т. Ч. ПДВ – 93 грн.). Балансова вартість МШП складає 480 грн. Установа не є платником ПДВ.

Критерії оцінювання результативності роботи студентів на практичному занятті

- міра повноти застосування практичних прийомів і методів аналізу теоретичних положень і концепцій учбової дисципліни;
- міра повноти застосування придбаних студентами умінь і навичок використання сучасних теоретичних методів в рішенні конкретних практичних завдань;
- міра повноти застосування творчого професійного мислення;
- міра повноти використання професійних знань в учбових умовах - оволодіння термінологією відповідної дисципліни;
- міра повноти оволодіння уміннями і навичками постановки і рішення проблем і завдань.

Критерії оцінювання результативності відповідей студентів на семінарському занятті:

- міра повноти і детальності розгляду основних питань в ході відповідей;
- міра реалізації умінь студентів міркувати, дискутувати, переконувати, обстоювати свої погляди;
- міра сформованості у студентів прийомів і методів самостійної роботи з джерелами інформації.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕФЕРАТУ

Якісними критеріями оцінки реферату є:

- **уміння підібрати наукову літературу по темі;**
- інформаційна насиченість, новизна, оригінальність викладу питань;
- простота і дохідливість викладу;
- структурна організованість, логічність, граматична правильність і стилістична виразність;
- переконливість, аргументованість, практична значущість і теоретична обґрунтованість пропозицій і висновків, зроблених в рефераті.

Шкала оцінювання індивідуально-розрахункової роботи

Кількість балів	Критерії
25-30	відповідність заявленої теми змісту реферату; вчасність подачі реферату; самостійність висновків; творчий підхід до суті проблеми; оригінальність теми; залучення до аналізу першоджерел; джерельна база (не менше 10-15 джерел); структурованість матеріалу (якість плану); використання сучасних публікацій та першоджерел; наявність ілюстрацій.
20-24	Невелика кількість першоджерел, недостатня наочність викладення матеріалу.....
10-19	відсутність використання сучасних публікацій; відсутність оригінальності теми; відсутність першоджерел; відсутність творчого підходу до суті проблеми; відсутність самостійності висновків.
0-9	відсутність використання сучасних публікацій; відсутність оригінальності теми; відсутність першоджерел; відсутність творчого підходу до суті проблеми; відсутність самостійності висновків; відсутність структурованості матеріалу (неякісний план роботи); відсутність відповідності заявленої теми змісту реферату.

Самостійна робота

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку до усіх видів контролю.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	2	3	4
1	Опрацювання та підготовка огляду опублікованих у фахових та інших виданнях статей	10	20
2	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу	10	19
3	Підготовка до практичних занять	9	-
4	Підготовка та оформлення схем, таблиць, графіків, діаграм, медіа-презентацій тощо	9	20
5	Поглиблене вивчення літератури на задану тему та пошук додаткової інформації	9	30
6	Систематизація вивченого матеріалу перед запитом	9	25
	Разом	56	114

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ПРИ ВИКОНАННІ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних контрольних завдань студентами є:

1. Повнота виконання завдання:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. Сформованість навчально-інформаційних умінь (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. Рівень сформованості фахових методичних вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

**4. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО КЕЙСИ
ДЛЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО
КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ І ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ, ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ,
ПЕРЕДБАЧЕНИХ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНом,
ПІСЛЯТЕСТАЦІЙНОГО МОНІТОРИНГУ
НАБУТИХ ЗНАНЬ І ВМІНЬ З НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО KEYСИ ДЛЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ І ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ПИТАННЯ ДЛЯ УСНОГО ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Тема 1. Організація бухгалтерського обліку виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ

Значення бюджетного обліку в умовах ринкової економіки та реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів.

Суть і принципи побудови бюджетного обліку в Україні.

Особливості системи бюджетного обліку, його складові.

Предмет, метод, задачі бюджетного обліку, мета його ведення.

Бюджетна класифікація як основа системи бюджетного обліку, її структура.

Особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та її вплив на методiku і теорію бухгалтерського обліку.

Централізація і децентралізація обліку.

Організаційна структура бухгалтерії бюджетної установи.

Форми бухгалтерського обліку, що застосовуються в бюджетних установах.

Контроль за виконанням кошторису доходів і видатків та взятих зобов'язань за дотриманням фінансово-господарської дисципліни, своєчасне виявлення небажаних наслідків фінансово-господарської діяльності забезпечення інформацією користувачів.

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та порядок його застосування

Тема 2. Облік асигнувань, коштів і видатків загального фонду бюджетних установ

Порядок і принципи надання асигнувань бюджетним установам.

Розпорядники коштів бюджетних установ, їх права і обов'язки.

Порядок надання асигнувань бюджетним установам через органи Державного казначейства: відкриття реєстраційних рахунків, укладення договору між органами казначейства та бюджетними установами.

Асигнування за відомчою структурою: поточні рахунки, порядок їх відкриття.

Рахунки (їх коди), що використовуються для обліку асигнувань з державного або місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи, їх структура та економічна характеристика, реєстри аналітичного та синтетичного обліку.

Облік доходів загального фонду установ, що утримуються за рахунок державного бюджету, місцевого бюджету, їх аналітичний та синтетичний облік.

Готівкові кошти бюджетних установ, порядок та умови їх зберігання.

Загальні положення порядку ведення касових операцій в національній валюті України.

Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.

Поняття інших грошових коштів, що знаходяться у розпорядженні бюджетних установ.

Синтетичний та аналітичний облік.

Складіння кошторису бюджетних установ.

Тема 3. Облік коштів спеціального фонду

Поняття коштів спеціального фонду, їх види, призначення та завдання обліку.

Облік спеціальних коштів: види спецкоштів, відкриття поточних рахунків для обліку спеціальних коштів, спеціальних реєстраційних рахунків для зберігання зазначених коштів, синтетичний та аналітичний облік доходів і видатків по спеціальних коштах.

Облік сум за дорученням: види сум за дорученням, відкриття "Поточних рахунків для обліку сум за дорученням", "Спеціальних реєстраційних рахунків для обліку сум за дорученнями", синтетичний та аналітичний облік.

Облік депозитних сум та інших позабюджетних коштів: види депозитних сум та інших власних надходжень, порядок їх зберігання, синтетичний та аналітичний облік.

Задачі обліку науково-дослідних робіт за договорами.

Види витрат на НДР та їх облік.

Облік закінчених робіт за договорами.

Облік закінчених науково-дослідних робіт і розрахунків із замовниками.

Тема 4. Облік розрахунків

Праця і заробітна плата в бюджетних організаціях: їх характеристика та особливості.

Порядок встановлення розміру заробітної плати та його критерії щодо бюджетних установ різних профілів.

Склад фонду заробітної плати.

Основна і додаткова заробітна плата.

Нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ і складання розрахунково-платіжних відомостей.

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по заробітній платі.

Утримання із заробітної плати працівників: порядок утримання прибуткового податку, зборів на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування на випадок безробіття, профспілкових внесків, за виконавчими документами і т. ін.

Порядок здійснення нарахувань на заробітну плату та ставки зборів.

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із соціальними фондами.

Економічна характеристика категорії "стипендія". Порядок призначення стипендії у навчальних закладах.

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків зі стипендіатами та аспірантами.

Облік розрахунків з депонентами.

Облік розрахунків з бюджетом за податками та простроченою кредиторською та дебіторською заборгованістю.

Облік розрахунків з підзвітними особами.

Порядок використання коштів на господарські потреби, службові відрядження. Документальне оформлення видатків підзвітних осіб.

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

Складання звітності по обліку розрахунків

Тема 5. Облік необоротних активів

Поняття необоротних активів бюджетних установ.

Склад необоротних активів: основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи.

Характеристика, класифікація та оцінка необоротних активів.

Завдання їх обліку.

Синтетичні рахунки (код) та субрахунки першого рівня (код) Плану рахунків бухгалтерського обліку, що застосовується для обліку необоротних активів.

Вартість необоротних активів: балансова, первісна, відновлена.

Документальне оформлення надходження необоротних активів.

Інвентарний облік необоротних активів у місці знаходження.

Синтетичний та аналітичний облік наявності та надходження необоротних активів.

Поняття зносу необоротних активів.

Порядок нарахування зносу.

Види ремонтів необоротних активів.

Механізм відображення вибуття необоротних активів бюджетних установ в обліку.

Складання звітності по обліку необоротних активів

Тема 6. Облік запасів

Характеристика, класифікація та оцінка запасів бюджетних установ.

Порядок переоцінки матеріалів та МШП.

Завдання їх обліку.

Документальне оформлення надходження та вибуття матеріалів: характеристика первинної документації з надходження матеріалів, схема документообігу.

Облік матеріалів за місцем їх надходження та зберігання (складський облік) та його зв'язок з обліком у бухгалтерії.

Методи обліку матеріалів.

Синтетичний та аналітичний облік матеріалів.

Особливості обліку медикаментів і продуктів харчування.

Склад малоцінних швидкозношуваних предметів.

Списання МШП, що знаходяться в непридатному для використання стані в зв'язку з їх фізичним та моральним зносом.

Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування і малоцінних та швидкозношуваних приладів.

Звітність по обліку та інвентаризації запасів.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. Повнота відповіді або виконання завдання:

- елементарна;
- фрагментарна;
- повна;
- неповна.

2. Рівень сформованості логічних умінь:

- елементарні дії;
- операція, правило, алгоритм;
- правила визначення понять;
- формулювання законів і закономірностей;
- структурування суджень, доводів, описів.

Поточний семестровий контроль

Поточний контроль за темою «Облік запасів»

1. За КЕКВ 2220 3130 наведіть приклади касових і фактичних витрат

2. Розшифруйте суть господарських операцій:

1) Д 2117 До 2311

2) Д 1512 До 6211

3. Для придбання госп.інвентар і матеріалів, завгоспа видано з каси установи 550 грн. Видача готівки оформлена видатковим касовим ордером. Згідно поданого авансового звіту та доданих до нього товарних чеків їм було придбано хоз.матеріалов та інвентарю на загальну суму 521 грн. Залишок невитрачених коштів завгосп повернув до каси.

З метою проведення робіт з благоустрою території, прилеглої до бюджетній установі було видано в користування хоз.інвентарь на суму 305 грн. На загальну суму виданого інвентарю та хоз.матеріалов складено Акт списання за формою №3-2.

Потрібно скласти бухгалтерські проводки.

4. Під час проведення інвентаризації в лікарні був виявлений надлишок хоз.матеріалов на суму 60 грн. Результати оцінки хоз.матеріалов, виявлених під час інвентаризації, як надлишки, інвентаризаційна комісія відобразила в акті оцінки матеріальних цінностей.

Рідке мило 1 флакон і засіб для прибирання 1 флакон, згідно з роздавальної відомості видано санітарку терапевтичного відділення. Ці кошти на суму 48 грн (12 грн + 36 грн) списані з балансу на підставі Акта списання (форма № 3-2).

Потрібно скласти бухгалтерські проводки.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за виконання контрольної роботи у вигляді тестових тематичних завдань

У процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам'ятовування та розуміння програмного матеріалу, набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань.

Шкала оцінювання за відповіді на питання поточного контролю

Поточне тестування та самостійна робота					
Розділ 1			Розділ 2		
T1	T2	T3	T4	T5	T6
10	10	10	10	10	10

4.2 КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ, ПЕРЕДБАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

Варіант 1

1. Облік розрахунків з оплати праці та стипендії.

2. Облік МБП.

3. На балансі бюджетної установи станом на 01.01.2019 р числиться принтер-сканер первісною вартістю 3100 грн, знос нараховано в сумі 1240 грн. Ліквідаційна вартість дорівнює 0, строк корисного використання 10 років. Принтер експлуатувався протягом всього кварталу.

Слід нарахувати амортизацію за 1 квартал 2019 року, скласти бухгалтерські проводки.

4. Кухареві 4 розряду шкільній їдальні встановлена доплата за шкідливі умови праці (10% посадового окладу) і за роботу з дезінфікуючими засобами (10% посадового окладу). Посадовий оклад по 4 тарифного розряду - 1600 грн.

Потрібно розрахувати нараховану заробітну плату кухареві.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ **за відповіді на питання і завдання поточного контролю**

У процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам'ятовування та розуміння програмного матеріалу, набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань, опрацювання, публічного та письмового викладу (презентації) певних питань дисципліни.

Шкала оцінювання

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
5	<ul style="list-style-type: none">▪ Завдання відзначається повнотою виконання без допомоги викладача.▪ Визначає рівень поінформованості, потрібний для прийняття рішень. Вибирає інформаційні джерела, адекватні цілі проекту.▪ Користується широким арсеналом засобів доказу своєї думки, вирішує складні проблемні завдання методичного характеру; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозування педагогічних явищ; уміє ставити та розв'язувати проблеми▪ Робить висновки і приймає рішення у ситуації невизначеності. Володіє уміньми творчо-пошукової діяльності.
4	<ul style="list-style-type: none">▪ Завдання відзначається неповнотою виконання без допомоги викладача.▪ Інтерпретує отриману інформацію у контексті своєї діяльності. Критично ставиться до отриманої інформації; наводить аргументи▪ Студент може зіставити, узагальнити, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних педагогічних ситуаціях.
3	<ul style="list-style-type: none">▪ Завдання відзначається фрагментарністю виконання за консультацією викладача або під його керівництвом.▪ Усвідомлює недостатній обсяг інформації. Застосовує запропонований викладачем спосіб отримання інформації з одного джерела; має фрагментарні уявлення про роботу з науковим джерелом.▪ Демонструє розуміння отриманої інформації. Демонструє розуміння висновків з певного питання. Відсутні сформовані уміння та навички.▪ Володіє уміньми здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу.
2	<p>Завдання відзначається фрагментарністю виконання під керівництвом викладача.</p> <p>Необхідні практичні уміння роботи не сформовані, більшість передбачених навчальною програмою навчальних завдань не виконано.</p>

5. ЗАВДАННЯ СЕМЕСТРОВИХ ЕКЗАМЕНІВ

(чотирирівнева шкала оцінювання)

Орієнтовні питання семестрового екзамену

1. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
2. План рахунків бухгалтерського обліку.
3. Кошторис доходів та видатків бюджетних установ.
4. Економічна класифікація видатків по бюджету.
5. Бухгалтерський баланс бюджетних установ.
6. Складання кошторисів видатків бюджетних установ.
7. Планування видатків кошторису по основних напрямках за Кодами економічної класифікації видатків .
8. Побудова та застосування плану рахунків бухгалтерського обліку операцій з виконання кошторисів видатків бюджетних установ.
9. Основні принципи та методи фінансування бюджетних установ.
10. Облік фінансування та грошових коштів по відомчій структурі.
11. Облік фінансування та грошових коштів через органи Державного казначейства.
12. Облік видатків загального фонду бюджетних установ.
13. Состав, класифікація та задачі обліку позабюджетних коштів.
14. Облік спеціальних коштів.
15. Облік сум по дорученням.
16. Облік депозитних сум та других позабюджетних коштів.
17. Облік видатків на науково-дослідні роботи.
18. Облік розрахунків по оплаті праці та стипендії.
19. Облік розрахунків по соціальному страхуванню.
20. Облік грошових розрахунків.
21. Облік розрахунків з підзвітними особами.
22. Облік розрахунків с дебіторами та кредиторами.
23. Облік розрахунків по платежам та податкам в бюджет.
24. Состав, класифікація та задачі обліку основних засобів.
25. Облік надходження основних засобів.
26. Облік зносу та ремонту основних засобів.
27. Облік вибуття основних засобів.
28. Облік інших необоротних матеріальних активів.
29. Облік нематеріальних активів.
30. Інвентаризація необоротних активів.
31. Класифікація, оцінка та задачі обліку запасів.
32. Бухгалтерський облік запасів.
33. Облік малоцінних та швидкозношуваних приладів.
34. Інвентаризація МШП та запасів.

ВАРІАНТ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет економічний

Спеціальність Облік і оподаткування

Спеціалізація _____

Семестр 7

Форма навчання денна, заочна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр

Навчальна дисципліна: Облік і звітність у бюджетних установах

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ (ЗАВДАННЯ) № 1*

1. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
2. Облік видатків загального фонду бюджетної установи.
3. Практична частина:
 - 3.1. На підприємстві сталася поломка об'єкта основних засобів, що не підлягають виправленню. Первісна вартість такого об'єкта становить 3000 грн. Сума нарахованого зносу - 600 грн. В результаті внутрішнього розслідування встановлено винну особу. Загальний індекс інфляції = 1,04. Розрахувати суму збитку.
 - 3.2. На балансі підприємства числиться об'єкт основних засобів - автомобіль: - первісна вартість - 25000 грн; - сума нараховано зносу - 7100 грн. Справедлива вартість об'єкта становить 28000 грн. Підприємство прийняло рішення про переоцінку вартості об'єкта основних засобів (критерій суттєвості для переоцінки 10%). За розрахунками підприємства сума дооцінки склала 11740 грн.
Потрібно розрахувати суму завищення дооцінки.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ Оксана НЕСТЕРЕНКО
підпис

Екзаменатор _____ Тетяна СЛЮНІНА
підпис

* Кількість балів за кожне з питань відповіді: 1 - 10; 2 - 10; 3 – 20 (Рішення практичної задачі – по 10 балів.)

Критерії оцінок на іспиті:

Оцінювання знань студента проводиться за 4-бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно):

1. Для отримання оцінки “відмінно” студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв’язано й обґрунтовано;
- навести вірне рішення задач та тестів.

2. Для одержання оцінки “добре” студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- викласти теоретичний матеріал обґрунтовано й зв’язано;
- навести вірне рішення задач;
- можливі помилки при відповіді на тести.

3. Для отримання оцінки “задовільно” студент повинен:

- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
- можливі помилки при розв’язанні задач та тестів.

4. Оцінку “незадовільно” отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Кожне завдання екзаменаційного білета оцінюється окремо. Загальна оцінка дорівнює середній арифметичній із суми оцінок кожного завдання. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни “Облік і звітність у бюджетних установах” визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами підсумкового екзамену).

У відповідності до набраних студентом балів за розділами оцінка знання матеріалу проводиться за 4-бальною системою та перераховується в систему оцінювання за шкалою ECTS згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69		
50-59	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано