

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан
Економічного факультету
Віталій ДЯЧЕК
“27” серпня 2024р.



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


_____ Оксана НЕСТЕРЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

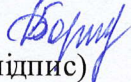
Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Облік та оподаткування»
назва освітньої програми

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


_____ Тетяна ПОНОМАРЬОВА
(підпис) (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 _____
 Дар'я ЗАГОРСЬКА
(підпис) (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.

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.

4. Структура навчальної дисципліни

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	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.	6	
2	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. 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.	5	
3	Тема 3. Облік коштів спеціального фонду 1. Состав, класифікація та задачі обліку позабюджетних коштів. 2. Облік спеціальних коштів. 3. Облік сум по дорученням.	5	

	<p>4. Облік депозитних сум та других позабюджетних коштів.</p> <p>5. Облік видатків на науково-дослідні роботи.</p> <p>Складання звітності за формами:</p> <p>Форма № 4-1 "Звіт про надходження і використання спеціальних коштів."</p> <p>№ 4-2 "Звіт про надходження і використання сум за дорученнями "</p> <p>№ 4-3 "Звіт про депозитні суми."</p>		
	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. <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	
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 приладів. 4. Інвентаризація МШП та запасів. <p>На підставі даних до завдання оформити надходження матеріалів:</p>	5	

	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.		
	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 «Обік 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 “Обік 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 умінь (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 заборотою 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>