

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ”
(для бакалаврів, спеціалістів)**

МАУП

Київ 2008

Підготовлено професором кафедри обліку і аудиту *М. Ф. Базасем*,
доцентом кафедри обліку і аудиту *Т. І. Шевченко*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 10 від 13.03.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Базась М. Ф., Шевченко Т. І. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Облік у бюджетних установах” (для бакалаврів, спеціалістів). — К.: МАУП, 2008. — 52 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, тематичний план дисципліни “Облік у бюджетних установах”, зміст самостійної роботи студентів, питання для самоконтролю, тести для підсумкового контролю знань, тлумачний словник, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує у них вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння знань, а також становить основний засіб опанування навчального матеріалу в позааудиторний час. Значення і статус самостійної роботи значно підвищується при введенні кредитно-модульної технології навчання, за якою скорочується обсяг аудиторної роботи.

Мета самостійної роботи студентів — засвоїти в повному обсязі навчальну програму та сформувати самостійність як особистісну рису та важливу професійну якість, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

У пропонованих методичних рекомендаціях розглядаються форми самостійної роботи студентів, порядок її організації та контролю.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН дисципліни "ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ"

№ пор.	Назва змістового модуля і теми	Кількість годин			
		загальна	лекції	семінари	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
1	Змістовий модуль I. Облік активів бюджетної установи Засади побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	4	1		3
2	План рахунків бухгалтерського обліку і бухгалтерський баланс у бюджетних установах	4	1		3
3	Облік грошових коштів, доходів і видатків загального фонду	5	2		3
4	Облік необоротних активів	10	2	2	6

1	2	3	4	5	6
5	Облік запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів	5	2		3
6	Змістовий модуль II. Облік розрахунків та результатів діяльності Облік розрахунків бюджетних установ	10	2	2	6
7	Облік доходів і видатків спеціального фонду	4	1		3
8	Звітність бюджетних установ	4	1		3
9	Оподаткування бюджетних установ	8	2	2	4
Разом годин: 135		54	14	6	34

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Змістовий модуль I. Облік активів бюджетної установи

Тема 1. Засади побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах

Питання для самоконтролю

1. Особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних установ.
2. Основні об'єкти обліку бюджетних установ.
3. Зміст облікової політики бюджетних установ.
4. Зміст державного регулювання бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
5. Організаційні форми бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
6. Функції та завдання бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
7. Основні нормативні документи, якими регулюється порядок здійснення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
8. Основні принципи бухгалтерського обліку, що становлять методичну базу його побудови в бюджетних установах.
9. Поняття головних розпорядників коштів.
10. Відповідальність посадових осіб за здійснення бухгалтерського обліку.

Завдання

1. Регламентация обліку в бюджетних установах

Визначити склад органів, що здійснюють регламентацію бухгалтерського обліку бюджетних установ. Результати оформити у вигляді таблиці.

№ пор.	Керівний орган	Функції з регламентації бухгалтерського обліку бюджетних установ

2. Меморіально-ордерна форма обліку

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

Результати оформити у вигляді таблиці.

№ пор.	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Назва і номер меморіального ордера
1	2	3	4	5
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 для 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			

1	2	3	4	5
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 дові-реностей			

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 33; 34]

Тема 2. План рахунків бухгалтерського обліку і бухгалтерський баланс у бюджетних установах

Питання для самоконтролю

1. Використання Плану рахунків бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
2. Структурна побудова Плану рахунків бухгалтерського обліку.
3. Кореспонденція рахунків з основних бухгалтерських операцій.
4. Джерела утворення коштів бюджетних установ та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку.
5. Організаційна побудова Плану рахунків і його взаємозв'язок зі звітністю бюджетних установ.
6. Характеристика й особливості балансу бюджетних установ.
7. Актив балансу: склад.
8. Пасив балансу: склад.

Завдання

1. Складання бухгалтерського балансу

На підставі наведених у таблиці даних визначити, до якого розділу активу чи пасиву балансу належать види господарських засобів

та джерела їх утворення. Скласти бухгалтерський баланс на кінець кварталу.

Назва субрахунка	Сума, тис. грн.
1	2
Будинки та споруди	50000
Машини та обладнання	10000
Транспортні засоби	15000
Інструменти, прилади, інвентар	2122
Бібліотечні фонди	10000
Білизна, постільні речі, одяг та взуття	14517
Програми для ЕОМ	174
Знос основних засобів	40162
Знос нематеріальних активів	34
Малоцінні та швидкозношувані предмети	591
Продукти харчування	200
Медикаменти і перев'язні засоби	83
Господарські матеріали і канцелярське приладдя	105
Паливо, паливні та мастильні матеріали	99
Запасні частини для машин і обладнання	150
Інші запаси	2010
Каса в національній валюті	82
Поточний рахунок в іноземній валюті	219
Інші поточні рахунки	1
Реєстраційний рахунок	117
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	3713
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	867
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	2
Грошові документи	26
Розрахунки з дебіторами: підзвітними особами	31

1	2
відшкодування заподіяних збитків	108
платежами і податками до бюджету	7
пенсійного забезпечення	1
соціального страхування	0,5
страхування на випадок безробіття	0,5
спеціальними видами платежів	190
іншими дебіторами	400
постачальниками та підрядчиками	385
замовниками за виконані роботи й надані послуги	692
Фонд у необоротних активах	61617
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	591
Результат виконання кошторису за загальним фондом	-212
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	3667
Результати переоцінок	55
Кредиторська заборгованість:	
за платежами і податками до бюджету	123
із пенсійного забезпечення	3
із соціального страхування	5
зі страхування на випадок безробіття	2
із заробітної плати	41
із депонентами	29
за спеціальними видами платежів	10
з іншими кредиторами	100
із постачальниками та підрядчиками	900
із замовниками за виконані роботи й надані послуги	265
Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи	18
Доходи за коштами, отриманими як плата за по-слуги	4043
Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ	769

1	2
Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи	60
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	57
Виробничі витрати	212

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 29; 33; 34]

Тема 3. Облік грошових коштів, доходів і видатків загального фонду

Питання для самоконтролю

1. Класифікація доходів бюджетних установ.
2. Склад і класифікація доходів спеціального фонду.
3. Загальна класифікація видатків.
4. Касові та фактичні видатки бюджетних установ.
5. Бюджетна класифікація видатків.
6. Класифікація видатків за економічними ознаками.
7. Класифікація видатків за програмно-цільовим методом формування бюджету.
8. Поточні видатки бюджетних установ.
9. Капітальні видатки бюджетних установ.
10. Кошторис бюджетних установ, його значення.
11. Порядок відкриття реєстраційних рахунків.
12. Облік доходів загального фонду.
13. Обліково-економічна характеристика субрахунків № 311, № 321, № 701, № 702.
14. Реєстри синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів і доходів загального фонду.
15. Облік доходів спеціального фонду.
16. Обліково-економічна характеристика субрахунків № 313, № 314, № 316, № 323, № 324, № 326.

17. Обліково-економічна характеристика субрахунків № 711–716,
18. Облік фактичних видатків.
19. Обліково-економічна характеристика субрахунків № 801, № 802, № 811–813.
20. Реєстри аналітичного обліку касових і фактичних видатків.

Завдання

1. Економічна класифікація видатків

За наведеними в таблиці даними визначити вид видатків залежно від етапу руху бюджетних коштів і статтю економічної класифікації видатків.

№ пор.	Зміст господарської операції	Вид видатків	КЕКВ
1	Оплачено 10 комп'ютерів для обладнання комп'ютерного класу вищого навчального закладу		
2	Оприбутковано 10 комп'ютерів для обладнання комп'ютерного класу 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		
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 переданню до бюджету		
13	Сплачено рахунки за електроенергію		
14	Отримано кошти в касу з поточного рахунка на службове відрядження		
15	Оприбутковано порт'єри, придбані для адміністративного корпусу коледжу		
16	Повернуто плату за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах		
17	Перераховано суми внесків до Пенсійного фонду		

2. Визначення касових і фактичних видатків

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

Стаття видатків	Касові видатки	Фактичні видатки

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 11; 29; 33; 34]

Тема 4. Облік необоротних активів

Питання для самоконтролю

1. Визначення і склад необоротних активів.
2. Класифікація необоротних активів.
3. Оцінка необоротних активів.
4. Завдання обліку необоротних активів.
5. Індксація та переоцінка необоротних активів.
6. Облік надходження і наявності необоротних активів.
7. Первинна документація з надходження необоротних активів.
8. Обліково-економічна характеристика рахунків № 10–12.
9. Основні бухгалтерські проведення з обліку необоротних активів.
10. Особливості обліку нематеріальних активів.
11. Облік зносу необоротних активів.
12. Облік ремонтів необоротних активів.
13. Обліково-економічна характеристика рахунка № 13.
14. Облік вибуття необоротних активів.
15. Інвентаризація необоротних активів.
16. Побудова і порядок ведення меморіального ордера № 9.

Завдання

1. Класифікація необоротних активів

За наведеними в таблиці даними виокремити та класифікувати необоротні активи в розрізі рахунків і субрахунків. Визначити, до якої групи належать необоротні активи для нарахування зносу.

№ пор.	Матеріальні цінності	Вартість, грн.	Субрахунок	Група		
				1	2	3
1	Будівля	45000000				
2	Киснево-дихальний апарат	1700				
3	Автомобіль "Таврія"	20000				
4	Електродрель	300				
5	Стіл письмовий	390				
6	Принтер	1700				
7	Монітор для комп'ютера	1700				
8	Системний блок "Pentium-90"	3800				
9	Програмний продукт Audet	7480				
10	Ліцензія до програмного забезпечення	5200				
11	Бензомоторна пилка "Дружба"	350				
12	Телевізор	1560				
13	Відеомагнітофон	950				
14	Зуболікувальне крісло	12500				
15	Книжки (10 шт.)	150				
16	Медичний халат	25				
17	Порт'єра	53				
18	Папір для письма	108				
19	Простирадло	80				
20	Стелаж	230				

2. Синтетичний облік надходження необоротних активів

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

№ пор.	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1	Оприбутковано кондиціонер (сплачений шляхом передоплати за рахунок коштів спеціального фонду) У тому числі: ПДВ (включається до податкового кредиту) витрати на доставку	6270,72 50,00
2	Оприбутковано медичні халати в кількості 10 шт. (сплачені після їх отримання за рахунок коштів загального фонду) у тому числі ПДВ	350,20
3	Надійшло у вигляді гуманітарної допомоги два принтери (у тому числі знос 25 %)	3400,00
4	Безоплатно отримано від головного розпорядника бюджетних коштів новий відеомагнітофон	1400,00
5	Прийнято в експлуатацію об'єкт капітального будівництва	50350000
6	Оприбутковано стільці для кабінетів, виготовлені майстернею школи в кількості 20 шт.	1000,00
7	Оприбутковано шафу (сплачено після її отримання з коштів спеціального фонду). Установа не є платником ПДВ	1200,00

3. Синтетичний облік вибуття необоротних активів

Відобразити наведені в таблиці господарські операції в системі кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку, проставити відповідні підтверджувальні документи.

№ пор.	Документ	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1	2	3	4
1		Реалізовано будівлю: продажна вартість первинна вартість знос 50 %	35000,00 30000,00
2		Реалізовано друкарську машинку: продажна вартість первинна вартість знос 75 %	400,00 1200,00
3		Безоплатно передано відеомагнітофон: первинна вартість знос	2000,00
4		Безоплатно передано стіл письмовий	450,00

1	2	3	4
5		Списано ЕОМ через повний моральний і фізичний знос	800,00
6		Ліквідовано автомобіль через повний фізичний знос Оприбутковано деталі	25000,00 1000,00
7		У результаті інвентаризації виявлено нестачу кондиціонера, первинна вартість якого становить Сума зносу на момент виявлення нестачі становить 75 % Встановлено винну особу та нараховано суму для відшкодування збитків установі від нестачі кондиціонера	1500,00
8		У результаті інвентаризації виявлено нестачу телевізора, первинна вартість якого становить Сума зносу на момент виявлення нестачі 50 % Винних осіб не встановлено	1300,00
9		У результаті інвентаризації виявлено надлишок п'яти медичних халатів	200,00
10		Проведено індексацію автомобіля установи: первинна вартість індекс інфляції року – 1,20 знос автомобіля – 75 %	30000,00
11		Виконано капітальний ремонт будівлі за рахунок коштів спеціального фонду із залученням підрядної організації Вартість ремонту Первинна вартість будівлі Знос 95 %	3000,00 130000,00
12		Виконано капітальний ремонт будівлі за рахунок коштів спеціального фонду господарським способом вартість ремонту У тому числі: заробітна плата робітників, що виконували ремонт Нарахування на заробітну плату Вартість матеріалів (інших) Первинна вартість будівлі Знос 75%	2500,00 1500,00 50000,00

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 11; 16; 28; 29; 33; 34]

Тема 5. Облік запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів

Питання для самоконтролю

1. Склад і класифікація запасів.
2. Оцінка запасів.
3. Завдання обліку запасів.
4. Документальне оформлення та оперативний облік відпускання і витрачання запасів.
5. Організація складського обліку запасів.
6. Обліково-економічна характеристика рахунків № 20–25.
7. Синтетичний облік запасів.
8. Побудова і порядок ведення меморіального ордера № 13.
9. Особливості обліку продуктів харчування.
10. Побудова і порядок ведення меморіальних ордерів № 11–12.
11. Склад і класифікація лікувальних засобів.
12. Облік лікувальних засобів у відділеннях установ.
13. Основні бухгалтерські проведення з обліку лікувальних засобів.
14. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.
15. Побудова і порядок ведення меморіального ордера № 10.

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 11; 14; 26; 28; 29; 33; 34]

Змістовий модуль II. Облік розрахунків та результатів діяльності

Тема 6. Облік розрахунків бюджетних установ

Питання для самоконтролю

1. Праця та заробітна плата в бюджетних установах і завдання їх обліку.
2. Оперативний облік персоналу.
3. Облік використання робочого часу.
4. Організація табельного обліку і використання його даних.
5. Нормування робочого часу працівників бюджетних установ.
6. Почасова форма оплати праці.
7. Відрядна форма оплати праці та її системи.
8. Штатний розпис: зміст, порядок складання, затвердження та значення.
9. Фонд заробітної плати та його складові.
10. Контроль за використанням фонду заробітної плати.
11. Доплати і надбавки до заробітної плати.
12. Нарахування середньої заробітної плати на основі середньої заробітної плати.
13. Організація праці державних службовців.
14. Види утримань із заробітної плати.
15. Синтетичний облік заробітної плати.
16. Обліково-економічна характеристика рахунка № 66.
17. Аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
18. Побудова і порядок ведення меморіального ордера № 5.
19. Облік розрахунків зі страхування.
20. Облік розрахунків зі стипендіатами.
21. Облік розрахунків з підзвітними особами.

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 5–7; 17; 29; 33; 34]

Тема 7. Облік доходів і видатків спеціального фонду

Питання для самоконтролю

1. Облік доходів за спеціальними коштами.
2. Платні послуги, які надають бюджетні установи.
3. Облік коштів батьків за надані послуги в дитячих закладах.
4. Документування та облік коштів на рахунках спеціального фонду.
5. Облік сум за дорученням.
6. Облік депозитних коштів.

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 9; 11; 29; 33; 34]

Тема 8. Звітність бюджетних установ

Питання для самоконтролю

1. Порядок подання і затвердження звітів установ.
2. Правила складання бухгалтерських звітів і балансів.
3. Обсяги періодичної та річної звітності і порядок її складання.

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 9; 11; 29; 30; 32–34]

Тема 9. Оподаткування бюджетних установ

Питання для самоконтролю

1. Загальні принципи оподаткування.
2. Особливості оподаткування бюджетних установ.
3. Розрахунки з бюджетом за податком на додану вартість.
4. Розрахунки з бюджетом за податком на прибуток.
5. Облік інших податків і обов'язкових платежів.
6. Форми податкової звітності та особливості їх заповнення.

Контроль знань

1. Перевірка засвоєння теоретичного матеріалу шляхом усного опитування.
2. Розв'язання завдання.
3. Розв'язання тестів.
4. Підготовка рефератів.
5. Перевірка засвоєння основних термінів.

Література [1–3; 9; 11; 29; 30; 32–34]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Бюджет у системі державних фінансів.
2. Бюджетна класифікація. Бюджетне фінансування невиробничої сфери.
3. Сутність бюджетного обліку у фінансових органах.
4. Функції, предмет і метод бюджетного обліку у фінансових органах.
5. Організація бюджетного обліку у фінансових органах.
6. Облік операцій з виконання кошторису видатків за бюджетом.
7. Облік фінансування і надходження грошових коштів.
8. Принципи і порядок фінансування бюджетних установ.
9. Облік видатків.
10. Склад і класифікація видатків.
11. Облік касових видатків.
12. Облік фактичних видатків.
13. Контроль за фінансуванням видатків.
14. Облік касових операцій.
15. Облік операцій з іноземною валютою.
16. Поняття необоротних активів.
17. Класифікація та оцінка необоротних активів.

18. Знос основних засобів.
19. Матеріали, їх класифікація, оцінка і завдання обліку.
20. Документація та оперативний облік надходження матеріалів.
21. Документація та оперативний облік відпускання і витрачання матеріалів.
22. Облік продуктів харчування.
23. Облік медикаментів, перев'язних засобів і виробів медичного призначення.
24. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.
25. Принципи і форми грошових розрахунків.
26. Облік розрахунків з підзвітними особами.
27. Облік розрахунків з різними дебіторами і кредиторами.
28. Облік розрахунків з відшкодування заподіяних збитків.
29. Облік розрахунків за платежами і податками в бюджет.
30. Облік розрахунків у порядку планових платежів.
31. Порядок списання простроченої дебіторської заборгованості.
32. Праця і заробітна плата в бюджетних установах і завдання їх обліку.
33. Оперативний облік персоналу.
34. Облік використання робочого часу і виробітку.
35. Форми та системи оплати праці.
36. Нарахування заробітної плати.
37. Надбавки і доплати до заробітної плати.
38. Нарахування виходячи із середньої заробітної плати.
39. Утримання із заробітної плати працівників.
40. Порядок оформлення розрахунків з працівниками та виплати заробітної плати.
41. Синтетичний та аналітичний облік заробітної плати і пов'язаних з нею розрахунків.
42. Облік розрахунків зі страхування.
43. Склад, класифікація і завдання обліку позабюджетних коштів.
44. Облік спеціальних коштів.
45. Облік сум за дорученням.
46. Облік депозитних сум.
47. Облік витрат на науково-дослідні роботи.
48. Особливості наукового виробництва і завдання обліку витрат на науково-дослідні роботи за договорами із замовниками.
49. Порядок укладення господарських договорів і відповідальність сторін за їх виконання.
50. Склад і класифікація витрат на науково-дослідні роботи.

51. Облік витрат на виробництво та калькулювання собівартості науково-дослідних робіт.
52. Облік розрахунків із замовниками та співвиконавцями за виконання науково-дослідних робіт.
53. Фінансування з бюджету на видатки установи та інші заходи.
54. Фінансування з бюджету капітальних вкладень.
55. Фонди і кошти цільового призначення.
56. Фонд в основних засобах, малоцінних і швидкозношуваних предметів.
57. Облік реалізації продукції виробничих (навчальних) майстерень.
58. Порядок подання і затвердження звітів бюджетних установ.
59. Баланс бюджетної установи.
60. Кошторис бюджетної установи, порядок його складання.

ТЕСТИ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

1. Бюджетне призначення – це:

- а) документ, де 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 і дає змогу надавати бюджетні асигнування;
- в) сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів;
- г) документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів.

2. Бюджетні асигнування – це:

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

3. Субрахунок 681 “Внутрішні розрахунки за загальним фондом” належить:

- а) до активних;
- б) до пасивних;
- в) до активно-пасивних;
- г) до позабалансових.

4. Назвіть ознаки, за якими розрізняють поточні та реєстраційні рахунки:

- а) сфера застосування;
- б) регламентація порядку відкриття;
- в) кількість рахунків;
- г) термін дії;
- д) функціональне призначення.

5. Доберіть із правої колонки правильне визначення касових і фактичних видатків:

- | | |
|-----------------------------|---|
| а) касові видатки — це... | а) видатки за рахунок загального фонду; |
| б) фактичні видатки — це... | б) видатки за рахунок спеціального фонду; |
| | в) видатки за рахунок коштів 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 з правої колонки види касових і фактичних видатків за кодом економічної категорії 1111 “Заробітна плата”:

- | | |
|-----------------------------|--|
| а) касові видатки — це... | а) нарахована допомога з тимчасової непрацездатності; |
| б) фактичні видатки — це... | б) перерахований до бюджету податок з доходів фізичних осіб; |
| | в) утримані внески (збір) на обов’язкове пенсійне страхування; |

- г) виплачена з каси заробітна плата працівникам;
- д) нарахована заробітна плата працівникам за посадовими окладами;
- е) отримана з вкладного рахунка готівка на виплату заробітної плати.

7. Рахунки 80 “Видатки загального фонду” і 81 “Видатки спеціального фонду” щодо балансу належать:

- а) до активних;
- б) пасивних;
- в) активно-пасивних;
- г) позабалансових.

8. До суб’єктів здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів належать:

- а) бюджетна установа;
- б) органи Державного казначейства;
- в) установи банків;
- г) місцеві органи статистики;
- д) фінансові органи;
- е) вищий розпорядник коштів;
- є) органи податкової адміністрації.

9. Доберіть у правій колонці до кожного з наведених бухгалтерських проведення правильний економічний зміст:

- | | |
|------------------|---|
| а) Дт 301 Кт 321 | а) погашена заборгованість бюджету з поточного рахунка; |
| б) Дт 675 Кт 323 | б) з поточного рахунка для обліку спеціальних коштів погашена заборгованість органам соціального страхування; |
| в) Дт 641 Кт 311 | в) оплачено зі спеціального реєстраційного рахунка за комунальні послуги; |
| г) Дт 65 Кт 313 | г) з реєстраційного рахунка отримано готівку до каси. |

10. Доберіть з правої колонки бухгалтерські проведення до економічного змісту господарських операцій:

- | | |
|---|---|
| а) надійшли бюджетні кошти на особовий рахунок розпорядника коштів першого рівня; | а) Дт 681 Кт 321;
б) Дт 322 Кт 681;
в) Дт 322 Кт 70;
г) Дт 321 Кт 681. |
| б) з особового рахунка розпорядника коштів другого рівня перераховано кошти на реєстраційні рахунки розпорядника коштів третього рівня; | |
| в) зараховано кошти на реєстраційний рахунок розпорядника коштів третього рівня; | |
| г) відкликано кошти з реєстраційного рахунка розпорядника коштів третього рівня | |

11. До ознак бюджетної класифікації видатків належить:

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

12. Назвіть види рахунків, які можуть відкриватися бюджетним установам в органах Державного казначейства:

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

13. Назвіть джерела покриття видатків бюджетних установ:

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

14. Зведені особові рахунки розпорядників коштів першого і другого рівня призначені:

- а) для оплати видатків;
- б) для видачі готівки;
- в) для переведення бюджетних коштів розпорядникам нижчого рівня;
- г) для видачі субвенцій.

15. Ліміт каси – це:

- 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.

16. Курсова різниця за операціями з іноземною валютою – це:

- а) різниця між офіційними курсами валюти на певні періоди;
- б) різниця між залишками валюти за певний період;
- в) немає правильної відповіді.

17. До інших грошових активів належать:

- а) талони на пальне;
- б) талони на харчування;
- в) лікарняні листи;
- г) повідомлення на грошові перекази;
- д) грошові чекові книжки;
- е) марки державного мита;
- є) лімітовані чекові книжки;
- ж) бланки трудових книжок і вкладиші до них;
- з) придбані путівки.

18. Зазначте, яка форма розрахунків переважає в бюджетних установах:

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

19. Назвіть векселі, які застосовуються в бюджетних установах:

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

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

- | | |
|---------------------|---|
| а) ремітент — це... | а) особа, яка переказує платіж на іншу особу; |
| б) трасат — це... | б) особа, яка має вексельні повноваження; |
| в) індосат — це... | в) останній власник векселя; |
| | г) платник за векселем. |

21. Доберіть із правої колонки склад готівкових і безготівкових розрахунків:

- | | |
|------------------------------------|---|
| а) готівкові розрахунки — це... | а) розрахунки з підзвітними особами; |
| б) безготівкові розрахунки — це... | б) розрахунки з відшкодування заподіяних 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 із заробітної плати. |

22. 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;
- г) відсутність заборгованості за раніше виданими авансами;
- д) немає правильної відповіді.

23. Назвіть витрати на відрядження, які відшкодовуються підзвітній особі без подання підтвердних документів:

- а) квартирні;
- б) проїзні;
- в) добові;
- г) усі витрати;
- д) усі відповіді неправильні.

24. Доберіть з правої колонки бухгалтерські проведення до господарських операцій:

- | | |
|--|-------------------|
| а) віднесено на касира нестачу готівки в касі; | а) Дт 301 Кт 363; |
| б) утримано із заробітної плати на відшкодування заподіяних установі збитків; | б) Дт 363 Кт 301; |
| в) віднесено на винних осіб нестачу малоцінних і швидкозношувальних предметів; | в) Дт 363 Кт 642; |
| г) отримано до каси суми від винних осіб на відшкодування заподіяних установі збитків. | г) Дт 661 Кт 363. |

25. Назвіть чинники, від яких залежить розмір посадового окладу професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу:

- а) група з оплати праці;
- б) рівень акредитації вищого навчального закладу;
- в) педагогічний стаж;
- г) безперервний стаж;
- д) страховий стаж;
- е) освіта;

- є) вчене звання;
- ж) науковий ступінь;
- з) обіймана посада.

26. 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.

27. Доберіть із правої колонки правильне визначення виду заробітної плати:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| а) основна заробітна плата — це... | а) винагорода за викона-ну роботу відповідно до встановлених норм праці; |
| б) додаткова заробітна плата — це... | б) заохочувальні та компенсаційні виплати; |
| | в) винагорода за працю понад встановлені норми; |
| | г) допомога за тимчасовою непрацездатністю. |

28. 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 6 місяців;
- г) кількість робочих днів у році;
- д) кількість календарних днів у році за вирахуванням святкових і неробочих днів.

29. Назвіть розмір податку з доходів фізичних осіб:

- а) за ставками залежно від розміру сукупного оподаткованого доходу;
- б) 20 % розміру сукупного оподаткованого доходу;
- в) 1–5 % ;
- г) 15 %.

30. Дайте обліково-економічну характеристику субрахунка 661 “Розрахунки з оплати праці”:

- а) активний;
- б) пасивний;
- в) активно-пасивний, розрахунковий.

31. Доберіть із правої колонки види допомоги, які виплачуються через бухгалтерію установи за рахунок відповідного фонду:

- | | |
|---|--|
| а) Пенсійного фонду; | а) допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; |
| б) Фонду соціального страхування на випадок безробіття; | б) допомога в разі вагітності та пологів; |
| в) Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. | в) допомога на народження дитини; |
| | г) допомога по догляду за дитиною до трьох років. |

32. Економічна сутність стипендій – це:

- а) винагорода, яка виплачується студентам за виконувану роботу у вищих навчальних закладах;
- б) різні заохочувальні та компенсаційні виплати студентам і аспірантам;
- в) грошове забезпечення, яке надається студентам і аспірантам денної форми навчання.

33. Доберіть у правій колонці правильний економічний зміст до кожного з наведених бухгалтерських проведення:

- | | |
|-------------------|---|
| а) Дт 80 Кт 661; | а) депоновано заробітну плату; |
| б) Дт 80 Кт 651; | б) нарахування внесків до Пенсійного фонду; |
| в) Дт 661 Кт 663; | в) нарахування заробітної плати за рахунок видатків загального фонду; |
| г) Дт 661 Кт 671; | г) утримання за товари, продані у кредит; |

- д) виплата заробітної плати;
- е) нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності.

34. Доберіть з правої колонки бухгалтерські проведення до економічного змісту господарських операцій:

- | | |
|--|-------------------|
| а) нараховано стипендії студентам і аспірантам; | а) Дт 662 Кт 301 |
| б) нараховані надбавки студентам, які мають свідоцтво потерпілого внаслідок аварії на ЧАЕС | б) Дт 662 Кт 668 |
| в) утримано податок з доходів зі стипендій; | в) Дт 662 Кт 666; |
| г) виплачено стипендії | г) Дт 80 Кт 662 |
| д) депоновано стипендії | д) Дт 662 Кт 641; |
| | е) Дт 673 Кт 662; |
| | є) Дт 662 Кт 671. |

35. Назвіть види утримань зі стипендій студентів і аспірантів:

- а) профспілкові внески;
- б) за виконавчими листами;
- в) внески до Пенсійного фонду;
- г) податок з доходів.

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

- а) атестація;
- б) класифікація;
- в) тарифікація;
- г) стандартизація.

37. 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 із заробітної плати податок з доходів громадян;
- г) здано до бухгалтерії таблиць використання робочого часу;
- д) депоновано не отриманий своєчасно аванс.

38. Працівникові при прийнятті на державну службу присвоюється:

- а) вчене звання;
- б) вчений ступінь;
- в) ранг;
- г) військове звання;
- д) категорія;
- е) розряд.

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

- | | |
|--------------|--|
| а) код 1110; | а) грошове утримання військово-службовців; |
| б) код 1111; | б) стипендії; |
| в) код 1112; | в) заробітна плата; |
| г) код 1113; | г) оплата праці працівників бюджетних установ; |
| д) код 1120. | д) нарахування на заробітну плату; |
| | е) виплати з тимчасової непрацездатності. |

40. Військовослужбовцям за військову службу виплачується:

- а) стипендія;
- б) заробітна плата;
- в) грошове забезпечення;
- г) матеріальна допомога.

41. Назвіть реєстр аналітичного обліку розрахунків із заробітної плати:

- а) меморіальний ордер № 5;
- б) особовий листок;
- в) картка-довідка;
- г) розрахунковий листок;
- д) лікарняний лист.

42. Назвіть форму та систему оплати праці, яка переважає в бюджетних установах:

- а) відрядна;
- б) почасова;

- в) погодинна;
- г) акордна.

43. Доберіть з правої колонки визначення термінів:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| а) страхувальник — це... | а) роботодавці; |
| б) страховик — це... | б) страхові фонди; |
| | в) застраховані особи. |

44. Зазначте, в якому розмірі надається застрахованій особі допомога по вагітності та пологах:

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

45. Доберіть з правої колонки кореспонденцію рахунків до господарських операцій з виплати допомоги працівникам-чорнобильцям:

- | | |
|--|-------------------|
| а) отримано на реєстраційний рахунок бюджетної установи кошти на виплату допомоги; | а) Дт 674 Кт 301; |
| б) нараховано допомоги й компенсації громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; | б) Дт 301 Кт 324; |
| в) отримано до каси установи кошти на виплату допомоги; | в) Дт 324 Кт 673; |
| г) виплачено суми нарахованої допомоги та компенсації. | г) Дт 673 Кт 674. |

46. Зазначте, які активи належать до основних засобів:

- а) термін експлуатації яких перевищує один рік, а вартість — 1000 грн за одиницю;
- б) вартістю понад 1000 грн за одиницю;
- в) термін експлуатації яких перевищує один рік;
- г) термін експлуатації яких перевищує один рік, а вартість менша за 1000 грн за одиницю.

47. Витрати на ремонт основних засобів зараховуються:

- а) на збільшення балансової вартості основних засобів;
- б) на збільшення видатків установи;

- в) на зменшення доходів установи;
- г) на зменшення зносу основних засобів.

48. Доберіть у правій колонці річні норми зносу необоротних активів:

- | | |
|--------------|-----------|
| а) I група | а) 100 %; |
| б) II група | б) 20 %; |
| в) III група | в) 25 %; |
| | г) 15 %; |
| | д) 5 %. |

49. Доберіть у правій колонці діючі обмеження на списання необоротних активів для бюджетних установ, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| а) з дозволу керівників установи; | а) до 5000 грн; |
| б) з дозволу вищої організації; | б) 2500–5000 грн; |
| в) з дозволу державного казначейства. | в) до 2500 грн; |
| | г) 5000–10000 грн; |
| | д) понад 5000 грн; |
| | е) понад 10000 грн. |

50. Доберіть у правій колонці діючі обмеження на списання з балансів основних засобів установ, що утримуються за рахунок місцевих бюджетів:

- | | |
|---|--------------------|
| а) з дозволу керівника установи; | а) до 1000 грн; |
| б) з дозволу вищої за підпорядкуванням організації; | б) до 2500 грн; |
| в) з дозволу місцевої адміністрації. | в) понад 2500 грн; |
| | г) понад 5000 грн; |
| | д) 1000–2500 грн; |
| | е) 2500–5000 грн. |

51. Доберіть у правій колонці правильне визначення вартості необоротних активів:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| а) первісна вартість — це... ; | а) вартість на момент індексації; |
| б) відновлювальна вартість — це... ; | б) первісна вартість за мінусом зносу; |
| в) залишкова вартість — це... ; | в) вартість придбання або будівництва. |

52. Назвіть правильний спосіб нарахування зносу основних засобів:

- а) прямолінійний;
- б) прискорений;
- в) прямолінійний з поправними коефіцієнтами;
- г) немає правильної відповіді.

53. Доберіть у правій колонці правильний економічний зміст наведених бухгалтерських проведення:

а) Дт 103-109 Кт 712;

а) придбано основні засоби за рахунок коштів спецфонду;

Кт 401,131 Дт 812;

б) Дт 103 Кт 401;

в) Дт 104-109 Кт 324;

одночасно

Дт 801 Кт 401

Дт 801 Кт 324;

б) придбано основні засоби за рахунок коштів загального фонду;

в) безкоштовно отримано основні засоби;

г) Дт 104-109 Кт 323

одночасно

Дт 811 Кт 401.

г) прийнято в експлуатацію заново введені основні засоби.

54. Доберіть у правій колонці бухгалтерські проведення до господарських операцій:

а) нараховано знос основних засобів;

а) Дт 401,131 Кт 104-109;

б) Дт 401 Кт 131;

б) списано непридатні для використання основні засоби одночасно;

в) Дт 401,131 Кт 103;

Дт 364 Кт 642.

в) реалізовано споруду;

55. Назвіть необоротні активи, на які знос не нараховується:

- а) земельні ділянки;
- б) робоча худоба;
- в) багаторічні насадження;
- г) бібліотечні фонди;

- д) малоцінні необоротні матеріальні активи;
- е) нематеріальні активи.

56. Для забезпечення попереднього обліку необоротним активам присвоюється:

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

57. Назвіть реєстр, призначений для взаємозвіряння складського та бухгалтерського обліку в разі застосування оперативно-бухгалтерського (сальдового) методу обліку матеріалів:

- а) оборотна відомість;
- б) накопичувальна вартість;
- в) сальдова відомість;
- г) матеріальний звіт.

58. Назвіть первинний документ, який є бланком суворої звітності з обліку матеріалів:

- а) меню-вимога;
- б) рецепт;
- в) довіреність;
- г) накладна-вимога.

59. До малоцінних і швидкозношувальних належать предмети:

- а) вартістю до 1000 грн за одиницю;
- б) терміном служби менше одного року незалежно від вартості;
- в) терміном служби менше одного року і вартістю менше 1000 грн.

60. На малоцінні та швидкозношувані предмети в бюджетних установах знос нараховується:

- а) один раз на рік;
- б) один раз на квартал;
- в) не нараховується.

61. У поточному обліку матеріали обліковуються:

- а) за фактичною собівартістю;
- б) за договірними цінами з ПДВ;
- в) за договірними цінами без ПДВ;
- г) за середньозваженими цінами.

62. Доберіть з правої колонки бухгалтерські проведення до господарських операцій:

- | | |
|---|------------------|
| а) надійшли та оприбутковані матеріали в порядку гуманітарної допомоги; | а) Дт 23 Кт 362; |
| б) списано матеріали, придбані в порядку гуманітарної допомоги; | б) Дт 23 Кт 825; |
| в) отримано матеріали, які надійшли від заготівлі та переробки; | в) Дт 23 Кт 712; |
| г) надійшли та оприбутковано матеріали, придбані через підзвітних осіб; | г) Дт 812 Кт 23. |

63. Доберіть з правої колонки економічний зміст наведених бухгалтерських проведень:

- | | |
|------------------|--|
| а) Дт 321 Кт 23; | а) списано на видатки установи витрачені |
| б) Дт 701 Кт 23; | б) реалізовано невикористані матеріали; |
| в) Дт 825 Кт 23; | в) передано в переробку матеріали; |
| г) Дт 801 Кт 23. | г) списано нестачу матеріалів у межах природних втрат. |

64. Для забезпечення попредметного обліку запасів їх об'єктам присвоюється номер:

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

65. Малоцінні та швидкозношувані предмети вартістю до 10 грн у разі передавання в експлуатацію:

- а) списуються на фактичні видатки;
- б) зараховуються на рахунок 221/1 "МШП в експлуатації";
- в) списуються на касові видатки.

66. Доберіть у правій колонці відповідний документ на відпускання зі складу:

- | | |
|----------------|----------------------|
| а) матеріалів; | а) накладна(вимога); |
|----------------|----------------------|

- б) продуктів харчування; б) меню-вимога;
в) медикаментів і перев'язних засобів; в) забірна картка.

67. Предметно-кількісному обліку підлягають:

- а) продукти харчування;
б) медикаменти й перев'язні засоби;
в) малоцінні та швидкозношувальні спецпризначення;
г) медикаменти як отруйні, наркотичні, одурманювальні препарати.

68. Доберіть з правої колонки відповіді до класифікаційних ознак витрат на НДР:

- а) за видами витрат; а) місяць, квартал, рік;
б) за календарними періодами; б) прямі, накладні;
в) за місцем виникнення витрат; в) науковий відділ, лабораторія;
г) за способом віднесення на собівартість НДР; г) елементи витрат, статті витрат.

69. Виберіть метод обліку витрат і калькулювання собівартості НДР:

- а) нормативний;
б) позамовний;
в) попроцесний.

70. Накладні витрати на НДР розподіляються між темами пропорційно:

- а) до прямих витрат;
б) до матеріальних витрат;
в) до відпрацьованих людино-годин;
г) до заробітної плати основних працівників.

71. Доберіть з правої колонки бухгалтерські проведення до господарських операцій:

- а) нараховано заробітну плату виконавцям НДР; а) Дт 823 Кт 661;
б) списано матеріали на НДР; б) Дт 823 Кт 826;
в) належить співвиконавцям за виконані роботи; в) Дт 823 Кт 231;
г) списано накладні витрати на прямі за темами. г) Дт 823 Кт 635.

72. Доберіть з правої колонки господарські операції до бухгалтерських проведення:

- | | |
|-------------------|--|
| а) Дт 821 Кт 661; | а) проведено нарахування на заробітну плату виробничих робітників; |
| б) Дт 241 Кт 821; | б) поновлено видатки по бюджету; |
| в) Дт 721 Кт 431; | в) визначається результат від реалізації продукції; |
| г) Дт 821 Кт 65. | г) нараховано заробітну плату виробничим робітникам. |

73. Назвіть зміст бухгалтерських проведення, наведених у лівій колонці:

- | | |
|-------------------|--|
| а) Дт 822 Кт 239; | а) передано готову продукцію підсобного сільського господарства на потреби установи; |
| б) Дт 232 Кт 251; | б) оприбутковано приріст молодняка; |
| в) Дт 251 Кт 822; | в) видано кормів на відгодівлю тварин; |
| г) Дт 722 Кт 251. | г) списується на реалізацію готова продукція підсобного господарства. |

74. Доберіть з правої колонки правильне визначення наведених понять щодо надання послуг бюджетними установами:

- | | |
|----------------------------------|--|
| а) об'єкт калькулювання — це...; | а) одиниця продукту, прийнята для розрахунку собівартості; |
| б) калькуляційна одиниця — це... | б) окремий вид послуги певної споживчої вартості. |

75. Розрізняють такі види калькуляційних одиниць:

- а) натуральні;
- б) вартісні;
- в) трудові;
- г) матеріальні;
- д) збільшено-натуральні;
- е) умовно-натуральні;
- є) умовно-трудова;
- ж) збільшено-матеріальні.

76. Доберіть з правої колонки характерні особливості кожного з поданих методів калькулювання:

- | | |
|-----------------------|--|
| а) позамовний метод; | а) застосовується в масовому виробництві; |
| б) попроцесний метод. | б) списання витрат за завершеною партією чи виробом; |
| | в) застосовується в індивідуальному виробництві; |
| | г) списання витрат за календарний період. |

77. Надання освітніх та медичних послуг супроводжується складанням калькуляцій:

- а) кошторисних;
- б) нормативних;
- в) планової;
- г) звітної.

78. Доберіть з правої колонки проведення до поданої господарської операції:

- | | |
|--|-----------------------|
| а) безоплатне отримання необоротних активів. | а) Дт 101,122 Кт 112; |
| | б) Дт 301 Кт 364; |
| | в) Дт 811 Кт 661; |
| | г) Дт 101 Кт 432. |

79. Порівняйте подані види послуг та методи калькулювання:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| а) освітня послуга; | а) нормативний метод; |
| б) медична послуга. | б) позамовний метод; |
| | в) попроцесний метод. |

80. Одиниці в бухгалтерському обліку поділяються на такі:

- а) натуральні, кількісні, трудові;
- б) кількісні, вартісні, грошові;
- в) грошові, натуральні, трудові;
- г) трудові, натуральні, якісні.

81. Бухгалтерський облік оперує даними, які обов'язково мають таке вираження:

- а) натуральне;
- б) грошове;
- в) натуральне та грошове;
- г) якісне.

82. План рахунків складається з такої кількості класів:

- а) 10;
 - б) 9;
 - в) 11;
 - г) 8;
- д) не поділяється на класи.

83. Процес постачання — це сукупність операцій:

- а) із забезпечення суб'єкта господарювання необхідними для виробництва матеріальними та нематеріальними активами;
- б) з виготовлення продукції в результаті використання природних ресурсів, сировини, матеріалів, енергії, трудових ресурсів та ін.;
- в) з реалізації зайвої сировини і матеріалів покупцям;
- г) із забезпечення суб'єкта господарювання матеріальними цінностями та виготовлення з них готової продукції.

84. Зазначте, який із типів змін у балансі спричинює збільшення валюти балансу:

- а) перший;
- б) другий;
- в) третій;
- г) четвертий.

85. Матеріальні активи підприємства — це:

- а) МШП, інвентарна тара, робоча і продуктивна худоба;
- б) будівлі та споруди, гудвіл, малоцінні необоротні матеріальні активи;
- в) інструменти, ліцензія, готова продукція;
- г) основні засоби, комп'ютерна програма, товари.

86. Баланс поділяється на дві частини:

- а) ліворуч показано актив, праворуч — зобов'язання і власний капітал;
- б) ліворуч показано капітал, праворуч — зобов'язання;
- в) ліворуч показано актив, праворуч — права і заборгованість;
- г) ліворуч показано актив, праворуч — зобов'язання.

87. Загальний підсумок балансу називається:

- а) валютою балансу;
- б) балансовою формулою;
- в) статтею балансу;
- г) сальдо балансу.

88. *Натуральні одиниці призначені:*

- а) для одержання відомостей про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні;
- б) для визначення кількості витраченої праці;
- в) для узагальненого відображення засобів підприємства, джерел утворення, процесів і результатів діяльності;
- г) визначення кількості витраченої продукції.

89. *Рахунки за структурою поділяються на такі:*

- а) основні, регулюючі, операційні, фінансово-результатні, позабалансові;
- б) основні, операційні, звітно-розподільчі, транзитні;
- в) основні, регулюючі, калькуляційні;
- г) основні, регулюючі, фінансово-результатні, калькуляційні, позабалансові.

90. *Активні рахунки — це рахунки, призначені для обліку:*

- а) майна;
- б) капіталу;
- в) зобов'язань перед кредиторами;
- г) майна і зобов'язань.

ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК

- А -

Активи — ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому (П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”).

Акциз — вид непрямого податку переважно на товари масового житку (цигарки, алкогольні напої, сіль, сірники, автомобілі).

Акцизний збір — непрямий податок на визначені законом як підакцизні товари та продукцію, що зараховується до ціни цих товарів.

Амортизаційний період — економічно доцільний період експлуатації основних фондів. Визначається за різними видами і групами з урахуванням морального зносу, умов експлуатації та інших чинників. У загальному випадку — величина, зворотна річній нормі амортизації.

Амортизація — поступове перенесення вартості основних виробничих фондів через їх знос на вироблену продукцію і використання

цієї вартості для їх наступного відтворення. Основні виробничі фонди у процесі виробництва піддаються фізичному і моральному зносу в різних формах.

- Б -

Баланс — форма бухгалтерської звітності, що відображає у грошовому вираженні стан господарських засобів підприємства (об'єднання, організації, установи) за їх складом і розміщенням; джерелами надходження і призначення на певну дату. Має форму таблиці, що складається з двох частин — активу і пасиву.

Балансова вартість — оцінка основних фондів і оборотних коштів (у грошовому вираженні) у бухгалтерському балансі.

Балансовий метод — у плануванні та статистиці — метод встановлення і дотримання матеріально-речових і вартісних пропозицій, пропорцій у розподілі трудових ресурсів, а також метод обробки та аналізу статистичних даних.

Безнадійна дебіторська заборгованість — поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою сплив термін позовної давності (П(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”).

Бухгалтерська звітність — звітність, що складається на основі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Бюджет — план утворення і використання фінансових ресурсів для забезпечення функцій, що здійснюються органами державної влади України, органами влади Автономної Республіки Крим та місцевими радами народних депутатів (Закон України “Про бюджетну систему України”, ст. 1).

Бюджетна класифікація — систематизоване економічне угруповання доходів і витрат бюджету за однорідними ознаками, обумовлене природою державного бюджету. Міністерські або відомчі — витрати групують за міністерствами (відомствами), а потім усередині міністерства (відомства) розносять за управліннями, відділами, секторами та іншими адміністративними підрозділами; предметні або галузеві витрати поділяються за галузями господарства і управління: освіта — школа початкова, другого ступеня, вищі навчальні заклади та

ін.; економічна — припускає диференціацію витрат за господарськими ознаками або виробничими елементами.

Капітальні вкладення, заробітна плата, дотації, цільова функція базується на поділі відповідно до наявних загальнонаціональних, політичних, економічних і соціальних цілей або програм; за функціональними ознаками базується на концепції державних фінансів, що розглядає державні засоби як інструмент політики уряду; за фінансовими ознаками витрати поділяються на безповоротні, тимчасові та умовні; за політичними ознаками вони поділяються на нейтральні та активні.

Бюджетний облік — бухгалтерський облік виконання бюджету і кошторисів витрат бюджетних установ; складова єдиної системи на-родногосподарського обліку.

- В -

Валюта — грошова одиниця країни, грошові знаки зарубіжних держав, а також кредитні та платіжні документи, виражені в іноземних грошових одиницях і застосовуються в міжнародних розрахунках.

Валюта балансу — загальний підсумок балансу, однаковий за активом і пасивом.

Валютний рахунок — активні та пасивні балансові рахунки банків, на яких обліковуються залишки засобів, а також надходження і платежі в іноземній валюті, заборгованість з отриманих і наданих кредитів в іноземній валюті.

Виробництво — процес створення продуктів, необхідних для існування і розвитку людського суспільства. У цьому процесі з'єднуються робоча сила і засоби виробництва (предмети та засоби праці).

Витрати — зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

- Г -

Господарська діяльність — будь-яка діяльність особи, спрямована на отримання доходу у грошовій, матеріальній або нематеріальній формі, у разі коли безпосередня участь такої особи в організації такої діяльності є регулярною, постійною та суттєвою. Під безпосередньою участю слід розуміти зазначену діяльність особи через власні постій-

ні представництва, філіали, відділення, інші відокремлені підрозділи, а також через довірену особу, агента або будь-яку іншу особу, яка діє від імені та на користь першої особи.

Господарська операція — дія або подія, яка зумовлює зміни у структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Грошові кошти — готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

- Д -

Дата балансу — дата, на яку складено баланс підприємства. Зазвичай датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду.

Дебітори — юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість — сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Депозит — грошові кошти або цінні папери, віддані на зберігання іншій фінансово-кредитній установі.

Депонент — юридична чи фізична особа, яка користується послугами зберігача на підставі договору про відкриття рахунків у цінних паперах.

Доручення — письмово оформлений документ, що засвідчує право окремих осіб здійснювати від імені підприємства, організації або фізичної особи певні операції.

Доходи — збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які сприяють збільшенню власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків засновників).

- Е -

Еквіваленти грошових коштів — короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

- З -

Забезпечення — зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Запаси — активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі ви-

робництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Заробітна плата — виражена у грошовій формі частина національного доходу, що надходить в особисте споживання працівників і розподіляється відповідно до кількості та якості витраченої праці і її результатів.

Знос основних засобів — сума амортизації об'єкта основних засобів від початку його корисного використання.

Зобов'язання — заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

- К -

Казначейство — Міністерство фінансів або спеціальний державний фінансовий орган, до функцій якого входять складання проекту державного бюджету і його виконання, управління державним боргом, а також емісія державних цінних паперів.

Контроль — вирішальний вплив на фінансову, господарську і комерційну політику підприємства з метою одержання вигод від його діяльності.

Користувачі звітності — фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

Кошторис — документ із вирахуванням майбутніх витрат і доходів, який складається у вартісній формі.

Кредиторська заборгованість — суми заборгованості певного підприємства іншим підприємствам і окремим особам.

- Л -

Ліквідаційна вартість — сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації необоротних активів після завершення терміну їх корисного використання, за винятком витрат, пов'язаних із продажем (ліквідацією).

Ліміт каси — гранична сума коштів, що може розміщуватись у касі підприємства. Встановлюється банком залежно від конкретних умов роботи підприємства.

Лімітна довідка — документ, який містить затверджені бюджетні призначення та їх помісячний розподіл, а також інші показники,

що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів, і видається відповідно Мінфіном України, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником.

- М -

Матеріальний актив — основні фонди та оборотні активи в будь-якому вигляді, що відрізняються від коштів, цінних паперів, деривативів та нематеріальних активів.

Матеріальні витрати — вид витрат, що утворюють собівартість продукції. Включає вартість сировини, основних і допоміжних матеріалів, витрачених на виробництво продукції (виконання робіт, надання послуг), спожитого палива й енергії, матеріальні витрати у складі інших грошових витрат, втрати від псування і нестачі матеріалів та продукції при зберіганні на цехових і заводських складах, штрафи та ін.

Монетарні статті — статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані чи сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів.

- Н -

Накладна — документ, що застосовується при транспортному перевезенні вантажів. Заповнюється відправником вантажу і містить такі реквізити: найменування й адресу відправників та одержувачів вантажів і їх банківські реквізити; пункти відправлення, призначення і перевалки, повне і точне найменування вантажу, кількість місць, маса та обсяг вантажу, маркування вантажу, а також найменування залізниці, якщо кінцевим пунктом призначення є залізнична станція.

Нематеріальний актив — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду понад рік (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

- О -

Об'єкт основних засобів — завершений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;

відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів одного або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, управління та єдиний фундамент, внаслідок чого кожний предмет може виконувати певні функції, а комплекс — певну роботу тільки у складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Оборотні активи — грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи дванадцяти місяців від дати балансу.

Оборотні кошти — сукупність коштів, авансованих підприємствам і організаціям для створення оборотних виробничих та оборотних фондів, що забезпечують планомірний і безперервний процес виробництва та реалізації продукції. До оборотних виробничих фондів належать виробничі запаси, незавершене виробництво, витрати майбутніх періодів. До складу оборотних фондів входять готова продукція, товари відвантажені, але не оплачені, засоби в розрахунках, залишки коштів на рахунках у банку, касі.

Основні засоби — матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких перевищує рік (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

- II -

Пасив балансу — частина бухгалтерського балансу. Відбиває джерела фінансування засобів підприємства, згруповані за їх належністю і призначенням: власний, позичений та залучений капітал.

План рахунків бухгалтерського обліку — систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, база організації бухгалтерського обліку, що складається з розділів, які поєднують однорідні за призначенням, структурою та економічним змістом рахунки.

Платіжна вимога — розрахунковий документ, що підтверджує наказ постачальника банкові, що його обслуговує, про перерахування йому відповідної суми коштів з рахунка платника за відвантажені товари або надані послуги.

Платіжне доручення — розрахунковий документ, що є письмово оформленим дорученням клієнта банку, який його обслуговує, на перерахування певної суми коштів з власного рахунка.

Податок — сукупність грошових відносин, що виникають між державою і юридичними та фізичними особами у зв'язку з відчуженням і присвоєнням їм частини вартості національного продукту й утворенням централізованого державного фонду фінансових ресурсів. Функціонують у формі обов'язкових платежів, стягнутих державою з юридичних і фізичних осіб.

Постачальник — фірма або окрема особа, що забезпечує підприємство матеріальними ресурсами, необхідними для виробництва конкретних товарів або послуг.

Поточна дебіторська заборгованість — сума дебіторської заборгованості, що з'являється під час нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців від дати балансу.

Поточні активи — активи компанії, що можуть бути швидко трансформовані в готівку, продані або використані протягом одного року.

Поточні зобов'язання — заборгованість кредиторам, що підлягає сплаті протягом одного року.

- Р -

Рахунок-фактура постачальника — один із видів товаросупровідних документів, що характеризують склад партії товару і його грошову оцінку. Виписується після остаточного прийняття товару покупцем. Може бути використаний як накладна, що направляється з товаром.

Ревізія — перевірка фінансово-господарської (адміністративно-господарської) діяльності об'єкта (підприємства, організації, установи) або службових дій посадових осіб, що базується на вивченні первинних документів і бухгалтерських записів.

- С -

Сальдовий баланс — бухгалтерський баланс, що містить залишки рахунків бухгалтерського обліку на встановлену дату. Дебетові залишки показуються в активі, кредитові — у пасиві. Сальдовими є звітні баланси підприємств і організацій.

Система бухгалтерського обліку — заходи і записи підприємства, шляхом яких бухгалтерські операції оформлюються в реєстрах бухгалтерського обліку. Така система визначає, збирає, аналізує, підрахо-

вує, класифікує, записує, підсумовує і надає інформацію про операції та інші заходи.

Сумнівний борг — поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

- Т -

Табельний облік — облік робочого часу кожного працівника за кожний робочий день за допомогою особливого первинного документа — табеля. Цей облік забезпечує контроль за своєчасністю явки на роботу та завершення роботи працівників і є одним із заходів зміцнення трудової дисципліни. Його дані використовують для нарахування заробітної плати, складання звітності про працю, аналіз використання робочого часу.

Тарифікація — встановлення тарифу на основі певної класифікації об'єктів обкладання або оплати.

Тарифна сітка — елемент тарифної системи, що визначає кількість розрядів і співвідношення в розмірах тарифних ставок залежно від рівня кваліфікації працівника (розряду) і ступеня складності виконуваної роботи, становить шкалу, за допомогою якої можна визначити тарифну ставку працівника відповідно до його кваліфікаційного розряду.

Тарифна ставка — елемент тарифної системи, що визначає розмір оплати праці різних груп працівників за одиницю часу.

- Ф -

Фінансова діяльність — діяльність, яка приводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

Фінансова звітність — бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фонд заробітної плати — загальна сума коштів, що передбачається для оплати праці працівників підприємства за певний період.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бюджетний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 37–38.*

2. *Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні*: Закон України від 16.07.99 // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 40.
3. *Про державний бюджет на 2007 рік*: Закон України // Відомості Верховної Ради України. — 2006.
4. *Про закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти*: Закон України від 22.02.2000 № 1 490-III.
5. *Про податок з доходів фізичних осіб*: Закон України від 22.05.03 № 889-IV.
6. *Порядок призначення і виплати стипендій*: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.04 № 882.
7. *Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери*: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2000 № 829.
8. *Про грошове забезпечення військовослужбовців*: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2000 № 829.
9. *Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання*. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.02 № 659.
10. *Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України*: Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1919 (зі змін. і допов.).
11. *Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ*: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.02 № 228.
12. *Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери*: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298.
13. *Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон*: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 89.
14. *Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ*: Наказ Державного казначейства України від 08.02.2000 № 125.

15. *Про затвердження* Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 26.12.03 № 242.
16. *Про затвердження* Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 17.07.2000 № 64 (із змін. і допов.).
17. *Про затвердження* Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.04 № 5.
18. *Про затвердження* Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління Національного банку України від 29.03.01 № 135.
19. *Про затвердження* Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій: Наказ Державного казначейства України від 10.07.2000 № 61.
20. *Про затвердження* Інструкції про порядок відображення в обліку бюджетних установ операцій з централізованого постачання: Наказ Державного казначейства України від 10.08.01 № 141.
21. *Про затвердження* Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 // Все про бух. облік. — 2000. — № 21.
22. *Про затвердження* Положення про ведення касових операцій у національній валюті України: Постанова Правління Національного банку України від 15.12.04 № 637.
23. *Про затвердження* Порядку обслуговування державного бюджету за видатками: Наказ Державного казначейства України від 25.05.04 № 89 (зі змін. та допов.).
24. *Про затвердження* роз'яснень щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету: Наказ Державного казначейства України від 04.11.04 № 194.
25. *Про затвердження* типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання: Наказ Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130.
26. *Про затвердження* Типової Інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ: Наказ

Державного казначейства України, Міністерства економіки України від 10.08.01 № 142/181.

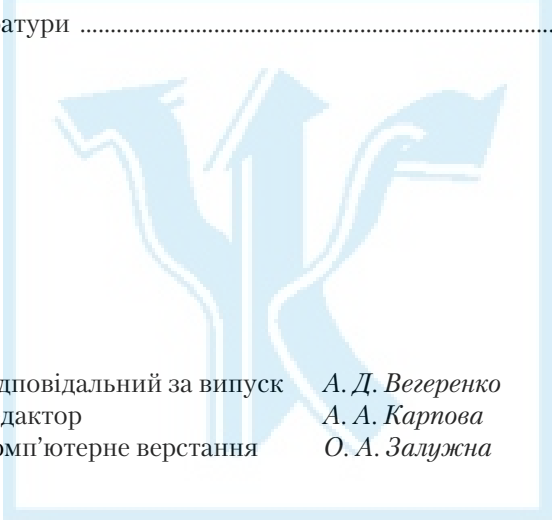
27. *Про затвердження* форм карток, книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання: Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100.
28. *Про затвердження* Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу: Наказ Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90.
29. *Про затвердження* Плану Рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Головного управління Державного казначейства України від 10.12.99 № 114 (зі змін та допов.).
30. *Про затвердження* Порядку бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах гуманітарної допомоги: Наказ Головного управління Державного казначейства України від 10.12.99 № 113.
31. *Про затвердження* типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів: Наказ Головного управління Державного казначейства України, Державного комітету статистики України від 02.12.97 № 125/70.
32. *Про порядок* здійснення річних заключних оборотів: Лист Державного казначейства України від 02.01.02 № 07-04/3-5.

Додаткова

33. *Джога Р. Т., Свірко С. В., Сінельник Л. М.* Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Підручник. — К.: Вид-во КНЕУ, 2003. — 482 с.
34. *Ткаченко І. Т.* Звітність бюджетних організацій: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 2000. — 216 с.
35. *Облік у бюджетних установах:* Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. — К.: Вид-во КНЕУ, 2006.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни	
“Облік у бюджетних установах”	3
Зміст самостійної роботи студентів.....	4
Питання для самоконтролю	20
Тести для підсумкового контролю знань.....	22
Тлумачний словник.....	40
Список літератури	48



Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>А. А. Карпова</i>
Комп'ютерне верстання	<i>О. А. Залужна</i>

МАУП

Зам. № ВКЦ-3200

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП