

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ННІ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ

## **БЮДЖЕТНИЙ ОБЛІК**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проведення практичних занять  
для студентів напряму підготовки  
6.030505 – «Управління персоналом та економіка праці»  
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано на  
засіданні кафедри управління  
персоналом та економіки праці.

*Протокол № 5  
від 24 листопада 2016 р.*

Бюджетний облік. Методичні вказівки до проведення практичних занять для студентів напряму підготовки 6.030505 – «Управління персоналом та економіка праці» всіх форм навчання / Укл.: Борисенко Л.І., Кичко І.І. – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 54 с.

Укладачі: Борисенко Людмила Іванівна, старший викладач кафедри управління персоналом та економіки праці  
Кичко Ірина Іванівна, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, доктор економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск: КИЧКО ПРИНА ІВАНІВНА, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, доктор економічних наук, доцент

Рецензент: БОНДАР ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат економічних наук, професор кафедри маркетингу, PR-технологій та логістики Чернігівського національного технологічного університету

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1 Тематика практичних занять .....	5
2 Плани практичних занять .....	6
2.1 Практичне заняття № 1. Організація бюджетного обліку в Україні..	6
2.2 Практичне заняття № 2. Синтетичний та аналітичний облік виконання кошторису доходів і видатків .....	10
2.3 Практичне заняття № 3. Облік грошових коштів, доходів та видатків загального фонду бюджету.....	14
2.4 Практичне заняття № 4. Облік коштів спеціального фонду бюджетних установ .....	20
2.5 Практичне заняття № 5. Організація обліку розрахунків з оплати праці .....	26
2.6 Практичне заняття № 6. Облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування .....	31
2.7 Практичне заняття № 7. Облік інших грошових розрахунків .....	34
2.8 Практичне заняття № 8. Облік необоротних активів .....	38
2.9 Практичне заняття № 9. Облік матеріальних запасів .....	43
2.10 Практичне заняття № 10. Правила складання та порядок подання фінансової звітності .....	46
3 Перелік питань до заліку.....	48
4 Організація поточного та підсумкового контролю знань студентів .....	50
5 Перелік посилань.....	52

## Вступ

Освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра напряму 6.030505 – «Управління персоналом та економіка праці» визначено вивчення навчальної дисципліни «*Бюджетний облік*».

*Метою* викладання навчальної дисципліни «*Бюджетний облік*» є формування системи знань, вмінь та навичок з організації обліку виконання кошторисів доходів та видатків установ, які утримуються за рахунок бюджетних коштів.

*Основними завданнями* вивчення дисципліни «*Бюджетний облік*» є:

- 1) вивчення теоретичних і методологічних засад організації обліку в бюджетних установах;
- 2) опанування методів та прийомів бюджетного обліку;
- 3) ознайомлення з організацією синтетичного та аналітичного обліку операцій з виконання кошторисів доходів та видатків;
- 4) засвоєння методики обліку грошових коштів, доходів та видатків загального та спеціального фондів бюджетних установ;
- 5) опанування механізму проведення розрахунків, що виникають у процесі фінансово-господарської діяльності;
- 6) визначення форм фінансової звітності та порядку їх складання.

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення практичних занять, які надають студентам можливість набути необхідних вмінь та навичок для своєї майбутньої діяльності у процесі прийняття управлінських рішень.

Практичні заняття за своїм змістом складені таким чином, що вони дозволяють засвоїти теоретичний матеріал, сприяють творчому розвитку організаційно-економічного мислення, містять набір завдань, призначених для формування здатності студентів моделювати та вирішувати проблемні ситуації.

Практичні завдання мають на меті засвоєння головного змісту теоретичного курсу, оволодіння термінологією, методичними прийомами, які використовуються в практичних ситуаціях, пов'язаних зі складанням первинних бухгалтерських документів та проведенням записів до облікових реєстрів, форм фінансової звітності.

Для успішного оволодіння дисципліною студент повинен мати первинні бухгалтерські документи, форми меморіальних ордерів, які визначені планом практичних завдань.

До практичних занять необхідно готуватися заздалегідь: повторювати лекційний матеріал, знайомитися з нормативною та додатковою літературою.

На практичних заняттях планується проводити поточний контроль знань за допомогою опитування та тестування.

## 1 Тематика практичних занять

Таблиця 1.1 – Розподіл тем практичних занять за модулями і годинами

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
<b>Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах</b>	
1. Організація бюджетного обліку в Україні	2
2. Синтетичний та аналітичний облік виконання кошторису доходів і видатків	4
<b>Змістовний модуль 2. Облік фінансування, грошових коштів та видатків бюджетних установ</b>	
3. Облік грошових коштів, доходів та видатків загального фонду бюджету	4
4. Облік коштів спеціального фонду бюджетних установ	2
<b>Змістовний модуль 3. Облік розрахунків</b>	
5. Організація обліку розрахунків з оплати праці	4
6. Облік розрахунків за єдиним соціальним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	2
7. Облік інших грошових розрахунків	4
<b>Змістовний модуль 4. Облік необоротних та оборотних активів. Фінансова звітність</b>	
8. Облік необоротних активів	4
9. Облік матеріальних запасів	2
10. Правила складання та порядок подання фінансової звітності	4
<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 2 Плани практичних занять

### Змістовний модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах

#### 2.1 Практичне заняття №1. Організація бюджетного обліку в Україні

*Мета заняття:* закріпити теоретичні знання з основ організації бухгалтерського обліку в установах державного сектору.

##### *Питання для обговорення*

1. Зміст, функції та основні завдання бюджетного обліку.
2. Предмет та метод бюджетного обліку.
3. Основні нормативні документи, що регламентують фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.
4. Баланс виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.
5. План рахунків бухгалтерського обліку та його взаємозв'язок із балансом.
6. Модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі.
7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.

*Рекомендована література до теми:* [1-6, 12, 14, 15, 16, 21, 32, 34, 43].

##### *Короткі теоретичні відомості*

*Бюджетна установа* - орган, установа чи організація, визначена Конституцією України, а також установа чи організація, створена в установленому порядку органами державної влади, яка повністю утримується за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевих бюджетів. Бюджетні установи є неприбутковими.

*Бюджетний облік* як складова бухгалтерського обліку є науково обґрунтованою системою спостереження, відображення, узагальнення та контролю за кількісними та якісними показниками виконання бюджету.

*Метою бюджетного обліку* є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої інформації про доходи, видатки, стан активів та зобов'язань.

*Предметом бюджетного обліку* є процес виконання бюджетів усіх рівнів, який відображає розподіл і перерозподіл національного доходу, а також кошторисів доходів та видатків установ, які утримуються за рахунок коштів бюджету.

*Методом бюджетного обліку* є система прийомів і способів, яка забезпечує повне, суцільне, безперервне, взаємопов'язане та об'єктивне відображення об'єктів бухгалтерського обліку, що призначені для отримання інформації для управління ними.

Об'єктами бюджетного обліку є доходи, видатки, грошові кошти, розрахунки, фонди та резерви, а також матеріальні цінності бюджетних установ.

*Практична ситуації для розв'язання*

Поєднайте характеристики з лівої колонки таблиці 2.1 з відповідними термінами з правої колонки.

*Таблиця 2.1 – Економічні характеристики*

<b>Характеристика</b>	<b>Термін</b>
1	2
спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку - це	рахунки
систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, що використовують у визначеній послідовності для реєстрації фінансово-господарських операцій - це	документування
спосіб групування, поточного обліку і контролю за наявністю і рухом майна підприємства, джерел його утворення, господарських процесів та їх результатів - це	бухгалтерська служба
самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи - це	кошторис бюджетної установи
метод обчислення собівартості виготовлення одиниці товарно-матеріальних цінностей або одиниці виконаних робіт - це	подвійний запис
спосіб первинного відображення об'єктів бухгалтерського обліку в первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо) або технічних носіях - це	інвентаризація
спосіб виявлення фактичної наявності і стану господарських засобів, коштів підприємства та джерел їх утворення на певну дату - це	калькуляція
принцип тотожного відображення господарських операцій на двох бухгалтерських рахунках в однаковій сумі - це	план рахунків бухгалтерського обліку
система підсумкових взаємозв'язаних і взаємозумовлених показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність установи, результати використання активів та стан зобов'язань - це	бухгалтерський баланс
звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал у синтезованому вигляді на певну дату - це	фінансова звітність
основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень - це	оцінка

## *Тести*

### *1. Бюджетними установами є:*

- а) установа чи організація, визначена Конституцією України;
- б) установа чи організація, створена в установленому порядку органами державної влади, яка повністю утримується за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевих бюджетів;
- в) самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади чи органом місцевого самоврядування для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності.

### *2. Активи бюджетної установи складаються з:*

- а) основних засобів, запасів, зобов'язань;
- б) необоротних активів, оборотних активів, видатків;
- в) оборотних активів, необоротних активів, витрат майбутніх періодів.

### *3. Необоротними активами є:*

- а) основні засоби та витрати майбутніх періодів;
- б) нематеріальні активи та кошти;
- в) основні засоби, інші необоротні та нематеріальні активи.

### *4. Оборотними активами є:*

- а) кошти та нематеріальні активи;
- б) запаси та кошти;
- в) основні засоби та дебіторська заборгованість.

### *5. Джерелами утворення доходів установи є:*

- а) капітал, зобов'язання та доходи майбутніх періодів;
- б) доходи загального та спеціального фондів;
- в) капітал, зобов'язання, доходи загального та спеціального фондів.

### *6. Власний капітал — це:*

- а) фонд у необоротних активах, результати виконання кошторису;
- б) статутний капітал та нерозподілений прибуток;
- в) сума внесків засновників підприємства.

### *7. Запасами є:*

- а) грошові кошти та основні засоби;
- б) матеріали і продукти харчування, малоцінні предмети, інші запаси;
- в) дебіторська заборгованість, сировина та матеріали, готова продукція.

### *8. Кредиторська заборгованість — це:*

- а) заборгованість покупців і підзвітних осіб установі;
- б) борги юридичних і фізичних осіб перед установою;
- в) борги установи юридичним та фізичним особам.



*9. Дебіторська заборгованість — це:*

- а) заборгованість установи банкам;
- б) заборгованість установі інших суб'єктів підприємницької діяльності;
- в) заборгованість установи перед робітниками.

*10. Бухгалтерський баланс — це:*

- а) звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал у синтезованому вигляді на певну дату;
- б) таблиця, в якій актив та пасив відображені за певний період;
- в) звіт про зміни та стан активів і пасивів установи.

*11. Пасив балансу — це:*

- а) власний капітал, зобов'язання та доходи;
- б) капітал та зобов'язання;
- в) капітал і зобов'язання за вирахуванням доходів майбутніх періодів.

*12. Активні рахунки — це рахунки:*

- а) призначені для обліку змін у майні установи;
- б) призначені для обліку змін у запасах, прибутках та основних засобах;
- в) призначені для обліку змін у засобах і капіталі підприємства.

*13. Пасивні рахунки — це рахунки:*

- а) призначені для обліку змін у коштах і капіталі установи;
- б) призначені для обліку змін у зобов'язаннях і майні установи;
- в) призначені для обліку змін у джерелах майна установи.

*14. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі затверджуються:*

- а) урядом України;
- б) державною казначейською службою України;
- в) Міністерством фінансів України;
- г) Президентом України.

*Темати для підготовки рефератів*

1. Історичні аспекти запровадження бухгалтерського обліку.
2. Функції бюджетного обліку.
3. Завдання та права бухгалтерської служби бюджетної установи.
4. Порядок проведення інвентаризації.
5. Характеристика статей активу бухгалтерського балансу.
6. Зміст статей пасиву бухгалтерського балансу.
7. Облікова політика бюджетної установи.

## 2.2 Практичне заняття №2. Синтетичний та аналітичний облік виконання кошторису доходів і видатків

*Мета заняття:* ознайомитися з організацією синтетичного та аналітичного обліку виконання кошторису доходів і видатків.

### *Питання для обговорення*

1. Первинні бухгалтерські документи, їх класифікація.
2. Облікові бухгалтерські реєстри, вимоги до їх оформлення.
3. Меморіальні ордери – накопичувальні відомості бюджетних установ.
4. Реєстри аналітичного обліку бюджетних установ.
5. Організація синтетичного обліку виконання кошторисів доходів та видатків.
6. Форми бухгалтерського обліку.

*Рекомендована література до теми:* [1, 2, 8, 11, 21, 26, 31, 34, 43, 44].

### *Короткі теоретичні відомості*

*Первинні документи* - це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

*Облікові реєстри* - це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Книга «Журнал-головна» форма № 308 (бюджет) призначена для реєстрації всіх меморіальних ордерів установи.

*Форма бухгалтерського обліку* - це сукупність взаємопов'язаних між собою облікових реєстрів установленої форми і змісту, що зумовлює послідовність і способи облікових записів.

*Меморіальний ордер № 1* - накопичувальна відомість за касовими операціями форма № 380 (бюджет) застосовується при обробці звітів касирів з метою систематизації оборотів у касі за поточний місяць. Кожен звіт касира заноситься до накопичувальної відомості за відповідними кореспондентськими субрахунками одним рядком, тобто записуються всі обороти в касі з надходження та витрачання коштів за дебетом чи кредитом відповідних субрахунків рахунку 30 "Каса". Оскільки операції із надходження готівкових коштів із реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунків до каси установи та із внесення готівкових коштів з каси на реєстраційні (спеціальні реєстраційні) рахунки також відображаються в меморіальному ордері № 2 або № 3, то при перенесенні підсумків руху коштів у касі з накопичувальної відомості до книги «Журнал-головна» ці обороти виключаються.

## Практичні ситуації для розв'язання

### Ситуація 1.

На підставі залишків за рахунками бухгалтерського обліку станом на 01.03.201. р., які узагальнені в таблиці 2.2, потрібно відкрити рахунки в книзі «Журнал – головна» ф. 308.

*Інформація про установу:* Черкаський національний будівельний університет, код ЄДРПОУ 24837524, код КОАТУУ – 7110136400, код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету - 220 Міністерство освіти і науки України, код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету - 2201160 Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики, код КОПФГ – 425. Адреса: м. Черкаси, проспект Миру, 35.

Таблиця 2.2 - Залишки за рахунками бухгалтерського обліку станом на 01.03.201. року.

шифр субрахунку	Д-т	К-т
1	2	3
103	215911,00	
104	79517,00	
105	64192,00	
106	63619,00	
112	51247,00	
113	64161,00	
114	22844,00	
122	3340,00	
131		189626,00
231	7237,00	
234	6708,00	
235	1354,00	
238	3860,00	
301	155,20	
321	39845,63	
323	76649,83	
324	6348,50	
362	176,00	228,40
363	64,00	
364	152520,00	
401		375205,00
641		38100,00
651		55170,00

## Продовження таблиці 2.2

1	2	3
661		211256,00
662		26,00
666		920,00
668		153,00
671		428,00
675	3825,44	17689,50
701		224525,00
711		133006,20
712		2785,50
801	330798,00	
811	54746,00	
Баланс	1249118,60	1249118,60

*Ситуація 2.*

## Облік касових операцій.

*Необхідні бланки:*

1. Прибуткові та видаткові касові ордери.
2. Меморіальний ордер № 1 - накопичувальна відомість за касовими операціями ф. 380.
3. Книга «Журнал – головна» ф. 308.

*Потрібно :*

1. Скласти прибутковий касовий ордер № 28 та видатковий ордер № 72.
2. Визначити кореспонденції бухгалтерських рахунків за операціями, які зазначені в таблиці 2.3 та здійснити записи до меморіального ордеру №1 - накопичувальної відомості за касовими операціями ф. 380.
3. Дані меморіального ордеру №1 перенести до книги «Журнал - головна».

Таблиця 2.3 - Касові операції за березень 20.. р.

№ ордера	Назва документу, зміст операції	Сума
1	2	3
Каса 04 березня		
	Залишок грошей на початок дня	155,20
26	Одержано по чеку № 136758 готівкові кошти з реєстраційного рахунку	8470,00
27	Надійшли грошові кошти за платне навчання	15350,00
28	Внесено Петренко М.П. за санаторно-курортну путівку	146,00
29	Внесено Макарчук І.М. в рахунок погашення нестачі	49,00

## Продовження таблиці 2.3

72	По квитанції № 23 здано на спеціальний реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плату за послуги	15545,00
73	З каси виплачено : а) заробітну плату; б) депоновану заробітну плату.	5738,40 428,00
Каса 07 березня		
74	По квитанції № 24 здана на реєстраційний рахунок готівка	2306,00
Каса 16 березня		
30	Одержана з реєстраційного рахунку по чеку № 136759 готівка	17880,00
75	Виплачено студентам із числа дітей-сиріт і позбавлених батьківського піклування матеріальну допомогу	15352,00
76	Виплачено Захарченко О.В. на господарські потреби	985,00
77	Виплачено Бабиць Г.Г. аванс на відрядження	1340,00
Каса 19 березня		
31	Одержана з реєстраційного рахунку готівка по чеку № 136760	15300,00
32	Внесена плата за проживання студентів у гуртожитку	14355,36
33	Одержано в касу благодійний внесок	450,00
78	По квитанції № 25 здано на спеціальний реєстраційний рахунок для обліку інших джерел власних надходжень	450,00
79	Виплачено аванс робітникам і службовцям	14694,00
80	Виплачено під звіт на відрядження Смолянченко Н.Г.	390,00
81	Виплачено під звіт на відрядження Шумар О.П.	475,00
82	Здана по квитанції №26 готівка на реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	13155,00
Каса 22 березня		
83	По квитанції № 27 здана на реєстраційний рахунок готівка	1175,00
Каса 24 березня		
34	Одержано по чеку № 136561 з реєстраційного рахунку	13250,00
84	Внесено Пінчук В.П. за телефонні переговори	214,00
Каса 25 березня		
35	Здана по квитанції № 28 готівка на спеціальний реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	214,00
85	Виплачено стипендію студентам	12619,00
Каса 26 березня		
86	По квитанції № 29 здана готівка на реєстраційний рахунок у казначействі	628,00

Каса 27 березня		
36	Одержано по чеку № 128593 з спеціального реєстраційного рахунку для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	25200,00
87	Виплачена матеріальна допомога працівникам	25200,00
Каса 30 березня		
37	Одержано по чеку № 128594 з реєстраційного рахунку для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	4110,00
88	Виплачена премія працівникам	4110,00

## Змістовий модуль 2 **Облік фінансування, грошових коштів та видатків бюджетних установ**

### **2.3 Практичне заняття №3.** Облік грошових коштів, доходів та видатків загального фонду бюджету

*Мета заняття:* з'ясувати організацію синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів, доходів та видатків загального фонду бюджету.

#### *Питання для обговорення*

1. Розпорядники бюджетних коштів, їх права та обов'язки.
2. Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
3. Порядок оплати витрат розпорядників коштів через органи Державного казначейства.
4. Порядок відкриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України.
5. Облік грошових коштів на рахунках в органах Державного казначейства України.
6. Синтетичний та аналітичний облік доходів загального фонду бюджету.
7. Касові та фактичні видатки. Синтетичний та аналітичний облік фактичних видатків.
8. Облік касових операцій.

*Рекомендована література до теми:* [1-6, 9, 12, 21, 24, 25, 28, 29, 32, 37].

#### *Короткі теоретичні відомості*

*Меморіальний ордер N 2* - накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) Форма № 381 (бюджет) використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто

вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

### *Практична ситуація для розв'язання*

#### *Необхідні бланки:*

1. Меморіальний ордер № 2 – накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України ф. 381.
2. Платіжне доручення (1 примірник).

#### *Потрібно:*

1. На підставі рахунків заповнити бланк платіжного доручення.
2. Визначити кореспонденції рахунків за даними, які зазначені в таблиці 2.4 і здійснити записи до меморіального ордеру № 2, підрахувати суму оборотів за меморіальним ордером.
3. Дані меморіального ордеру №2 перенести до книги «Журнал - головна».

*Таблиця 2.4 - Рух коштів по реєстраційному рахунку*

Залишок коштів на 01.03.201..р. - 39845,63грн.

Дата виписки	Назва документу, зміст операції	Сума
1	2	3
01.03.	Виписка казначейства Зараховані асигнування з державного бюджету на видатки установи	162000,00
02.03.	Платіжне доручення № 193 Перераховано ПАТ «Учбові посібники» за книги	14947,44
	Платіжне доручення № 194 Перераховано «Лагрос» ЛТД за телефони	2816,04
03.03.	Платіжне доручення № 195 «Черкасиводоканал» за водопостачання	11347,44
	Платіжне доручення № 196 «КАТП-2528» за транспортні послуги	744,00

## Продовження таблиці 2.4

1	2	3
04.03.	Одержано по чеку № 136758 в касу	8470,00
	Платіжне доручення № 197 Перераховано для зарахування на карткові рахунки заробітну плату за лютий 201..р.	98256,00
	Платіжне доручення № 198 Обком профспілки – членські профспілкові внески	894,56
	Платіжне доручення № 199 ГУ ДКУ у м. Черкасах – податок з доходів фізичних осіб	14738,4
	Платіжне доручення № 200 ДПІ у м. Черкасах ГУ ДФС – єдиний соціальний внесок на державне соціальне страхування	26800,54
	Платіжне доручення № 201 ГУ ДКУ у м. Черкасах – військовий збір	1645,28
07.03.	Квитанція № 24 Із каси здана депонована заробітна плата	2306,00
12.03.	Виписка казначейства Зараховані асигнування з державного бюджету на видатки установи	293600,00
14.03.	Платіжне доручення № 202 «Черкаситеплокомунерго» за теплопостачання	45888,00
	Платіжне доручення № 203 ПБП «Мебляр» за столи	54336,00
16.03.	Одержано по чеку № 136759 в касу	17880,00
	Платіжне доручення № 204 ТЦ «Епіцентр» за господарчі товари	4147,20
17.03.	Платіжне доручення № 205 ТОВ «Трейд-Лайн ЛТД» за запчастини	3107,34
19.03.	Одержано по чеку № 136760	15300,00
	Платіжне доручення № 206 ДПІ у м. Черкасах ГУ ДФС – єдиний соціальний внесок	28768,4
	Платіжне доручення № 207 ГУ ДКУ у м. Черкасах – військовий збір	1856,20
	Платіжне доручення № 208 ГУ ДКУ у м. Черкасах – податок з доходів фізичних осіб	15020,00
	Платіжне доручення № 209 Перераховано для зарахування на карткові рахунки аванс за березень 201..року.	91500,00
22.03.	Квитанція № 27 Із каси здана депонована заробітна плата	1175,00



## Продовження таблиці 2.4

1	2	3
24.03.	Виписка казначейства Зараховані асигнування з бюджету на видатки установи	87500,00
	Одержано по чеку № 136761 в касу	13250,00
	Платіжне доручення № 210 Перераховано для зарахування на карткові рахунки стипендію за березень 201..р.	61560,00
26.03.	Квитанція № 29 - здано з каси	628,00
	Платіжне доручення № 211 Перерахована заборгованість магазину «Епіцентр» за одержану фарбу по накладній	2208,30
29.03.	Платіжне доручення № 212 Перераховано заборгованість ПАТ «Картонажна фабрика» за одержані бланки	1775,40
30.03.	Платіжне доручення № 213 Перераховано фабриці «Хімчистка» за обслуговування	1644,50
	Платіжне доручення № 214 ТОВ «АВІАС» за автобензин	5100,00

*Тести**1. Бюджетне асигнування - це:*

- а) повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження;
- б) повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане Бюджетним кодексом України, законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування;
- в) будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі.

*2. Бюджетне зобов'язання – це:*

- а) будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі;
- б) повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження;

в) повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане Бюджетним кодексом України, законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

### *3. Бюджетне призначення – це:*

- а) повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження;
- б) будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому;
- в) повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане Бюджетним кодексом України, законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

### *4. Кошторис бюджетної установи – це:*

- а) плановий документ, що підтверджує повноваження щодо здійснення платежів;
- б) документ, підготовлений головним розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступні бюджетні періоди;
- в) основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

### *5. Розпорядник бюджетних коштів – це:*

- а) вища організація, яка розпоряджається бюджетними коштами;
- б) органи Державного казначейства України;
- в) бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету керівники бюджетних установ, які уповноважені на отримання бюджетних
- г) установи банків, які обслуговують бюджетні установи.

*6. Суб'єктами здійснення контролю за витрачанням коштів державного бюджету є:*

- а) органи статистики;
- б) державна фінансова інспекція;
- в) установи банків;
- г) Рахункова палата.

7. Державна казначейська служба України відкриває установам:

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

8. Касові видатки установи – це:

- а) суми, сплачені з реєстраційних рахунків чи одержані готівкою в касу;
- б) видача грошей з каси установи;
- в) витрачання готівкових коштів;
- г) дійсні видатки установи із виконання кошторису, що підтверджені первинними документами та узагальнені за рахунками бухгалтерського обліку.

9. Фактичні видатки установи – це:

- а) суми, отримані з бюджетних рахунків установи;
- б) суми, сплачені з реєстраційних рахунків чи одержані готівкою в касу;
- в) дійсні видатки установи із виконання кошторису, що підтверджені первинними документами та узагальнені за рахунками бухгалтерського обліку.

10. Суми отриманих асигнувань із загального фонду державного бюджету на видатки установи та інші заходи, відображаються проведенням:

- а) Дт 321 Кт 702;
- б) Дт 702 Кт 321;
- в) Дт 321 Кт 701;
- г) Дт 322 Кт 702

11. Доберіть у правій колонці до кожної з наведених бухгалтерських проведення правильний економічний зміст:

- |           |        |  |
|-----------|--------|--|
| а) Дт 321 | Кт 701 | а) сплачені податки до бюджету;              |
| б) Дт 301 | Кт 711 | б) виплачено із каси заробітну плату;        |
| в) Дт 661 | Кт 301 | б) надійшли кошти в касу за платні послуги;  |
| г) Дт 641 | Кт 321 | в) надійшли асигнування на видатки установи. |

12. Нарахування заробітної плати працівникам за рахунок коштів місцевого бюджету відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 801 Кт 661;
- б) Дт 802 Кт 661;
- в) Дт 661 Кт 802;
- г) Дт 702 Кт 661

13. Списання матеріалів для навчальних, наукових та інших цілей відображається бухгалтерським проведенням::

- а) Дт 321 Кт 231;
- б) Дт 231 Кт 801;

- в) Дт 801 Кт 231;
- г) Дт 701 Кт 423.

*14. Списання у кінці року суми одержаних асигнувань відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 801 Кт 701;
- б) Дт 701 Кт 801;
- в) Дт 431 Кт 701;
- г) Дт 701 Кт 431.

#### *Теми для підготовки рефератів*

1. Загальні положення про касові операції у національній валюті в Україні.
2. Порядок приймання і видачі готівки та оформлення касових документів.
3. Порядок ведення касової книги і зберігання грошей.
4. Ревізії каси і контроль за дотриманням касової дисципліни.
5. Проведення електронних закупівель через систему «Prozorro».
6. Система електронних платежів «Клієнт-Банк».

#### **2.4 Практичне заняття №4.** Облік коштів спеціального фонду бюджетних установ

*Мета заняття:* з'ясувати суть та методику обліку коштів спеціального фонду бюджетних установ.

#### *Питання для обговорення*

1. Характеристика переліку груп власних надходжень бюджетних установ.
2. Використання власних надходжень бюджетними установами.
3. Облік грошових коштів, доходів за коштами отриманими, як плату за послуги.
4. Організація синтетичного та аналітичного обліку видатків за коштами отриманими, як плату за послуги.
5. Облік доходів, видатків та грошових коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень.
6. Облік депозитних сум.
7. Порядок оподаткування власних надходжень бюджетних установ.

*Рекомендована література до теми:* [1, 2, 12, 19, 21, 22, 27, 28, 29, 32].

#### *Короткі теоретичні відомості*

*Власні надходження бюджетних установ* - кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності.

Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України форма № 382 (бюджет) використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

### *Практична ситуація для розв'язання*

#### *Необхідні бланки:*

1. Меморіальний ордер № 3 - накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України ф. 382.

#### *Потрібно:*

1. На підставі господарських операцій визначити кореспонденції бухгалтерських рахунків.
2. Скласти накопичувальну відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України ф. 382 – меморіальний ордер №3.
3. Дані меморіального ордеру № 3 перенести до книги «Журнал – головна» ф.308.

*Таблиця 2.5 - Рух коштів по реєстраційному рахунку для обліку коштів, отриманих як плату за послуги*

Залишок коштів на 01.03.201..року - 76649,83грн.

Дата виписки	Назва документу, зміст операції	Сума
1	2	2
02.03.	Платіжне доручення № 86 Перераховано ТОВ «Медіа Шторм» за ксерокси	9200,00
04.03.	Квітанція № 23 Зараховано з каси	15545,00
10.03.	Платіжне доручення № 87 Перераховано ТОВ «Текстільторг» за білизну	4320,60
12.03.	Платіжне доручення № 88 Сплачено П.П. «Вентос» за господарський інвентар	13840,00

## Продовження таблиці 2.5

1	2	2
19.03.	Квітанція № 26 Зараховано з каси	13155,00
25.03.	Квітанції № 28 Зараховано з каси	214,00
26.03.	Платіжне доручення № 89 Перераховано «Черкаситеплокомуненерго» за теплопостачання	17865,00
27.03.	Виписка казначейства Зараховані кошти від плати за навчання студентів	25650,00
	Одержано по чеку № 128593 в касу	25200,00
	Платіжне доручення № 90 ДПІ у м. Черкасах ГУ ДФС – єдиний соц.внесок	6654,00
	Платіжне доручення № 91 ГУ ДКУ у м. Черкасах – військовий збір	454,00
	Платіжне доручення № 92 ГУ ДКУ у м. Черкасах – податок з доходів фізичних осіб	4620,00
	Платіжне доручення № 93 Перераховані суми, утримані із заробітної плати за виконавчими листами	115,00

*Тести**1. Власні надходження бюджетної установи – це*

- а) кошти, які установа отримує з державного бюджету;
- б) кошти, які установа отримує з місцевого бюджету;
- в) кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески;
- г) кошти, які установа отримує з державного та місцевого бюджету.

*2. У складі першої групи власних надходжень виділяються такі підгрупи:*

- а) плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
- б) благодійні внески, гранти та дарунки;
- в) надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);
- г) кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

*3. У складі другої групи власних надходжень виділяються такі підгрупи:*

- а) надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);
- б) плата за оренду майна бюджетних установ;
- в) кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми;

г) кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг.

*4. Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності спрямовуються на:*

- а) покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
- б) ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей;
- в) організацію додаткової (господарської) діяльності бюджетних установ;
- г) утримання, облаштування, ремонт та придбання майна бюджетних установ.

*5. Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю спрямовуються на:*

- а) покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
- б) організацію основної діяльності бюджетних установ;
- в) організацію додаткової (господарської) діяльності бюджетних установ;
- г) виконання відповідних цільових заходів.

*6. Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю відображаються в:*

- а) накопичувальній відомості руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України форма №382(бюджет) - меморіальному ордері № 3;
- б) накопичувальній відомості нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ форма № 409 (бюджет) – меморіальному ордері № 14;
- в) накопичувальній відомості за рахунками з іншими кредиторами форма № 409 (бюджет) - меморіальному ордері № 6;
- г) накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 16.

*7. Нарахування плати за послуги, що надаються установою згідно із законодавством відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 323 Кт 711;
- б) Дт 811 Кт 711;
- в) Дт 711 Кт 364;
- г) Дт 364 Кт 711.

*8. Нарахування стипендій за рахунок отриманих коштів для сплати іменних стипендій відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 812 Кт 662;
- б) Дт 324 Кт 712;
- в) Дт 712 Кт 662;
- г) Дт 324 Кт 662.

9. Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 323 Кт 712;
- б) Дт 324 Кт 712;
- в) Дт 712 Кт 662;
- г) Дт 324 Кт 364.

10. Зарахування коштів на спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 325 Кт 672;
- б) Дт 315 Кт 712;
- в) Дт 672 Кт 325;
- г) Дт 325 Кт 364.

11. Нарахування плати за оренду майна бюджетної установи відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 811 Кт 711;
- б) Дт 364 Кт 712;
- в) Дт 364 Кт 711;
- г) Дт 711 Кт 364.

12. Надходження на спеціальні реєстраційні рахунки установи сум, що відносяться до плати за надані послуги, оренду та реалізацію майна відповідно до законодавства відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 324 Кт 712;
- б) Дт 323 Кт 711;
- в) Дт 321 Кт 364;
- г) Дт 323 Кт 364.

13. Надходження на спеціальний реєстраційний рахунок установи коштів, отриманих від реалізації необоротних активів відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 325 Кт 672;
- б) Дт 321 Кт 364;
- в) Дт 323 Кт 364;
- г) Дт 322 Кт 364.

14. Віднесення до результатів виконання кошторису доходів, отриманих як плата за послуги відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 711 Кт 432;
- б) Дт 701 Кт 432;
- в) Дт 432 Кт 711;
- г) Дт 811 Кт 711.



15. *Нарахування заробітної плати працівникам за рахунок коштів, отриманих як плата за послуги відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 661 Кт 811;
- б) Дт 801 Кт 661;
- в) Дт 811 Кт 661;
- г) Дт 711 Кт 661.

16. *Нарахування плати за навчання студентів на контрактній основі відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 364 Кт 323;
- б) Дт 711 Кт 675;
- в) Дт 364 Кт 711;
- г) Дт 811 Кт 711

17. *Віднесення до результатів виконання кошторису за спеціальним фондом видатків за коштами, отриманими як плата за послуги звітнього року відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 431 Кт 811;
- б) Дт 711 Кт 811;
- в) Дт 811 Кт 323;
- г) Дт 432 Кт 811.

18. *Витрати на виготовлення продукції виробничими (навчальними) майстернями обліковують:*

- а) за дебетом субрахунку 241;
- б) за дебетом субрахунку 821;
- в) за дебетом субрахунку 721;
- г) за кредитом субрахунку 821

19. *Фактичну собівартість виконаних і зданих замовнику науково-дослідних робіт обліковують:*

- а) за дебетом субрахунку 24;
- б) за дебетом субрахунку 823;
- в) за кредитом субрахунку 823;
- г) за дебетом субрахунку 432

#### *Теми для підготовки рефератів*

1. Організація діяльності виробничих (навчальних) майстерень бюджетних установ.
2. Організація діяльності підсобних (навчальних) сільських господарств бюджетних установ.
3. Організація обліку витрат, виробів та доходів від реалізації виробничих (навчальних) майстерень.
4. Організація обліку витрат, продукції та доходів від реалізації підсобних (навчальних) сільських господарств бюджетних установ.

## Змістовий модуль 3. Облік розрахунків

### 2.5 Практичне заняття № 5. Організація обліку розрахунків з оплати праці

*Мета заняття:* з'ясувати суть та методику організації обліку проведення розрахунків з оплати праці працівників.

#### *Питання для обговорення*

1. Праця і заробітна плата в бюджетних установах.
2. Основні завдання обліку розрахунків з оплати праці.
3. Форми та системи оплати праці.
4. Облік використання робочого часу.
5. Техніка нарахування заробітної плати.
6. Утримання коштів із заробітної плати.
7. Синтетичний облік розрахунків по заробітній платі.
8. Організація аналітичного обліку розрахунків з оплати праці.

*Рекомендована література до теми:* [1, 2, 3, 8, 18, 20, 22, 27, 33, 38-42].

#### *Короткі теоретичні відомості*

*Заробітна плата* — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Оплата праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів та схем тарифних розрядів окремих категорій працівників.

Відповідно до Податкового кодексу України із заробітної плати робітників та службовців обов'язково утримується податок з доходів фізичних осіб за ставкою 18% та військовий збір у розмірі 1,5% від суми нарахованого працівникам доходу.

Нарахування заробітної плати здійснюється в розрахунково-платіжних відомостях. В установах, де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей, за підсумками цих відомостей складається зведення, яке і є меморіальним ордером із заробітної плати та стипендій № 5.

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

До меморіального ордера додаються всі документи, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення та ін.).

У кінці місяця підбиваються підсумки за меморіальним ордером і одержані дані, у вигляді відповідної кореспонденції рахунків, записуються до книги «Журнал-головна».

## Практична ситуація для розв'язання

### Необхідні бланки:

1. Листки розрахунків лікарняних.
2. Розрахунково-платіжна відомість.
3. Меморіальний ордер № 5.

### Потрібно:

1. Нарахувати допомогу по тимчасовій непрацездатності Піскун Л.П., Дрозд В.М.
2. Нарахувати заробітну плату за відпрацьований час та скласти розрахунково-платіжну відомість.
3. Скласти меморіальний ордер № 5 за березень 201.. року.
4. Провести нарахування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
5. Дані меморіального ордеру № 5 перенести до книги «Журнал – головна».

Таблиця 2.6 – Вихідні дані для проведення нарахування заробітної плати

П.І.Б/ ІПН	Посада	Посад. оклад	Допла- та	Відпр. днів	Лікарняний/ страховий стаж	Пільги з ПДФО
Бабич Г.Г. 22813545	Керівник навч.-метод. відділу	2512,00	30%	22	.	2-є дітей до 18 років
Піскун Л.П. 05612589	Методист навч. відділу	1943,00	15%	17	13.03.-17.03./ стаж 7 р.	1-дитина до 18 років
Корж В.К. 12345678	Гол. інженер	2512,00	20%	22		
Марчук Р.Г. 25789456	Гол. механік	2334,00	30%	22		
Дрозд В.М. 24567856	Начальник планового відділу	2690,00	30%	14	22.03.-31.03. стаж 4р.6 міс.	Одинокa матір - 1 дитина
Товкач Ю.В. 24156123	Гол. енергетик	2157,00	20%	22		
Пашко П.М. 15678952	Начальник цивільної оборони	2050,00		22		
Ярина В.М. 28956123	Зав. складом	1943,00		22		Інвалід 3 групи

Довідка:

- 1) планова кількість робочих днів у березні - 22;
- 2) заробіток Піскун Л.П. за розрахунковий період – 29512 грн., кількість відпрацьованих календарних днів - 344;
- 3) заробіток Дрозд В.М. за розрахунковий період - 43560 грн., кількість відпрацьованих календарних днів - 328;
- 4) витрати на нарахування стипендії становили 74153 грн.
- 5) календар за березень 201.. року.

Понеділок		6	13	20	27
Вівторок		7	14	21	28
Середа	1	8	15	22	29
Четвер	2	9	16	23	30
П'ятниця	3	10	17	24	31
Субота	4	11	18	25	
Неділя	5	12	19	26	

Тести

1. *Нарахування заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 661 Кт 811;
- б) Дт 811 Кт 661;
- в) Дт 661 Кт 641;
- г) Дт 801 Кт 661.

2. *Утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 641 Кт 801;
- б) Дт 801 Кт 641;
- в) Дт 661 Кт 641;
- г) Дт 801 Кт 661

3. *Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності за перші п'ять календарних днів відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 801 Кт 661;
- б) Дт 365 Кт 661;
- в) Дт 661 Кт 802;
- г) Дт 364 Кт 652.

4. *Нарахування стипендій за рахунок коштів державного бюджету відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 812 Кт 662;
- б) Дт 801 Кт 662;
- в) Дт 662 Кт 801;

г) Дт 802 Кт 662.

5. Утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 666 Кт 661;
- б) Дт 321 Кт 666;
- в) Дт 661 Кт 666;
- г) Дт 661 Кт 668.

6. Нарахування суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, що здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 661 Кт 652;
- б) Дт 652 Кт 661;
- в) Дт 651 Кт 661;
- г) Дт 365 Кт 661.

7. Надходження на рахунки установи грошових коштів для виплати працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності відповідно до законодавства відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 321 Кт 652;
- б) Дт 328 Кт 365;
- в) Дт 325 Кт 661;
- г) Дт 323 Кт 661.

8. Віднесення на рахунок депонентів не отриманих у строк сум заробітної плати відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 671 Кт 661;
- б) Дт 801 Кт 671;
- в) Дт 661 Кт 671;
- г) Дт 671 Кт 802.

9. Розрахунковий період для обчислення допомоги по тимчасовій непрацездатності дорівнює:

- а) одному року;
- б) шести календарним місяцям;
- в) двом місяцям.

10. Середньоденна заробітна плата для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності визначається шляхом ділення заробітку за розрахунковий період на:

- а) кількість календарних днів у розрахунковому періоді;
- б) кількість планових днів у плановому періоді;
- в) кількість відпрацьованих днів у розрахунковому періоді.

*11. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності розраховується шляхом множення:*

- а) суми денної виплати на кількість календарних днів, які підлягають оплаті;
- б) суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках залежно від страхового стажу на кількість днів, які підлягають оплаті;
- в) суми планової виплати на кількість днів, які підлягають оплаті.

*12. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності при страховому стажі 6 років 9 місяців становить:*

- а) 100% заробітку;
- б) 60% заробітку;
- в) 70% заробітку.

*13. Тривалість виплати допомоги по вагітності і пологах становить:*

- а) 70 днів до пологів та 90 днів після пологів;
- б) 56 днів до пологів та 70 днів після пологів;
- в) 70 днів до пологів та 56 днів після пологів.

*14. Матеріальне забезпечення у разі втрати працездатності, виплачується у разі, якщо звернення за його призначенням надійшло не пізніше:*

- а) шести календарних місяців з дня відновлення працездатності;
- б) дванадцяти календарних місяців з дня відновлення працездатності;
- в) десяти днів після призначення допомоги.

#### *Темати для підготовки рефератів*

1. Економічні, правові та організаційні засади оплати праці в державному секторі.
2. Фонд заробітної плати, його складові.
3. Документування розрахунків з оплати праці в бюджетних установах.
4. Порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.
5. Порядок надання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.
6. Порядок призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності.
7. Порядок розрахунку відпускних.
8. Механізм утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб.
9. Порядок складання та подання Звіту з праці ф. 1ПВ.

## **Практичне заняття № 6. Облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування**

*Мета заняття:* з'ясувати порядок нарахування, сплати та подання звітності за єдиним соціальним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

### *Питання для обговорення*

1. Поняття єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
2. Платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
3. База нарахування, розміри єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
4. Порядок нарахування, строки сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
5. Подання звітності за єдиним внеском на загальнообов'язкове соціальне страхування.
6. Відповідальність платників за порушення порядку нарахування та сплати єдиного внеску.
7. Облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
8. Облік розрахунків за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням

*Рекомендована література до теми:* [1, 3, 5, 8, 21, 27, 36, 42].

### *Короткі теоретичні відомості*

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування - консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Ставка його становить 22% від суми нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. На фонд оплати праці праці працюючих інвалідів єдиний внесок нараховується за ставкою 8,41%.

Страховальники – роботодавці, зобов'язані формувати та подавати до органів державної фіскальної служби звіт про суми нарахованої заробітної плати та суми нарахованого єдиного соціального внеску протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду.

## *Практична ситуації для розв'язання*

### *Необхідні бланки:*

1. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
2. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам.

### *Потрібно:*

1. На підставі даних, зазначених у таблиці 2.6, провести нарахування єдиного соціального внеску.
2. Скласти звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за березень 201..року..

## *Тести*

*1. Звітність за єдиним соціальним внеском до органів фіскальної служби подається:*

- а) протягом 20 календарних днів після закінчення звітного кварталу;
- б) протягом 10 календарних днів після закінчення базового періоду;
- в) протягом 20 календарних днів після закінчення базового періоду.

*2. Єдиний внесок сплачується не пізніше:*

- а) 10 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом;
- б) 20 числа місяця звітного періоду;
- в) 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом.

*3. За несвоєчасну сплату єдиного внеску накладається штраф у розмірі:*

- а) 5 відсотків своєчасно не сплачених сум;
- б) 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- в) 20 відсотків своєчасно не сплачених сум.

*4. Єдиний внесок на фонд оплати праці працюючих інвалідів нараховується у розмірі:*

- а) 8,41%;
- б) 22%;
- в) 5,3%.

*5. На суму допомоги по вагітності та пологах єдиний внесок нараховується у розмірі:*

- а) 22%;
- б) 6,1%;



в) 8,41%.

6. Єдиний внесок нараховується в межах максимальної величини, яка відповідає:

- а) 25 - кратному розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- в) 10 - кратному розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- б) 17 - кратному розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи.

7. Звітність за ЄСВ подається на паперових носіях, якщо у страхувальника чисельність застрахованих осіб не більша:

- а) 3;
- б) 10;
- в) 5.

8. Звітність за єдиним соціальним внеском складається:

- а) у гривнях з копійками;
- б) у гривнях без копійок;
- в) у тисячах гривень.

9. Нарахування єдиного внеску за коштами, отриманими як плата за послуги відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 811 Кт 651;
- б) Дт 651 Кт 661;
- в) Дт 802 Кт 651.

10. Сплата єдиного соціального внеску з реєстраційного рахунку до органів державної фіскальної служби відображається бухгалтерським проведенням:

- а) Дт 651 Кт 323;
- б) Дт 801 Кт 651;
- в) Дт 651 Кт 321.

#### *Теми для підготовки рефератів*

1. Єдиний соціальний внесок у контексті державного соціального страхування.
2. Платники єдиного соціального внеску.
3. Облік та обов'язки платників єдиного соціального внеску.
4. База нарахування та розміри єдиного соціального внеску.
5. Порядок нарахування та сплати єдиного соціального внеску.
6. Характеристика та склад таблиць звітності за єдиним соціальним внеском.
7. Порядок виправлення помилок у звітності за єдиним соціальним внеском.

8. Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування.
9. Порядок фінансування Фондом соціального страхування України страхувальників на отримання коштів для виплати матеріального забезпечення..

## 2.7 Практичне заняття № 7. Облік інших грошових розрахунків

*Мета заняття:* з'ясувати порядок проведення та організацію обліку інших розрахунків, що виникають у процесі виконання кошторису доходів та видатків.

### *Питання для обговорення*

1. Загальні положення про службові відрядження.
2. Порядок відрядження в межах України.
3. Порядок подання авансових звітів.
4. Облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з відшкодування завданих збитків.
6. Облік розрахунків у порядку планових платежів.
7. Організація обліку розрахунків з різними дебіторами.
8. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з іншими кредиторами.

*Рекомендована література до теми:* [ 1—6, 10, 15, 16, 19, 21, 27].

### *Короткі теоретичні відомості*

*Службовим відрядженням* вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, установи та організації, що повністю або частково утримується за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Розрахунки з підзвітними особами узагальнюються у накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами ф.№ 386 (бюджет) - меморіальному ордері № 8.

У накопичувальній відомості ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків. «Залишок на кінець місяця за субрахунком 362» розраховується загальний та окремо за кожною підзвітною особою в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

При підрахуванні позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» вираховуються суми операцій з руху коштів у касі установи.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами бюджетної установи узагальнюється у накопичувальній відомості за розрахунками з іншими кредиторами ф.№ 409 (бюджет) - меморіальному ордері № 6.

Відомість складається за субрахунком 675 «Розрахунки з іншими кредиторами» окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

Для одержання позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» вираховуються суми операцій на реєстраційних рахунках установи та за нарахованими доходами установи.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

### *Практичні ситуації для розв'язання*

#### *Ситуація 1*

#### *Облік розрахунків з підзвітними особами*

##### *Необхідні бланки:*

1. Авансовий звіт – 1 примірник.
2. Меморіальний ордер № 8 - накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами ф. 386 – 1 примірник.

##### *Потрібно:*

1. Скласти авансовий звіт Бабич Г.Г. по відрядженню.
2. Скласти накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами ф.№ 386 (бюджет) - меморіальний ордер № 8.
3. Дані меморіального ордеру № 8 перенести до книги «Журнал – головна».

*Таблиця 2.7 - Стан розрахунків з підзвітними особами на 01.03.20.. року.*

№ п/п	№ авансово-го звіту	Прізвище, ім'я, по батькові	Залишок на 01.03.20..р.		
			Дата виникнення заборгованості	Д-т	К-т
1.	56	Захарченко О.В.	25.02		115,60
2.	59	Смолянченко Н.Г.	26.02		112,80
3.	61	Васильченко Л.М.	28.02	98,00	
4.	62	Петренко Н.М.	28.02	78,00	
		Разом		176,00	228,40

Таблиця 2.8 - Перелік затверджених авансових звітів за березень 201..року.

№ п/п	№ звіту	Прізвище, ім'я, по батькові	Зміст витрат	Сума	
				Частко-ва	Загаль-на
1.	63	Васильченко Л.М.	Відрядження		99,80
2.	64	Петренко Н.М.	Канцелярські приладдя ПДВ	68,20 13,64	81,84
3.	65	Петренко Н.М.	Запасні частини ПДВ	67,60 13,52	81,12
4.	66	Захарченко О.В.	Автобензин ПДВ Лампочки ПДВ Замок ПДВ	496,50 99,30 165,20 33,04 120,00 24,00	938,04
5.	67	Смолянченко Н.Г.	Відрядження		280,00
6.	68	Шумар О.П.	Відрядження		473,98
7.	69	Бабич Г.Г.	Відрядження	Суму визначити	

*Додаток до авансового звіту № 69.*

Відповідно до наказу керівника № 79 від 14.03.20..року Бабич Г.Г. направлена у відрядження до Міністерства освіти та науки України строком на 5 днів з 20.03 – 24.03.20..року для вирішення службових питань.

Звіт № 69 в бухгалтерію наданий 27.03.201.. року. До нього додані наступні документи:

- 1) рахунок готелю з вказівкою індивідуального податкового номера платника ПДВ і касовий чек на оплату послуг проживання - 1020 грн, у тому числі ПДВ - 170 грн;
- 2) залізничні квитки на проїзд до м. Київ і назад - вартістю 84 грн кожен, у тому числі ПДВ - 14 грн.

*Ситуація 2*

*Облік розрахунків з іншими кредиторами*

*Необхідні бланки:*

1. Меморіальний ордер № 6 - накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ф.№ 409 (бюджет) – 1 примірник.

*Потрібно:*

1. Відкрити накопичувальну відомість за розрахунками з іншими кредиторами за березень поточного року на підставі даних, які зазначені в таблиці 2.9.
2. Зробити записи до меморіального ордеру № 6 на підставі даних таблиці 2.10, інформації про рух коштів за субрахунком 675, яка зазначена в таблиці 2.4.

3. Визначити підсумки, стан заборгованості за розрахунками з підприємствами на кінець місяця.
4. Дані меморіального ордеру № 6 перенести до книги «Журнал-головна».

Таблиця 2.9 - Стан розрахунків на 01.03.201.. року

Назва організації (установи)	Дата	№ документа	Залишок на 01.03.20..р.	
			Д-т	К-т
1. ПАТ «Черкасиобленерго»	27.02.20..р.	185	3825,44	
2. «КАТП-2528»	19.02.20..р.	146		1246,00
3. ТЦ «Епіцентр»	22.02.20..р.	328		1852,70
4. «Черкаси-теплокомуненерго»	26.02.20..р.	1345		14590,80
Разом			3825,44	17689,50

Таблиця 2.10 - Розрахунки з підприємствами, установами за одержані товари, послуги за березень 201..року

Дата	№ документа	Постачальник, найменування цінностей, послуг	Сума, грн.
1	2	3	4
01.03.	45667	ПАТ «Черкасиобленерго» за спожиту електроенергію крім того ПДВ	4224,00 3520,00 704,00
02.03	189	ПАТ «Учбові посібники» підручники на суму крім того ПДВ	15600,00 13000,00 2600,00
02.03	297	«Лагрос ЛТД» телефони 4 од. по 595,00 грн. крім того ПДВ	2856,00 2380,00 476,00
03.03	129	«Черкасиводоканал» за водопостачання крім того ПДВ	12240,00 10200,00 2040,00
10.03	329	«КАТП-2528» за транспортні послуги крім того ПДВ	936,00 780,00 156,00
12.03	446	«Черкаситеплокомунерго» за теплопостачання крім того ПДВ	49160,00 40600,00 8560,00
13.03	247	ПБП «Мебляр» столи 100 од. по 452,80грн. крім того ПДВ	54336,00 45280,00 9056,00

## Продовження таблиці 2.10

1	2	3	4
14.03	1999	ТЦ «Епіцентр» господарські засоби крім того ПДВ	3050,40 2542,00 508,40
16.03	3586	ТОВ «Трейд-Лайн ЛТД» запчастини крім того ПДВ	3180,00 2650,00 530,00
17.03	2156	ТЦ «Епіцентр» фарба крім того ПДВ	2208,30 1840,25 368,05
24.03	344	Фабрика «Хімчистка» прання білизна крім того ПДВ	1644,50 1370,42 274,08
25.03	3256	ПАТ «Картонажна фабрика» бланки крім того ПДВ	1775,40 1479,50 295,90
27.03	1280	ТОВ «АВІАС» автобензин крім того ПДВ	5520,00 4600,00 920,00
30.03	2690	ТЦ«Єльдародо» комп'ютер 5шт. крім того ПДВ	27120,00 22600,00 4520,00

*Теми для підготовки рефератів*

1. Додаткові обмеження при відрядженні державних службовців та працівників, які працюють в бюджетних установах.
2. Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.
3. Організація обліку розрахунків у порядку планових платежів.
4. Облік розрахунків з батьками за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах.
5. Розрахунки за податками і зборами в бюджет.

**Змістовий модуль 4. Облік необоротних та оборотних активів. Фінансова звітність**

**2.8 Практичне заняття № 8. Облік необоротних активів**

*Мета заняття:* з'ясувати організацію синтетичного та аналітичного обліку операцій з надходження та вибуття необоротних активів бюджетних установ.

### *Питання для обговорення*

1. Склад необоротних активів, їх класифікація.
2. Оцінка необоротних активів.
3. Типові форми з обліку основних засобів.
4. Синтетичний облік основних засобів.
5. Облік надходження та наявності необоротних активів.
6. Порядок списання необоротних активів внаслідок їх зносу.
7. Порядок нарахування та облік зносу необоротних активів.

*Рекомендована література до теми:* [ 1-6, 13, 17, 19, 21, 23, 24].

### *Короткі теоретичні відомості*

*Основні засоби* - матеріальні активи, які утримуються для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року.

Суб'єкти державного сектору зараховують до малоцінних необоротних матеріальних активів предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 2500 гривень та строк використання яких перевищує один рік, та сценічно-постановочні засоби вартістю, що не перевищує 5000 гривень за одиницю.

*Первісна вартість* - історична (фактична) вартість активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих, витрачених) для придбання (створення) активів.

*Переоцінена вартість* - вартість активів після їх переоцінки.

*Справедлива вартість* - сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату.

*Залишкова вартість* - різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченого зносу.

*Ліквідаційна вартість* - сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб матеріальних цінностей, що відносяться до необоротних активів використовується накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів ф.№ 438(бюджет) - меморіальний ордер № 9.

Записи до ордеру здійснюються щодо кожного документа про вибуття та переміщення необоротних активів.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

*Практична ситуація для розв'язання*

*Необхідні бланки:*

1. Накопичувальна відомість про вибуття та переміщенню необоротних активів ф. 438 – меморіальний ордер № 9.

*Потрібно :*

1. На підставі інформації про вибуття необоротних активів, яка наведена в таблиці 2.11, визначити кореспонденції бухгалтерських рахунків.
2. Скласти меморіальний ордер № 9 - накопичувальну відомість по вибуттю та переміщенню необоротних активів.
3. Дані меморіального ордеру № 9 перенести до книги «Журнал-головна».

*Таблиця 2.11 – Вибуття та переміщення необоротних активів*

Документ, дата	Зміст операції	Сума
Акт №28 07.03.20..р.	Списаний внаслідок 100% зносу холодильник Від ліквідації одержані запасні частини	2624,00 28,00
Акт № 29 13.03. 20..р	Списано учбове обладнання внаслідок непридатності Первісна вартість Сума зносу	2560,00 1988,00
Акт № 74 14.03. 20..р	Згідно із розпорядженням вищестоящої установи безоплатно передається господарський інвентар Первісна вартість Сума зносу	1612,00 428,00
Акт № 30 17.03. 20..р	Списується бібліотечна література	1428,00
Акт № 31 20.03. 20..р	Списується автобус Первісна вартість Сума зносу	20920,00 19460,00
Акт № 32 30.03.	Списується господарський інвентар. Знос 100%. Від списання одержані господарські матеріали, які залишені для потреб установи	3147,00 132,00
Акт № 33 23.03. 20..р	Списується постільна білизна Від списання одержані господарські матеріали	6766,00 132,00
Акт № 34 25.03. 20..р	Списується телефон	268,00
Акт № 35 29.03. 20..р	Внаслідок непридатності списуються калькулятори «Citizen» – 10 од. по 147,00	1470,00



## *Тести*

### *1. Основні засоби це матеріальні активи, які:*

- а) утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу, передачі за умов звичайної господарської діяльності;
- б) утримуються для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року.
- в) перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для подальшого споживання.

### *2. До основних засобів відносяться предмети вартістю за одиницю:*

- а) понад 1500 грн.;
- б) до 2200 грн.;
- в) понад 2500 грн.

### *3. Витрати на ремонт основних засобів відносяться на:*

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

### *4. Первісна вартість основних засобів це –*

- а) сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату;
- б) історична (фактична) вартість активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих, витрачених) для придбання (створення) активів;
- в) сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

### *5. Залишкова вартість основних засобів це –*

- а) різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченого зносу;
- б) сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією);
- в) історична (фактична) вартість активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих, витрачених) для придбання (створення) активів.

6. *Справедлива вартість основних засобів це –*

- а) сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією);
- б) сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату;
- в) різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченого зносу.

7. *Знос на необоротні активи нараховується:*

- а) щомісяця;
- б) щокварталу;
- в) один раз в кінці року.

8. *Вибуття окремих інвентарних об'єктів, предметів основних засобів у разі повної або часткової їхньої ліквідації оформлюється:*

- а) наказом керівника;
- б) актом форми ОЗ-3;
- в) інвентарною корткою ф. ОЗ-6.

9. *Не підлягають амортизації:*

- а) земельні ділянки;
- б) продуктивні тварини;
- в) незавершені капітальні інвестиції.

10. *Зарахування об'єктів капітальних інвестицій після введення їх в експлуатацію до складу транспортних засобів відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 105 Кт 141;
- б) Дт 105 Кт 142;
- в) Дт 105 Кт 675.

11. *Вибуття обладнання внаслідок повного зносу відображається бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 401 Кт 104;
- б) Дт 131 Кт 104;
- в) Дт 104 Кт 131.

#### *Теми для підготовки рефератів*

1. Загальна характеристика інших необоротних матеріальних активів.
2. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів.
3. Поняття та класифікація нематеріальних активів.
4. Організація обліку нематеріальних активів.

## 2.9 Практичне заняття №9. Облік матеріальних запасів

*Мета заняття:* з'ясувати класифікацію та організацію синтетичного та аналітичного обліку операцій з надходження та вибуття запасів бюджетних установ.

### *Питання для обговорення*

1. Поняття запасів, їх класифікація.
2. Оцінка запасів.
3. Документування операцій з обліку запасів.
4. Облік надходження запасів.
5. Організація обліку вибуття запасів.

*Рекомендована література до теми:* [1-6, 13, 17, 19, 21, 23, 24].

### *Короткі теоретичні відомості*

Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

Для обліку операцій про витрачання матеріалів, крім продуктів харчування, використовується накопичувальна відомість витрачання матеріалів форма № 396 (бюджет) - меморіальний ордер № 13.

До меморіального ордеру дані заносяться з первинних документів про витрачання матеріалів (накладних на видачу, забірних карток та ін.). Записи за дебетом субрахунків, що кореспондують з матеріальними субрахунками, здійснюються в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

У кінці місяця підраховуються підсумки за всіма графами. Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

### *Практична ситуація для розв'язання*

#### *Необхідні бланки:*

1. Накопичувальна відомість витрачання матеріалів форма № 396 (бюджет) - меморіальний ордер № 13.

#### *Потрібно :*

1. На підставі інформації про витрачання запасів, яка наведена в таблиці 2.12, визначити кореспонденції бухгалтерських рахунків.
2. Скласти меморіальний ордер № 13 - накопичувальну відомість витрачання матеріалів ф. № 396 (бюджет).
3. Дані меморіального ордеру № 13 перенести до книги «Журнал-головна»

Таблиця 2.12 – Інформація про витрачання матеріальних запасів

Документ, дата	Зміст операції	Сума
Накладна (вимога) № 256 від 03.03.20..р.	Відпущено зі складу папір, призначений для видання навчальних програм, посібників та наукових робіт, навчальної літератури	2567,00
Накладна (вимога) № 257 від 09.03.20..р.	Видані зі складу на господарські потреби миючі засоби	895,00
Реєстр шляхових листків № 8 від 15.03.20..р.	Списується автобензин на поточні потреби	1200,00
Накладна (вимога) № 258 від 16.03.20..р.	Видані зі складу реактиви і хімікати для проведення практичних занять	742,00
Накладна (вимога) № 259 від 19.03.20..р.	Видані зі складу на господарські потреби електричні лампи	954,00
Накладна (вимога) № 260 від 21.03.20..р.	Видані зі складу будівельні матеріали для поточного ремонту	2456,00
Акт списання № 42 від 23.03.20..р.	Підлягають списанню запасні частини до транспортних засобів	3256,00
Накладна (вимога) № 261 від 29.03.20..р.	Видані зі складу господарські матеріали, що використовуються для поточних потреб установ	4587,00
Реєстр шляхових листків № 9 від 31.03.20..р.	Списується автобензин на поточні потреби	1949,00

### Тести

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси у державному секторі і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності визначаються:

- а) П(С)БО – 9 «Запаси»;
- б) ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;
- в) НП(С)БО – 123 «Запаси»;
- г) Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ.

2. Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

- а) готову продукцію або незавершене виробництво;
- б) інші необоротні матеріальні активи;

- в) активи, що становлять державні матеріальні резерви;
- г) сировину, основні й допоміжні матеріали.

*3. Собівартість запасів складається з таких фактичних витрат:*

- а) суми, що сплачується згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;
- б) понаднормові втрати і нестачі запасів;
- в) суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються суб'єктам державного сектору;
- г) фінансових витрат.

*4. Систематичний щоденний відпуск сировини протягом місяця оформлюється:*

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

*5. Вибуття запасів оцінюється за такими методами:*

- а) ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- б) нормативних затрат;
- в) середньозваженої собівартості;
- г) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

*6. Оприбуткування придбаних продуктів харчування оформлюється бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 232 Кт 702;
- б) Дт 232 Кт 675;
- в) Дт 802 Кт 232.

*7. Безоплатне отримання, медикаментів за операціями з внутрівідомчої передачі запасів за загальним фондом оформлюється бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 233 Кт 675;
- б) Дт 233 Кт 701;
- в) Дт 233 Кт 683.

*8. Вибуття продуктів харчування у випадках, передбачених законодавством оформлюється бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 701 Кт 232;
- б) Дт 801 Кт 232;
- в) Дт 431 Кт 232.

*9. Облік операцій з витрачання продуктів харчування у бюджетних установах узагальнюють у:*

- а) меморіальному ордері № 10;
- б) меморіальному ордері № 11;
- в) меморіальному ордері № 12;
- г) меморіальному ордері № 13.

*10. Оприбуткування лишків запасних частин до транспортних засобів, виявлених при інвентаризації оформлюється бухгалтерським проведенням:*

- а) Дт 238 Кт 682;
- б) Дт 238 Кт 701;
- в) Дт 238 Кт 711.

#### *Теми для підготовки рефератів*

1. Облік надходження продуктів харчування.
2. Організація обліку вибуття продуктів харчування.
3. Облік лікувальних засобів в аптеках установ.
4. Облік лікувальних засобів у бухгалтерії установи.
5. Організація складського обліку матеріальних запасів.

### **2.10 Практичне заняття № 10. Правила складання та порядок подання фінансової звітності**

*Мета заняття:* з'ясувати обсяги, методикку складання та порядок подання фінансової звітності бюджетних установ.

#### *Питання для обговорення*

1. Правила складання фінансової звітності.
2. Порядок подання фінансової звітності про виконання кошторисів доходів та видатків.
3. Обсяги місячної фінансової звітності.
4. Обсяги квартальної фінансової звітності.
5. Обсяги річної фінансової звітності.

*Рекомендована література до теми:* [1-6, 14, 21, 27, 30].

#### *Короткі теоретичні відомості*

Облік у книзі "Журнал-головна", як правило, ведеться за субрахунками.

Записи в книзі здійснюються у міру складання меморіальних ордерів. Сума меморіального ордера переноситься спочатку до графи «Сума оборотів за меморіальним ордером», а потім до дебету та кредиту відповідних кореспондентських субрахунків.

У кінці місяця перевіряється правильність записів за субрахунками синтетичного обліку в книзі «Журнал-головна». Для цього підсумовуються обороти за кожним субрахунком синтетичного обліку і виводяться залишки на кінець місяця в рядку «Усього».

Сума оборотів за місяць за всіма субрахунками як за дебетом, так і за кредитом повинна дорівнювати підсумку графи «Сума оборотів за меморіальним ордером». Кінцеві залишки за субрахунками є підставою для складання бухгалтерського балансу – основної форми фінансової звітності.

#### *Практична ситуація для розв'язання*

##### *Необхідні бланки:*

1. Книга «Журнал – головна» ф. 308.
2. Баланс (форма № 1)

##### *Потрібно :*

1. У книзі «Журнал – головна» ф. 308 підрахувати обороти за субрахунками бухгалтерського обліку.
2. Визначити кінцеві залишки за субрахунками станом на 01.04.20..року.
3. Скласти Баланс (форма №1) на 01.04.20..року.

#### *Теми для підготовки рефератів*

1. Баланс про виконання кошторисів доходів та видатків.
2. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду.
3. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами.
4. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень.
5. Звіт про заборгованість за бюджетними коштами.

### 3 Перелік питань до заліку

1. Зміст, функції та основні завдання бюджетного обліку.
2. Предмет та метод бюджетного обліку.
3. Основні нормативні документи, що регламентують фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.
4. Баланс виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.
5. План рахунків бухгалтерського обліку.
6. Модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі.
7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.
8. Первинні бухгалтерські документи, їх класифікація.
9. Облікові бухгалтерські реєстри, вимоги до їх оформлення.
10. Меморіальні ордери – накопичувальні відомості бюджетних установ.
11. Реєстри аналітичного обліку бюджетних установ.
12. Організація синтетичного обліку виконання кошторисів доходів та видатків.
13. Форми бухгалтерського обліку.
14. Розпорядники бюджетних коштів, їх права та обов'язки.
15. Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
16. Порядок оплати витрат розпорядників коштів через органи Державного казначейства.
17. Порядок відкриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України.
18. Облік грошових коштів на рахунках в органах Державного казначейства України.
19. Синтетичний та аналітичний облік доходів загального фонду бюджету.
20. Касові та фактичні видатки. Синтетичний та аналітичний облік фактичних видатків.
21. Облік касових операцій.
22. Характеристика власних надходжень бюджетних установ.
23. Використання власних надходжень бюджетними установами.
24. Облік грошових коштів, доходів за коштами отриманими, як плата за послуги.
25. Організація синтетичного та аналітичного обліку видатків за коштами отриманими, як плата за послуги.
26. Облік доходів, видатків та грошових коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень.
27. Облік депозитних сум.
28. Порядок оподаткування власних надходжень бюджетних установ.
29. Праця і заробітна плата в бюджетних установах.
30. Основні завдання обліку розрахунків з оплати праці.
31. Форми та системи оплати праці.
32. Облік використання робочого часу.
33. Техніка нарахування заробітної плати.
34. Утримання коштів із заробітної плати.
35. Синтетичний облік розрахунків по заробітній платі.



36. Організація аналітичного обліку розрахунків з оплати праці.
37. Загальні положення про службові відрядження.
38. Порядок відрядження в межах України.
39. Облік розрахунків з підзвітними особами.
40. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з відшкодування завданих збитків.
41. Облік розрахунків у порядку планових платежів.
42. Організація обліку розрахунків з різними дебіторами.
43. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з іншими кредиторами.
44. Склад необоротних активів, їх класифікація.
45. Оцінка необоротних активів.
46. Типові форми з обліку основних засобів.
47. Синтетичний облік основних засобів.
48. Облік надходження та наявності необоротних активів.
49. Порядок списання необоротних активів внаслідок їх зносу.
50. Порядок нарахування та облік зносу необоротних активів.
51. Поняття запасів, їх класифікація.
52. Оцінка запасів.
53. Документування операцій з обліку запасів.
54. Облік надходження запасів.
55. Організація обліку вибуття запасів.
56. Правила складання фінансової звітності.
57. Порядок подання фінансової звітності про виконання кошторисів доходів та видатків.
58. Обсяги місячної фінансової звітності.
59. Обсяги квартальної фінансової звітності.
60. Обсяги річної фінансової звітності.

#### 4 Організація поточного та підсумкового контролю знань студентів

Система оцінювання знань студентів включає *поточний, проміжний та семестровий контроль* знань з дисципліни.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

*Поточний контроль* здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних занять, виконання індивідуальних завдань і оцінюється сумою набраних балів. Він реалізується у формі опитування, захисту практичних робіт, виступів на практичних заняттях, експрес-контролю, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом та інших формах передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни.

*Проміжний контроль* має на меті оцінку результатів знань студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни. Цей вид контролю може бути проведений у формі контрольної роботи і оцінюється відповідною сумою балів.

*Семестровий контроль* проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу і оцінюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

З дисципліни, з якої навчальним планом передбачений залік в кінці семестру, студент може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру і до 40% підсумкової оцінки – на заліку. Складання заліку є обов'язковим елементом підсумкового контролю знань для студентів, які претендують на оцінку «добре» або «відмінно». Якщо студент виконав всі види робіт протягом семестру (з мінімальними вимогами до знань) та набрав 60% підсумкової оцінки (тобто «задовільно»), то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати залік. Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Оцінювання успішності студента під час семестрового контролю для екзаменів та диференційованих заліків здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та шкалою ECTS, а для заліків з позакредитних дисциплін – за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
66-74	<b>D</b>	задовільно	
60-65	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 5 Перелік посилань

1. Артюх О.В., Максимова В.Ф., Черкашина Т.В. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2013. – 264с.
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
3. Вахрушина М.А. Бюджетный учет и отчетность: Вузовский учебник –М.: Инфра-М, 2011. – 282 с.
4. Ватуля І.Д., Ватуля М.І., Левченко З.М. Облік у бюджетних установах: Навч.посібник — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 368 с.
5. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч.посібник — К.: КНЕУ, 2007. —296с.
6. Коваль В.В. Облік та фінансова звітність бюджетних установ : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В.В. Коваль ; Укр. держ. ун-т фінансів і міжнар. торгівлі, Одес. ін-т фінансів. — О.: Фенікс, 2011. — 240 с.
7. Михайлов М.Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посібник / М. Г. Михайлов, М.І. Телегунь, О.П. Славкова. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 384 с.
8. Інструкція зі статистики заробітної плати. Наказ Держкомстату України від 13 січня 2004 року № 5.
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Постанова правління НБУ від 21 січня 2004 року № 22.
10. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Наказ МФУ від 13 березня 1998 року № 59.
11. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання. Наказ ДКУ від 27 липня 2000 року № 68.
12. Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету. Наказ МФУ від 12 березня 2012 року № 333.
13. Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ. Наказ ДКУ України від 18 грудня 2000 року № 130.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності». Наказ МФУ від 28 грудня 2009 року № 1541.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби». Наказ МФУ від 12 жовтня 2010 року № 1202.
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи». Наказ МФУ від 12 жовтня 2010 року № 1202.
17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси». Наказ МФУ від 12 жовтня 2010 року № 1202.
18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам». Наказ МФУ від 29 грудня 2011 року № 1798.
19. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Наказ МФУ від 02 вересня 2014 року № 879.

20. Питання стипендіального забезпечення. Постанова КМУ від 12 липня 2004 року № 882.
21. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. Наказ МФУ від 26 червня 2013 року № 611.
22. Податковий кодекс України від 02.12.2010 року р. № 2755-VI. ВР – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
23. Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ. Наказ МФУ від 26 червня 2013 року № 611.
24. Положення з бухгалтерського обліку фінансових інвестицій бюджетних установ. Наказ МФУ від 26 червня 2013 року № 611.
25. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Постанова правління НБУ від 15 грудня 2004 року № 637.
26. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ МФУ від 24 травня 1995 року № 88.
27. Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ. Наказ МФУ від 02 квітня 2014 року № 372.
28. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами. Наказ МФУ від 24 грудня 2012 року № 1407.
29. Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України. Наказ МФУ від 22 червня 2012 року № 758.
30. Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками бюджетних коштів. Наказ МФУ від 24 січня 2012 року № 44.
31. Порядок складання карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ. Наказ Державного казначейства України від 06 жовтня 2000 року № 100.
32. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ. Постанова КМУ від 28 лютого 20002 року № 228.
33. Про оплату праці. Закон України від 24 березня 1995 року №108/ 95-ВР – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
34. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність. Закон України від 16 липня 1999 року .№ 996 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
35. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08 липня 2010 року № 2464-VI– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
36. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання. Наказ МФУ від 13 вересня 2016 року № 818.
37. Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Постанова КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 р.

38. Про упорядкування умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я та соціального захисту населення. Наказ Мінпраці та Міністерства соціального захисту та охорони здоров'я від 05 жовтня 2005 року № 308/519.
39. Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ. Наказ Міносвіти і науки від 26 вересня 2005 року № 557.
40. Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів. Постанова КМУ від 09 березня 2006 року № 268.
41. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. Наказ Держкомстату України від 05 грудня 2008 року № 489.
42. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Постанова КМУ від 26 вересня 2001 року № 1266.
43. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи. Постанова КМУ від 26 січня 2011 року № 59.
44. Форми карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядок їх складання, затв. Наказ ДКУ від 06 жовтня 2000 року № 100.