

МІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ТЕХНІКУМ
ЛОЗІВСЬКА ФІЛІЯ

**Методичні вказівки
до проведення практичних занять
з дисципліни**

**«ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ
УСТАНОВАХ»**

*для студентів 3 курсу денної форми навчання
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст з
бухгалтерського обліку»
напрямок підготовки 5.030509 «Облік і аудит»
спеціальність 5.03050901 «Бухгалтерський облік»
відділення економічне*

Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» (для студентів 3 курсу денної форми навчання освітньо–кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст з бухгалтерського обліку»напряму підготовки 5.030509 «Облік і аудит»спеціальність 5.03050901 «Бухгалтерський облік») / Лозівська філія Харківський автомобільно-дорожній технікум; уклад.: Ю.В. Минич – Л.: ЛФХАДТ, 2013.

Укладач: викладач Ю.В. Минич

Затверджено ЦК «Бухгалтерський облік»
Голова ЦК _____ С.Л. Яковенко
протокол № __ від _____ р.

ЗМІСТ

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ "ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ"

ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

- Практичне заняття 1
- Практичне заняття 2
- Практичне заняття 3
- Практичне заняття 4
- Практичне заняття 5
- Практичне заняття 6
- Практичне заняття 7
- Практичне заняття 8
- Практичне заняття 9
- Практичне заняття 10
- Практичне заняття 11
- Практичне заняття 12
- Практичне заняття 13
- Практичне заняття 14
- Практичне заняття 15
- Практичне заняття 16

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ "ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ"

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

Метою викладання дисципліни "Облік і звітність у бюджетних установах" є формування систематичних знань та набуття практичних навичок з обліку в бюджетних організаціях.

Завданнями дисципліни є: вивчення теоретичних засад обліку в бюджетних організаціях; засвоєння методики реєстрації облікової інформації на різних стадіях та за різними напрямками обліку.

Основними формами вивчення дисципліни є лекції, практичні заняття та самостійна робота.

Методичні вказівки включають тематику практичних занять приклади розв'язку основних типів практичних завдань по кожній темі, практичні завдання для розв'язку на практичних заняттях та рекомендовану літературу для вивчення курсу.

Програмою передбачено вивчення дисципліни "Облік і звітність у бюджетних установах" протягом одного семестру у кількості 108 годин.

Перелік практичних занять:

1. Складання балансу бюджетної установи.
2. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
3. Складання кошторису бюджетної організації.
4. Класифікація видатків бюджетної установи.
5. Облік доходів і видатків загального і спеціального фондів.
6. Касові операції бюджетних установ.
7. Заповнення меморіальних ордерів.
8. Облік розрахунків із заробітної плати.
9. Облік розрахунків зі стипендіями.
10. Облік необоротних активів.
11. Синтетичний облік надходження та вибуття необоротних активів.
12. Облік запасів.
13. Облік виробничих витрат.
14. Облік фондів.
15. Облік результатів виконання кошторису.
16. Звітність бюджетної організації.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 1

3 ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Складання балансу бюджетної установи – 2 год.*

2. Мета проведення заняття: навчитися складати баланс бюджетної установи.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: порядок складання балансу.

вміти: складати баланс бюджетної установи.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Порядок складання балансу.

Для керівництва бюджетною установою потрібно мати достовірну та вичерпну інформацію про загальний обсяг використання, джерела утворення, стан та розміщення коштів. Такі дані отримують за допомогою одного з елементів методу бухгалтерського обліку – бухгалтерського балансу.

Бухгалтерський баланс бюджетної установи – це метод відображення та групування на визначену дату, як правило на 1-е число, засобів бюджетної установи за видами, розміщенням, використанням та джерелами їх утворення в грошовій оцінці.

Засоби бюджетної установи та джерела їх утворення в балансі показуються за статтями.

Стаття балансу – це складова активу і пасиву, яка характеризує групу економічно однорідних господарських засобів та джерел їх утворення.

Статті балансу, в свою чергу, об'єднуються в економічно однорідні групи – розділи балансу.

Актив балансу бюджетної установи складається з трьох розділів:

I. Необоротні активи.

II. Оборотні активи.

III. Витрати.

У пасиві балансу відображаються джерела утворення засобів. Основним джерелом утворення господарських засобів бюджетної установи є асигнування з бюджету.

Пасив балансу бюджетної установи складається з трьох розділів:

I. Власний капітал.

II. Зобов'язання.

III. Доходи.

Структура балансу бюджетної установи суттєво відрізняється від балансу госпрозрахункової.

Баланс складається на підставі звірених даних синтетичного та аналітичного обліку на кінець звітного періоду. Залишки на рахунках обліку на початок року повинні бути тотожні відповідним даним на кінець року в балансі за попередній період.

Установи складають єдиний баланс за всіма коштами загального і

спеціального фондів.

Кожна установа заповнює в балансі тільки ті рядки, які відносяться до її діяльності.

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі поняття:
Баланс – це ...
Стаття балансу – це....
2. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

На основі даних про наявність господарських засобів і джерел їх утворення в таблиці, необхідно скласти бухгалтерський баланс (одиниці виміру – грн.).

1	Основні засоби за первинною вартістю	138900
2	Знос основних засобів	(5900)
3	Матеріали	20000
4	Паливо	1000
5	Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП)	2400
6	Вилучений капітал	(400)
7	Основне виробництво	3750
8	Готова продукція	10330
9	Розрахунки з покупцями і замовниками	9570
10	Каса	200
11	Поточний рахунок	23260
12	Заборгованість даного підприємства постачальниками і підрядниками	3950
13	Заборгованість бюджету	700
14	Заборгованість по заробітній платі	4400
15	Розрахунки з дебіторами	270
16	Розрахунки з кредиторами	390
17	Нерозподілений прибуток	11000
18	Статутний капітал	163030
19	Резервний капітал	6200
20	Додатковий капітал	850
21	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	470
22	Короткострокові кредити банку	15060
23	Заборгованість за страхуванням	980
24	Будівельні матеріали	2850

Виробнича ситуація № 2

На основі даних про наявність господарських засобів і джерел їх утворення в таблиці, необхідно скласти бухгалтерський баланс (одиниці виміру – грн.).

1	Основні засоби за первинною вартістю	133400
2	Знос основних засобів	(5600)
3	Матеріали	23000
4	Паливо	1600
5	Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП)	3000
6	Вилучений капітал	(550)
7	Основне виробництво	5000
8	Готова продукція	13000
9	Розрахунки з покупцями і замовниками	6000
10	Каса	800
11	Поточний рахунок	24600
12	Заборгованість даного підприємства постачальниками і підрядниками	3100
13	Заборгованість бюджету	550
14	Заборгованість по заробітній платі	3150
15	Розрахунки з дебіторами	330
16	Розрахунки з кредиторами	510
17	Нерозподілений прибуток	17000
18	Статутний капітал	168350
19	Резервний капітал	7500
20	Додатковий капітал	1150
21	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	530
22	Короткострокові кредити банку	16500
23	Заборгованість за страхуванням	1100
24	Будівельні матеріали	13760

Виробнича ситуація № 3

На підставі наведених нижче даних визначити, до якого розділу активу чи пасиву балансу належать види господарських засобів та джерела їх утворення. Скласти бухгалтерський баланс Фонду майна Автономної Республіки Крим на кінець кварталу. Код відомчої класифікації видатків 661.

№ п/п	Назва субрахунку	Сума, тис. грн
1	Будинки та споруди	50 000
2	Машини та обладнання	10 000
3	Транспортні засоби	15 000
4	Інструменти, прилади та інвентар	2122
5	Бібліотечні фонди	10 000
6	Білизна, постільні речі, одяг та взуття	14 517
7	Програми для ЕОМ	174
8	Знос основних засобів	40 162
9	Знос нематеріальних активів	34
10	Малоцінні і швидкозношувані предмети	591
11	Продукти харчування	200
12	Медикаменти і перев'язувальні засоби	83
13	Господарські матеріали і канцелярське приладдя	105
14	Паливо, паливні та мастильні матеріали	99
15	Запасні частини для машин і обладнання	150
16	Інші запаси	2010
17	Каса в національній валюті	82
18	Поточний рахунок в іноземній валюті	219
19	Інші поточні рахунки	1
20	Реєстраційний рахунок	117
21	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	3713
22	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	867
23	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	2
24	Грошові документи	26
25	Розрахунки з різними дебіторами:	
26	— розрахунки із підзвітними особами	31
27	— розрахунки із відшкодування завданих збитків	108
28	— розрахунки за платежами і податками до бюджету	7
29	— розрахунки із пенсійного забезпечення	1
30	— розрахунки із соціального страхування	0,5
31	— розрахунки зі страхування на випадок безробіття	0,5
32	— розрахунки за спеціальними видами платежів	190

33	— розрахунки із іншими дебіторами	400
34	— розрахунки з постачальниками та підрядниками	385
35	— розрахунки із замовниками за виконані роботи й надані послуги	692
36	Фонд у необоротних активах	61 617
37	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	591
38	Результат виконання кошторису за загальним фондом	-212
39	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	3667
40	Результати переоцінок	55
41	Кредиторська заборгованість:	
42	— розрахунки за платежами і податками до бюджету	123
43	— розрахунки із пенсійного забезпечення	3
44	— розрахунки із соціального страхування	5
45	— розрахунки зі страхування на випадок безробіття	2
46	— розрахунки із заробітної плати	41
47	— розрахунки із депонентами	29
48	— розрахунки за спеціальними видами платежів	10
49	— розрахунки з іншими кредиторами	100
50	— розрахунки із постачальниками та підрядниками	900
51	— розрахунки із замовниками за виконані роботи й надані послуги	265
52	Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи	18
53	Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	4043
54	Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ	769
55	Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи	60
56	Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	57
57	Виробничі витрати	212

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: в результаті проведення практичного заняття студентам необхідно знати такі вимоги до Балансу та їх взаємозв'язок: своєчасність, ясність, точність, повнота, об'єктивність, зі ставність, реальність. Тому ефективність засвоєння нових знань і навичок гарантується лише при якісному оволодінні практичним матеріалом, послідовному, осмисленому та фундаментальному вивченні не лише всього матеріалу дисципліни, але й матеріалу суміжних дисциплін. Оформлення практичної роботи здійснюється в зошиті для практичних робіт.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 3-те вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2008. – 926 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 2

З ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах*– 2 год.

2. Мета проведення заняття: ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: організацію бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

вміти: вести бухгалтерський облік, здійснювати контроль за виконанням кошторисів, а також складання звітності в бюджетних установах.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Теоретичні питання, які необхідно розглянути:

Особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ.

Основні об'єкти обліку в бюджетних установах.

Зміст і побудова Плану рахунків бюджетних установ.

Зміст і структура балансу бюджетних установ.

Зміст державного регулювання бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Взаємозв'язок основних реєстрів бухгалтерського обліку форми «Журнал-Головна»

Організаційні форми бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

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

Предметом бюджетного обліку є процес виконання бюджету.

Об'єктом бюджетного обліку є:

- доходи і видатки бюджету;
- фонди і резерви, які створюються в бюджеті в процесі його виконання;
- витрати на утримання бюджетних установ;
- матеріальні цінності бюджетних організацій;
- грошові кошти в касі та на рахунках.

Сутність бюджетного обліку найбільш повно проявляється в його функціях:

- функція нагляду використовується в процесі створення і використання грошових коштів держави – бюджету як за доходами, так і видатками;
- функція відображення базується на тому, що всі операції, які виконуються за рахунок бюджетних коштів, відображаються у відповідних документах, на рахунках та ін.;
- функція узагальнення проводиться при здійсненні всіх операцій за розрахунками, результатом яких є баланс доходів і видатків як бухгалтерський звіт;
- функція контролю виявляє себе при проведенні бюджетного обліку

надходжень доходів за їх видами та обліком виконання видаткової частини бюджету у відповідних галузях, установах і організаціях, які фінансуються з бюджету;

- функція управління і керівництва процесом виконання бюджету і забезпечення планування бюджету;

- функція забезпечення збереження коштів бюджету як державної власності.

Зазначені функції деталізуються у вигляді відповідних завдань.

Завданнями бухгалтерського обліку бюджетних установ є:

1) забезпечити правильну організацію обліку, точність і своєчасність відображення всіх господарських операцій з виконання кошторисів (облік фінансування, грошових коштів, видатків, розрахунків, матеріальних цінностей, фондів тощо);

2) забезпечити раціональне та ефективне використання коштів бюджетної установи за цільовим призначенням відповідно до затвердженого кошторису;

3) забезпечити повноту і своєчасність проведення інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків;

4) забезпечити повноту та достовірність складання звітності;

5) забезпечити контроль за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

6) своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрігосподарських резервів;

7) формування повної, достовірної інформації про господарські процеси та результати діяльності організації, установи, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання інвесторами, постачальниками, покупцями, кредиторами, фінансовими, статистичними та банківськими установами та іншими зацікавленими органами та організаціями.

В Україні здійснюється державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Згідно зі ст. 6 Закону про бухгалтерський облік порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання кошторисів бюджетних установ регулюється Головним управлінням Державного казначейства України (ГУДКУ). Воно розробляє План рахунків бухгалтерського обліку і порядок його застосування, інструкції з обліку наявності та використання бюджетних та позабюджетних коштів, валютних операцій, основних засобів. Така суворя регламентація методології обліку забезпечує його єдність, порівнюваність показників установ різних галузей невиробничої сфери, можливість отримання зведених показників для контролю за виконанням кошторисів і бюджетів.

Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку, які розробляються і затверджуються Міністерством фінансів України, на бюджетні установи не поширюються.

Ведення бухгалтерського обліку, здійснення контролю за виконанням кошторисів, а також складання звітності в бюджетних установах покладається на бухгалтерію, яка є, як правило, самостійною службою і має свою структуру. Існують дві організаційні форми обліку в бюджетних установах: бухгалтерії при окремих установах і централізовані бухгалтерії. Самостійні бухгалтерії мають

великі установи: вищі навчальні заклади, науково-дослідні інститути, лікарні тощо.

Централізовані бухгалтерії – найбільш поширена форма організації обліку. Вони створюються за відомчою чи міжвідомчою ознаками при територіальних і районних медичних об'єднаннях, міністерствах, відомствах та їх управліннях, управліннях місцевих державних адміністрацій і виконують функції з обліку та звітності бюджетних установ, які вони обслуговують.

Процес створення централізованих бухгалтерій почався в 60-ті роки, на теперішній час ними обслуговується понад 90 % бюджетних установ, що утримуються за рахунок місцевих бюджетів.

Централізація справила позитивний вплив на бухгалтерський облік і звітність: поліпшився функціональний розподіл обов'язків між працівниками, набули поширення прогресивні форми і методи обліку, скоротилися видатки на утримання апарату управління, з'явилася можливість порівнювати та узагальнювати результати аналізу і контролю виконання кошторисів однотипних установ, використовувати сучасну обчислювальну техніку. ТОВ "Парус" розробляє і впроваджує в Україні пакети прикладних програм з комплексної автоматизації бухгалтерського обліку в бюджетних установах з виходом на баланс та інші форми звітності.

Автоматизація обробки обліково-економічної інформації є вирішальним фактором підвищення оперативності, аналітичності та достовірності даних бухгалтерського обліку.

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на тестові завдання.

Тестові питання:

1. Назвіть правильне визначення терміну «бюджетна установа»:

- а) це орган, заклад чи організація, відповідний статус якої визначено Конституцією України, а також установа чи організація створена у встановленому порядку органами державної влади або місцевого самоврядування, яка повністю утримується за рахунок бюджету - державного чи місцевого;
- б) установа, що відповідно до законодавства України здійснює функції по складанню, виконанню місцевих бюджетів, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету;
- в) організація, метою діяльності якої є отримання прибутку;
- г) установа, що відповідно до Конституції України здійснює розподіл та перерозподіл коштів державного та місцевих бюджетів.

2. Метою діяльності бюджетних установ є:

- а) отримання прибутку;
- б) надання нематеріальних послуг;
- в) придбання матеріальних цінностей;
- г) здійснення розрахункових операцій;

3. Бухгалтерський баланс-це:

- а) документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів;

- б) документ, в якому встановлюється розподіл доходів та фінансування бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації;
- в) звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви капітал у синтезованому вигляді на певну дату;
- г) систематизований перелік заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети та завдань, виконання яких пропонує та здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

4. За призначенням усі рахунки, передбачені планом рахунків поділяють на:

- а) розрахункові;
- б) особові;
- в) основні;
- г) операційні;
- д) реєстраційні;
- е) регульовані;
- є) карткові;
- ж) фінансово - результативні.

5. Рахунки, що призначені для обліку активів і розрахунків, які вилучені з обороту установи й не відображаються в балансі називаються:

- а) активні;
- б) пасивні;
- в) активно-пасивні;
- г) балансові;
- д) забалансові.

6. Актив бухгалтерського балансу складають:

- а) необоротні активи;
- б) оборотні активи;
- в) власний капітал;
- г) доходи;
- д) витрати; є) зобов'язання.

7. Пасив балансу складають:

- а) необоротні активи;
- б) оборотні активи;
- в) власний капітал;
- г) доходи;
- д) витрати;
- е) зобов'язання.

8. Субрахунок 362 «Розрахунки з підзвітними особами» належать до:

- а) активних
- б) пасивних;
- в) активно-пасивних;
- г) забалаасовних.

2. Виконати завдання:

Завдання 1

До якого рахунку згідно з планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ відносяться:

Назва субрахунку	Код
Основні засоби	
Каса в національній валюті	
Реєстраційні рахунки	
Продукти харчування	
Розрахунки зі стипендіатами	
Переоцінка матеріальних активів	
Фонд у необоротних активах	
Кошти бюджетів	
Доходи загального фонду	
Видатки загального фонду	
Результати виконання кошторисів	
Розрахунки із замовниками за виконані роботи й надані послуги з власних надходжень	
Розрахунки з працівниками за позиками банків	
Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств	
Розрахунки за платежами й податками до бюджету	

3. Графічний диктант.

Відповідайте на питання. Проставляючи у рядок (графічно) відповіді відповідно:

Так- "+ "

Ні- "- "

1. Метою діяльності бюджетних установ є надання нематеріальних послуг.
2. Бюджетні установи можуть створювати орендні чи спільні підприємства.
3. Балансові рахунки за економічним змістом згруповано у 9 класів.
4. Основною формою бухгалтерського обліку в бюджетних установах є форма "Журнал-Головна".
5. Існують дві організаційні форми обліку в бюджетних установах - бухгалтерії при окремих установах і централізовані бухгалтерії.
6. Бухгалтерський баланс побудовано за¹⁶ принципом «баланс - бруто».

7. Меморіальні ордери застосовуються у разі як ручного так і автоматизованого ведення бухгалтерського обліку.
8. Сума власного капіталу бюджетних установ є абстрактною величиною.
9. Активи і витрати бюджетних установ оцінюються щодо їхньої здатності трансформуватися у грошові кошти.
10. Розділи активу балансу бюджетних установ розміщуються за ознаками зростаючої ліквідності.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація 1

На підставі наведеного переліку господарських операцій визначити, у яких меморіальних ордерах відобразяться ці господарські операції.

Результати оформити у вигляді таблиці.

Таблиця 1 – Дані для виконання завдання:

№ з\п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Назва і номер меморіального ордера
		Дебет	Кредит	
1	Перераховано кошти міським службам комунального господарства			
2	Нарахована заробітна плата працівникам бюджетної установи			
3	Надійшли кошти до каси для виплати заробітної плати			
4	Виплачено з каси кошти під звіт на закупівлю матеріалів			
5	Перераховано кошти у вигляді авансового платежу на виконання робіт для бюджетної установи за рахунок коштів спеціального фонду			
6	Перераховано кошти постачальникам у порядку планових платежів			
7	Списано малоцінні швидкозношувані предмети			

8	Реалізовано транспортний засіб установи			
9	Перераховано кошти за реалізований транспортний засіб			
10	Нараховано плату за перебування дітей у дитячому дошкільному закладі			
11	Оприбутковано продукти харчування, що надійшли від постачальників за розрахунками в порядку планових платежів			
12	Списано використані продукти харчування			
13	Списано витрачені господарські матеріали			
14	Оприбутковано бланки довіреностей			

5. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

Основною формою практичного застосування в бюджетних установах є меморіально-ордерна, яка була введена з 1 жовтня 2000 року наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. № 68, під цим же номером розроблена Інструкція про порядок складання меморіальних ордерів. Записи в меморіальному ордері здійснюються як за окремими первинними документами, так і за групами однорідних документів, які перевірені в бухгалтерії на повноту і правильність їх оформлення, заповнення в них реквізитів, а також зміст і законність здійснення фінансових операцій. Особи, які склали і підписали документи, несуть відповідальність за достовірність їх даних, а також за своєчасне і якісне складання первинних документів.

7. Рекомендована література:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – 14.
2. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 3-тє вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2008. – 926 с.

Інструкційна картка складена викладачем
Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № _____ від «_____» _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.І.

**ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 3
З ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ**

1. Тема заняття: *Складання кошторису бюджетної організації– 2 год.*

2. Мета проведення заняття: навчитися складати кошторис бюджетної організації.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: порядок складання проектів кошторисів.

вміти: складати кошторис бюджетної організації.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Теоретичні питання, які необхідно розглянути:

Кошторис бюджетних установ, його значення.

Облік доходів загального фонду.

Облік доходів спеціального фонду.

Складання проектів кошторисів.

Складання проектів кошторисів.

Міністерство фінансів України, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників дані про граничні обсяги видатків загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік, що є підставою для складання проектів кошторисів. Ці дані формуються виходячи з планових доходів державного і місцевих бюджетів на наступний рік.

Для правильної та своєчасної організації роботи, пов'язаної із складанням проектів кошторисів, головні розпорядники, керуючись відповідними вказівками Міністерства фінансів України, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевих фінансових органів щодо складання проектів відповідних бюджетів на наступний рік здійснюють такі заходи:

- встановлюють для підвідомчих установ граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету;

- забезпечують підвідомчі установи вказівками щодо складання проектів кошторисів;

- проводять наради з керівниками підвідомчих установ з питань складання проектів кошторисів, додержання вимог чинного законодавства, а також суворого режиму економії грошових коштів і матеріальних цінностей;

- розробляють і повідомляють підвідомчим установам відповідні показники, яких вони повинні дотримуватися при складанні проектів кошторисів і які необхідні для правильного визначення видатків;

- забезпечують складання проектів кошторисів на централізовані заходи, що здійснюються безпосередньо головними розпорядниками;

- встановлюють для підвідомчих установ терміни складання і подання проектів кошторисів.

Головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня з точки зору законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією, повноти надходження доходів, додержання ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства.

На основі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подаються Міністерством фінансів України, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевими фінансовими органами для включення до проектів відповідних бюджетів у встановленому ними порядку.

Термін розгляду показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня встановлюється головними розпорядниками з таким розрахунком, щоб проекти зведених кошторисів могли бути своєчасно оформлені в бюджетні запити.

Планування доходної та видаткової частини кошторису здійснюється з врахуванням наступних вимог.

У дохідній частині проектів кошторисів зазначаються планові обсяги асигнувань, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів проектів відповідних бюджетів.

Формування дохідної частини загального фонду здійснюється виходячи з планових обсягів бюджетних асигнувань, що виділяються на утримання цієї організації. Дані про планові обсяги бюджетних асигнувань повідомляються установі безпосередньо вищою організацією.

У дохідній частині спеціального фонду вказуються планові обсяги надходжень з інших джерел, одержання яких передбачене відповідними законодавчо-нормативними документами. До таких надходжень відносяться кошти, одержувані бюджетною організацією від надання послуг, виконання робіт і реалізації продукції чи іншої діяльності.

Порядком № 17 передбачено, що формування дохідної частини спеціального фонду провадиться на підставі розрахунків, які складаються щодо кожного запланованого на наступний рік джерела доходів.

При складанні цих розрахунків враховуються такі показники:

- обсяг наданих тих чи інших платних послуг;
- розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який має встановлюватися згідно із законодавством;
- інші розрахункові показники (площа приміщень і вартість обладнання, іншого майна, що здається в оренду, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо);
- прогностичні надходження зборів (обов'язкових платежів) до спеціального фонду бюджету.

На підставі зазначених показників визначається сума доходів на наступний рік щодо кожного джерела надходження з урахуванням конкретних умов роботи установи. Загальна сума планових надходжень зі спеціального фонду наводиться у "Зведенні показників спеціального фонду кошторису", що додається до кошторису. Форму Зведення затверджено наказом Міністерства фінансів України

“Про затвердження документів, що використовуються у процесі виконання бюджету” від 21.01.2000 р. № 10.

В основу побудови Зведення та кошторису покладено одні й ті ж принципи, а саме:

- наявні дохідна та видаткова частини;
- витрати наведені в розрізі кодів економічної класифікації.

Однак на відміну від кошторису, де вказується тільки загальна сума надходжень щодо спеціального фонду, у Зведенні наводиться розшифрування цих доходів за видами надходжень: спеціальні кошти, інші власні надходження та інші доходи, а також виконується постатейний розподіл надходжень щодо кожного джерела доходів.

Згідно з Порядком № 17 при формуванні показників, на підставі яких визначаються доходи планового періоду, установи повинні враховувати рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому. При цьому показники мають наводитися згідно з обсягом, зазначеним у розрахунку, і повною мірою відповідати даним бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання.

Розподіл видатків спеціального фонду проекту кошторису проводиться в межах надходжень, запланованих на цю мету в даному фонді.

У процесі складання та затвердження проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом не плануються.

У видатковій частині проекту кошторису доходів і видатків установи визначається загальна сума витрат установи в розрізі кодів економічної класифікації, а також з розподілом витрат, які планується профінансувати за рахунок бюджетних асигнувань, і витрат, що планується здійснити за рахунок спеціального фонду.

Під час визначення обсягів видатків розпорядникам нижчого рівня головні розпорядники, розпорядники вищого рівня повинні враховувати об'єктивну потребу в коштах кожної установи виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установи (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності реалізації окремих програм та намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установи. При визначенні видатків у проектах кошторисів установи повинен забезпечуватися суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких обумовлена характером діяльності цієї установи. Видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості.

При цьому видатки на заробітну плату за рахунок спеціальних коштів обчислюються залежно від обсягу діяльності, що проводиться за рахунок цих коштів, із застосуванням норм, які використовуються установами аналогічного профілю.

Показники видатків, що включаються до проекту кошторису, повинні бути обгрунтовані відповідними розрахунками щодо кожного коду економічної класифікації.

Якщо під час планування установою спеціального фонду кошторису планові доходи перевищують планові видатки, розраховані на реалізацію заходів спеціального призначення відповідно до законодавства, установа повинна передбачити спрямування зазначених коштів на пріоритетні заходи, які необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду. Оскільки такі видатки планується провадити за рахунок надходжень із спеціального фонду, вони передбачаються в кошторисі за спеціальним фондом.

Розподіл витрат за загальним фондом провадиться виходячи з планових надходжень бюджетних асигнувань, зазначених у доходній частині проекту кошторису. При цьому розрахунок сум витрат за кошторисом на запланований рік здійснюється виходячи з обсягу діяльності установи, визначеного планом розвитку установи, та його фактичного виконання за попередні періоди.

Формування видаткової частини за спеціальним фондом кошторису проводиться в межах надходжень, запланованих на ці цілі за даним фондом у проекті кошторису.

Одночасно з проектом кошторису подається штатний розпис бюджетної установи.

Складені проекти кошторисів доходів і видатків і планів асигнувань бюджетні установи подають для розгляду та затвердження головним розпорядникам у встановлені строки.

Після затвердження відповідних бюджетів проекти зведених кошторисів приводяться у відповідність з показниками цих бюджетів.

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

Що таке кошторис?

Розкрийте, суть складання проектів кошторисів.

2. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

Аналітичний облік отриманих асигнувань.

На підставі наведених далі даних заповнити картку аналітичного обліку отриманих асигнувань Обласної бібліотеки за січень 20__ р., обчисливши відсутні дані.

1. Витяг з кошторису доходів і видатків Обласної бібліотеки на 20__ рік:

Показники	Загальний фонд, грн
Находження коштів із загального фонду державного бюджету	?
Видатки — усього	341 700
Поточні видатки	7
Оплата праці працівників бюджетних установ	7
Заробітна плата працівників бюджетних установ	233 000
Нарахування на заробітну плату	87400
Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки	7
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	900
Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	1100
Поточний ремонт обладнання, інвентарю, будівель і технічне обслуговування обладнання	2500
Послуги зв'язку	4500
Видатки на відрядження	800
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	7
Оплата теплопостачання	9600
Оплата водопостачання і водовідведення	1000
Оплата електроенергії	900

2. Обсяги надходжень із загального фонду державного бюджету до Обласної бібліотеки за січень 20__ року:

Показники	Сума, грн
Заробітна плата працівників бюджетних установ	19 000
Нарахування на заробітну плату	7100
Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	100
Оплата теплопостачання	800
Оплата водопостачання і водовідведення	150
Оплата електроенергії	50

Виробнича ситуація № 2 . Облік доходів і видатків загального фонду.

Згідно із даними про залишки, обороти на субрахунках та проведені господарські операції, заповнити меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України», Картку аналітичного обліку касових видатків та Картку аналітичного обліку фактичних видатків університету за грудень 200_ р.

1. Довідка про залишок на субрахунках на 01.12.200_р.

Номер субрахунку	Найменування субрахунку	Сума, грн
321	«Реєстраційний рахунок»	160 000
701	«Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи»	1 950 000

2. Довідка про обороти за дебетом рахунку № 80 «Видатки із загального фонду» від початку року на 01.12.200_р. у розрізі статей:

КЕКВ	Сума, грн
1111	670 000
1112	9000
1120	289 000
1131	121 000
1133	95 200
1134	82 000
1135	32 000
1140	73 000
1150	13 000
1161	38 000
1162	28 000
1163	120 800
1166	3000
1342	42 000
2110	48 000
2120	108 000
2133	132 000

3. Довідка про обороти за кредитом субрахунку № 321 «Реєстраційний рахунок» від початку року на 01.12.200_р. у розрізі статей:

КЕКВ	Сума, грн
1111	670 000
1112	9000
1120	289 000
1131	121 000

1133		95 200
1134		82 000
1135		32 000
1140		73 000
1150		13 000
1161		38 000
1162		28 000
1163		120 800
1166		3000
1342		42 000
2110		48 000
2120		108 000
2133		132 000

4. Перелік господарських операцій

№ п/п	Зміст операції	Сума, грн
1	Отримано асигнувань із загального фонду	300 000
2	Перераховано коштів магазину NewWind за придбану комп'ютерну техніку за рахунок бюджетних коштів	7000
3	Оприбутковано комп'ютерну техніку	
4	Перераховано КПО котельних і теплових мереж за електроенергію	18 010
	за теплопостачання	6900
5	Перераховано КП «Вода» за водопостачання та водовідведення	4100
6	Нарахована заробітна плата	46 000
7	Нараховано:	
	відрахування до Пенсійного фонду	14 800
	відрахування до Фонду соціального страхування у зв'язку із втратою працездатності	1330
	відрахування до Фонду соціального страхування на випадок безробіття	730
	відрахування до Фонду соціального страхування від нещасних випадків	92
8	Утримано із заробітної плати	
	податок із доходів фізичних осіб	5000
	пенсійні внески	10 000
	внески до Фонду соціального страхування у зв'язку із втратою працездатності	4000
	внески до Фонду соціального страхування на випадок безробіття	2100

	внески профспілкові	4600
9	Перераховано вказані в операції 7 кошти відповідним фондам і організаціям (деталізувати за напрямками руху коштів)	?
10	Отримано коштів до каси на виплату заробітної плати	?
11	Видано зі складу на кафедри МШП вартістю до 10 грн за одиницю (комплект)	1500
12	Перераховано коштів у порядку планового платежу Печерському райгастрономторгу за продукти харчування	8000
13	Нараховано стипендію студентам	4000
14	Отримано до каси коштів на виплату стипендії	4000
15	Перераховано універмагу «Україна» кошти за придбані матеріали для господарських потреб	345
16	Видано зі складу електричні лампочки та мийні засоби	90
17	Нарахована премія працівникам вищого навчального закладу	94 000
18	Списано з рахунку залишок коштів виділених асигнувань, не витрачених у поточному році	7

Виробнича ситуація № 3. Облік доходів і видатків спеціального фонду.

На підставі наведених до завдання даних відобразити на рахунках операції з обліку доходів спеціального фонду університету й скласти меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ» та меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України» (за субрахунком № 323) за червень 200_ р.

1. Довідка про залишки на субрахунках на 01.06.200_ р.

Номер субрахунку	Найменування субрахунку	Сума, грн
323	Спеціальний реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	32 400
811	Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	198 300

711 Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги 235 780

2. Господарські операції за червень 200_ р.

№ п/п	Дата здійснення операції	Зміст операції	Сума, грн
1	02.06.200	Зараховано благодійний внесок від ПП «Ітера»	15 000
2	02.06.200_	Нараховано доходи університету від орендної плати (договір про оренду № 8)	1580
3	02.06.200	Надійшли кошти для виплати іменних стипендій	1000

4	02.06.200_	Нараховано стипендії за рахунок коштів для сплати іменних стипендій	1000
5	05.06.200_	Надійшли кошти на спеціальний реєстраційний рахунок від орендної плати	1580
6	05.06.200_	Отримано асигнування зі спеціального фонду державного бюджету	10 000
7	10.06.200_	Нараховано плату за користування гуртожитком студентами КНЕУ	5000
8	19.06.200	Отримано в касу плату за користування гуртожитком	5000
9	19.06.200_	Нараховано плату за навчання студентів-контрактників	39 000
10	19.06.200_	Отримано в касу кошти від студентів-контрактників за навчання	39 000
11	19.06.200_	Внесено на спеціальний реєстраційний рахунок із каси суми за операцією 10	39 000
12	19.06.200_	Нараховано доходи від реалізації МШП, що не використовуються (без ПДВ)	2000
13	19.06.200_	Відвантажено 1111 «Імпульс» МШП, що не використовуються (без ПДВ)	2000
14	19.06.200	Надійшла плата від ПП «Імпульс» за МШП (без ПДВ)	2000
15	19.06.200_	Відображаються видатки за рахунок коштів із надання платних послуг (операції 1-10)	
16	19.06.200	Нараховано заробітну плату	23 250
17	19.06.200	Нараховано:	
		— внески до Пенсійного фонду	7500
		— внески до Фонду соціального страхування у зв'язку із втратою працездатності	3700
		— внески до Фонду соціального страхування на випадок безробіття	1800
18		— внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків	46
19	19.06.200	Списано матеріали для навчальних цілей	1800
20	19.06.200	Списано канцелярське приладдя	1000
21	19.06.200_	Оплачено й оприбутковано комп'ютер за рахунок коштів спеціального фонду (без ПДВ)	3500
22	19.06.200_	Оплачено й оприбутковано матеріали для навчальних цілей за рахунок коштів спеціального фонду (без ПДВ)	1000

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

Згідно із даними про залишки, обороти на субрахунках та проведені господарські операції, заповнити меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України», Картку аналітичного обліку касових видатків та Картку аналітичного обліку фактичних видатків університету за грудень 200_ р.

На підставі наведених до завдання даних відобразити на рахунках операції з обліку доходів спеціального фонду університету й скласти меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ» та меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України» (за субрахунком № 323) за червень 200_ р.

7. Рекомендована література:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – 14.
2. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 3-те вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2008. – 926 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № _____ від «_____» _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 4

3 ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Класифікація видатків бюджетної установи* – 2 год.

2. Мета проведення заняття: ознайомитися з класифікацією видатків бюджетної установи.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: класифікацію видатків бюджетної установи.

вміти: встановлювати вид видатків.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Теоретичні питання, які необхідно розглянути:

Касові та фактичні видатки бюджетних установ.

Класифікація видатків за економічними ознаками.

Поточні видатки бюджетних установ.

Реєстри аналітичного і синтетичного обліку касових і фактичних видатків.

Склад і класифікація видатків.

Видатки бюджетних установ, які вони здійснюють в процесі надання нематеріальних послуг, за економічним змістом відрізняються від витрат госпрозрахункових підприємств та організацій.

Під видатками розуміють державні платежі, які не підлягають поверненню (тобто не створюють і не компенсують фінансові вимоги). Видатки можуть бути відплатними, тобто такими, що обмінюються на товар чи послугу, або невідплатними.

Видатки – це суми коштів, витрачених бюджетними установами в процесі господарської діяльності в межах сум, встановлених кошторисом.

Видатки мають досить складну структуру, а тому представлені у вигляді класифікації.

Бюджетна класифікація – це перерахунок і науково обгрунтоване групування доходів і витрат бюджету, приведених у визначену систему. Вона забезпечує єдність аналітичного обліку в усіх ланках, спрощує як облік, так і складання звітності – в цьому заключається її значення для бухгалтерського обліку.

Бюджетна класифікація видатків багаторівнева і представляє собою розмежування видатків за економічними ознаками. Тобто класифікаційною ознакою виступають єдині економічні категорії.

Особливістю нової бюджетної класифікації є чітке розмежування видатків за економічними ознаками з детальним розподілом коштів за їх предметними ознаками (заробітна плата, нарахування на фонд оплати праці тощо).

Саме такий розподіл дає можливість виділити захищені статті бюджету та забезпечує єдиний підхід до всіх отримувачів з точки зору виконання бюджету.

Крім того, нова класифікація видатків дає можливість оперувати поняттям “видатки” не тільки на мікроекономічному рівні щодо бюджетних установ як господарських одиниць, але й на рівні загальних державних видатків, тобто на

макроекономічному рівні.

Бюджетна класифікація складається з таких розділів:

- класифікація доходів бюджету;
- класифікація видатків бюджету;
- класифікація фінансування бюджету;
- класифікація боргу.

В свою чергу, видатки бюджету класифікуються за:

- функціональною ознакою;
- відомчою ознакою;
- економічною ознакою.

Функціональна класифікація характеризує склад видатків бюджету за галузями народного господарства (державне управління, судова влада, національна оборона, освіта, соціальний захист і соціальне забезпечення, охорона здоров'я, культура і мистецтво, фізична культура і спорт та ін.).

Відомча класифікація представлена у вигляді переліку головних розпорядників бюджетних коштів (міністерства, управління, відомства, комітети, служби та ін.).

Економічна класифікація відповідає класифікації доходів і складається з:

- поточних видатків, які пов'язані з оплатою товарів і послуг, субсидій і поточних трансфертів;
- капітальних видатків, пов'язаних з придбанням основного капіталу (придбанням предметів і обладнання терміном служби більше року, капітальне будівництво і капітальний ремонт), створенням державних запасів і резервів, придбанням землі і нематеріальних активів, капітальних трансфертів.

Залежно від джерел покриття видатки поділяються на:

- видатки загального фонду;
- видатки спеціального фонду.

Залежно від етапу руху бюджетних коштів видатки поділяються на:

- касові;
- фактичні.

Облік касових видатків.

При обліку виконання кошторису видатки поділяються на касові і фактичні.

Касові видатки – це кошти, перераховані Державним казначейством або фінансовими органами та видані безготівково або готівкою міністерствам, відомствам, установам.

Під касовими видатками розуміють суми, отримані установами з реєстраційних або поточних рахунків для використання.

Як приклад касових видатків можна навести такі операції: отримання готівки в касу на виплату заробітної плати, коштів на відрядження, для придбання матеріальних цінностей через підзвітних осіб, перераховані постачальникам тощо.

Облік касових видатків дає змогу контролювати загальний стан виконання бюджету і порівняння з фактичними видатками показує хід виконання бюджету за видатками.

Облік касових видатків ведеться на синтетичних рахунках 31 “Рахунки в банках” та 32 “Рахунки в казначействі” у розрізі відповідних субрахунків. По

дебету фіксуються суми грошових коштів, що були отримані у вигляді фінансування і плати за деякі послуги, по кредиту фіксуються факти використання вказаних грошових коштів чи повернення плати, тобто здійснені касові видатки.

Облік операцій з руху грошових коштів при меморіально-ордерній формі обліку ведеться в меморіальному ордері № 2. У випадку, коли установа має незначний обсяг операцій за вказаними рахунками, облік ведеться на картках ф. 292-а або в книзі ф. 292.

До касових видатків належать також суми грошових коштів, переведених з поточних чи реєстраційних рахунків для наступних розрахунків з постачальниками акредитивами або чеками з лімітованих чекових книжок.

Бухгалтерські записи щодо збільшення чи відновлення касових видатків робляться на підставі виписок з поточних чи реєстраційних рахунків і доданих до них документів у меморіальних ордерах. Синтетичний облік касових видатків ведеться в тих самих реєстрах, що й синтетичний облік руху грошових коштів на поточних чи реєстраційних рахунках.

Аналітичний облік касових видатків ведеться по кожному поточному чи реєстраційному рахунку в розрізі кодів функціональної та економічної класифікації.

Облік фактичних видатків

Фактичні видатки – це видатки, проведені за рахунок бюджету тим чи іншим установам. До них включаються видатки, які проведені, але не оплачені через відсутність коштів, і такі, які обліковуються за місцем проведення видатків. Фактичні видатки дають повну уяву про витратну частину бюджету.

Під фактичними видатками розуміють дійсні видатки установ для виконання кошторису. Ці видатки повинні бути підтверджені відповідними первинними документами. Прикладами фактичних видатків є: нарахована заробітна плата працівникам; витрати на продукти харчування; затверджено авансовий звіт по видатках на відрядження та ін.

Фактичні видатки обліковуються на рахунку 80 “Видатки із загального фонду”, а також на рахунку 81 “Видатки спеціального фонду”.

Обидва рахунки є активними. По дебету фіксуються суми фактичних видатків, проведених протягом року, по кредиту наприкінці року відбувається списання сум фактичних видатків за рахунок джерел їх фінансування.

Аналітичний облік фактичних видатків за рахунком 80 “Видатки із загального фонду” в установах, що здійснюють облік виконання кошторису самостійно, ведеться за кожним субрахунком в книзі видатків за кодами економічної класифікації видатків. У централізованих бухгалтеріях аналітичний облік фактичних видатків бюджетних установ ведеться в книзі обліку фактичних видатків у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету за всіма установами комплексно, з виділенням у відповідних графах видатків кожної окремої установи.

Аналітичний облік фактичних видатків за рахунком 81 “Видатки спеціального фонду” ведеться в розрізі видів спеціальних коштів і кодів економічної класифікації в книзі обліку спеціальних коштів. У централізованих

бухгалтеріях облік цих видатків ведеться також і за кожною установою, що обслуговується.

Касові і фактичні видатки на практиці здебільшого не збігаються у часі, тому що в їх основу покладено різні принципи запису бухгалтерських операцій: касовий метод (коли запис доходів і видатків здійснюється в момент отримання коштів незалежно від періоду, до якого вони належать) і метод нарахувань (за яким запис операцій відбувається в момент їх здійснення).

В тих випадках, коли частина грошових коштів на рахунках у банку чи в казначействі обертається на поповнення запасів матеріалів, вважається у розрахунках (дебіторська заборгованість), залишається невитраченою у вигляді підзвітних сум і готівки в касі або використовується на погашення кредиторської заборгованості, що виникла раніше, фактичні видатки менші за касові. Якщо установа має в своєму розпорядженні запаси матеріалів, то фактичні видатки на здійснення планового обсягу робіт можуть перевищувати касові, оскільки витрата матеріалів не викликає зменшення грошових коштів на рахунках.

Якщо касові та фактичні видатки збігаються в часі, вони називаються прямими видатками. Наприклад, якщо кошти, отримані з банку чи казначейства, витрачені за прямим призначенням відповідно до кошторису (видатки за електроенергію, газ, воду, телефон, поточний ремонт та інші послуги), то фактичні видатки збігаються з касовими.

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на тестові питання:

Тестові питання:

1. Назвіть правильне визначення терміна "бюджетні призначення»:

- а) документ, в ЯКОМУ встановлюється розподіл ДОХОДІВ та фінансування бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації;
- б) повноваження, надане головному розпоряднику коштів, що має кількісні та часові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування;
- в) сукупність державного та місцевих бюджетів;
- г) документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів.

2. Назвіть правильне визначення терміна "бюджетні асигнування ":

- а) повноваження, на яке розпорядникові бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів з метою у процесі виконання бюджету;
- б) систематизований перелік заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, та завдань, виконання яких пропонує та здійснює кошти;
- в) кошти й видатки бюджету на погашення боргу;
- г) операції, пов'язані з отриманням бюджетом коштів на умовах повернення, платності та строковості.

3. Назвіть ознаки, за якими різняться поточні та реєстраційні рахунки:

- а) сфера застосування;
- б) регламентація порядку відкриття;
- в) кількість рахунків;

- г) місце відкриття;
- д) термін дії;
- є) функціональне призначення.

4. Назвіть джерела покриття видатків бюджетних установ:

- а) позабюджетні кошти;
- б) депозитні кошти;
- в) доходи загального фонду;
- г) податкові надходження;
- д) доходи спеціального фонду; є) інші надходження.

5. Доберіть правильне визначення касових і фактичних видатків.

1. Касові видатки - це ...

2. Фактичні видатки - це...

- а) видатки за рахунок загального фонду;
- б) видатки за рахунок спеціального фонду;
- в) видатки за рахунок вищого розпорядника коштів;
- г) виплати, здійснювані з поточних чи реєстраційних рахунків як готівкою так і безготівковими перерахуваннями;
- д) кінцеві видатки установи, оформлені відповідними документами.

6. Доберіть види касових і фактичних видатків за КЕКВ 1111 «Заробітна плата»:

1. Касові видатки -це.

2. Фактичні видатки-це...

- а) нарахована допомога з тимчасової непрацездатності;
- б) перерахований до бюджету прибутковий податок із громадян;
- в) утримані внески (збір) на обов'язкове пенсійне страхування;
- г) виплачена з каси заробітна плата працівникам;
- д) нарахована заробітна плата працівникам за посадовими окладами;
- є) отримана з вкладного рахунка готівка на виплату заробітної плати;
- є) нараховані компенсації учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

7. Рахунки 80 "Видатки загального фонду" і 81 "Видатки спеціального фонду" щодо балансу належать до:

- а) активних;
- б) пасивних;
- в) активно - пасивних;
- г) за балансових.

8. Назвіть ознаки бюджетної класифікації видатків:

- а) класифікація за типом кредитора;
- б) економічна класифікація;
- в) програмна класифікація;
- г) класифікація фінансування за типом боргового зобов'язання;
- д) відомча класифікація;
- є) функціональна класифікація.

9. Назвіть вид розривів, які можуть відкриватися бюджетним установам в органах Державного казначейства.

- а) розрахункові;

- б) особові;
- в) поточні;
- г) депозитні;
- д) реєстраційні;
- е) зведені особові; є) карткові;
- ж) вкладні.

2. Виконати завдання.

Завдання 1

1. Вказати кореспонденцію рахунків по наступним господарським операціям.

№ п/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Отримано в касу готівку чеками з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків		
2	Перераховано з поточних, реєстраційних спеціальних реєстраційних рахунків суму утримань із заробітної плати за дорученнями працівників		
3	Перераховано в дохід бюджету прибутковий податок, утриманий із заробітної плати працівників		
4	Перераховано суму внесків за розрахунками з ЄСВ		
5	Перераховано суми постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за придбані матеріальні цінності: - у порядку планових платежів - шляхом попередньої оплати - шляхом надходження матеріальних цінностей		
6	Перераховано суми оплати за комунальні послуги та електроенергії		
7	Надійшли на поточний, реєстраційний, спеціальний реєстраційний рахунок із каси суми депонованої заробітної плати		

Завдання 2

2. За наведеними до завдання даними визначити вид видатків (факти-

чні, касові) та статтю економічної класифікації видатків бюджету.

№ з/п	Зміст операцій	КЕКВ	Види видатків
1	Отримано з реєстраційного рахунку та оприбутковано готівку для по дальшого використання для:		
	- виплати заробітної плати		
	- виплати стипендії		
	- виплати видатків по відрядженню		
2	Перераховано до бюджету суми податків на доходи фізичних осіб		
3	Перераховано заборгованість Пенсійному фонду		
4	Погашено заборгованість перед постачальником за матеріали		
5	Оплачено рахунки постачальників за ком. послуги		
6	Повернено на реєстраційний рахунок депоновану заробітну плату		

3. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

Одним з основних ознак віднесення установ до бюджетних є представлення їм асигнувань з державного або місцевих бюджетів для забезпечення діяльності протягом року і здійснення витрат, затверджених у кошторисі.

Мета завдання – засвоїти господарські операції з обліку надходження і витрачання коштів загального фонду в установах, які утримуються з державного або місцевих бюджетів, завдяки більш детальному вивченню таких питань:

- 1) облік операцій на реєстраційних рахунках;
- 2) облік касових і фактичних витрат;
- 3) облік касових операцій.

Таблиця 1 – Дані для виконання завдання

№ п/п	Дата	Зміст господарських операцій	Сума, грн	Кореспондуючі рахунки		КЕКВ
				Д-т	К-т	
1	2	3	4	5	6	7
1	1.03.	Надійшли асигнування загального фонду на утримання установи, у тому числі на:				
		- заробітну плату	120000			
		- нарахування на заробітну плату	42400			
		- відрядження	7600			
2	3.03.	Надійшли грошові кошти до каси для виплати:				
		зарплати за другу частину лютого	64000			
		за тимчасовою непрацездатністю	1300			
		відрядження	4000			
3	5.03.	Перераховано утримання із заробітної плати і нарахування на фонд оплати праці:				
		до бюджету податковий податок	15200			
		до ЄСВ	45980			
		профспілкові внески	1040			

Продовження табл. 1

		Зараховані суми депонованої заробітної плати, які були повернені із каси	740			
5	6.03	Перераховано за електроенергію	18 000			
6	18 03	Отримано до каси грошові кошти для виплати заробітної плати за першу половину березня	44 000			
7	21.03	Перераховано за послуги водопостачання	17 820			

1. Сума утримань із заробітної плати і нарахувань на фонд оплати праці перераховані 5.03 (табл. 2).

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 2

за _____ 20__ р.

Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах
Державного казначейства України (установах банку), типова форма № 381
(бюджет) Таблиця 2

№ з/п	Дата виписки органу ДКУ (установи банку)	Дт субрахунку 321		Кт субрахунку 321										
		до Кт субрахунків		до Дт субрахунків										
		02	Разом	1103	111	651-1	651-2	606	603	605	Разом			
					НД ФЛ	36,3%	6,1%	3,6%						
1														
2														
3														
4														
5														
	Усього													

Виробнича ситуація № 2

За наведеними до виробничої ситуації даними визначити вид видатків залежно від етапу руху бюджетних коштів і статтю економічної класифікації видатків.

№ з/п		Вид видатків	КЕКВ
1	Оплачено 10 комп'ютерів для обладнання комп'ютерного класу умовного вищого навчального закладу		
2	Оприбутковано 10 комп'ютерів для обладнання комп'ютерного класу умовного вищого навчального закладу		
3	Списано використані продукти харчування		
4	Одержано в касу гроші для виплати заробітної плати		
5	Нараховано заробітну плату штатним працівникам		
6	Перераховано постачальникам кошти за матеріали для нового будівництва		
7	Виставлено акредитив для розрахунків із постачальниками		
8	Оприбутковано поштові марки 37		
9	Подано звіт про використання підзвітних сум		

10	Нараховано стипендії		
11	Нараховано внески на державне соціальне страхування та до Пенсійного фонду		
12	Перераховано суми, що підлягають передаванню до бюджету		
13	Сплачено рахунки за електроенергію		
14	Отримано кошти в касу з поточного рахунка на службове відрядження		
15	Оприбутковано портъери, придбані для адміністративного корпусу коледжу		
16	Повернуто плату за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах		
17	Перераховано суми внесків до Пенсійного фонду		

Виробнича ситуація 3

Визначення касових і фактичних видатків.

За наведеними кодами економічної класифікації видатків (1111, 1113, 1120, 1131, 1134, 1140, 1164, 1166, 1161, 1163, 1170, 1342, 2121) визначити статті економічної класифікації видатків бюджету та навести приклади фактичних і касових видатків за кожною із статей. Відповідь оформити у вигляді таблиці.

Стаття видатків		Касові видатки	Фактичні видатки
КЕКВ	Назва		

4. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: У табл. 1 наведені операції з руху грошових коштів загального фонду на реєстраційному рахунку бюджетної установи, відкритому в органі Державного казначейства України.

У графі 5 "КЕКВ" вказати код економічної класифікації витрат за кожною операцією.

Використовуючи інформацію, що міститься у табл. 2, скласти меморіальний ордер № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України" за формою № 381 (бюджет), наведеної у табл. 2.

Додаткова інформація до виробничої ситуації 1

38

2. Установа утримується за рахунок коштів державного бюджету.

3. Залишок коштів на реєстраційному рахунку станом на 1 березня 200_ р. складає 18 000 грн, у тому числі за КЕКВ,
1110 "Оплата праці працівників бюджетних установ" - 5 000 грн;
1120 "Нарахування на заробітну плату" - 4 880 грн;
1160 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв" - 8 120 грн.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем
Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 5

З ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Облік доходів і видатків загального і спеціального фондів*– 2 год.

2. Мета проведення заняття: закріпити теоретичні положення і оволодіти навиками виконання робіт з обліку коштів спеціального фонду при більш детальному вивченні питань обліку коштів, отриманих як плата за послуги, з інших джерел власних надходжень бюджетних установ і інших надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду, а також доходів і витрат спеціального фонду.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: облік доходів і видатків загального і спеціального фондів.

вміти: відобразити бухгалтерськими проводками відображені господарські операції; вказати код економічної класифікації витрат за кожною господарською операцією.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Теоретичні питання, які необхідно розглянути:

Принципи та форми грошових розрахунків

Сфера застосування готівкових розрахунків

Сфера застосування безготівкових розрахунків

Особливості отримання готівки бюджетними установами

Обліково-економічна характеристика рахунків № 30, 318, 33

Порядок видачі авансів у підзвіт

Видатки за службовими відрядженнями та порядок їх відшкодування

Побудова й порядок ведення меморіального ордера № 8

Облік спеціальних коштів.

До спеціальних коштів належать доходи від позабюджетної діяльності установ (надання платних послуг), одержання яких передбачено відповідними нормативно-правовими актами, зокрема:

- орендна плата;
- квартирна плата;
- доходи від будинків, які належать установам;
- доходи від експлуатації транспорту установ;
- доходи від лекцій, вечорів, концертів;
- плата за навчання на контрактній основі в навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- вхідна плата в музеї та виставки;
- доходи від підсобних негосподарських підприємств;
- оплата за навчання учнів у гуртках при школах;
- інші кошти від надання послуг, виконання робіт, виконання іншої діяльності.

Для зберігання спеціальних коштів в установах уповноважених банків відкривається окремий поточний рахунок для всіх видів спеціальних коштів

установи, а в умовах казначейського обслуговування позабюджетних коштів – спеціальний реєстраційний рахунок для обліку спеціальних коштів в органах Державного казначейства.

Відкриття спеціальних реєстраційних рахунків для зберігання спеціальних коштів здійснюється на підставі наступних документів:

- заяви на відкриття рахунка встановленого зразка;
- копії нормативно-правових актів, що є підставою для зарахування і використання спеціальних коштів;
- картки із зразками підписів осіб, яким законодавчо надано право розпорядження рахунком та підпису розрахункових документів. У картку також заноситься зразок відтиску печатки;
- звіт про позабюджетні кошти;
- звіт про виконання кошторису зі спеціальних коштів;
- дозвіл на відкриття спеціального реєстраційного рахунка.

Відкриття рахунків для зберігання спеціальних коштів здійснюється на підставі наступних документів:

- заяви на відкриття рахунка встановленого зразка, яка підписується керівником установи та головним бухгалтером;
- копії довідки про внесення до державного реєстру звітних статистичних одиниць України, яка також засвідчується нотаріально або органом, що видав відповідну довідку;
- копії зареєстрованого статуту (положення), засвідченої нотаріально. Установа банку ставить відмітку про відкриття рахунка на тому примірнику статуту (положення), на якому стоїть оригінал відмітки податкового органу про реєстрацію підприємства у податковому органі. Цей примірник повертається власнику рахунка;
- копії документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік;
- картки із зразками підписів осіб, яким законодавчо надано право розпорядження рахунком та підпису розрахункових документів. У картку також заноситься зразок відтиску печатки;
- копії документа про реєстрацію підприємства в органах Пенсійного фонду України.

До зазначених документів додається довідка про затвержені обсяги доходів і видатків за спеціальними коштами.

Довідки складаються на один календарний рік за встановленою формою і з дотриманням наступних правил:

- кожній установі, незалежно від кількості видів спеціальних коштів, видається одна довідка;
- в довідці установи, яка обслуговується централізованою бухгалтерією, вказуються загальні суми доходів і видатків за спеціальними коштами всіх підпорядкованих їй установ;
- продовження терміну дії рахунків на новий рік здійснюється на підставі довідок про затвердження обсягів спеціальних коштів на цей рік;
- установи, що перебувають на державному бюджеті, повідомляють про відкриття поточних рахунків за спеціальними коштами відповідний орган

Державного казначейства.

Довідки про затверджені обсяги спеціальних коштів видаються такими органами:

- Міністерством фінансів України – щодо головних розпорядників коштів;
- органами, що затвердили кошториси доходів і видатків щодо установ – щодо розпорядників коштів другого і третього ступенів, які утримуються за рахунок державного бюджету;
- місцевими фінансовими органами – щодо установ, які утримуються за рахунок місцевих бюджетів.

Останній термін подання довідок про затверджені обсяги спеціальних коштів для продовження терміну дії відкритого поточного рахунка за спеціальними коштами настає не пізніше, ніж через місяць після встановленого чинним законодавством строку затвердження для відповідної установи кошторису доходів і видатків.

У разі зміни напрямів і сум витрачання спеціальних коштів, затверджених у кошторисі, подається нова довідка.

Зарахування спеціальних коштів на рахунки здійснюється шляхом безготівкових розрахунків або шляхом внесення платежів готівкою.

Готівкова виручка за спеціальними коштами, що надійшла до каси установи, здається на поточний рахунок по спеціальних коштах. Використання цих коштів без попереднього зарахування на рахунок забороняється.

Операції на рахунках по спеціальних коштах проводяться у загальновстановленому порядку та в межах залишку коштів на цих рахунках.

Оплаті витрат зі спеціальних реєстраційних рахунків для обліку спеціальних коштів передуює попередній контроль органів Державного казначейства на підставі платіжних доручень, до яких додаються виправдні документи (рахунки-фактури, накладні, товарно-транспортні накладні, трудові угоди, договори на виконання робіт, акти виконаних робіт) у межах наявності коштів за певним кодом економічної класифікації видатків.

Видача готівки зі спеціальних реєстраційних рахунків для обліку спеціальних коштів на всі потреби (заробітна плата, господарські витрати, відрядження) здійснюється на підставі поданої до органу Державного казначейства заявки. Інші документи, що підтверджують потребу отримання готівки, не вимагаються.

Синтетичний облік грошових коштів, які зберігаються на рахунку по спеціальних коштах, ведеться на субрахунках 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” та 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”. По дебету записується надходження грошових коштів, по кредиту – використання грошових коштів.

Операції по руху коштів на поточному (реєстраційному) рахунку по спеціальних коштах відображаються в меморіальному ордері № 3.

Синтетичний облік доходів по спеціальних коштах ведеться на субрахунку 711 “Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги”. По кредиту записують нараховані та одержані доходи по спеціальних коштах. По дебету протягом року записують зменшення доходів, а 31-го грудня (в кінці дня) по

дебету записується загальна сума проведених за рік видатків по спеціальних коштах з субрахунка 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги”. Сальдо кредитове показує суму одержаних з початку року доходів по спеціальних коштах. Сальдо на перше січня показує перевищення доходів над видатками.

Синтетичний облік видатків по спеціальних коштах ведеться на субрахунку 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги”. По дебету записують проведені видатки по спеціальних коштах. По кредиту протягом року записують неправильні і зайво проведені видатки, а 31-го грудня (в кінці дня) по кредиту списується загальна сума проведених за рік фактичних видатків по спеціальних коштах і відноситься на субрахунок 711 “Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги”. Сальдо дебетове показує суму проведених з початку року видатків по спеціальних коштах.

Для обліку розрахунків за навчання учнів у гуртках при школах та для обліку коштів за утримання дітей в школах-інтернатах використовується активний субрахунок 674 “Розрахунки за спеціальними видами платежів”.

Для обліку плати за навчання у вищих навчальних закладах, коштів, отриманих за оренду приміщень, квартирної плати, коштів, отриманих за послуги транспорту та інших платних послуг використовується активний субрахунок 364 “Розрахунки з різними дебіторами”.

Аналітичний облік доходів і видатків по спеціальних коштах ведеться в Книзі обліку доходів і видатків по спеціальних коштах (доходів і видатків за коштами, отриманими як плата за послуги).

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:
Що таке спеціальний фонд?
Що таке загальний фонд?
2. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація 1

Таблиця 1 - Дані для виконання завдання

№ п/п	Дата	Зміст господарських операцій	Сума, грн	Кореспондуючі рахунки		КЕКВ
				Дт	Кт	
1	2.04	За навчання у вузі на підготовчому відділенні надійшла оплата за весь термін навчання	20 000			
2	3.04	Нараховано за навчання на підготовчому відділенні	20 000			
4	5.04	Нарахована заробітна плата викладачам та обслуговуючому персоналу	9 000			
		Нараховано на заробітну плату:	?			
		до ЄСВ	?			
3	10.04	Нараховано енергослужбі за використану електроенергію	2 200			
4	11.04	Нараховано підряднику за виконаний капремонт аудиторії	4 500			
5	12.04	Оприбутковані малоцінні та швидкозношувані предмети з урахуванням передоплати	2 000			
6	14.04	Створено фонд	?			

Виробнича ситуація 2

На підставі наказу «Про відрядження» № 1167 від 14 лютого 200_р.: Зробити розрахунок авансу на відрядження доцентів ХНАМГ Іванова П.В. та Шевченко У.Г. до НКЦ, м. Євпаторія; термін відрядження 7 днів з 18.02.200_р. до 24.02.200_р. Оплата відрядження здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду. Відобразити виплату з каси установи авансу на відрядження.

Таблиця 2 - Таблиця відрядних витрат до наказу ХНАМГ

Прізвище	Посада	Норма добо вих у грн	Кількість діб	Проживання (за нормами) у грн	До виплати згідно з наказом у:	
					%	грн
Іванова П.В.	доцент				100	
Шевченко У.Г.	доцент				100	

Відобразити затвердження звітів про використання коштів, наданих на відрядження Івановій П.В. та Шевченко У.Г., після подання таких підтверджуючих документів (табл.3): 44

Таблиця 3 - Дані для виконання завдання

№	Перелік документів	Іванова П.В.	Шевченко У.Г
1	Квиток на проїзд поїздом Харків - Сімферополь -	165 грн.	165 грн.
2	Квиток на проїзд у автобусі Сімферополь - Євпаторія	25 грн	25 грн
3	Квиток на проїзд у автобусі Євпаторія - Сімферополь	25,50 грн	24,00 грн.
4	Квиток на проїзд поїздом Сімферополь - Харків	180 грн.	180 грн.
5	Рахунок про оплату вартості проживання у готелі «Євпаторія» 19.02.200_р. по 23.02.200_р. (4,5 діб.) • Вартість наймання номера • Вартість одноразового харчування	742,50 грн 152,00 грн.	1125,00 грн
6	Звіт про використання коштів, наданих на відрядження	26.02.20р.	28.02.20р.

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: Облік коштів за надані послуги за спеціальним фондом. Кошти спеціального фонду дають можливість бюджетним установам розвиватися, поповнювати і модернізувати матеріально-технічну базу, здійснювати ремонти приміщень, а також надавати послуги населенню.

Доходи спеціального фонду складаються з находжень фізичних і юридичних як компенсація вартості наданих установам послуг.

У табл. 1 наведені бухгалтерські операції, які відображають рух грошових коштів, отриманих як плата за послуги, і відображені протягом місяця на спеціальному реєстраційному рахунку, відкритому в органах Державного казначейства України.

1. Відобразити бухгалтерськими проводками відображені господарські операції.

2. Вказати код економічної класифікації витрат за кожною господарською операцією.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 6

3 ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Касові операції бюджетних установ*– 2 год.

2. Мета проведення заняття: навчитися відображати рух коштів у касі.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: дотримання ліміту каси.

вміти: складати кореспонденцію рахунків по господарським операціям касових операцій.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Організація обліку касових операцій у бухгалтерії бюджетних установ.

Для обліку наявності, руху і залишків готівки в касі використовується активний рахунок 30 “Каса”, до якого відкриваються наступні субрахунки:

301 “Каса в національній валюті”;

302 “Каса в іноземній валюті”.

Бухгалтерські записи ведуть на підставі перевірених відривних листів (другий примірник касової книги) і доданих до них документів.

Залишок і надходження грошових коштів відображають за дебетом рахунка 30 “Каса”, а видану готівку – за кредитом.

Кожний день у бухгалтерії на підставі звітів касира складається меморіальний ордер № 1 (накопичувальна відомість за касовими операціями (ф. № 380 (бюджет)) для того, щоб систематизувати обороти по касі за поточний місяць.

Якщо касові операції здійснюються в національній та іноземній валюті, то меморіальні ордери складаються окремо для кожного виду валют та нумеруються, відповідно № 1-1, № 1-2 тощо.

На рис.1 представлена схема обліку касових операцій.



Наприкінці місяця у меморіальному ордері № 1 підраховують надходження і

витрачання готівки та визначають на 1-е число наступного місяця залишок коштів у касі, який повинен бути тотожним такому ж показнику у касовій книзі.

Підсумкові дані записують у книгу Журнал-Головна.

4. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на тестові питання.

Тестові питання:

1. Дайте правильне визначення терміна «ліміт каси»:

- а) гранична сума готівки, яка може бути видана з каси протягом робочого дня;
- б) гранична сума готівки, яка може бути видана з каси на господарські потреби;
- в) гранична сума готівки, яка може зберігатися в касі на кінець робочого дня;
- г) немає правильної відповіді.

2. До інших грошових коштів належать:

- а) талони на пальне;
- б) талони на харчування;
- в) лікарняні листки;
- г) повідомлення на грошові перекази;
- д) грошові чекові книжки;
- е) лімітовані чекові книжки.

3. Яка форма розрахунків є домінуючою в бюджетних установах ?

- а) платіжними вимогами;
- б) платіжними вимогами - дорученнями;
- в) платіжними дорученнями;
- г) розрахунковими чеками;
- д) акредитивами.

4. Зазначте векселі, які використовуються в бюджетних установах.

- а) приватні;
- б) фінансові;
- в) переказні;
- г) комерційні;
- д) казначейські.

5. Доберіть з правої колонки склад готівкових і безготівкових розрахунків:

- 1. Готівкові розрахунки а) розрахунки з підзвітними особами;
- 2. Безготівкові розрахунки б) розрахунки з відшкодування завданих збитків;
 - в) розрахунки зі страхування;
 - г) розрахунки в порядку планових платежів;
 - д) розрахунки за платежами й податками в бюджет;
 - е) розрахунки зі стипендіатами;
 - є) розрахунки з заробітної плати

6. Назвіть умови, за яких можуть бути видані аванси під звіт:

- а) наявність готівки в касі;
- б) дозвіл керівника установи;

- в) наявність коштів на рахунку в банку (казначействі);
- г) відсутність заборгованості за раніше виданими авансами;
- д) немає правильної відповіді.

7. Назвіть витрати на відрядження, які відшкодовуються підзвітній особі без подання підтверджувальних документів:

- а) квартирні;
- б) проїзд;
- в) добові;
- г) усі витрати.

2. Виконати завдання:

Завдання 1

Вказати кореспонденцію рахунків по наступним господарським операціям

№ з/п	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Отримання в касу готівки з реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків за прибутковими касовими ордерами		
2	Одержано спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги		
3	Погашення дебіторської заборгованості		
4	Внесення плати за проживання в гуртожитках		
5	Отримані кошти від підзвітних осіб (залишок авансу)		
6	Отримані кошти від винних осіб за завдані збитки		
7	Повернено зайво отриману заробітну плату		
8	Надходження коштів за харчування працівників за місцем роботи, утримання дітей в дитячих дошкільних закладах		
9	Надходження в касу плати за телефонні переговори, які йдуть на відшкодування касових видатків		

Завдання 2

За даним до завдання скласти розрахунок видатків на відрядження до Києва професора Войтенка А. В., завідувача кафедри.

Умова завдання: проф. Войтєнко А. В. направляєтьсє у відрядження на 9 днів (14 - 22 квітня) за домовленістю з Київським економічним університетом. Вартість квитка до Києва 200 грн.

Згідно з постановою № 998 для бюджетної установи сума виплат на наймання житлового приміщення не може перевищувати 250 грн., а добова норма - 30 грн.

3. Графічний диктант.

Відповідайте на питання. Проставляючи у рядок (графічно) відповіді відповідно:

ТАК- "+ "

НІ- "- "

1. Гранична сума розрахунків готівкою бюджетних установ із підприємствами = 3000 грн.
2. Існує обмежена кількість підприємств, з якими бюджетна установа здійснює розрахунки протягом дня.
3. Строк дії чекової книжки необмежено.
4. На кожен іноземну валюту відкривається окрема касова книга.
5. Грошові документи - це документи, що перебувають у касі установи.
6. Готівкові кошти видаються під звіт лише за дозволом керівника установи й попереднього звітування за раніше отримані аванси.
7. Вартість проїзду до місця відрядження і назад відрядженому працівнику не відшкодовується.
8. Строк дії розрахункового чека, що видається фізичній особі для одноразового розрахунку- 1 рік.
9. Понад установлені ліміти в касі бюджетної установи можуть необмежений час зберігатися гроші на виплату заробітної плати, стипендії.
10. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або уповноважену керівником особу.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

Відобразити рух коштів у касі підприємства за серпень 2013 р. виходячи з нижченаведеної інформації.

1. 6 серпня до каси надійшла готівка в рахунок внеску до статутного капіталу учасників у розмірі 10 тис. грн., яка того ж дня була передана до банку для зарахування на розрахунковий рахунок підприємства.
2. 7 серпня з розрахункового рахунка до каси одержано готівкові кошти на загальну суму 200 грн. на господарські потреби.
3. 7 серпня з каси видано 300 грн. Наливайко М.Т. на придбання канцтоварів.
4. 8 серпня Наливайко М.Т. повернув до каси залишок невитраченого авансу у розмірі 4 грн.
5. 13 серпня до каси надійшли кошти від реалізації товарів у розмірі 5 тис. грн.
6. 13 серпня отримана виручка від реалізації товарів з каси на розрахунковий рахунок.

7. 16 серпня одержано з розрахункового рахунка кошти для виплати авансу за розрахунками з працівниками та допомоги по тимчасовій непрацездатності на загальну суму 7,5 тис. грн.
8. 17 серпня виплачена вся сума працівникам згідно з відповідними документами.

Розв'язок виробничої ситуації 1

№ п\п	Дата операції	Змістоперації	Сума, грн	Кореспонденціярахунків	
				Д-т	К-т
1	06.08.13	Проведено внесок до статутногокапіталу	10 000	301	46
		Зарахованокошти на розрахун. рахунок	10 000	311	301
2	07.08.13	Отримано з банку на господарські потреби	200	301	311
3	07.08.13	Видано підзвіт на придбанняканцтоварів	300	372	301
4	08.08.13	Поверненозалишокневитраченого авансу	4	301	372
5	13.08.13	Отриманоготівку від реалізаціїтоварів	5 000	301	36
6	13.08.13	Передано готівку для зарахування на розрахунковийрахунок	5 000	311	301
7	16.08.13	Отриманоготівку з банку	7 500	301	311
8	17.08.13	Видано аванс та допомогу по тимчасовійнепрацездатності	7 500	661	301

Виробнича ситуація № 2

На основі даних задачі скласти журнал господарських операцій. На ВАТ “Агропромтехсервіс” 01.01.2014 р. відбулись наступні касові операції:

№ з/п	Зміст господарських операцій	Сума, грн.
1.	Залишок готівки в касі на початок звітнього періоду	1 580
2.	Надійшли кошти з банку в касу підприємства по чеку № 5565	500
3.	Одержано готівку від покупця за відвантажену продукцію	1 250
4.	Видано кошти під звіт Грушевец А.П.	35
5.	Надійшла в касу виручка від продажу продукції	5 200
6.	Одержано готівку від Берези С.О. ⁵¹	150

7.	Надійшли в касу кошти від винних осіб як відшкодування вкрадених товарів	750
8.	Погашена дебіторська заборгованість	1 500
9.	Залишок готівки в касі на кінець звітнього періоду	?

Розв'язок виробничої ситуації № 2

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Д ^Т	К ^Т	
1.	Залишок готівки в касі на початок звітнього періоду	301		1 580
2.	Надійшли кошти з банку в касу підприємства по чеку № 5565	301	311	500
3.	Одержано готівку від покупця за відвантажену продукцію	301	361	1 250
4.	Видано кошти під звіт Грушевец А.П.	372	301	35
5.	Надійшла в касу виручка від продажу продукції	301	362	5 200
6.	Одержано готівку від Берези С.О.	301	372	150
7.	Надійшли в касу кошти від винних осіб як відшкодування вкрадених товарів	301	375	750
8.	Погашена дебіторська заборгованість	301	37	1 500
9.	Залишок готівки в касі на кінець звітнього періоду	301		10895

Виробнича ситуація № 3

На основі даних звіту касира за 10.05 поточного року необхідно:

1. Вказати кореспонденцію рахунків по господарських операціях.
2. Визначити залишок готівки в касі на кінець дня.
3. Охарактеризувати причину не дотримання ліміту, який становить – 250грн.

Дані для виконання:

Залишок каси на 10.05 15 грн.
Операції за день (грн.)

№	Зміст господарської операції.	Сума.
1.	Одержано з поточного рахунку: на виплату зарплати на виплату допомоги	3000,00 200,00
2.	Видано з каси допомогу 52	200,00
3.	Одержано за реалізований спец. одяг	10,00

4.	Повернено в касу залишок невикористаних підзвітних сум	15,00
5.	Внесено на поточний рахунок	25,00

Розв'язок виробничої ситуації № 3

1. Дт 30 - Кт 31 - 3200
2. Дт 66 - Кт 30 - 200
3. Дт 30 - Кт 36 - 10
4. Дт 30 - Кт 372 - 15
5. Дт 31 - Кт 30 - 25

Дт	30	Кт
Пс15		
1) 3200	2) 200	
3) 10	5) 25	
4) 15		
Од 3225	Ок 225	
Кс 3015		

Недотримання ліміту в касі виникло за рахунок надходження коштів для виплати заробітної плати, які можуть зберігатися в касі підприємства протягом 3-х робочих днів.

Виробнича ситуація № 4

Залишок коштів у касі підприємства на початок місяця становить 1540 грн. Відобразити господарські операції підприємства бухгалтерськими проведеннями, відкрити субрахунок 301 „Каса у національній валюті”, відобразити на ньому проведені операції та визначити залишок коштів у касі підприємства на кінець місяця.

№	Зміст операції	Сума
1.	отримано від матеріально-відповідальної особи в погашення виявленої недостачі матеріальних цінностей;	68 грн.
2.	отримано з поточного рахунку для виплати заробітної плати;	10221 грн.
3.	видано під звіт на придбання бухгалтерських бланків;	120 грн.
4.	списано суму виданої заробітної плати	10221 грн.
5.	видано в покриття перевитрат по підзвітній сумі	56 грн.
6.	отримано готівку від покупців продукції підприємства;	1231 грн.
7.	оплачено рахунок за автотранспортні послуги	1642 грн.
8.	видано аванс навідрядження	240 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 4

№	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1.	отримано від матеріально-відповідальної особи в погашення виявленої недостачі матеріальних цінностей;	301	375	68 грн.
2.	отримано з поточного рахунку для виплати заробітної плати;	301	311	10221 грн.
3.	видано під звіт на придбання бухгалтерських бланків;	372	301	120 грн.
4.	списано суму виданої заробітної плати	661	301	10221грн.
5.	видано в покриття перевитрат по підзвітній сумі	372	301	56 грн.
6.	отримано готівку від покупців продукції підприємства;	301	361	1231 грн.
7.	оплачено рахунок за автотранспортні послуги	685	301	1642 грн.
8.	видано аванс навідрядження	372	301	240 грн.

Залишок готівки в касі: $1540+68+10221-120-10221-56+1231-1642-240=781$ грн.

Виробнича ситуація № 5

Складання платіжного доручення.

Підготувати платіжне доручення.

Реквізити платіжного доручення:

Номер платіжного доручення — 636190

Дата — 4 грудня 200_ р.

Платник — Державне казначейство України

— код (за ЄДРПОУ) — 20055032

— банк платника — ОПЕРУ Державного казначейства України

— код банку — 820172

— рахунок № 39217200000103 Одержувач

— ЦМВД КМВ ФСС ТВП 54

— код (за ЄДРПОУ) — 26079358

— банк одержувача — П'ята філія АППБ «Аваль» м. Харків

— код банку — 322614

— рахунок № 2560561 Сума

платежу 317,40 грн.

Призначення платежу: За Харківський університет харчових технологій (010113661000001). КФК 09423. КЕКВ 1120. Перерахована часткова вартість путівок, внесена готівкою до каси. Накл. 280 від 28.09.200_р. № 1135.

Виробнича ситуація № 6.

Облік операцій в іноземній валюті.

На підставі наведених даних відобразити господарські операції в системі кореспонденції субрахунків.

Офіційний валютний курс долара США до гривні

Дата	Курс долара США до гривні
01.04.200	5,43
01.05.200	5,32
10.05.200	5,32
12.05.200	5,35
15.05.200	5,38
18.05.200	4,40
01.06.200	4,41

Перелік господарських операцій

№ п/п	Дата здійснення операції	Зміст господарської операції	С \$	ума грн
1	01.04.200_	Перераховано кошти банку «Аваль» для придбання іноземної валюти за рахунок коштів спеціального фонду	—	5000
2	02.04.200	Зарахована придбана банком «Аваль» іноземна валюта	900	
3	02.04.200	Списана вартість послуги за придбання іноземної валюти	—	
4	02.04.200	Нарахований пенсійний збір за придбану іноземну валюту	—	
5	02.04.200_	Перерахований пенсійний збір за придбану іноземну валюту	—	

6	02.04.200_	Повернутий банком «Аваль» невикористаний залишок коштів для придбання іноземної валюти	—	
7	24.04.200_	Перерахована валюта 1111«UNITED» для оплати виконаних робіт	300	
8	24.04.200_	Списано на фактичні видатки отримані послуги від ПП «UNITED»	—	
9	01.05.200_	Нарахована курсова різниця на кошти на валютному рахунку	—	
№ п/п	Дата здійснення операції	Зміст господарської операції	Сума	
			\$	грн
10	01.05.200_	Надійшли кошти в іноземній валюті від «Global Entertainment» за надані послуги	432	
11	09.05.200_	Зараховано благодійний внесок в іноземній валюті від «American express»	150	
12	10.05.200	Отримано до каси готівку в іноземній валюті	550	
13	10.05.200	Видано під звіт Жабко Р.О. іноземну валюту	250	
14	12.05.200	Видано під звіт Дудко П.Я. іноземну валюту	250	
15	15.05.200_	Прийнято та затверджено звіт Жабко Р.О. про використаний аванс в іноземній валюті	300	
16	17.05.200_	Повернуто Дудко П.Я. невикористану частину авансу в іноземній валюті	50	
17	18.05.200_	Відшкодовано Жабко Р.О. перевитрати понад виданий аванс в іноземній валюті	50	
18	01.06.200_	Нарахована курсова різниця на кошти на валютному рахунку	—	575, 12

Виробнича ситуація № 7.

Облік розрахунків із підзвітними особами в національній валюті

На підставі наказу «Про відрядження» № 1167 від 15 лютого 200_ р.:

1. Зробити розрахунок авансу на відрядження доцентів Харківського університету харчових технологій Белкіна Г. С. та Шаповал В. П. до Черкаського економічного коледжу;

— термін відрядження 7 днів — з 18.02.200_р. до 24.02.200_;

— за місцем відрядження Белкін Г. С. і Шаповал В. П. стороною, що приймає, забезпечуються одноразовим харчуванням;

— оплата відрядження здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

2. Відобразити виплату з каси установи авансу на відрядження.

РОЗРАХУНОК

відрядних витрат до наказу Харківського університету харчових технологій

Прізвище та ініціали	Посада	Норма добових у грн	Кількість діб	Проживання (за нормами) у грн	До виплати згідно наказу у:	
					%	грн
Белкін Г. С.	Доцент				100	
Шаповал В. П.	Доцент				100	

3. Відобразити затвердження звітів про використання коштів, наданих на відрядження, після подання Белкіним Г. С. і Шаповал В. П. таких

№ п/п	Перелік документів	Белкін Г. С.	Шаповал В. П.
1	Квиток на проїзд автобусом Київ—Черкаси (в тому числі послуги автостанції 4 грн56 коп.)	15 грн	15 грн
2	Квиток на проїзд автобусом Черкаси— Київ (в тому числі послуги автостанції 4 грн56 коп.)	15 грн	15 грн
3	Рахунок за службові телефонні розмови (в тому числі ПДВ — 2 грн07 коп.)	12,43 грн	—
4	Квитки на проїзд за місцем відрядження	3 грн	—
5	Рахунок про оплату вартості проживання у готелі «Невада» 19.02.200 р.:		
	Вартість наймання номера	87 грн	87 грн
	Вартість одноразового харчування	15 грн	15 грн
	Вартість побутових послуг	20 грн	20 грн
6	Рахунок про оплату вартості проживання у готелі «Аркадія» з 20.02.200_р. до 23.02.200 р. (вартість проживання за одну добу — 100 грн)	300 грн	300 грн

Виробнича ситуація 8.

Облік розрахунків із підзвітними особами в іноземній валюті.

На підставі наказу «Про відрядження» № 1168 від 15 лютого 200_р.:

1. Зробити розрахунок авансу на відрядження професора Донецького університету харчових технологій Савенкова В. Ю. до Швейцарії, м. Цюрих;
— термін відрядження 5 днів — з 18.02.200_р. до 22.02.200_р.;
— оплату відрядження здійснити за рахунок коштів загального фонду.

2. Відобразити виплату з каси установи авансу на відрядження. Довідка про граничні норми для оплати відрядження до Швейцарії: гранична норма добових 44 \$;

гранична норма відшкодування витрат на наймання житлового приміщення 105 \$.

РОЗРАХУНОК

відрядних витрат до наказу Донецького університету харчових технологій
Країна Швейцарія

Курс валюти на 17.02.200_р. 1 швейцарський франк (СИБ) = 4,33 грн

Співвідношення валют 1 \$ = _ СИБ

Прізвище та ініціали	Посада	Норма добових у	Кількість	Проживання (за	До виплати згідно із наказом у:		Прогнозовий офіційний курс \$ США 200_р.	С \$ США	Й О т
					%	грн			
Савенков В. Ю.	Професор				100		5,4		

3. Відобразити затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження, після подання Савенковим В. Ю. таких підтверджувальних документів:

- квиток на потяг Донецьк — Київ — 75 грн;
- квиток на потяг Київ — Донецьк — 75 грн;
- квитанція на користування постільною білизною — 6 грн;
- квиток на авіапереліт Київ — Цюрих — Київ — 379\$ (у тому числі аеропортовий збір 80 \$);
- відмітка в закордонному паспорті про перетин кордону зі Швейцарією 19.02.200_р;
- відмітка в закордонному паспорті про перетин кордону з Україною 21.02.200_р.;
- вартість візи — 50 \$;
- рахунок про оплату проживання у готелі «Swissotell» з 19.02.200_р. до 21.02.200_р. 300 \$ (100 \$ на добу);
- звіт про використання коштів, наданих на відрядження, Савенков В. Ю. подав 23.02.200_р.

4. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: виконувати виробничу ситуацію і результати оформляти в таблицю.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № _____ від «_____» _____ 58 _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 7

3 ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: Заповнення меморіальних ордерів – 2 год.

2. Мета проведення заняття: ознайомитися і навчитися заповнювати меморіальні ордери.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: меморіально-ордерну форму обліку.

вміти: оформляти результати в таблицю.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на таке питання:

Що є меморіально-ордерна форма обліку?

2. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація 1.

Меморіально-ордерна форма обліку.

На підставі наведеного переліку господарських операцій визначити, в яких меморіальних ордерах дістануть відображення ці господарські операції.

Результати оформити у вигляді таблиці.

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Назва і номер меморіального ордера
		Дебет	Кредит	
1	Перераховано кошти міським службам комунального господарства			
2	Нарахована заробітна плата працівникам бюджетної установи			
3	Надійшли кошти до каси для виплати заробітної плати			
4	Виплачено з каси кошти під звіт на закупівлю матеріалів			
5	Перераховано кошти у вигляді авансового платежу на виконання робіт для бюджетної установи за рахунок коштів спеціального фонду			
6	Перераховано кошти постачальникам у порядку планових платежів			
7	Списано малоцінні та швидкозношувані предмети			
8	Реалізовано транспортний засіб установи			

9	Перераховано кошти за реалізований транспортний засіб			
10	Нараховано плату за перебування дітей у дитячому дошкільному закладі			
11	Оприбутковано продукти харчування, що надійшли від постачальників за розрахунками в порядку планових платежів			
12	Списано використані продукти харчування			
13	Списано витрачені господарські матеріали			
14	Оприбутковано бланки довіреностей			

Виробнича ситуація № 2. Заповнення меморіальних ордерів № 1, 4, 6, 8

На підставі господарських операцій, здійснених Київським університетом харчових технологій у період із 01.05.200_ до 31.05.200_, відобразити операції в системі кореспонденції субрахунків. На підставі отриманих результатів заповнити меморіальні ордери № 1, 4, 6, 8 та картку аналітичного обліку готівкових операцій. (Назву і номер підтверджувального документа проставити самостійно.)

1. Довідка про залишки за субрахунками на 01.05.200_ р.:

Субрахунки		Сума	
		Дебет	Кредит
301 «Каса в національній валюті»	—	45	
362 «Розрахунки із підзвітними особами»	Мухін С. В.	12	
	Казанов О. П.		52
364 «Розрахунки з іншими дебіторами»	ВО «Хімік»	300	

2. Перелік господарських операцій

№ п/п	Дата здійснення операції	Назва і номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	01.05.200_		Оплачено рахунок за канцтовари магазину «Канцтовари-люкс»	58,50
2	02.05.200_		Оприбутковано канцтовари від магазину «Канцтовари-люкс» (див. операцію № 1)	
3	02.05.200_		Оприбутковано фарбу, отриману від магазину «Будматеріали» (оплата буде	
675 «Розрахунки з іншими кредиторами» 60			Завод «Керамік»	896
№	Дата	Назва і		

п/п	здійснення операції	номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
			здійснена пізніше) (див. операцію № 4)	
4	04.05.200_		Перераховано магазину «Будматеріали» кошти за фарбу	240
5	05.05.200_		Оприбутковано кондиціонер DSN-95K, придбаний у «Ной-Хаус Україна» (оплата буде здійснена пізніше) (див. операцію № 9)	
6	06.05.200_		Отримано до каси готівку з реєстраційного рахунка	365
7	06.05.200_		Отримано до каси готівку зі спеціального реєстраційного рахунка	58
8	06.05.200_		Видано з каси готівку під звіт Іванченко Т.В. для закупівлі запасних частин для автомобіля	300
9	07.05.200_		Оплачено рахунок «Ной-Хаус Україна» за кондиціонер	6270
10	07.05.200_		Прийнято звіт від Іванченка Т. В. про витрачені підзвітні суми (див. операцію № 8)	264
11	07.05.200_		Повернуто Іванченком Т. В. залишок авансу до каси	
12	08.05.200_		Надійшла до каси плата за навчання від Токаченко П. К.	1254
13	08.05.200		Надійшло на реєстраційний рахунок з каси	1300
14	09.05.200_		Виплачено з каси депоновану заробітну плату	43
15	10.05.200_		Нараховано кошти від реалізації металобрухту (див. операцію № 16)	
16	12.05.200_		Надійшла плата за реалізований металобрухт	600
17	13.05.200_		Отримано рахунок від ВАТ «УкрНДІП» на оплату комунальних послуг	359,56
18	14.05.200_		Виставлено акредитив для розрахунків за рахунок коштів спеціального фонду для розрахунків із ТОВ «Парус-Сервіс» за програмний продукт «БЕСТ-ПРО»	900
19	15.05.200_		Отримано в банку чекову книжку для розрахунків за рахунок коштів загального фонду	200
20	18.05.200		Перераховано плату «УкрНДІП» за комунальні послуги	359,5 6
21	19.02.200_		Видано з каси готівку під звіт Тимченко О. А. для закупівлі господарських матеріалів	34
22	19.05.200_		Отримано повідомлення на поштовий	432

			переказ від видавництва «Преса України»	
23	19.05.200_		Прийнято звіт про використання коштів, наданих під звіт від Тимченко О. А. (див. операцію № 21)	47
24	19.05.200		Видано з каси Тимченко О. А. у рахунок	
№ п/п	Дата здійснення операції	Назва і номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
перевитрачання підзвітних сум				
25	20.05.200_		Оприбутковано путівку до будинку відпочинку «Чайка» (оплата вартості путівки буде здійснена пізніше за рахунок коштів спецфонду)	750
26	20.05.200_		Оприбутковано путівку до будинку відпочинку «Політехнік» (оплата вартості путівки буде здійснена пізніше за рахунок коштів фонду соціального страхування)	710
27	21.05.200_		Сплачено чеком за ККЗ «Росинка» за мінеральну воду (див. операцію № 19)	100
28	23.05.200_		Нараховано плату за виконані будівельною фірмою «Роман» будівельні роботи	1539
29	25.05.200_		Оприбутковано програмний продукт «БЕСТ-ПРО» в рахунок виставленого акредитиву для розрахунків з ТОВ «Парус-Сервіс» (див. операцію № 18)	700
30	26.05.200_		Повернуто невикористаний залишок за чековою книжкою на реєстраційний рахунок	80
31	26.05.200		Списано чекову книжку	10
32	26.05.200_		Повернуто невикористаний акредитив на спеціальний реєстраційний рахунок	60
33	26.05.200_		Погашено заборгованість заводу «Керамік» за мармурову плитку	196 300
34	27.05.200_		Отримано від ВО «Хімік» матеріали для навчальних цілей, що були оплачені 04.04.200 р.	
35	28.05.200_		Видано під звіт начальнику відділу кадрів Колоту А. І. бланки трудових книжок (3 шт.)	36
36	29.05.200_		Оприбутковано талони на бензин, що були оплачені 12.04.200 р. ТОВ «АСКО»	528
37	29.05.200_		Внесено до каси Колотом А. І. кошти за бланки трудових книжок	36

38	30.05.200_		Отримано до каси кошти за поштовим переказом від видавництва «Преса України»	432
39	30.05.200_		Отримано до каси від Петрова І. Ю. плату за путівку до будинку відпочинку «Чайка» (30 % вартості) (див. операцію № 25)	
40	30.05.200_		Списано різницю вартості путівки до будинку відпочинку «Чайка»	
41	30.05.200_		Отримано до каси від Іванкова П. К. плату за путівку до будинку відпочинку «Політехнік» (10% вартості) (див. операцію № 26)	
42	30.05.200_		Списано різницю вартості путівки до будинку відпочинку «Політехнік»	

Виробнича ситуація № 3

За умовами угоди між продовольчою базою «Полюс» та лікарнею № 1 м. Києва встановлено такі терміни постачання продуктів харчування і терміни платежів на квітень 200_ року:

— постачання товарів 5, 10, 15, 20 квітня;

— оплата вартості продуктів харчування 7, 12, 17, 22 квітня (за рахунок коштів загального фонду).

Необхідно відобразити факти отримання продуктів харчування та факти їх оплати; 31.05.200_ року провести звірку розрахунків, усунути можливі розбіжності між фактами оплати й постачання, відобразити це в системі кореспонденції субрахунків.

Дата здійснення операції	Вартість продуктів харчування, отриманих від продовольчої бази «Полюс», грн	Вартість оплачених продуктів харчування лікарнею № 1 м. Києва, грн
05.05.200_р.	500	
07.05.200_р.		500
10.05.200_р.	550	
12.05.200_р.		500
15.05.200_р.	510	
17.05.200_р.		500
20.05.200_р.	500	
22.05.200_р.		500

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: виконувати чітко, ясно, охайно. Результати оформляти в таблицю.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 8

3 ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Облік розрахунків із заробітної плати*– 2 год.

2. Мета проведення заняття: навчитися вести облік розрахунків із заробітної плати.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: облік розрахунків із заробітної плати.

вміти: розраховувати заробітну плату і утримання з неї..

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Облік розрахунків із заробітної плати.

Головним розрахунковим документом, що містить зведену інформацію щодо розрахунків по заробітній платі, є розрахунково-платіжна відомість (реєстр аналітичного обліку розрахунків із заробітної плати). До неї заносяться:

- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- табельний номер;
- категорія персоналу, до якого відноситься працівник;
- кількість відпрацьованих днів, годин;
- нарахована сума за видами оплат;
- утримання;
- заборгованість працівника, якщо вона є;
- сума до видачі.

В деяких установах для нарахування та виплати заробітної плати використовуються окремі форми первинного обліку, а саме: розрахункова відомість і платіжна відомість.

Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей є:

- накази про зарахування, звільнення і переміщення працівників відповідно до затверджених штатів і ставок заробітної плати;
- документи з обліку відпрацьованого часу і виробітку (табелі обліку використання робочого часу, наряди, картки обліку виробітку);
- лікарняні листки;
- розрахунково-платіжні відомості за минулий місяць;
- виконавчі листи судових органів;
- доручення-зобов'язання за товари, продані в кредит;
- платіжні відомості на видачу авансу та ін.

При складанні цих відомостей в бухгалтерії використовуються таблиці тарифних ставок, ставок податків, довідники з трудового законодавства та інші дані, що полегшують підрахунок заробітної плати та утримань з неї.

При уході працівників у відпустку розрахунки з ними здійснюються в записці-розрахунку, а належна їм заробітна плата виплачується за платіжною відомістю. Нараховані, утримані і виплачені суми за цими відомостями включаються в розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць.

Як правило, заробітна плата виплачується два рази на місяць у вигляді

авансу і залишкової суми заробітної плати. Аванс – це частина заробітної плати (як правило 50 %), що виплачується за першу половину місяця з урахуванням усіх податків і зборів, що підлягають утриманню. Зміна планового авансу відбувається за умов невиходів на роботу у першій половині місяця: у бухгалтерію надається довідка про зміну планового авансу. Виплата авансу здійснюється за платіжною відомістю.

Розрахунково-платіжні документи з нарахування та виплати заробітної плати складаються, підписуються та перевіряються бухгалтером розрахункового відділу. На документах платіжного характеру керівник та головний бухгалтер своїми підписами підтверджують дозвіл на виплату заробітної плати у відповідному обсязі та у встановлені строки.

Виплата заробітної плати здійснюється в триденний термін (враховуючи день отримання коштів з банку), після чого касир “закриває” платіжну відомість, тобто напроти прізвищ працівників, які не отримали заробітну плату, він проставляє штемпелем чи робить помітку від руки “Депоновано”. В кінці відомості касир фіксує суми фактично виданої та неотриманої заробітної плати, звіряє ці цифри із загальною сумою за відомістю та підтверджує попередні записи своїм підписом. Задепоновані суми заносять до реєстру депонованих сум і одночасно відображають їх у книзі обліку депонентів.

Після ретельної перевірки відміток, зроблених касиром у платіжних і розрахунково-платіжних відомостях, підрахунку виданих і депонованих сум на виплачені суми заробітної плати складається видатковий касовий ордер, який оформляється в установленому порядку і реєструється в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. На платіжних і розрахунково-платіжних відомостях проставляється дата і номер видаткового касового ордера, за яким здійснено списання коштів у касі.

Сума не отриманої працівниками заробітної плати повертаються на поточний (реєстраційний) рахунок на наступний день після закінчення терміну виплати заробітної плати.

Аналітичний облік депонованих сум ведеться у книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати, в якій відкриваються окремі рахунки на кожного депонента.

Депонована заробітна плата видається за видатковими касовими ордерами чи депонентськими картками.

Виплати, що з будь-яких причин не збігаються зі строками виплати заробітної плати (це можуть бути кошти на відпустку, позапланові аванси і т.п.), оформлюються видатковими касовими ордерами, в яких робиться помітка “Разовий розрахунок по заробітній платі”.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться на рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”.

Аналітичний облік за субрахунком 661 “Розрахунки із заробітної плати” ведеться в особових рахунках (на картках-довідках), які відкриваються окремо на кожного працівника, де щомісячно реєструються дані про нараховану заробітну плату та утримання за видами. На лицьовому боці особового рахунка наводяться дані про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, табельний номер, професія,

посада, розмір окладу, рік народження, утримання із заробітної плати, пільги щодо податків тощо.

На основі розрахунково-платіжних відомостей складається меморіальний ордер № 5, що є реєстром синтетичного обліку розрахунків із заробітної плати при меморіально-ордерній формі обліку. До меморіального ордеру повинні бути прикладені всі документи, на підставі яких була нарахована заробітна плата (табелі обліку використання робочого часу, накази про звільнення та прийом на роботу; лікарняні листки).

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на тестові питання:

Тестові питання:

1. Назвіть складові, які не входять до фонду заробітної плати:

- а) основна заробітна плата;
- б) додаткова заробітна плата;
- в) суми виплат компенсації громадянам, які потерпіли внаслідок аварії на ЧАЕС;
- г) допомога за тимчасовою непрацездатністю;
- д) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2. Доберіть з правої колонки визначення кожного виду заробітної плати:

Основна заробітна плата - це а) винагорода за виконану відповідно

до встановлених норм праці;

Додаткова заробітна плата - це... б) заохочувальні та компенсаційні виплати;

в) винагорода за працю понад встановлені норми;

г) допомога за тимчасовою непрацездатністю.

3. Назвіть показники, які необхідно використати для визначення середньоденної заробітної плати для нарахування відпускних.

- а) сумарний заробіток за останні 2 місяці;
- б) сумарний заробіток за останні 12 місяців;
- в) сумарний заробіток за останні 12 місяців;
- г) кількість робочих днів у році;
- д) кількість календарних днів у році за мінусом святкових і неробочих днів.

4. Знайдіть правильне визначення екофінансової сутності стипендій.

- а) стипендія — це винагорода, яка виплачується студентам і аспірантам за ви-

конувану роботу в вузах;

б) стипендія — це різні заохочувальні та компенсаційні виплати студентам та аспірантам;

в) стипендія — це грошове забезпечення, яке надається студентам і аспірантам денної форми навчання.

5. Назвіть види утримань зі стипендій студентів і аспірантів.

а) профспілкові внески;

б) за виконавчими листами;

в) внески до Пенсійного фонду;

г) прибутковий податок;

д) внески до Фонду Чорнобиля.

6. Назвіть процедуру, у результаті якої визначається розмір місячної заробітної плати медиків і педагогів.

а) атестація;

б) класифікація;

в) тарифікація;

г) стратифікація.

7. Розмістіть у логічній послідовності операції з розрахунків з оплати праці працівників за поточний місяць.

а) нараховано заробітну плату працівникам за поточний місяць;

б) видано аванс за поточний місяць;

в) утримано з заробітної плати прибутковий податок;

г) здано до бухгалтерії табель використання робочого часу;

д) депоновано не отриманий своєчасно аванс.

8. Що присвоюється працівникові під час прийому його на державну службу?

а) вчене звання;

б) вчений ступінь;

в) ранг;

д) категорія;

є) розряд,

9. Доберіть до кожного з наведених кодів економічної класифікації видатків їх назву.

Код 1110 а) грошове утримання військово службовців;

Код 1111 б) стипендії;

Код 1112 в) заробітна плата;

Код 1113 г) оплата праці працівників бюджетних установ;

Код 1120 д) нарахування на заробітну плату

10. В якому розмірі надається застрахованій особі допомога з вагітності та пологів?

- а) залежно від страхового стажу;
- б) у розмірі 100% середньої заробітної плати;
- в) у розмірі прожиткового мінімуму;
- г) у розмірі мінімальної заробітної плати.

2. Виконати завдання.

Завдання 1

Вказати кореспонденцію рахунків по наступним господарським операціям.

№ з/п	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Нарахування заробітної плати працівникам, що перебувають і не перебувають у штаті установ		
2	Нарахування стипендій		
3	Нарахована допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за перші п'ять днів починаючи з шостого дня непрацездатності		
4	Утримання із заробітної плати та стипендій податків та інших утримань		
5	Нарахування єдиного страхового внеску		
6	Відображено витрати установи на придбання пластикових карток		
7	Перераховану банку за виготовлення пластикових карток		
8	Зараховано на індивідуальні картрахунки належну на видання заробітну плату		

3. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

Зазначити кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку за наведеними господарськими операціями.

- з поточного рахунка до каси надійшли гроші у сумі 2000 грн.;
- з каси підприємства видано заробітну плату робітникам та службовцям у сумі 2000 грн.;
- з поточного рахунка перераховано постачальникам 5000 грн.;
- на склад оприбутковано матеріали, одержані від постачальників на суму 1375 грн. (без ПДВ);
- з поточного рахунка перераховано до Пенсійного фонду 2320 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 1:

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	Надійшли до каси гроші у сумі 2 000 грн. з поточного рахунка	301	311	2 000
2	Видано заробітну плату робітникам і службовцям у сумі 2 000 грн. із каси підприємства	661	301	2 000
3	Перераховано з поточного рахунка постачальникам 5 000 грн.	631	311	5 000
4	Оприбутковано на склад матеріали, отримані від постачальників на суму 1 375 грн. Без ПДВ	201	631	1 375
5	Перераховано з поточного рахунка до Пенсійного фонду 2 320 грн.	651	311	2 320

Виробнича ситуація № 2

На підставі даних розрахуйте суми зарплати.

1. Нараховано робітнику зарплату відповідно окладу - 1360 грн.
2. Нарахована надбавка 20% від окладу – ? грн..
3. Нарахована надбавка 10% від окладу, за роботу в шкідливих умовах -?.
4. Всього нараховано - ?.

Розв'язок виробничої ситуації № 2

1. Нараховано робітнику зарплату відповідно окладу

Дт 23 Кт 661 - 1360 грн.

2. Нарахована надбавка 20% від оклада

$1360 * 20\% / 100 = 272$ грн

Дт 23 Кт 661 - 1360 грн

3. Нарахована надбавка 10% від окладу

$1360 * 10\% / 100 = 136$ грн

Дт 23 Кт 661 - 136 грн

Всього нараховано: $1360 + 272 + 136 = 1768$ грн

Виробнича ситуація № 3

На підставі даних розрахуйте суму єдиного соціального внеску та податку з доходів фізичних осіб згідно чинного законодавства, складіть кореспонденцію рахунків.

1. Робітнику нараховано за місяць 2000 грн. зарплати.

2. Утримано: єдиний соціальний внесок - ?.

податок з доходу фізичних осіб - ?.

3. Всього до сплати - ?

Розв'язок виробничої ситуації № 3

Нараховано Дт 23 Кт 661 - 2000

Утримано:

- Єдиний соціальний – 3,6 % від 2000 грн = 72 грн.

Дт 661 Кт 65

- Податок з фізичних осіб (15%) = $(2000 - 72) * 15\% = 289,20$ грн.

Дт 661 Кт 641

- До сплати $2000,00 - 72,00 - 289,20 = 1638,80$

Дт 661 Кт 301

Виробнича ситуація № 4

На підставі даних розрахуйте суму єдиного соціального внеску та податку з доходів фізичних осіб згідно чинного законодавства, складіть кореспонденцію рахунків.

3. Робітнику нараховано за місяць 1800 грн. зарплати.

4. Утримано: єдиний соціальний внесок - ?.

податок з доходу фізичних осіб - ?.

3. Всього до сплати - ?

Розв'язок виробничої ситуації № 4

Нараховано Дт 23 Кт 661 - 2000

Утримано:

- Єдиний соціальний – 3,6 % від 1800 грн = 64,80 грн.

Дт 661 Кт 65

- Податок з фізичних осіб (15%) = $(1800 - 64,80) * 15\% = 260,28$ грн.

Дт 661 Кт 641

- До сплати $1800,00 - 64,80 - 260,28 = 1474,92$

Дт 661 Кт 301

Виробнича ситуація № 5

Заробітна плата держслужбовця в січні 2011 року склала 2000,00 грн. (оклад працівника — 1300,00 грн.). Згідно із Законом № 2559 у колективному договорі аванс установлено в розмірі 55 % посадового окладу з обліком фактично відпрацьованого часу. Дати виплати заробітної плати:

- аванс — 15 число місяця;
- заробітна плата — останній робочий день місяця, за який нарахована заробітна плата.

Сума заробітної плати за першу половину січня 2011 року склала 715,00 грн. (1300 грн. x 55 %).

Працівникові виплачений аванс 14 січня 2011 року (15 січня припадає на вихідний день — суботу) у розмірі 607,75 грн. Відобразити операції у бухгалтерському обліку по нарахуванню й виплаті заробітної плати за січень 2011 (табл.6).

Таблиця 1 - Журнал господарських операцій

№ п/п	Зміст	Сума, грн	Кореспондуючі рахунки		КЕКВ
			Дт	Кт	
1	Перераховано ЕСВ у частині нарахувань				
2	Перераховано податок на доходи фізичних осіб				
3	Виплачена заробітна плата за першу половину січня 2011 року шляхом перерахування на картку працівника				
4	Нарахована заробітна плата за січень 2011 року				
5	Нарахований ЕСВ				
6	Утриманий ЕСВ				
7	Утриманий податок на доходи фізичних осіб				
8	Перерахований ЕСВ				
9	Перерахований ПДФО				
10	Виплачена заробітна плата за другу половину січня 2011 року на картку працівника				

Виробнича ситуація № 6.

Нарахування заробітної плати науково-педагогічним працівникам

Нарахувати заробітну плату за вересень та зробити необхідні утримання із заробітної плати працівникам Національної академії управління. Всім працівникам призначена надбавка за інтенсивність у розмірі 100% і надбавка за виконання підвищеного обсягу робіт у розмірі 30%. Ці надбавки призначено за рахунок коштів спеціального фонду.

Прізвище, ініціали	Посада	Науковий ступінь	Стаж науково-педагогічної роботи, років
		Вчене звання	
Коломієць П. Р.	Завідувач кафедри	Доктор наук	23
		професор	
Жарков К. Р.	Професор	Кандидат наук	15
		доцент	
Семенов Д. Є.	Доцент	Кандидат наук	8
		доцент	
Іванов І. І.	Асистент	Без наукового ступеня	2

Довідково:

Схема посадових окладів науково-педагогічних працівників

Посада	Тарифний розряд	Місячний посадовий оклад, грн
Завідувач кафедри	21	910
Професор	19	827
Доцент	18	787
Старший викладач	17	750
Асистент	16	701

Виробнича ситуація № 7.

Нарахування заробітної плати державним службовцям

Нарахувати заробітну плату за грудень директору Департаменту Смоленюку В. О. Заробітну плату Смоленюк В. О. отримав пізніше терміну, призначеного для виплати заробітної плати. Відобразити зазначені операції в системі кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку.

Посада — директор Департаменту.

Посадовий оклад — 570 грн.

Державний службовець 11 рангу — 70 грн.

Науковий ступінь — доктор наук.

Має високі досягнення у праці.

Використовує в роботі знання французької мови.

Вислуга років — 21 рік.

Виробнича ситуація № 8.

Нарахування заробітної плати медичним працівникам

Нарахувати заробітну плату за березень 200_ року головному лікарю лікарні № 1 м. Києва і працівникам відділення травматології, заповнити таблиць обліку використання робочого часу відділення травматології за умови, що:

- головний лікар лікарні Хук Р. П. отримує доплату за складність, напруженість у роботі — 30 %;
- згідно зі штатним розписом кількість лікарських посад у відділенні травматології становить 4;
- кількість робочих днів у березні становила 22, нормальна тривалість робочого дня — 7 годин;
- завідувач відділення Брунько М. Л. і медсестра Зайченко Л. Р. здійснювали термінове оперативне втручання 8 березня. Тривалість операції — 3 години;
- водій машини санітарної допомоги Дудко А. О. і старша медсестра Скирко А. Л. здійснювали 20 березня нічне чергування тривалістю 4 години.

№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ініціали	Посада	Схемний посадовий оклад, грн
1	0001	Хук Р. П.	Головний лікар лікарні (доктор медичних наук)	787
2	0019	Брунько М. Л.	Завідувач відділення, хірург (лікар першої категорії)	571
3	0020	Скирко А. Л.	Старша медсестра (1 категорія)	435
4	0021	Зайченко Л. Р.	Медсестра (без категорії)	392
5	0022	Дудко А. О.	Водій машини санітарної допомоги (водій 1 класу)	362

Виробнича ситуація № 9.

Розрахунок фонду оплати праці і заповнення меморіального ордера № 5

На підставі наведених нижче даних відобразити нарахування виплат працівникам бюджетної установи й зробити всі необхідні утримання з виплат.

Згідно із колективним договором, із заробітку всіх працівників бюджетної установи утримуються суми членських профспілкових внесків.

Зробити розрахунок розміру фонду оплати праці та нарахувань на фонд оплати праці. На підставі отриманих результатів заповнити розрахункову відомість і меморіальний ордер № 5.

№ п/п	Прізвище та ініціали працівника	Заробіток, грн	Примітки
1	Комаровська П. В. (дружина)	1000	Має 3 дітей віком до 18 років
2	Комаровський К. Ю. (чоловік)	500	Має 3 дітей віком до 18 років
3	Баранов С. К.	410 — заробітна плата 50 — лікарняні 300 — відпускні 140 — компенсація за невикористану відпустку	За виконавчим листом сплачує аліменти на 2 дітей як 33 % від заробітку
4	Швиданенко П. Т.	565	Заява працівника щодо щомісячного погашення в сумі 150 грн позики, отриманої в банку
5	Кириченко А. П.	900	Заява працівника щодо перерахування заробітної плати на поточний рахунок у банку
6	Самолова А. М.	600	Є самотньою матір'ю 1 дитини віком до 18 років
7	Аненков Р. ^	625	Віднесений до II категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС
8	Добровська С. А.	9	Заява працівника про надання допомоги з догляду за дитиною віком до трьох років
9	Дудко А. М.	765 — заробітна плата ? — матеріальна допомога	Свідоцтво про смерть матері працівника

10	Сошко П. К.	456	Є інвалідом
11	Жаров Н. Г.	900	У тому числі нараховано оплату щорічної відпустки в сумі 850 грн
12	Юрченко А. М.	800	У тому числі нараховано щомісячну премію в розмірі 100 грн
13	Талалай П. Л.	700	У тому числі нараховано компенсацію в сумі 150 грн за 4 дні додаткової відпустки як постраждалому від аварії на ЧАЕС

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: Виконувати виробничі ситуації згідно варіанту. Заповнювати меморіальні ордери.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем
Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 9

3 ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Облік розрахунків зі стипендіями* – 2 год.

2. Мета проведення заняття: засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: порядок обліку розрахунків зі стипендіями.

вміти: вести облік розрахунків зі стипендіями.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Облік розрахунків за стипендіями.

Стипендія — це грошове забезпечення, що регулярно надається особам, які вчаться на денних відділеннях вищих і середніх спеціальних навчальних закладів на бюджетній основі, а також особам, що проходять підготовку з відривом від виробництва в аспірантурі та докторантурі. Державні стипендії у навчальних закладах і науково-дослідних інститутах виплачуються в межах встановлених лімітів стипендіального фонду відповідно до "Порядку призначення і виплати стипендій", затвердженого постановою КМУ від 12.07.2004 р. № 882 та з урахуванням змін, внесених постановою КМУ від 05.03.2008 р. № 165 "Деякі питання стипендіального забезпечення". Згідно цієї постанови стипендії поділяються на академічні і соціальні.

Стипендії призначаються наказом керівника навчального закладу за поданням стипендіальних комісій з участю деканатів, педагогічних колективів, громадських організацій та дотриманням вимог постанови КМУ № 882. При призначенні академічних стипендій враховується успішність студентів. Стипендія призначається за результатами сесії при умові, що середній бал успішності не нижчий 4 за п'ятибальною або 7 за дванадцяти - бальною шкалою.

Соціальною стипендією у першу чергу забезпечуються діти-сироти, діти, що залишилися без опіки батьків, діти з малозабезпечених сімей, потерпілі внаслідок аварії на ЧАЕС, студенти-інваліди, студенти, які мають сім'ї з дітьми, якщо вони за показником успішності втратили право на академічну стипендію.

Стипендіатам з числа громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, розмір стипендії збільшується відповідно на 130, 150 і 170 грн за рахунок коштів, передбачених державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідки Чорнобильської катастрофи. Є особливості призначення стипендій і іншим категоріям стипендіатів.

Для розрахунків за стипендіями характерні великі масиви облікової інформації, типовість і щомісячна повторюваність операцій з нарахування стипендій, відрахувань з них, виплат. Стипендія - це особливий вид грошового забезпечення, який не входить у фонд оплати праці. На стипендії не нараховуються внески на соціальні заходи (до Пенсійного фонду та Фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування). Стипендіатам за період тимчасової непрацездатності допомога не виплачується, а зберігається

стипендія. У той же час стипендія включається до сукупного оподаткованого доходу громадян, з якого справляється податок з доходів фізичних осіб, а всім стипендіатам присвоюється ідентифікаційний код платника податків.

Для обліку розрахунків за стипендіями призначений пасивний субрахунок 662 "Розрахунки зі стипендіатами", який за призначенням і структурою близький до субрахунка 661 "Розрахунки із заробітної плати". Нарахована стипендія для бюджетної установи є фактичним видатком за кодом 1342 "Стипендії" економічної класифікації видатків бюджету і відображається за дебетом субрахунка 801 (802) і кредитом субрахунка 662. Відрахування зі стипендії податку, профспілкових внесків, за виконавчими документами, за проживання в гуртожитку та інше відображають за дебетом субрахунка 662 і кредитом відповідних субрахунків з обліку розрахунків за відрахованими сумами (641, 666, 668, 675 тощо).

Виплата стипендій здійснюється, як правило, через старост груп (або уповноважених стипендіатів) на підставі групових (колективних) доручень, завірених керівником підрозділу навчального закладу (деканом, завідуючим відділенням тощо). Список таких уповноважених осіб затверджується наказом по навчальному закладу. Суми стипендій, не одержані стипендіатами вчасно, депонуються і обліковуються на субрахунку 671. Депонована заборгованість за стипендіями, строк позовної давності якої минув, підлягає списанню на "Результати виконання кошторису за загальним фондом" (субрахунок 431) бухгалтерським проведенням:

Дтсубрах. 671

Ктсубрах. 431.

Розрахунки за стипендіями - одна з найбільш трудомістких ділянок облікової роботи бухгалтерів навчальних закладів, тому у бажано здійснювати з використанням персональних ЕОМ та локальних систем автоматизації обліку розрахунків за стипендіями, а виплату стипендії здійснювати шляхом перерахування коштів на карткові рахунки студентів у комерційних банках (за домовленістю).

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

1.1 Що таке стипендія?

1.2 Що таке стипендіальний фонд?

2. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

Зазначити кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку за наведеними операціями.

№ опер.	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Нараховано академічні і соціальні стипендії		

Продовження табл.

2	Нараховано додаткові соціальні стипендії учням і студентам, які мають свідоцтво потерпілого внаслідок аварії на ЧАЕС		
3	Утримано зі стипендій:		
	- податок з доходів фізичних осіб;		
	- профспілкові внески;		
	- за проживання в гуртожитку;		
	- за виконавчими листами;		
	- суми до виплати, які належать перерахуванню банку - емітенту		
4	Виплачено стипендії з каси		
5	Депоновано стипендії		

Розв'язок виробничої ситуації №1

№ опер.	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Нараховано академічні і соціальні стипендії	801	662
2	Нараховано додаткові соціальні стипендії учням і студентам, які мають свідоцтво потерпілого внаслідок аварії на ЧАЕС	674	662
3	Утримано зі стипендій:		
	- податок з доходів фізичних осіб;	662	641
	- профспілкові внески;	662	666
	- за проживання в гуртожитку;	662	675
	- за виконавчими листами;	662	668
	- суми до виплати, які належать перерахуванню банку - емітенту	662	664
4	Виплачено стипендії з каси	662	301
5	Депоновано стипендії	662	671

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: використати знання плану рахунків у бюджетних установах і заповнити таблицю, визначити кореспонденцію рахунків.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем
Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ___ від «___» _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Я.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 10

3 ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Облік необоротних активів* – 2 год.

2. Мета проведення заняття: навчитися вести облік надходження та наявності необоротних активів.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: класифікація необоротних активів, первинна документація з надходження необоротних активів, основні бухгалтерські проведення з обліку необоротних активів, особливості обліку нематеріальних активів, облік зносу необоротних активів, облік ремонтів необоротних активів, облік вибуття необоротних активів, документація з вибуття необоротних активів.

вміти: робити розрахунки, щодо визначення первісної вартості основних засобів.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів бюджетних установ.

Завдання обліку основних засобів бюджетних установ.

Як відомо, головним результатом діяльності бюджетних установ є послуга. Для надання послуг різного характеру бюджетні установи повинні мати перш за все засоби праці, оскільки саме вони є визначальним істотним елементом у процесі надання послуг. У бухгалтерському обліку бюджетних установ засоби праці виокремлюються в самостійний об'єкт обліку, що має назву “необоротні активи”, до складу яких входять: основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби визначені в Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затвердженій ДКУ від 17.07.2000 р. № 64.

Необоротні активи – це матеріальні та нематеріальні активи, які належать установі та забезпечують її функціонування і строк корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року.

У складі необоротних активів обліковуються: земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, столовий, кухонний та господарський інвентар, обчислювальна техніка, музейні цінності виставок, бібліотечні фонди, спеціальні інструменти та спеціальні пристосування, білизна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, права користування природними ресурсами, майном, об'єктами промислової власності, інші матеріальні та нематеріальні активи довготривалого використання.

Необоротні активи бюджетних установ складаються з:

- основних засобів;
- інших необоротних матеріальних активів;

- нематеріальних активів.

Основні засоби – це необоротні активи, що мають матеріальну форму і вартість яких становить більше 500 гривень за одиницю (комплект).

До складу основних засобів бюджетних установ включено:

- земельні ділянки;
- капітальні витрати на поліпшення земель;
- будинки та споруди;
- машини та обладнання;
- транспортні засоби;
- інструменти та інвентар;
- багаторічні насадження;
- інші основні засоби.

Не належать до основних засобів матеріальні цінності незалежно від вартості:

- знаряддя лову (трали, неводи, сіті та ін.);
- бензомоторні пилки, сучкорізи, троси для сплаву;
- сезонні дороги, тимчасові відгалуження лісовозних доріг і тимчасові будівлі у лісі зі строком експлуатації до двох років (пересувні будиночки, котлопункти, пилкозаточувальні майстерні, бензоаправки та ін.);
- спеціальні інструменти та спеціальні пристосування (для серійного і масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень);
- спеціальний одяг, спеціальне взуття, постільні речі;
- форменний одяг, призначений для видачі працівникам установи;
- тимчасові нетитульні споруди, пристосування і пристрої, витрати на зведення яких включаються до собівартості будівельно-монтажних робіт;
- тара для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах або для здійснення технологічних процесів;
- предмети, призначені для видачі напрокат;
- молодняк тварин і тварини на відгодівлі, птиця, кролі, хутрові звірі, сім'ї бджіл.

До основних засобів належать незалежно від вартості:

- сільськогосподарські машини та знаряддя;
- будівельний механізований інструмент;
- робочі та продуктивні тварини;
- усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів;
- документація з типового проектування.

Крім того, до основних засобів належать сценічно-постановочні засоби вартістю за одиницю понад 10 гривень (декорації, меблі й реквізит, бутафорія, театральні та національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки).

За ступенем використання основні засоби поділяються на:

- діючі (основні засоби, що використовуються в господарській діяльності установ, організацій, підприємств);
- ті, що знаходяться в запасі (призначені для заміни діючих основних засобів

під час ремонту, модернізації і т.п.);

- недіючі (основні засоби, що не використовуються через різні обставини).

За належністю основні засоби поділяються на:

- власні (основні засоби, що належать установі, організації, підприємству);
- орендовані (основні засоби, які є власністю інших підприємств та організацій і відповідно до угоди про оренду використовуються даною установою, підприємством чи організацією).

У бухгалтерському обліку вартість, за якою відображаються основні засоби, розподіляється на:

- балансову вартість;
- первісну вартість;
- відновлювальну вартість.

Балансова вартість – це вартість, за якою основні засоби включаються до Балансу після вирахування суми нарахованого зносу.

Первісна вартість – це вартість, що історично склалася, тобто собівартість за фактичними витратами на їх придбання, спорудження та виготовлення.

Відновлювальна вартість – це первісна вартість, змінена після переоцінки.

Зміна первісної (відновлювальної) вартості основних засобів проводиться у випадках індексації їх первісної вартості відповідно до чинного законодавства, а також при добудівлі, дообладнанні, реконструкції, частковій ліквідації відповідних об'єктів та модернізації, яка призвела до додаткового укомплектування основних засобів.

Індексація первісної (відновлювальної) вартості груп основних засобів може проводитися щорічно згідно з індексом інфляції року та відповідно до порядку, передбаченого Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств”.

Зміна вартості основних засобів після проведення індексації не є підставою для переведення їх на інший субрахунок.

Зміна первісної вартості основних засобів не є додатковим доходом установи і не належить доходів.

Переоцінка основних засобів бюджетних установ проводиться тимчасовою комісією з переоцінки, яказначається наказом керівника установи і в склад якої входять:

- заступник керівника установи (голова комісії);
- головний бухгалтер чи його заступник;
- керівники груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інші працівники бухгалтерії, які обліковують основні засоби;
- особи, на яких покладена відповідальність за збереження основних засобів;
- інші посадові особи (на розсуд керівника установи).

Комісією здійснюється переоцінка кожної окремої одиниці основних засобів і встановлюються нові ціни. Документи, що підтверджують нову ціну, не потребуються. При встановленні цін на однотипні предмети, вони (ціни) у межах однієї установи повинні бути однаковими.

За результатами переоцінки комісією складається акт про зміну вартості основних засобів, який затверджується керівником установи.

Відповідальність за організацію роботи комісії покладається на керівника

установи, а за об'єктивність визначення реальної вартості активів – на керівника і голову комісії.

Облік необоротних активів (за винятком бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, матеріалів довготривалого використання для наукових цілей та таких, що мають обмежене використання) ведеться в повних гривнях, без копійок. Сума копійок, сплачених за придбання необоротних активів, відноситься одразу на видатки установи.

Головні завдання обліку основних засобів:

- правильне документальне оформлення і своєчасне відображення в облікових реєстрах надходження основних засобів, їх внутрішнього руху та вибуття;
- контроль за збереженням основних засобів та ефективним використанням кожного об'єкта;
- правильне обчислення та відображення в обліку суми зносу основних засобів та видатків, пов'язаних з їх ремонтом;
- точне визначення результатів ліквідації основних засобів;
- достовірна оцінка основних засобів в балансі та звітності.

Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на тестові завдання:

Тестові питання:

1. Які активи належать до основних засобів?

- а) активи, термін експлуатації яких перевищує один рік, а вартість становить понад **2500** грн. за одиницю;
- б) активи вартістю понад **2500** грн. за одиницю;
- в) активи, термін експлуатації яких перевищує один рік;
- г) активи, термін експлуатації яких перевищує один рік, а вартість менша **2500** грн. за одиницю.

2. Куди відносяться витрати на ремонт основних засобів?

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

3. Яким бухгалтерським проведенням відображається прийняття в експлуатацію заново побудованих будинків і споруд?

- а) Дт103 Кт401,
- б) Дт10 Кт15;
- в) Дт103 Кт411;
- г) Дт10 Кт675.

4. При придбанні необоротних активів за рахунок коштів загального фонду ПДВ, сплачене постачальником, відноситься до складу:

- а) витрат загального фонду кошторису за КЕКВ, призначеного для придбання необоротних активів;
- б) податкового кредиту з ПДВ;

- в) витрат спеціального фонду за КЕКВ, призначеного для придбання необоротних активів
- г) витрат державного бюджету за КЕКВ, призначеного для придбання необоротних активів.

5. *Доберіть у правій колонці правильне визначення вартості необоротних активів.*

- 1.** Первісна вартість - це.
- 2.** Відновлювальна вартість - це...
- 3.** Залишкова вартість - це.

- а) вартість та момент індексації;
- б) первісна вартість за мінусом зносу;
- в) вартість придбання або будівництва.

6. *Назвіть у поданому переліку необоротні активи на які нараховується.*

- а) земельні ділянки;
- б) робоча худоба;
- в) багаторічні насадження;
- г) бібліотечні фонди;
- д) малоцінні необоротні матеріальні активи; е) нематеріальні активи

7. *Для забезпечення попредметного обліку необоротним активам присвоюється:*

- а) інвентарний номер;
- б) номенклатурний номер;
- в) порядковий номер;
- г) предметний номер;
- д) інше.

8. *При придбанні необоротних активів для здійснення діяльності, що оподатковується ПДВ, за рахунок коштів спеціального фонду, ПДВ, сплачене постачальниками, відноситься до складу:*

- а) витрат загального фонду кошторису за КЕКВ, призначеного для придбання необоротних активів;
- б) до складу податкового кредиту з ПДВ;
- в) до складу витрат спеціального фонду за КЕКВ, призначеного для придбання необоротних активів;
- г) до складу витрат спеціального фонду кошторису за КЕКВ, призначеного для обліку ПДВ, сплаченого постачальникам у ціні придбання.

9. *Списання з балансу бюджетної установи необоротних активів здійснюється внаслідок:*

- а) продажу, безоплатної передачі, ліквідації;
- б) зносу, ліквідації, продажу;
- в) продажу, безоплатної передачі, зносу;
- г) безоплатної передачі, зносу, ліквідації.

10. *Кошти, отримані від реалізації необоротних, активів (крім будівель і споруд), зараховуються:*

- а) до загального фонду бюджетної установи;

- б) в дохід від реалізації необоротних активів;
- в) до спеціального фонду бюджетної установи;
- г) на збільшення фінансових результатів звітного періоду.

11. Надходження на склад обладнання для установки оформляється:

- а) актом на внутрішнє переміщення обладнання,
- б) актом на приймання обладнання до установки;
- в) актом приймання-передачі необоротних активів;
- г) актом приймання-здавання обладнання.

2. Виконати завдання.

Вказати кореспонденцію рахунків по наступним господарським операціям.

№ з/п	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Придбано необоротні активи за рахунок коштів загального фонду: - на первісну вартість (вартість придбання без ПДВ) Водночас на зазначену суму робиться інший запис - на суму ПДВ		
2	Придбано необоротні активи за рахунок коштів спеціального фонду: - на первісну вартість (вартість придбання) без ПДВ Водночас на зазначену суму робиться інший запис - на суму ПДВ: - якщо ПДВ включено до податкового кредиту - якщо ПДВ не включено до податкового кредиту		
3	Безкоштовно отримано необоротні активи Водночас робиться інший запис		
4	Списано суми копійок із придбаних необоротних активів		
5	Оприбутковано необоротні активи, виготовлені господарським способом: на суму фактичної собівартості Водночас робиться інший запис		
6	Відображення суми за не введеними в експлуатацію об'єктами капітального будівництва		

3. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація № 1

Визначте первісну вартість об'єкта основних засобів і відобразить кореспонденцію рахунків з обліку операцій.

Бухгалтерські проведення:

1. Оприбутковано об'єкт основних засобів - 60 000 грн.
2. Витрати на транспортування склали - 4 000 грн.
3. Відображено суму податкового кредиту по ПДВ - 800 грн.
4. Сплачено за транспортні витрати – 4 800 грн.
5. Об'єктосновних засобів введено в експлуатацію – 64 000 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 1

1. Дт 152 Кт 631 - 60000 грн.
2. Дт 152 Кт 685 - 4000 грн.
3. Дт 641 Кт 685 - 800 грн.
4. Дт 685 Кт 311 - 4800 грн.
5. Дт 10 Кт 152 - 64000 грн.

Виробнича ситуація № 2

Скласти бухгалтерські проводки з обліку амортизації основних засобів.

1. Нараховано знос цехів та обслуговуючих виробництв - 25000 грн.
2. Нараховано знос адміністративних корпусів та інших обладнань - 8500 грн.
3. Списується сума зносу по проданих об'єктах основних засобів, що належать підприємству на правах власності – 1000 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 2

1. Дт 23 Кт 131 25000 грн.
2. Дт 92 Кт 131 8500 грн.
3. Дт 131 Кт 10 1000 грн.

Виробнича ситуація № 3

Визначте первинну вартість збудованого об'єкта основних засобів і відобразить кореспонденцію рахунків з обліку операцій.

1. Використано будівельні матеріали – 240 000 грн.
2. Нараховано фонд оплати праці робітникам - 20000 грн.
3. Нараховано єдиний соціальний внесок (36,8 %) – 7360 грн.
4. Відображається амортизація машин і механізмів - 5000 грн.
5. Об'єкт введено в експлуатацію - 272 360 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 3

1. Дт 152 Кт 205 - 240000 грн.
2. Дт 152 Кт 661 - 20000 грн.
3. Дт 152 Кт 65 (36,8 %) – 7360 грн.
4. Дт 152 Кт 13 - 5000 грн.
5. Дт 104 Кт 152 - 272 360 грн.

Виробнича ситуація № 4

Бюджетною організацією продане лабораторне устаткування, придбане за рахунок засобів загального фонду. залишкова вартість - 7860 грн., зношення - 2350 грн. Справедлива вартість реалізованого встаткування склала - 5500 грн. Бюджетна установа не є платником ПДВ. Відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Виробнича ситуація № 5

Бюджетною організацією продане приміщення, залишкова вартість якого за даними бухгалтерського обліку становить 13800 грн., зношення — 3600 грн. Продаж приміщення був здійснений на конкурсній основі, експертна оцінка якого склала 15000 грн. Бюджетна організація не є платником ПДВ. Відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Виробнича ситуація № 6

Бюджетною організацією продано транспортний засіб, який придбано за рахунок засобів спеціального фонду. Залишкова вартість реалізованого об'єкта становить 16850 грн., сума нарахованого зносу —9300 грн. Продаж транспортного засобу була здійснена на конкурсній основі, його експертна оцінка склала 18330 грн. Бюджетна організація є платником ПДВ.

Виробнича ситуація № 7

Бюджетна установа придбала (на умовах користування) екземпляр програми 1С для ведення бухгалтерського обліку. Вартість програми - 2 280 грн. (у т.ч. ПДВ - 380 грн.). Відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Виробнича ситуація № 8

Бюджетна установа придбала майнові права на використання програми 1С вартістю 12 000 грн. (у т.ч. ПДВ - 2 000 грн.). Відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Виробнича ситуація № 9

Первинний і аналітичний облік надходження необоротних активів

На підставі наведених нижче даних скласти акт приймання-передавання основних засобів (будівля). Відкрити й заповнити інвентарні картки обліку основних засобів (ф. 03-6, 03-9) (принтер і парти), визначивши при цьому річну норму зносу, зареєструвати їх в опису інвентарних карток з обліку основних засобів (03-10).

1. Прийнято в експлуатацію завершену будівлю — корпус № 4 КНЕУ. Первинна вартість — 62 895 320 грн. Технічні характеристики об'єкта: фундамент залізобетонний, стіни бетонні, обсяг за зовнішнім обмірюванням— 42 320 м; загальна площа — 29 583 м; житлова площа — 22 610 м. Об'єкту присвоєно інвентарний номер 1031004. Дата здачі — 22 листопада 200_р. Проектна документація об. № 8250. Дата прийняття в експлуатацію 24 листопада 200_р. Річна норма зносу становить %.

2. Придбано через магазин «New Wind» принтер лазерний HP LaserJet 6L вартістю 1780 грн. Технічні характеристики об'єкта: ширина — 335,2 мм; глибина — 312 мм; висота — 228,6 мм; вага — 7,0 кг. Виробник — Hewlett PackardCompany, USA. Номер моделі — С3990А. Об'єкту присвоєно інвентарний номер 10480058. Дата придбання — 20 жовтня 200_р. Річна норма зносу становить ____%.

Придбано батьківським комітетом гімназії № 117 і безкоштовно передано зазначеному навчальному закладу 30 парт загальною вартістю 4500 грн. Технічні характеристики: парта складається з металевого каркасу та 3 дерев'яних плит (60 x 120 см²; 35 x 35 см ; 35 x 35 см) вага — 20 кг; колір — коричневий. Вироблено фірмою «Школяр», м. Ужгород. Об'єктам присвоєно номенклатурні номери з 1132810 до 1132840. Дата оприбуткування — 21 серпня 200_р.

4. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

Засоби, що отримані бюджетною організацією від продажу необоротних активів, залишають у своєму розпорядженні із правом їхнього подальшого використання на ремонт, модернізацію або придбання нових необоротних активів того ж призначення

Згідно з Переліком власних надходжень бюджетних установ і організацій, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2000 г. № 146, зі змінами й доповненнями, суми, отримані від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруджень), відносяться до спеціальних засобів бюджетних організацій.

У бухгалтерському обліку суми, отримані від продажу необоротних активів, зараховуються на поточний рахунок бюджетної організації для обліку спеціальних коштів і відносяться на збільшення доходів за коштами отриманими як плата за послуги, що відображуються по кредиту субрахунку 711.

Згідно з Інструкцією № 64 суми, отримані установами від продажу будівель і споруджень, перелічуються в дохід того бюджету, за рахунок якого втримується дана установа. У бухгалтерському обліку засоби, які надійшли від реалізації зазначених об'єктів необоротних активів і перераховані бюджетною організацією в дохід місцевого або державного бюджету, враховуються на субрахунок 642 «Інші розрахунки з бюджетом».

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем
Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ___ від «___» _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 11

3 ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Синтетичний облік надходження та вибуття необоротних активів*

– 2 год.

2. Мета проведення заняття: сформувати чітке уявлення про послідовність.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: синтетичний облік надходження та вибуття необоротних активів.

вміти: складати бухгалтерські проводки.

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор, план рахунків.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Облік наявності та надходження основних засобів.

В процесі господарської діяльності бюджетних установ основні засоби поступово зношуються як фізично, так і морально, а тому потребують поповнення. Основні засоби можуть надходити до бюджетних установ шляхом:

- придбання їх за рахунок бюджетних чи позабюджетних коштів;
- безкоштовного отримання (у т.ч. у вигляді гуманітарної допомоги);
- будівництва нових об'єктів;
- оприбуткування залишків, виявлених під час інвентаризації;
- за рахунок виготовлення їх власними силами.

Приймання основних засобів проводиться згідно з Актом приймання-передачі основних засобів типової форми ОЗ-1 (бюджет), який складається на кожний об'єкт. В акті фіксується інформація щодо первісної вартості, суми зносу (якщо об'єкт вже був в експлуатації), року випуску, дати введення в експлуатацію тощо. До акта додається технічна документація, яка разом із ним передається в бухгалтерію.

Для прийняття об'єктів основних засобів наказом керівника установи створюється комісія, яка складає акт у двох примірниках: один – для установи, яка здає, другий – для установи, яка приймає. Акт затверджується керівником установи.

Для оформлення прийняття декількох об'єктів однотипних основних засобів, які мають однакову вартість (господарський інвентар, інструменти, обладнання, білизна, постільні речі та ін.), дозволяється складання загального акта прийняття основних засобів.

Оформлення приймання окремих предметів можна робити і на підставі, наприклад, рахунка-фактури (тобто первинних документів). На цих документах матеріально відповідальна особа робить запис про прийняття основних засобів на відповідальне зберігання та занесення їх до інвентарного списку за місцезнаходженням.

Усі основні засоби повинні знаходитись на відповідальному зберіганні посадових осіб, призначених наказом керівника установи. Із цими особами укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Ці особи стежать за схоронністю основних засобів, ведуть інвентарні списки

основних засобів (типова форма № ОЗ-11).

Інвентарний список основних засобів застосовується матеріально відповідальними особами для здійснення пооб'єктного обліку основних засобів за місцезнаходженням (місцем експлуатації) об'єктів основних засобів. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцезнаходженням (місцем експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, які ведуть в бухгалтерії.

У разі зміни матеріально відповідальної особи здійснюється інвентаризація основних засобів, які знаходяться на її зберіганні, про що складається приймально-передавальний акт. Акт затверджується керівником установи.

При надходженні в установу основних засобів матеріально відповідальна особа повинна розписатися в їх отриманні на документі постачальника чи на акті про прийняття.

Основні засоби в установах обліковуються за місцем їх зберігання (місцезнаходженням) та в бухгалтерії за інвентарними об'єктами.

Окремим інвентарним об'єктом вважається закінчений конструктивний пристрій з усіма пристосуваннями і пристроями, що відносяться до нього, конструктивно відокремлений предмет, який призначений для виконання визначених самостійних функцій, або визначений комплекс конструктивно об'єднаних предметів, що становлять єдине ціле і разом виконують певну роботу.

Інвентарним об'єктом за субрахунком 103 "Будинки та споруди" є кожна окрема будівля. До її складу входять усі потрібні для експлуатації і розміщення всередині нього комунікації, тобто: система опалення приміщення, внутрішня мережа водогазопроводу і каналізації і т.д.

Надходження основних засобів супроводжується відкриттям інвентарних карток їх обліку (за винятком бібліотечних фондів), присвоєнням їм інвентарних номерів та проведенням необхідних записів в реєстрах аналітичного обліку.

Інвентарний номер має 8 знаків: перші три знаки означають субрахунок, четвертий – підгрупу, останні чотири – порядковий номер предмета в підгрупі. У випадку, коли підгрупи немає – четвертий знак буде "0". Інвентарний номер зазначається на жетоні фарбою і прикріплюється до об'єкта будь-яким способом. Присвоєний об'єкту інвентарний номер зберігається за ним на весь період його знаходження в установі. Після ліквідації об'єкта основного засобу в бюджетній установі протягом трьох років його інвентарний номер не можна використовувати. Зміна номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за своїм техніко-виробничим призначенням, а також у випадках невірної нумерації.

У бухгалтерії установи, з метою організації обліку і забезпечення контролю за збереженням основних засобів, ведеться попередметний їх облік на інвентарних картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет). Однорідні активи обліковуються на картках групового обліку типової форми ОЗ-9 (бюджет).

Інвентарна картка відкривається на підставі акта прийняття-передачі основних засобів (типова форма ОЗ-1 (бюджет)), накладних, технічної та іншої супровідної документації. Записи в інвентарній картці типової форми ОЗ-6

(бюджет) робляться на підставі перевірених документів: актів приймання про введення в експлуатацію, технічних паспортів заводів-виготовлювачів та інших документів.

Записи в картку про роботи з добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації та капітального ремонту існуючого об'єкта вносяться на підставі акта прийняття-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма ОЗ-2 (бюджет)).

У картці зазначаються дата й номер акта введення основних засобів в експлуатацію та характерні ознаки об'єктів (предметів): креслення, модель, тип, марка, заводський номер, дата випуску (виготовлення). Крім того, записується коротка індивідуальна характеристика об'єкта (предмета). Якщо в складі обладнання, приладів, обчислювальної техніки та ін. є дорогоцінні метали, то в розділі "Коротка характеристика об'єкта" зазначається перелік деталей, у складі яких є дорогоцінні метали, найменування деталі та маса металу, зазначена в паспорті.

На зворотньому боці картки робиться запис про переміщення основних засобів в установі.

Якщо в картку неможливо внести всі якісні та кількісні зміни характеристики об'єкта, що склалися внаслідок його реконструкції чи модернізації, її доповнюють новою. Стару картку зберігають як довідковий документ (у ній робиться відмітка про відкриття нової картки).

Інвентарні картки зберігаються в картотеках бухгалтерії, в яких вони розміщуються за відповідними субрахунками і групами з розподілом за матеріально відповідальними особами, а в середині груп – за місцезнаходженням об'єктів (предметів) основних засобів; а в централізованих бухгалтеріях – додатково і за обслуговуваними установами.

Інвентарні картки типових форм ОЗ-6 (бюджет), ОЗ-8 (бюджет) та ОЗ-9 (бюджет) реєструються в описі інвентарних карток з обліку основних засобів типової форми ОЗ-10 (бюджет), який ведеться в одному примірнику. У разі списання основних засобів зазначені вище картки після внесення до них відміток про списання здаються в архів.

Опис інвентарних карток здається в архів тоді, коли в останню інвентарну картку вноситься відмітка про списання об'єкта основних засобів.

Строк зберігання інвентарних карток в архівах установ становить 3 роки після їх ліквідації. Інвентарна картка обліку реалізованих або ліквідованих основних засобів додається до документів (актів, накладних), якими було оформлено їх реалізацію або ліквідацію. Картка передається разом з реалізованим основним засобом.

Записи в картках обліку основних засобів здійснюються в кількісному та сумарному виразах.

Суми податку на додану вартість, які сплачуються при отриманні (купівлі) основних засобів, не враховуються до вартості основних засобів і відносяться на фактичні видатки за кодом економічної класифікації видатків, що призначений для придбання цих активів, або відносяться до податкового кредиту (якщо це передбачено чинним законодавством).

Безоплатне отримання основних засобів. Основні засоби, отримані безоплатно як гуманітарна допомога, приймаються комісією, створеною наказом керівника установи, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерії та представник вищестоящої організації. Комісія складає акт, в якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих матеріальних цінностей за ринковими вільними цінами на їх аналогічні види. При отриманні основних засобів, що були у користуванні, вказується відсоток їх зносу. Дані акта відображаються в бухгалтерському обліку. Одночасно проставляється інвентарний номер у встановленому порядку, про що робиться запис в акті прийнятих цінностей.

Облік таких основних засобів здійснюється бухгалтерією та матеріально відповідальними особами у загальному порядку, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних установою за рахунок бюджетних коштів.

Дані про гуманітарну допомогу відображаються отримувачами в пояснювальній записці до квартального та річного звітів та в окремих формах річного звіту. У пояснювальній записці до квартальних та річних звітів наводяться короткі роз'яснення щодо отриманої гуманітарної допомоги.

Оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків. Оцінка виявлених і не врахованих з моменту проведення останньої інвентаризації основних засобів повинна бути проведена за дійсною вартістю, а знос слід визначити за справжнім технічним станом об'єктів із оформленням даних оцінки та зносу відповідними актами.

Для обліку власних та отриманих на умовах фінансового лізингу основних засобів передбачено рахунок 10 "Основні засоби". За дебетом цього рахунка відображається вартість придбаних основних засобів, а за кредитом – здійснюється запис сум вибуття основних засобів.

Облік операцій щодо переміщення та вибуття основних засобів ведеться в меморіальному ордері № 9. Записи в ньому здійснюються по кожному об'єкту окремо. Після закінчення місяця підсумки записуються в книгу "Журнал-Головна".

Облік вибуття основних засобів.

У процесі господарської діяльності бюджетних установ основні засоби поступово зношуються як фізично, так і морально. Тому з тих чи інших причин вони можуть вибувати.

Основні засоби, що стали непридатними для користування, підлягають списанню відповідно до Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ.

Списанню підлягають основні засоби як такі, що:

- непридатні для подальшого використання;
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- морально застарілі;
- фізично зношені;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані);
- будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових

об'єктів та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання.

Списання з балансу установ основних засобів здійснюється шляхом їх:

- продажу;
- безоплатної передачі;
- ліквідації (на підставі акту).

Для визначення непридатності основних засобів і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей, наказом керівника установи щорічно створюється постійно діюча комісія, яка діє протягом року, у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (в установах і організаціях, у яких штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- керівників груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності;
- особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей (основних засобів);
- інших посадових осіб (на розсуд керівника установи).

Право визначення непридатності основних засобів і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника установи може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

Для участі в роботі комісії з встановлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

Завдання постійно діючої комісії:

- огляд основних засобів для складання акта про їх списання на основі технічної документації (технічні паспорти, поетажні плани, відомості дефектів та інші документи) та даних бухгалтерського обліку;
- встановлення можливості або неможливості відновлення і подальшого використання основних засобів в даній установі;
- внесення пропозицій про продаж, передачу та ліквідацію основних засобів;
- встановлення конкретних причин списання об'єкта: фізичний або моральний знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та ін.;
- встановлення осіб, з вини яких трапився передчасний вихід основних засобів з ладу (якщо такі є);
- встановлення можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта і проведення їх оцінки;
- здійснення контролю за вилученням із списаних основних засобів вузлів,

деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, визначення їх кількості, ваги та контроль їх здавання на відповідний склад.

У разі, коли обладнання списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням діючих об'єктів, комісія перевіряє його наявність у плані реконструкції та технічного переоснащення, затвердженому організацією вищого рівня, і робить в акті про списання посилання на пункт і дату затвердженого плану.

За результатами обстеження комісією складаються акти про списання основних засобів. У цих актах вказуються дані, що характеризують об'єкт:

- рік виготовлення або будівництва;
- дата його отримання установою;
- первісна вартість (для проіндексованих – відновлювальна);
- сума нарахованого зносу за даними бухгалтерського обліку;
- кількість проведених капітальних ремонтів;
- інвентарний номер (якщо автотранспорт, то заводський);
- наявність дорогоцінних металів.

В акті також детально вказується наступне:

- причини вибуття об'єкта;
- стан основних частин, деталей, вузлів, конструктивних елементів;
- обґрунтування недоцільності і неможливості їх відновлення.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається технічна характеристика агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

У випадку списання з балансу установи основних засобів, що вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію, де пояснюються причини, які викликали аварію, та вказуються заходи, вжиті щодо винних осіб.

Для оформлення списання основних засобів застосовуються:

- акт на списання основних засобів (типова форма ОЗ-3 (бюджет));
- акт про списання автотранспортних засобів (типова форма ОЗ-4 (бюджет));
- акт на списання з балансу бюджетних установ та організацій вилученої із бібліотеки літератури (типова форма ОЗ-5 (бюджет)).

Складені комісією акти на списання основних засобів затверджуються керівником установи.

Дозвіл на списання з балансу основних засобів надається керівником установи, установою вищого рівня або головним розпорядником бюджетних коштів залежно від вартості основних засобів та причин списання.

Дозвіл на списання основних засобів як таких, що непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за винятком виявлених в результаті інвентаризації як недостача) надається в такому порядку:

· з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету:

- а) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 5000 грн. – з дозволу

керівника установи;

б) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 5000 грн. до 10000 грн. – з дозволу установи вищого рівня;

в) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 10000 грн. – з дозволу центрального органу виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів;

· з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів:

а) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 2500 грн. – з дозволу керівника установи;

б) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 2500 грн. до 5000 грн. – з дозволу установи вищого рівня;

в) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 5000 грн. – з дозволу місцевої державної адміністрації.

Недостачі основних засобів, виявлені в результаті інвентаризації: понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха, а також, коли конкретні винуватці не встановлені, списуються з балансів лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому, списуються в такому порядку:

· за кожним випадком недостач або псувань основних засобів на суму до 2500 грн. включно – з дозволу керівника установи;

· за кожним випадком недостач або псувань основних засобів на суму від 2500 грн. до 5000 грн. включно – з дозволу керівника установи вищого рівня;

· за кожним випадком недостач або псувань основних засобів на суму понад 5000 грн. – з дозволу центрального органу виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів, голови місцевої державної адміністрації.

У документах, які установи подають для оформлення списання недостач понад норми природних втрат і втрат від псування основних засобів, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

Списання основних засобів з балансів центральних органів виконавчої влади (головних розпорядників бюджетних коштів) та місцевих державних адміністрацій проводиться з дозволу їх керівника, незалежно від вартості основних засобів.

Списання основних засобів проводиться за первісною або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки основних засобів).

При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

Усі деталі, вузли та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які можуть бути придатними для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації основних засобів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку. Якщо ж такі деталі або матеріали є непридатними, то вони оприбутковуються як інші матеріали (вторинна сировина) і обов'язково здаються установі, на яку покладено збір такої сировини.

Деталі та вузли, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння,

вилучені після демонтажу основних засобів, підлягають здачі на спеціалізовані підприємства України, що здійснюють приймання та переробку відходів і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

Забороняється знищувати, викидати, здавати в лом техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення і одночасного оприбуткування цінних деталей.

Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, що містяться в них, за вирахуванням витрат на їх вилучення.

Розбирання та демонтаж основних засобів, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про їх списання.

Безоплатна передача основних засобів дозволяється в такому порядку:

- з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, – у межах одного центрального органу виконавчої влади (головного розпорядника бюджетних коштів);

- з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, – у межах одного місцевого бюджету.

Продаж основних засобів здійснюється тільки на конкурентних засадах (через біржі, аукціони та за конкурсом).

Продаж будівель (у томі числі приміщень), споруд, транспортних засобів та повністю зношених за даними бухгалтерського обліку основних засобів проводиться за експертною оцінкою. Експертна оцінка – це визначення вартості матеріальних цінностей експертом за договором з установою.

Кошти, отримані установами від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (у т.ч. списаних), за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, залишаються у розпорядження установи, і витрачаються на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби і на преміювання осіб, які безпосередньо зайняті збиранням брухту та відходів, на ремонт, модернізацію та придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на інші видатки за кошторисом.

Суми, отримані установами від продажу будівель і споруд, вносяться в дохід того бюджету, за рахунок якого утримується дана установа.

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

1.1 Синтетичний облік надходження необоротних активів.

1.2 Синтетичний облік вибуття необоротних активів.

2. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація

Варіант 1

Первинний облік вибуття необоротних активів

На підставі наведених нижче даних скласти акт про списання автотранспортних засобів (ф. 03-4).

12 квітня 20__ р. комісія у складі проректора Академії легкої промисловості ШмигиЛ. В., заступника головного бухгалтера СмійкоС. К., бухгалтера матеріального відділу НарapoноїД. Г., начальника гаражу Василевича М. П., призначена наказом ректора Академії легкої промисловості від 10 квітня 20__ р. за № 32, оглядала автомобіль «Волга» (інвентарний номер 1051025), зареєстрований в інвентарній картці № 025. Комісія вважає за доцільне ліквідувати об'єкт через низку обставин:

- 1) технічний стан аварійний;
- 2) об'єкт введено в експлуатацію 21 січня 1985 р.;
- 3) проведено два капітальні ремонти: у 1990 р.— 250 крб;
у 1994 р. — 135 000 купонів.

Висновок комісії: автомобіль «Волга» списати з балансу установи. Відновлювальна вартість об'єкта 28 000 грн; знос на момент ліквідації — 28 000 грн; витрати з ліквідації об'єкта становили 50 грн.

Виробнича ситуація

Варіант 2

Синтетичний облік надходження необоротних активів

На підставі наведених нижче господарських операцій лікарні № 1 м. Києва відобразити в кореспонденції субрахунків надходження необоротних активів.

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	Оприбутковано кондиціонер Б8М-95К (сплачений шляхом передоплати коштами спеціального фонду)	6270,72
	у тому числі:	
	— ПДВ (включається до податкового кредиту)	
	— витрати на доставку	50,00

2	Оприбутковано медичні халати в кількості 10 шт. (сплачені після їх отримання коштами загального фонду)	220,8
у тому числі ПДВ		
№ п/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
3	Надійшло у вигляді гуманітарної допомоги 4 принтери HP LaserJet 6L	7600
у тому числі знос становить 25 %		
4	Безоплатно отримано від головного розпорядника бюджетних коштів новий відеомагнітофон «SONY»	1400
5	Безоплатно отримано від головного розпорядника бюджетних коштів телевізор «SONY»	1400
у тому числі знос становить 50 %		
6	Прийнято в експлуатацію об'єкт капітального будівництва (оздоровчий комплекс)	35 280 428
7	Оприбутковано стільці для кабінетів, виготовлені майстернею школи № 216 (30 шт.)	1200

Виробнича ситуація

Варіант 3

Синтетичний облік вибуття необоротних активів

Відобразити перелічені нижче господарські операції в системі кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку й на підставі отриманих даних заповнити меморіальний ордер № 9. (Назву й номер підтверджувального документа проставити самостійно.)

№ п/п	Дата	Номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	03.12.20__		Реалізовано будівлю	
			— продажна вартість	35 000
			— первинна вартість	30 000
			— знос 50%	
2	03.12.20__		Реалізовано друкарську машинку «Витязь»	
			— продажна вартість	400
			— первинна вартість	1200

			— знос 75 %	
3	03.12.200_		Безоплатно передано відеомагнітофон	
			— первинна вартість	2000
			— знос 50 %	
4	13.12.200		Безоплатно передано стіл письмовий	450
5	20.12.200_		Списано ЕОМ «Електроніка» через повний моральний і фізичний знос	950
6	20.12.200_		Ліквідовано автомобіль «Таврія» через повний фізичний знос	15 000
№ п/п	Дата	Номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
			Встановлена можливість після ліквідації	500
			автомобіля подальшого використання	
			вузлів деталей	
7	20.12.200_		У результаті проведеної інвентаризації виявлено нестачу кондиціонера, первинна вартість якого становить	1500
			Сума зносу на момент виявлення нестачі	
			становить 75 %	
			Встановлено винну особу та нараховано	
			суму стягнення для відшкодування	
			збитків установі від нестачі кондиціонера	
8	20.12.200_		У результаті проведеної інвентаризації	1050
			виявлено нестачу холодильника, первинна вартість якого становить	
			Сума зносу на момент виявлення нестачі	
			становить 50 %	
			Винних осіб не встановлено	
9	20.12.200_		У результаті проведеної інвентаризації виявлено надлишок 2 подушок	100
10	23.12.200_		Проведено індексацію автомобіля установи, первинна вартість якого становить індекс інфляції року — 1,20; знос автомобіля — 75 %	10 000

11	26.12.200_		Проведено капітальний ремонт будівлі № 1 за рахунок коштів спеціального фонду із залученням підрядної організації, вартість ремонту	3000
			Первинна вартість будівлі становить	150 000
			Знос 95 %	
12	26.12.200_		Проведено капітальний ремонт будівлі № 2 за рахунок коштів спеціального фонду господарським способом, вартість ремонту	1900
			у тому числі:	
			а) заробітна плата працівників, що виконували ремонт	1000
			б) нарахування на заробітну плату працівників	
			в) вартість матеріалів, використаних під	500

Час ремонту

№ п/п	Дата	Номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
			Первинна вартість будівлі становить	20 000
			Знос 75 %	

Виробнича ситуація Варіант 4

На підставі даних скласти бухгалтерські проводки по операціям з придбання основних засобів. Визначте первісну вартість автомобіля.

1. Сплачено постачальнику за автомобіль - 72000 грн.
2. Відображено право на податковий кредит по ПДВ - 12000 грн.
3. Одержання автомобіля від постачальника - 60000 грн.
4. Сума податкового кредиту по ПДВ - 12000 грн.
5. Відображаються витрати на транспортування - 1200 грн.
6. Сума податкового кредиту по ПДВ на транспортні витрати - 200 грн.
7. Вартість по державній реєстрації склала - 650 грн.
8. Автомобіль введено в експлуатацію - 61850 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 4

1. Дт 631 Кт 311 - 72000 грн.
2. Дт 641 Кт 644 - 12000 грн.
3. Дт 152 Кт 631 - 60000 грн.
4. Дт 644 Кт 631 - 12000 грн.
5. Дт 152 Кт 685 - 1200 грн.
6. Дт 644 Кт 685 - 200 грн.
7. Дт 152 Кт 685 - 650 грн.
8. Дт 104 Кт 152 - 61850 грн.

Виробнича ситуація

Варіант 5

На підставі даних скласти бухгалтерські проводки по операціям з придбання основних засобів. Визначте первісну вартість верстата.

1. Сплачено постачальнику за верстат - 4 200 грн.
2. Відображено право на податковий кредит по ПДВ - 700 грн.
3. Одержання верстата від постачальника - 3500 грн.
4. Відображаються вантажно - розвантажувальні витрати - 300 грн.
5. Відображено суму податкового кредиту по ПДВ - 60 грн.
6. Верстат введено в експлуатацію - 3 800 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 5

Бухгалтерські проведення:

1. Дт 631 Кт 311 - 4200 грн.
2. Дт 641 Кт 644 - 700 грн.
3. Дт 152 Кт 631 - 3500 грн.
- Дт 644 Кт 631 - 700 грн.
4. Дт 152 Кт 685 - 300 грн.
5. Дт 644 Кт 685 - 60 грн.
6. Дт 10 Кт 152 - 3800 грн.

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення: *Виробнича ситуація*

Варіант 1. На підставі наведених нижче даних скласти акт про списання автотранспортних засобів (ф. 03-4).

Варіант 2. На підставі наведених нижче господарських операцій лікарні № 1 м. Києва відобразити в кореспонденції субрахунків надходження необоротних активів.

Варіант 3. Відобразити перелічені нижче господарські операції в системі кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку й на підставі отриманих даних

заповнити меморіальний ордер № 9. (Назву й номер підтверджувального документа проставити самостійно.

Варіант 4. На підставі даних скласти бухгалтерські проводки по операціям з придбання основних засобів. Визначте первісну вартість автомобіля.

Варіант 5. На підставі даних скласти бухгалтерські проводки по операціям з придбання основних засобів. Визначте первісну вартість верстата.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № _____ від « _____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 12

3 ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1. Тема заняття: *Облік запасів* – 2 год.

2. Мета проведення заняття: навчитися вести облік запасів.

2.1 Після виконаної роботи студент повинен:

знати: порядок ведення обліку запасів.

вміти: вести облік надходження і вибуття .

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

4. Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Теоретичні питання, які необхідно розглянути:

1. Склад і класифікація запасів.
2. Оцінювання запасів.
3. Завдання обліку запасів.
4. Документальне оформлення та оперативний облік надходження запасів.
5. Обліково-економічна характеристика рахунків III класу «Запаси» (№ 20, 21, 23, 24, 25).
6. Особливості обліку продуктів харчування.
7. Основні бухгалтерські проведення з обліку продуктів харчування.
8. Побудова й порядок ведення меморіальних ордерів № 11, 12.
9. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.

Складський облік запасів. Синтетичний та аналітичний облік запасів.

Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб. Матеріальна відповідальність робітників і службовців настає згідно з чинним трудовим законодавством. З матеріально відповідальними особами укладають письмовий договір про повну матеріальну відповідальність на підставі однойменного типового договору. В бюджетних установах письмові договори про повну матеріальну відповідальність повинні укладатися із завідувачем господарства, робітниками, що виконують роботи з приймання (видачі) матеріальних цінностей робітникам установи.

Адміністрація установи зобов'язана:

- створити робітнику умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення збереження матеріальних цінностей;
- ознайомити з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності робітників та службовців за збитки, нанесені установі, а також діючими інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, оброблення, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
- проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

Матеріали повинні зберігатися в спеціально пристосованих приміщеннях (складах, коморах), оснащених ваговимірвальними приладами, що забезпечують точність підрахунку кількості прийнятих та відпущених матеріалів. Якщо в установі є кілька сховищ (у відділеннях, філіалах), то за кожним із них

закріплюється група матеріалів. Сховищу присвоюється номер (шифр), який проставляється на всіх прибуткових і видаткових документах. Для забезпечення швидкого приймання та видачі, а також проведення інвентаризації матеріали розміщують на стелажах, в ячейках, піддонах з обов'язковими матеріальними ярликами. В ярликах позначають найменування матеріалу, його марку, сорт, розмір, номер, одиницю виміру, ціну, норму запасу.

Надходження матеріалів оформляється розпискою матеріально відповідальної особи на документах постачальника (рахунку, акті, товарно-транспортній накладній). При централізованій поставці матеріальних цінностей приймання їх підтверджується не тільки підписом матеріально відповідальної особи в супровідному документі постачальника, але й штампом (печаткою) бюджетної установи.

Оформлення відпуску матеріалів зі складів установи здійснюється на основі документів, затверджених керівником установи.

Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про оборотні матеріальні активи, що належать установі, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року, призначений клас 2 “Запаси” плану рахунків. Клас 2 “Запаси” об'єднує такі синтетичні рахунки:

22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”;

23 “Матеріали та продукти харчування”.

Для обліку запасів, які призначені для виконання науково-дослідних робіт, для використання у виробництві та капітальному будівництві передбачено рахунок 20 “Виробничі запаси”.

При меморіально-ордерній формі облік надходження матеріалів відображається в різних меморіальних ордерах, зокрема № 6, № 8 та ін.

Синтетичний облік витрачання матеріалів на різні потреби відображається в меморіальному ордері № 13. До меморіального ордеру заносяться дані з первинних документів про витрачання матеріалів (накладних (вимог), забірних карток та ін.). записи за дебетом субрахунків, що кореспондують з матеріальними субрахунками, здійснюються в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Аналітичний облік матеріалів за субрахунками 231, 234-239 у бухгалтеріях бюджетних установ ведеться за найменуваннями, сортами, кількістю, вартістю і матеріально відповідальними особами на картках ф. № 3-7 (у книзі ф. № 3-6).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться за тими самими обліковими реєстрами, але окремо від операцій за рахунок коштів загального фонду.

5. Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Зробити завдання:

Завдання 1

1. Вказати кореспонденцію рахунків по наступним господарським операціям.

№ з/п	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Придбання запасів за рахунок засобів загального фонду		
	<i>Оприбутковані запаси</i>		
	устаткування для опалювальної системи		
	продукти харчування		
	господарські матеріали		
	паливно-мастильні матеріали		
2	Віднесена на витрати установи сума ПДВ, сплаченого при придбанні запасів		
3	<i>Перерахована оплата</i>		
	за отримані запаси		
	за транспортні послуги		
4	Списані на витрати установи вартість транспортних послуг		
Придбання запасів за рахунок засобів спеціального фонду			
<i>Бюджетна організація не є платником ПДВ</i>			
1	Оприбутковані запаси		
	матеріали для навчальних цілей		
	продукти харчування		
	канцелярське приладдя		
2	Віднесена на витрати установи сума ПДВ, сплаченого при придбанні запасів		
3	Перерахована оплата:		
	за отримані запаси		
	за транспортні послуги		
4	Списані на витрати установи вартість транспортних послуг		

2. Графічний диктант

Відповідайте на питання. Проставляючи у рядок (графічно) відповіді відповідно:

Так- "+ "

Ні - "-"

3. Виконати виробничу ситуацію.

Виробнича ситуація

Варіант 1. Облік надходження і вибуття запасів

На підставі даних до завдання відобразити надходження та вибуття матеріалів у лікарні № 1 у системі кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку (назву та номер підтверджувального документа проставити самостійно).

№ п/п	Дата здійснення операції	Назва і номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	01.04.20__		Оприбутковано фарбу (10 л) для проведення ремонту корпусу № 1, що була сплачена 02.03.200 р. за рахунок коштів спеціального фонду	120
			у тому числі ПДВ	
2	03.04.200_		Оприбутковано бензин, що буде сплачений 25.04.200 р. за рахунок коштів загального фонду	1200
			у тому числі ПДВ	
3	03.04.200_		Оплачено за рахунок коштів загального фонду (отримання матеріальних цінностей відбудеться пізніше):	
			— папір письмовий — 4 уп.	38,4
			— папір для ксероксів — 8 уп.	115,2
			— олівці прості — 50 шт.	7,2
			— ручки кулькові — 50 шт.	30
4	04.04.200_		Під час отримання матеріальних цінностей (див. операцію № 3) виявлено нестачу:	
			— олівців — 3 шт.	
			— паперу для ксероксів — 1 уп. Після складання акта приймання матеріальних цінностей фактично наявні матеріали оприбутковано на склад:	
			— папір письмовий — уп.	

№ п/п	Дата здійснення операції	Назва і номер документа	Зміст господарської операції	Сума, грн
			— у тому числі ПДВ)	
			— папір для ксероксів — уп.	
			— (у тому числі ПДВ)	
			— олівці прості — шт.	
			— (у тому числі ПДВ)	
			— ручки кулькові — шт.	
			— (у тому числі ПДВ)	
5	07.04.200_		Затверджено звіт про кошти, надані під звіт, та оприбутковані мийні засоби, придбані за рахунок коштів спеціального фонду	176,78
			у тому числі ПДВ	
6	12.04.200_		Оприбутковано картриджі «EpsonStylus» 150 у кількості 6 шт., що були оплачені 31.03.200 р. за рахунок коштів загального фонду	600
			у тому числі ПДВ	100
7	15.04.200_		Списано фарбу (10 л) після проведення ремонту корпусу № 1 (див. операцію № 1) (матеріально відповідальна особа Петренко С. К.)	
8	19.04.200_		Списано використані матеріали (див. операцію № 4):	
			— папір письмовий — 2 уп. (матеріально відповідальна особа — Коломієць В. О.)	
			— папір для ксероксів — 3 уп. (матеріально відповідальна особа Шевчук В. П.)	
			— олівці прості — 15 шт. (матеріально відповідальна особа Коломієць В. О.)	

			— ручки кулькові — 10 шт. (матеріально відповідальна особа Загоруйко Г. К.)	
9	23.04.200_		Списано електричні лампочки (20 шт.), придбані за рахунок коштів загального фонду (матеріально відповідальна особа Саперний Д. Е.)	5
10	23.04.200_		Списано мийні засоби (див. операцію № 5) (матеріально відповідальна особа Клубань О. Р.)	20
11	28.04.200_		Списано бензин (див. операцію № 2) (матеріально відповідальна особа Шевельов В. А.)	56

Виробнича ситуація

Варіант 2. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів

На підставі наведених нижче даних заповнити меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» по лікарні № 1 м. Києва за червень 200_ року, попередньо зробивши всі необхідні проведення.

№ п/п	Дата здійснення операції	Назва і номер доку-	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	01.06.200_		Оприбутковано посуд їдальні, що буде сплачений 15.06.200 р. за рахунок коштів загального фонду	120
			у тому числі ПДВ	20
2	08.06.200_		Оприбутковано МШП, отримані як гуманітарна допомога	100
3	11.06.200_		Оприбутковано гардини кольорові 6 шт., що були оплачені 02.05.200 р. за рахунок коштів спеціального фонду	324
			у тому числі ПДВ	54
4	21.06.200_		Затверджено звіт про використання коштів, наданих під звіт на придбання одноразових стаканів (100 шт.) за рахунок коштів спеціального фонду	10
			у тому числі ПДВ	1,7
5	21.06.200_		Видано зі складу до їдальні посуд	50
6	21.06.200_		Видано зі складу для проведення конференції стакани одноразові (100 шт.) (див. операцію № 4)	8,3
7	26.06.200_		Списано розбитий чайний сервіз, що експлуатувався в ординаторській	28,56
8	27.06.200_		Реалізовано килимову доріжку, яка не використовується, балансовою вартістю 35 грн, оплата за килимову доріжку надійде пізніше	42

Виробнича ситуація
Варіант 3. Облік операцій з централізованого постачання запасів

Лікарнею № 1 м. Харкова оприбутковано запаси, що були закуплені Міністерством охорони здоров'я України. Відобразити операції із закупівлі, оприбуткування, передавачі та списання використаних запасів в обліку установи-закупівельника та обліку установи-замовника.

1. Міністерство охорони здоров'я України

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	Оприбутковано медикаменти (сплачені шляхом передоплати за рахунок коштів загального фонду)	1200
	у тому числі сума ПДВ з медикаментів	
2	Передано медикаменти лікарні № 1 м. Харкова	
3	Списано використані медикаменти	
4	Оприбутковано столовий посуд	177
	у тому числі сума ПДВ із вартості столового посуду	
5	Передано столовий посуд лікарні № 1 м. Харкова	

2. Лікарня № 1 м. Харкова

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	Отримано медикаментів	
2	Отримано столовий посуд	
3	Списано використані медикаменти	

Виробнича ситуація
Варіант 4. Інвентаризація запасів

У результаті проведеної інвентаризації в лікарні № 1 м. Харкова були виявлені такі факти:

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	Оприбутковано надлишки м'яса (3 кг)	56
2	Списано вартість нестачі вати в межах норм природного убутку	12,60
3	Списано вартість нестачі медикаментів, придбаних шляхом централізованого постачання (винних осіб не встановлено)	156
4	Списано нестачу фарби масляної (2 л), винних осіб не встановлено, нестачу віднесено на рахунок установи	20
5	Оприбутковано надлишки відер оцинкованих (2 шт.) (МШП)	6,80
6	Списано нестачу спирту-ректифікату (1 л) балансовою вартістю (винна особа Коломієць П. К.) (коефіцієнт 3)	35
7	Нараховано суму стягнення для відшкодування збитків установі від нестачі спирту-ректифікату	

Завдання: відобразити перелічені вище операції на субрахунках бухгалтерського обліку.

Виробнича ситуація
Варіант 5

Відобразити в обліку операції по оприбуткуванню МШП, виготовлених власними силами.

Дані для виконання:

Підприємством самостійно виготовлені МШП (18 шт.) , у результаті чого ним понесені такі затрати:

використано матеріалів на суму 15000 грн.

нарахована з/п бригаді, що виготовляла МШП, у сумі 340 грн.

використані напівфабрикати власного виготовлення на суму 850 грн.

надані послуги допоміжним виробництвом на суму 210 грн.

Частина виготовлених МШП (15 шт.) видана для потреб цеху.

Розв'язок виробничої ситуації № 5:

1. Списана вартість використаних матеріалів Дт231 – Кт201 - 1500 грн.
2. Нарахована з/п працівникам, які виготовляють МШП Дт231 – Кт661 - 340 грн.
3. Нараховані обов'язкові збори на суму зарплати Дт231 – Кт65 - 127,5
4. Списана вартість використаних напівфабрикатів Дт 231 – Кт 25 -850 грн.
5. Відображена вартість послуг допоміжного виробництва Дт231 – Кт232 - 210 грн.
6. Оприбутковані на склад МШП, виготовлені власними силами підприємства (18 шт.)
Дт22 – Кт231 - 3027,5 грн.

Дт	231	Кт
Пс		
1) 1500		б) 3027,5
2) 340		
3) 127,5		
4) 850		
5) 210		
Од	3027,5	Ок 3027,5

7. Видані в експлуатацію МШП кількістю 15шт. Дт91 – Кт22 - 2523
 $3027,5 / 18 * 15 = 2523$ грн.

Виробнича ситуація
Варіант 6

Зазначити кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку за наведеними господарськими операціями.

Номер операції	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дт	Кт	
1	Оприбутковано сировину і матеріали, що надійшли від вітчизняного постачальника за покупними цінами. Відображено податковий кредит з ПДВ			20 000
2.	Проведено оплату постачальнику у повному обсязі			
3	Відображено вартість транспортних послуг, пов'язаних з придбанням сировини і матеріалів. Відображено податковий кредит з ПДВ			1 000
4	Придбано малоцінні та швидкозношувані предмети у вітчизняного постачальника. Розрахунки здійснено з підзвітних сум. Відображено податковий кредит з ПДВ			600
5	Здійснено передоплату вітчизняному постачальнику за паливо. Відображено податковий кредит з ПДВ			9 000
6	Оприбутковано паливо, що надійшло від вітчизняного постачальника за покупними цінами. Відображено суму ПДВ, раніше включену до складу податкового кредиту			7 500

Розв'язок виробничої ситуації 6:

№ п\п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Д-т	К-т	
1	Оприбутковано сировину і матеріали, що надійшли від вітчизняного постачальника за покупними цінами Відображено податковий кредит з ПДВ (20 000x20:100)	201	631	20 000
		641	631	4 000
2.	Проведено оплату постачальнику у повному обсязі	631	311	24 000
3	Відображено вартість транспортних послуг, пов'язаних з придбанням сировини і матеріалів	201 (тзв)	631	1 000
		641	631	200

	Відображено податковий кредит з ПДВ (1 000x20:100)			
4	Придбано малоцінні та швидкозношувані предмети у вітчизн. постачальн. Розраховано з підзвітних сум Відображено податковий кредит з ПДВ (600x20:100)	22 641	372 372	600 120
5	Здійснено передоплату у вітчизн. постачальнику за паливо Відображено податковий кредит з ПДВ (9 000x20:120)	371 641	311 644	9 000 1 500
6	Оприбутковано паливо, що надійшло від вітчизняного постачальника за покупними цінами Відображено суму ПДВ, раніше включену до складу податкового кредиту	203 644	371 371	7 500 1 500

Виробнича ситуація Варіант 7

На підставі даних скласти бухгалтерські проводки по операціям з придбання запасів.

1. Проведено оплату постачальнику за паливо - 4800 грн.
2. Нараховано податковий кредит за ПДВ - 800 грн.
3. Одержано паливо від постачальника на суму - 4000 грн.
4. Відображено податковий кредит за ПДВ - 800 грн.
5. Оприбутковані на склад придбані сировина та матеріали на суму - 2400 грн.
6. Відображено податковий кредит за ПДВ на одержані сировину та матеріали - 400 грн.

Розв'язок виробничої ситуації № 7

1. Дт 631 Кт 311 - 4800 грн. (попередня оплата)
2. Дт 641 Кт 644 - 800 грн.
3. Дт 203 Кт 631 - 4000 грн.
4. Дт 644 Кт 631 - 800 грн.
5. Дт 201 Кт 631 - 2 400 грн.
6. Дт 641 Кт 631 - 400 грн.

Виробнича ситуація Варіант 8

Відобразити бухгалтерському обліку операції по придбанню МШП.

1. Бюджетна організація не є платником ПДВ. Бюджетною організацією в лютому 20__ року за рахунок засобів загального фонду придбані МШП на суму 360 грн. (у т.ч. ПДВ — 60 грн.). Перераховане постачальникам за отримані запаси 360 грн.
2. Бюджетна організація є платником ПДВ. Бюджетною організацією в лютому 20__ року за рахунок спеціального фонду придбані МШП на суму 540 грн. (у т.ч. ПДВ — 90 грн.). Перераховане постачальникам за отримані запаси 540 грн.

Виробнича ситуація Варіант 9

Відобразити в бухгалтерському обліку операції по переміщенню й вибуттю МШП.

Зі складу бюджетної організації в лютому 20__ року передані в експлуатацію МШП:

1. вартістю до 10 грн. за одиницю на загальну суму 725 грн.;
2. вартістю більш 10 грн. за одиницю на загальну суму 900 грн.

Списані МШП, що стали непридатними до подальшої експлуатації, на підставі акту на суму 200 грн. За результатами інвентаризації на складі виявлена недостача МШП на суму 75 грн., яка віднесена за рахунок установи.

Виробнича ситуація Варіант 10

Відобразити бухгалтерському обліку операції по вибуттю запасів і потім, на підставі цих даних, заповнити меморіальний ордер № 13, призначений для обліку операцій по витраті матеріалів (крім продуктів харчування).

У січні 200__ року організацією, що одержує фінансування з місцевого бюджету, були здійснені наступні операції:

- використані різні матеріали, придбані за рахунок засобів загального фонду:
 1. господарські матеріали — 250 грн.;
 2. пально-мастильні матеріали — 300 грн.;
 3. запасні частини — 64 грн.;
- використані різні матеріали, придбані за рахунок засобів спеціального фонду:
 4. матеріали для навчальних цілей — 162 грн.;
 5. канцелярські приналежності — 80 грн.;
 6. використані медикаменти, отримані організацією в якості гуманітарної допомоги, — 140 грн.;
 7. списані з балансу запаси у зв'язку з їхньою непридатністю - 56 грн.

У розглянутій організації списання запасів проводиться по балансовій вартості.

Дитячий садок
№5
Ідентифікаційни
й код за
ЄДРПОУ

12345678

Типова форма N 396 (бюджет)
Затверджено Наказ Державного
казначейства України 27.07.2000 N
68

МЕМОРИАЛЬНИЙ ОРДЕР №13

за 20 н

Накопичувальна відомість витрачання матеріалів

№ п/ п	Да- та	№ до к.	Назва документа	Кредит субрахунків				
				231	233	234	235	238
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Усього								

Дебет субрахунків											
	801		802	81	11		813		68	Разом	
КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Усь ого											

Сума оборотів за меморіальним ордером

4. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:*Виробнича ситуація:*

Варіант 8. Згідно Інструкцією № 125 для відображення господарських операцій установи можуть відкривати до цих субрахунків додаткові рахунки третього, четвертого порядків. Тому бюджетні установи для обліку МШП, що перебувають на складі й в експлуатації, можуть відкрити окремі субрахунки, наприклад: 221/1 «МШП на складі»; 221/2 «МШП в експлуатації». Придбанні МШП, облік яких ведеться на рахунку 22 «МШП», бюджетні установи створюють фонд у МШП, субрахунок 411 «Фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах». На вартість, що зробили МШП одночасно проводиться запис по кредиту субрахунку 411 і дебету субрахунків 801, 802, 811 — 813 (залежно від того, за рахунок яких засобів були придбані МШП). При цьому дані суми не включають ПДВ, що сплачений при придбанні МШП.

Варіант 9. Згідно з Інструкцією № 125 при передачі в експлуатацію МШП **вартістю до 10 грн. за одиницю (комплект)** такі предмети виключаються зі складу запасів установи (тобто списуються з рахунку 22) і їх вартість ставиться на зменшення фонду в МШП. У бухгалтерському обліку передача в експлуатацію таких предметів відбивається записом по Дт субрахунку 411 «Фонд у МБП» і Кт субрахунку 221/1 «МБП на складі». МБП, вартість яких **перевищує 10 грн. за одиницю**, а саме: передача в експлуатацію таких предметів відбивається записом по Дт субрахунку 221/2 «МБП в експлуатації» і Кт субрахунку 221/1 «МБП на складі». У бухгалтерському обліку списання МШП, що стали непридатними для подальшої експлуатації, відбивається записом по дебету субрахунку 411 «Фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах» і кредиту субрахунку 221/2 «МБП в експлуатації». У випадку якщо після ліквідації МБП залишилися різні матеріальні цінності, то вони надходять у розпорядження установи й можуть бути використані для проведення ремонту й інших господарських потреб установи (якщо інше не встановлене чинним законодавством).

Варіант 10. Облік операцій по витрачання матеріалів, крім продуктів харчування, ведеться в накопичувальній відомості ф. № 396 (меморіальний ордер № 13). Записи в меморіальному ордері проводяться по кредиту рахунків обліку матеріалів і дебету відповідних рахунків.

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № _____ від «_____» _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 13

З ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Тема заняття: *Облік виробничих витрат* – 2 год.

Мета проведення заняття:

Після виконаної роботи студент повинен:

знати: порядок складання балансу.

вміти: скласти баланс бюджетної установи.

Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

Завдання

Вказати кореспонденцію рахунків по наступним господарським операціям.

№ з/п	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Нараховано заробітну плату:		
	виконавцям НДР		
	Адміністративно-обслуговуючому персоналу		
2	Проведено нарахування зборів до Пенсійного фонду та інших фондів соціального страхування на фонд оплати праці:		
	виконавцям НДР		
	Адміністративно-обслуговуючому персоналу		
3	Передано зі складу до наукових підрозділів матеріали для виконання НДР		
4	Передано зі складу матеріали тривалого використання науковим підрозділам для виконання НДР		
	водночас робиться інший запис		
5	Передано спеціальне обладнання зі складу в наукові підрозділи для виконання НДР		
6	Прийнято виконані роботи від співвиконавців		
7	Повернено на склад невикористані матеріали		
8	Списано і розподілено між темами накладні витрати на виробництво НДР		

Графічний диктант

Відповідайте на питання. Проставляючи у рядок (графічно) відповіді відповідно:

Так- "+ "

Ні - "-"

1. Договір на проведення НДР розроблю і укладає планово-економічний відділ наукової установи.
2. Облік і калькулювання НДР виконують попроцесним методом.
3. Аналітичний облік витрат на НДР ведеться в картці обліку фактичних витрат на проведення НДР.
4. Облік матеріалів здійснюється за цінами придбання враховуючи ПДВ.
5. Навчально-виробничі майстерні утримуються за рахунок загального фонду.
6. Попроцесний метод калькулювання полягає у веденні обліку витрат по кожному замовленню чи партії продукції.
7. Облік за нормативним методом побудований за принципом норм і відхилень.
8. На сьогоднішній день медичні заклади юридично мають право надавати платні лікувально-профілактичні послуги.
9. Науково-дослідні установи не можуть залучати до виконання НДР сторонні організації.
10. Фактична собівартість одиниці продукції землеробства чи тваринництва визначається діленням фактичних витрат на кількість отриманої продукції.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Виконати виробничу ситуацію.

Вправа 1. Класифікація витрат на НДР

На підставі даних щодо Науково-дослідного інституту Національної академії наук України визначити коди калькуляційних статей витрат на здійснення науково-дослідних робіт на замовлення фірми «Карат».

Стаття калькуляції	Сума, тис. грн
Витрати на оплату праці	509
Відрахування на соціальні заходи	185
Матеріали	100
Паливо та енергія для науково-виробничих цілей	20
Витрати на службові відрядження 120	30
Специстаткування для наукових робіт	65

Накладні витрати	35
Витрати сторонніх підприємств, установ та організацій	60

Науково-дослідний інститут Національної Академії наук України виконує у I кварталі 200_ року науково-дослідні роботи на замовлення фірмі «Карат» кошторисною вартістю 1 млн. грн.

У січні 200_ року фірма «Карат» переказала науково-дослідному інституту аванс у сумі 250 тис. грн.

У березні фірма цілком розрахувалася із науково-дослідним інститутом на підставі акта прийняття-здачі робіт. Кошторисна вартість відповідає фактичній вартості науково-дослідних робіт.

Упродовж виконання науково-дослідних робіт НДІ НАНУ здійснював такі господарські операції:

- нарахування заробітної плати безпосереднім виконавцям НДР;
- нарахування зборів на соціальні заходи;
- відпуск матеріалів зі складу на НДР;
- нарахування плати за паливо та енергію для науково-виробничих цілей;
- затвердження звітів про використання коштів, наданих на службові відрядження;
- передавання зі складу спецустаткування для наукових робіт;
- списання накладних витрат;
- прийняття виконаних робіт від співвиконавців.

На підставі цих даних зробити необхідні проведення в системі кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку та визначити фінансовий результат від виконання науково-дослідних робіт.

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем
Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік» 121

Протокол № ___ від «___» _____ 2013р.

**ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 14**

З ДИСЦИПЛІНИ: «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Тема заняття: *Облік фондів– 2 год.*

Мета проведення заняття:

Після виконаної роботи студент повинен:

знати: порядок складання балансу.

вміти: складати баланс бюджетної установи.

Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

Тестові питання:

1. Назвіть складові власного капіталу бюджетних установ.

- а) статутний капітал;
- б) фонд у необоротних активах;
- в) фонд у МШП;
- г) нерозділений капітал.

2. Назвіть функції власного капіталу а) довгострокового фінансування;

- б) визначення ступеня незалежності;
- в) розподілу доходів і активів;
- г) фінансування ризику.

3. Результати переоцінок обліковуються на:

- а) рахунку 40;
- б) рахунку 41;
- в) рахунку 42;
- г) рахунку 43
- д) рахунку 44.

4. Результати виконання кошторисів обліковуються на:

- а) рахунку 40;
- б) рахунку 41;
- в) рахунку 42;
- г) рахунку 43;
- д) рахунку 44.

5. Фонди бюджетних установ формуються & рахунок:

- а) бюджетних установ;
- б) гуманітарної допомоги;

- в) внесків працівників;
- г) Фонду соціального страхування

6. Результати виконання кошторису визначаються:

- а) наприкінці бюджетного року;
- б) щоквартально;
- в) після коригування кошторису;
- г) щомісячно.

7. Субрахунок 401 має назву:

- а) фонд у необоротних активах за їх видами;
- б) фонд у МШП за їх видами;
- в) результати виконання кошторису за загальним фондом;
- г) результати виконання кошторису за спеціальним фондом.

8. Субрахунок 411 має назву:

- а) фонд у необоротних активах за їх видами;
- б) фонд у МШП за їх видами;•
- в) результаті виконання кошторису за загальним фондом;
- г) результати виконання кошторису за спеціальним фондом.

2. Виконати виробничу ситуацію.

3. Вправа 1. Облік фондів

4. Довідка про залишки на субрахунках: 401 «Фонд у необоротних активах» — 25 000 грн; 411 «Фонд у малоцінних швидкозношуваних предметах» — 456 грн.

Упродовж 200_року бюджетною установою проведені такі господарські операції:

№ з/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	Оприбутковано необоротні активи, придбані за рахунок коштів загального фонду	10 000
2	Оприбутковано необоротні активи, придбані за рахунок коштів спеціального фонду	15 000
3	Отримано необоротні активи у вигляді гуманітарної допомоги	6789
4	Списано виявлені нестачі необоротних активів	454
5	Реалізовано необоротні активи, що не використовуються	1568
6	Списано з балансу необоротні активи	3407
7	Нараховано знос на необоротні активи	2000
8	Оприбутковано МШП, придбані за рахунок коштів загального фонду	89
9	Оприбутковано виявлені надлишки МШП в експлуатації	32
10	Списано виявлені під час інвентаризації нестачі МШП на складі	16,50
11	Реалізовано МШП, які не використовуються	120
12	Списано МШП	68
13	Видано в експлуатацію МШП вартістю менш як 10 грн	50

6. Завдання: обчислити розмір фонду в необоротних активах і фонду в малоцінних швидкозношуваних предметах на кінець року.

7. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ___ від «___» _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

**ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 15**

З ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Тема заняття: *Облік результатів виконання кошторису*– 2 год.

Мета проведення заняття:

Після виконаної роботи студент повинен:

знати:

вміти: складати баланс бюджетної установи.

Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

Короткі відомості з теоретичної частини роботи: Відповідно Наказу Держказначейства "Про порядок здійснення річних заключних оборотів", починаючи з 2000 року доходи і витрати установ завершальними оборотами в кінці року списуються на результати виконання кошторису, а саме:

- 1) доходи і видатки загального і спеціального фонду;
- 2) доходи і видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- 3) вартість переоцінених запасів та матеріалів.

В кінці року на результати фінансової діяльності відносяться суми депонентської, кредиторської та дебіторської заборгованості, по яких минув термін позовної давності.

Не списуються на результати фінансової діяльності сума незавершеного виробництва в виробничих майстернях, по сільськогосподарському виробництву, по науково-дослідних роботах по договорах.

Для визначення фінансового результату виконання кошторису бюджетних установ призначений рахунок 43, що призначений для визначення результату установи від надання державних послуг, реалізації продукції, надання інших послуг відповідно до кошторису по загальному та спеціальному фонду за результатами року. Має субрахунки:

431 "Результат виконання кошторису за загальним фондом";

432 "Результат виконання кошторису за спеціальним фондом". Рахунки активно-пасивні. Залишок на цих рахунках може бути дебетовим чи кредитовим, але завжди відображається в пасиві балансу.

Методика визначення фінансового результату наступна: доходи порівнюються з витратами на рахунках 431 та 432, а сума перевищення обліковується як залишок на рахунку 431 чи 432.

Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

2. Виконати виробничу ситуацію.

На підставі наведених нижче даних визначити результат виконання кошторису доходів і видатків ВНЗ за бюджетний рік.

Номер операції	Зміст операції	Сума, грн
1	Списані остаточними оборотами (в останній робочий день грудня) отримані за поточний рік асигнування	2 800 000

	загального фонду бюджету	
2	Списані остаточними оборотами (в останній робочий день грудня) доходи за коштами, отриманими від надання освітніх платних послуг	1 200 000
3	Списані остаточними оборотами (в останній робочий день грудня) доходи за коштами, отриманими від надання в оренду приміщень	15 000
4	Списані остаточними оборотами (в останній робочий день грудня) доходи за коштами, отриманими від надання студентам для проживання кімнат гуртожитку	55 000
5	Списані остаточними оборотами (в останній робочий день грудня) доходи за коштами, отриманими як благодійні та спонсорські внески	25 000
6	Списані видатки поточного року, проведені за рахунок коштів загального фонду бюджету	2 800 000
7	Списані видатки поточного року, проведені за коштами, отриманими від надання освітніх платних послуг	1 000 000
8	Списані видатки поточного року, проведені за коштами, отриманими від надання в оренду приміщень	150 000
9	Списані видатки поточного року, проведені за коштами, отриманими як благодійні та спонсорські внески	5000
10	Списано витрати на науково-дослідні роботи за договорами	5000
11	Списано нараховані курсові різниці (додатний результат)	100
12	Списано суми дебіторської заборгованості після завершення терміну позовної давності (за загальним фондом)	1000
13	Списано суми кредиторської заборгованості після завершення терміну позовної давності (за спеціальним фондом)	1500

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

7. Рекомендована література:

1. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

**ІНСТРУКЦІЙНА КАРТКА ДО ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 16**

З ДИСЦИПЛІНИ: ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Тема заняття: *Звітність бюджетної організації* – 2 год.

Мета проведення заняття:

Після виконаної роботи студент повинен:

знати:

вміти:

Матеріально-технічне оснащення робочого місця: роздатковий матеріал, калькулятор.

Короткі відомості з теоретичної частини роботи:

Поняття про звітність бюджетних установ.

Складання звітності в бюджетних установах завершує повний цикл бухгалтерської обробки даних, які накопичуються в облікових реєстрах.

Особливості бухгалтерської звітності в бюджетних організаціях:

· обов'язковість та державне регулювання, що впливає з характеру затвердження бюджету. Держава через Міністерство фінансів суворегулює склад і порядок складання звітності, терміни її подання, розгляд та затвердження. Усі бюджетні організації, установи повинні дотримуватись правил та термінів складання звітності, подавати її в установленому обсязі;

· єдність форми та змісту, що дає змогу статистичного групування та зведення її показників;

методологічна єдність показників, яка передбачає єдині методи розрахунків однакових звітних показників, їх обов'язкове узгодження з відповідними показниками, затвердженими кошторисами та штатним розписами. Ценеобхідно для контролю за виконанням кошторису доходів і видатків;

достовірність звітних показників, яка впливає з самої природи затвердження бюджетів усіх рівнів, що також необхідна для успішного виконання показників бюджету як за доходами, так і видатками, для своєчасного реагування на відхилення. Достовірність означає, що бухгалтерська звітність повинна давати вірне і повне уявлення про майновий та фінансовий стан організації, а також результати її діяльності. Достовірною вважається бухгалтерська звітність, сформульована та складена з урахуванням правил, встановлених нормативними актами системи нормативного регулювання;

простота, зрозумілість, доступність та прозорість звітності, які необхідні для широкого залучення всіх працівників до управління, активізація людського фактора. Простота та ясність необхідні ще й для того, щоб не завуальювалися недоліки діяльності окремих керівників;

цілісність – вимога, пов'язана з необхідністю включення в бухгалтерську звітність даних про всі господарські операції, які здійснюються організацією як юридичною особою в цілому;

послідовність, що закріплює на практиці поетапність процесу складання бухгалтерської звітності, тобто необхідність постійності змісту та форм бухгалтерського балансу і пояснень від одного звітного періоду до іншого.

Звітність про виконання бюджету – це метод узагальнення планових і звітних показників, приведених в таку систему, яка характеризує виконання бюджету, зобов'язань, затверджених кошторисами за відповідний звітний період.

Звітність про виконання кошторису доходів і видатків – це система показників, яка характеризує виконання бюджету та допомагає регулюванню діяльності організації та установи за відповідний звітний період часу.

Зміст і послідовність виконання завдань:

1. Дати відповідь на такі питання:

Що є предметом бюджетного обліку?

Розкрийте, суть бюджетного обліку через його функції.

2. Виконати виробничу ситуацію.

Статистична звітність. Закриття рахунків, порядок складання і подання річної бухгалтерської звітності.

Питання для самостійного вивчення:

1. Звітність бюджетних організацій до органів соціального страхування.

1. *Статистична звітність.* Бюджетні установи, як і підприємства та організації інших галузей народного господарства та видів (сфер) діяльності, подають установлену нормативними документами статистичну звітність органам

державної статистики та іншим установам відповідного підпорядкування. Склад і зміст цієї статистичної звітності частково визначається специфікою діяльності окремих установ, але більшість форм статистичної звітності є загальнодержавними, обов'язковими для подання всіма підприємствами, установами та організаціями.

Таблиця 12.1

Склад податкової та соціальної звітності бюджетних установ

Форма звітності	Періодичність подання	Термін подання
1	2	3
1. Декларація про прибуток підприємства	Щоквартально	До 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом; до 10 лютого — за підсумками минулого року
2. Повідомлення про результати розрахунку авансового внеску податку на прибуток	Щомісячно у міжквартальний період	До 20 числа місяця, наступного за звітним періодом
3. Звіт про використання коштів неприбуткових організацій і установ	Щоквартально	Не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом
4. Податкова декларація з податку на додану вартість	Щоквартально	Не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом
5. Розрахунок суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів	Щорічно	До 1 березня наступного за звітним року, а з придбаних протягом року засобів — в 10-денний термін після їх реєстрації у відповідних органах
6. Довідка про суми виплачених доходів та утриманих з них податків фізичних осіб (ф. № 8-ЛР)	Щоквартально	До 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом
7. Звіт про нарахування збору на обов'язкове державне пенсійне страхування й інших надходжень та витрачання коштів Пенсійного фонду (ф. № 4 ПДФ)	Щоквартально	До 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом; до 15 січня — за підсумками минулого року

8. Інформація про розрахунки •) Пенсійним фондом України (ф №5-ПФ)	Щомісячно у міжквартальний період	До 10 числа місяця, наступного за звітним періодом
9. Розрахункова відомість про кошти фонду соціального страхування (ф. № 4-ФСС)	Щоквартально	До 12 числа місяця, наступної» за звітним кварталом
10. Розрахункова відомість про нарахування I перерахування збору на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	Що квартално	До 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом
11 Розрахункова відомість про нарахування I перерахування страхових внесків і витрачання коштів Фонду соціального страхування від	Щоквартально	До 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом; до 15 січня — за підсумками минулого зоку

Згідно із Законом України «Про державну статистику України», який набув чинності з 1 січня 2001 р., респонденти зобов'язані безкоштовно у повному обсязі, за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, у визначені терміни подавати органам державної статистики достовірну статистичну інформацію, у тому числі і обмеженим доступом, і дані бухгалтерського обліку. Первинні дані, отримані органами державної статистики від респондентів під час проведення статистичних спостережень, є конфіденційною інформацією, яка охороняється законом і використовується виключно для статистичних цілей у зведеному знеособленому вигляді. Поширення статистичної інформації, на підставі якої можна визначити конфіденційну статистичну інформацію щодо конкретного респондента, забороняється.

За термінами подання статистична звітність поділяється на періодичну та одноразову. Періодична звітність подається регулярно протягом року з установленими проміжками часу (щомісячно, щоквартально і т. ін.). Одноразова звітність може подаватися на вимогу статистичних органів (один раз на рік або рідше).

Склад і терміни подання найважливіших форм статистичної звітності, затверджені Держкомстатом України у 2001 р., наведено у табл. 12.2

Таблиця 12.2

Склад загальнообов'язкової статистичної звітності бюджетних

установ

Форма звітності	Періодичність подання	Термін подання
1. Звіт про основні показники діяльності підприємства (ф. № 1 - підприємництво)	Річна	Не пізніше 15 лютого наступного за звітним року
2. Звіт з праці (ф. № 1-ПВ)	Місячна, квартальна	До 7 числа після звітного періоду
3. Чисельність окремих категорій працівників та підготовка кадрів (ф. № 6 - ПВ)	Річна	До 15 січня наступного за звітним року
4. Звіт про використання робочого часу(ф. № 3-ПВ)	Квартальна	До 7 числа після звітного періоду
5. Звіт про травматизм на виробництві та його матеріальні наслідки (ф. № 7-тнв)	Річна	До 25 січня наступного за звітним року
6. Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос) (ф. № 11-ОЗ)	річна	До 20 лютого наступного за звітним року
7. Звіт про залишки і витрати матеріалів (ф. № 3-МТ11)	Піврічна, річна	До 10 числа після звітного періоду
8. Звіт про залишки і використання палива та палива-мастильних матеріалів (ф. № 4-МТП)	Місячна Квартальна, річна	До 1 числа теля звітного періоду До 10 числа після звітного періоду
9. Звіт про стан інформатизації (ф. № 2-шформатика)	Річна	До 15 лютого наступного за звітним року
10. Звіт про наявність автотранспорту на кінець року (ф. № 1-тр)	Річна	До 25 січня наступного за звітним року
11, Звіт про роботу автотранспорту (ф. № 2-тр) та Інші	Річна	До 20 січня наступного за звітним року

Крім загальнообов'язкових форм, бюджетні організації складають і подають статистичну звітність за профілем своєї діяльності: про відвідування поліклінік, захворюваність, тривалість лікування, відвідування театрів, музеїв тощо.

Складають статистичну звітність на підставі даних спеціально організованого спостереження (статистичного обліку) в установах та організаціях, а також на

підставі даних бухгалтерського обліку.

2. *Закриття рахунків, порядок складання і подання річної бухгалтерської звітності.* Перед складанням річної бухгалтерської звітності бюджетні установи обов'язково повинні проводити інвентаризацію засобів та розрахунків з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактично наявністю активів та зобов'язань. Інвентаризація проводиться відповідно до «Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу», затвердженої наказом ГУ ДКУ № 90 від 30.10.1998 р.

Відповідальність за організацію та своєчасне проведення інвентаризації несе керівник установи. Для проведення інвентаризації наказом по установі створюється інвентаризаційна комісія, встановлюються терміни початку і закінчення Інвентаризації та порядок відображення її результатів в обліку. Очолює комісію керівник або його заступник, до її складу обов'язково входить головний бухгалтер. В окремих випадках можуть створюватися додатково робочі (місцеві) інвентаризаційні комісії для проведення Інвентаризації в окремих структурних підрозділах.

Річна інвентаризація починається не раніше 1 жовтня (необоротні активи, сировина та матеріали, готові вироби, пальне, корми фураж, незавершене виробництво у рослинництві, незавершені науково-дослідні роботи тощо) і проводиться, як правило, станом на 1 число місяця. Наприклад, Інвентаризація капітальних робіт і капітальних ремонтів має проводитися станом на 1 грудня; дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та виробів з них, грошових коштів, грошових документів, розрахунків з бюджетом — станом на 1 січня і т. ін.

Результати інвентаризації оформляють інвентаризаційним описами, які складають у двох примірниках окремо за кожним балансовим рахунком (субрахунком) і матеріально відповідальною особою. Оформлені належним чином і підписані головою, членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою описи здаються у бухгалтерію, де їх перевіряють і проставляють дані обліку про залишки інвентаризованих цінностей на лагу проведення інвентаризації та виявляють відхилення (надлишки або нестачі). Результати інвентаризації комісія відображає у протоколі з визначенням причин розходжень та винних осіб. Не пізніше ніж за десять днів після закінчення інвентаризації протоколи інвентаризаційної комісії затверджує керівник установи. Результати інвентаризації повинні бути відображені в обліку в тому ж періоді, в якому закінчено інвентаризацію, а також у річному звіті. При цьому виявлені надлишки засобів прибуткуються та зараховуються на збільшення фінансування установи, нестачі в межах затверджених норм — списуються на зменшення фінансування, а понад норми природних втрат і втрати від псування цінностей — відносяться за рахунок винних осіб. (Порядок регулювання виявлених під час інвентаризації розходжень розглянуто у розділах 4.7, 5.9 та 6.11). До складання річної звітності мають бути оброблені усі первинні документи, господарські операції відображені на рахунках в облікових регістрах, визначені результати

виконання кошторису, закриті рахунки доходів та витрат, визначені фінансові результати, звірені залишки аналітичних і синтетичних рахунків (субрахунків). Методика складання і подання річної звітності визначається щорічно відповідними інструкціями. Так, річна звітність за 2002 р. складається відповідно до «Інструкції про порядок складання за 2002 р. річних фінансових звітів установами та організаціями, які отримують кошти з державного та/або місцевого бюджетів», затвердженою наказом ДКУ від 25.12.2002 р. № 240.

Згідно з вимогами цієї інструкції та інших нормативних документів ДКУ в кінці року бюджетні установи визначають фінансовий результат виконання кошторису. У зв'язку з цим перед складанням заключного балансу необхідно виконати бухгалтерські проведення із списання доходів і видатків установи на рахунок 43 «Результати виконання кошторисів». При ньому видатки списують на дебет, а доходи - на кредит відповідних субрахунків рахунка 43. На субрахунках обліку видатків (801—825) дебетове сальдо може залишитися на кінець року лише з незакінчених або закінчених, але не зданих і не оформлених відповідними документами робіт:

- з виготовлення продукції у виробничих (навчальних) майстернях;
- видання друкованої продукції і надання послуг;
- незавершеного виробництва у підсобному (навчальному) сільському господарстві;
- незакінченого капітального будівництва;
- незакінчених науково-дослідних та конструкторських робіт за договорами з підприємствами, виготовлення експериментальних пристроїв для проведення наукових експериментів за рахунок коштів державного бюджету;
- незакінчених операцій із заготівлі та переробки матеріалів господарським способом.

Рахунки обліку доходів у кіпці року закривають на результати виконання кошторису по тому фонду, за рахунок якого вони були одержані, за винятком доходів з видатків майбутніх періодів. Це можуть бути кошти, отримані авансом на виконання договірних науково-дослідних робіт, кошти за навчання, сплачені авансом на рік вперед тощо. Суми таких доходів переносять на субрахунок 716 «Доходи за витратами майбутніх періодів», де воші і залишаються кредитовим сальдо на кінець року.

На результати виконання кошторису зараховують у кінці року також результати переоцінок активів і курсові різниці за операціями з іноземною валютою, що обліковуються протягом року на рахунку 44, тому цей рахунок у заключному балансі на кінець року залишку не має.

Основні операції з укладання рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ наведено у табл. 12.2.

Таким чином, заключний баланс бюджетної установи на кінець року не буде мати показників у третьому розділі активу «Видатки», крім витрат на незавершене виробництво, а також у третьому розділі пасиву «Доходи», крім доходів з витрат майбутніх періодів.

До річного балансу бюджетної установи за 2002 р. додається довідка органу ДКУ або установи банку про залишки коштів загального та спеціального фондів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) або поточних рахунках бюджетної установи станом на 1 січня 2003 р., на підставі якої складається реєстр про залишки коштів загального і спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) і поточних рахунках установи станом на 1 січня 2003р.

Інші форми бухгалтерської звітності складають на підставі даних реєстрів аналітичного обліку до рахунків активів, витрат і доходів. До річного звіту додається пояснювальна записка та ряд довідок, передбачених інструкцією № 240. Зніти установ, що знаходяться у подвійному підпорядкуванні, подаються вищому органу та органу ДКУ за місцем знаходження і за підпорядкуванням. Установи вищого рівня для складання зведених звітів приймають від підвідомчих установ, що перейшли на казначейське обслуговування, тільки завізовані органами ДКУ звіти. Наступні зміни у такі звіти вносяться лише за погодженням з органом ДКУ, що завізував звіт.

**Бухгалтерські проведення щодо списання заключними оборотами
доходів і видатків бюджетної установи**

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Дт	Кт
1.Списуються одержані у звітному році асигнування загального фонду	701,702,681	431
2.Списуються одержані у звітному році доходи спеціального фонду: що належать до поточного бюджетного періоду що належать до майбутніх періодів	711—714, 682 711	432 716
3.Списуються доходи за спеціальними коштами, одержані у минулому, а витрачені у поточному бюджетному періоді	716	432
4.Списуються доходи спеціального фонду кошторису, використані на покриття видатків загального фонду	715	432
5. Списуються результати реалізації продукції, робіт послуг виробничих (навчальних) майстерень, підсобних сільських господарств, науково-дослідних робіт за договорами і т. ін. : прибутки збитки	721,722,723 432	432 721,722,723
6.Списуються видатки за рахунок коштів загального фонду	431	801, 802
7.Списуються видатки за рахунок коштів спеціального фонду	432	811-813
8.Списуються результати переоцінок матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів: загального фонду спеціального фонду	431 432	441 441
9. Списуються нараховані курсові річніці за операціями з іноземною валютою: за загальним фондом за спеціальним фондом	431 442 432 442	442 431 442 432

3. Зробити обґрунтований висновок.

6. Методичні рекомендації з виконання та оформлення:

7. Рекомендована література:

1. Про затвердження Порядку складання фінансової звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів. Затверджено спільним наказом Міністерства фінансів України та Державного казначейства України № 164 від 25.05.2010 р.
2. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності". Постанова Кабінету міністрів України № 419 від 28.02.2000 року (зі змінами).
3. Бюджетний кодекс від 08.07.2010 р. № 2456.
4. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: Підручник / За ред. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2006. – 480 с.

Інструкційна картка складена викладачем

Минич Ю.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні

ЦК «Бухгалтерський облік»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2013р.

Голова ЦК _____ Яковенко С.Л.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456 - VI.
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755 - VI.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIУ із змінами та доповненнями.
4. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228
5. Про бюджетну класифікацію : Наказ Міністерства фінансів України від 31 січня 2011 року № 50 // Сайт професійної юридичної системи Мега-Нау: - Режим доступу : [кїр://zakon.pau.ua/aos/?iia=1023.2794.7&po%20geak=1](http://zakon.pau.ua/aos/?iia=1023.2794.7&po%20geak=1)
6. Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 17.07.2000 р. № 64 (з змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного казначейства України від 2 вересня 2010 року № 312).
7. Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 08 грудня 2000 р № 125.

8. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: Наказ Державного казначейства України від 27 липня 2000 р № 68.
9. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання: Наказ Державного казначейства України від 06.10. 2000 року № 100.
10. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 10.12. 1999 року № 114.
11. Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ : Наказ Державного казначейства України від 10.07. 2000 року №61
12. Про внесення Змін та доповнень до Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ від 10.07.2000 №61 : Наказ Державного казначейства України від 14.02. 2005 року № 28
13. Про затвердження Змін до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів документів, розрахунків та інших статей балансу : Наказ Державного казначейства України від 05.10.2005 р. № 184.
14. Положенням про ведення касових операцій у національній валюті, затвердженим Постановою НБУ від 15.12.2004 року № 637, із змінами та доповненнями, у тому числі постановою НБУ від 22.12.10 р. № 573
15. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та закордон № 59 від 13.03.98, із змінами та доповненнями № 362 від 17.03.2011
16. АтамасП. Й. Основи обліку в бюджетних установах : Навч. посібн.-К. : Центр навчальної літератури, 2005. - 288 с
17. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібн. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. - Житомир: ПП „Рута“, 2006 - 472 с.
18. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : підручник / Р. Т. Джога, С. В. Свірка, Л. М. Сідельник ; [за заг. ред. проф. Р. Т. Джоги.] -К. : КНЕУ, 2003. -484 с. - Режим доступу : <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/68/>
19. Шара Є.Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організація: Навч. посібн. / За ред. Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, - К. : Центр навчальної літератури, 2011. - 440 с

