

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ
УСТАНОВАХ”
(для бакалаврів)

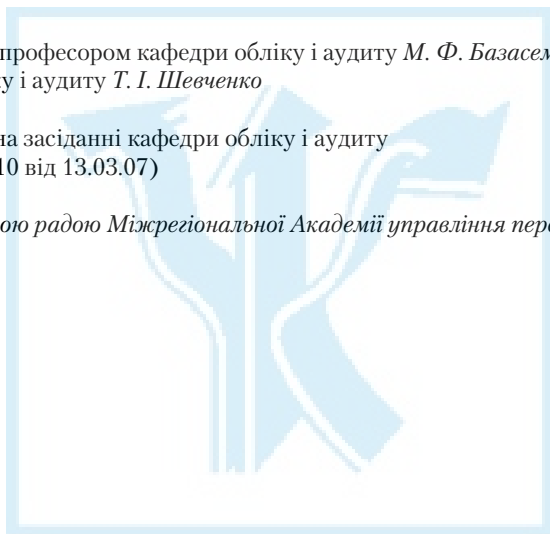
МАУП

Київ 2008

Підготовлено професором кафедри обліку і аудиту *М. Ф. Базасем* і 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. Навчальна програма дисципліни “Облік у бюджетних установах” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 32 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Облік у бюджетних установах”, питання для самоконтролю, вказівки до виконання контрольної роботи, теоретичні питання, практичні завдання, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програму курсу “Облік у бюджетних установах” складено відповідно до навчального плану підготовки за спеціальністю “Облік і аудит”. Зміст програми охоплює основні розділи бухгалтерського обліку діяльності бюджетних установ України.

Мета викладання дисципліни — дати студентам необхідні теоретичні знання і сформувати практичні навички з бухгалтерського обліку у бюджетних установах для виконання ними своїх професійних обов’язків згідно із кваліфікаційними характеристиками спеціальностей.

Вивчення курсу передбачає лекційні і практичні заняття, самостійну роботу студентів з наступним контролем з боку викладача і ґрунтується на знаннях, отриманих при вивченні загальноекономічних і спеціальних дисциплін, курсу “Бухгалтерський облік” на рівні базової освіти економістів.

Основними завданнями вивчення дисципліни є засвоєння студентами змісту бюджетного обліку, особливостей його організації і методології, складання звітності установ, діяльність яких здійснюється за рахунок фінансування із бюджету.

Головна мета вивчення курсу — здобути знання з теоретичних основ бухгалтерського обліку в бюджетних установах, набути навичок роботи з нормативними документами, складання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та різних форм звітності.

Завданнями курсу є опанування:

- особливостей організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- порядку складання кошторису та балансу бюджетної установи;
- обліку асигнування бюджетних установ;
- обліку фактичних і касових видатків бюджетних установ;
- обліку операцій на реєстраційному та на поточних рахунках у банку;
- обліку касових операцій;
- обліку валютних операцій;
- обліку розрахунків з персоналом бюджетних установ та з органами соціального страхування;
- обліку розрахунків з підзвітними особами;
- обліку розрахункових операцій;

- обліку необоротних активів, матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів;
- обліку коштів спеціального фонду;
- обліку оподаткування і звітності бюджетних установ.

Дисципліна “Облік у бюджетних установах” належить до переліку професійно орієнтованих дисциплін за фаховим спрямуванням, її вивчення базується на знаннях та вміннях, одержаних під час вивчення таких курсів, як “Фінанси”, “Мікроекономіка”, “Гроші та кредит”, “Бюджетна система України”, “Бухгалтерський облік”, “Фінансовий аналіз” тощо.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	Змістовий модуль I. Облік активів бюджетної установи Основи організації бухгалтерського обліку у бюджетних установах
2	Бухгалтерський баланс і план рахунків
3	Облік грошових коштів, доходів та видатків бюджетних установ
4	Облік розрахунків бюджетних установ
5	Облік необоротних активів
	Змістовий модуль II. Облік розрахунків та результатів діяльності
6	Облік матеріальних запасів бюджетних установ і малоцінних, швидкозношуваних предметів
7	Облік коштів спеціального фонду
8	Оподаткування бюджетних установ
9	Звітність бюджетних установ
Разом годин: 135	

ЗМІСТ
дисципліни
“ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ”

Змістовий модуль I. Облік активів бюджетної установи

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку у бюджетних установах

Особливості організації обліку у бюджетних установах.
Основні нормативні документи, що регулюють організацію обліку в бюджетних установах.

Кошторис доходів і видатків бюджетних установ.

Класифікація видатків бюджетних установ.

Література [1; 2; 11; 23; 24; 33; 34]

Тема 2. Бухгалтерський баланс і план рахунків

Склад та розміщення коштів бюджетної установи.

Загальна характеристика балансу бюджетної установи.

Актив балансу: склад.

Пасив балансу: склад.

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та його взаємозв'язок із звітністю бюджетних установ.

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

Література [1; 2; 29; 30; 33; 34]

Тема 3. Облік грошових коштів, доходів і видатків бюджетних установ

Принципи і основи організації бюджетного асигнування.

Асигнування розпорядників коштів органами Державного казначейства України.

Документальне оформлення відкриття бюджетного асигнування.

Облік асигнування бюджетних установ.

Касові видатки та їх облік.

Облік фактичних видатків.

Облік бюджетної класифікації видатків.

Порядок відкриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України.

Порядок відкриття рахунків в установах банків.

Облік та порядок оплати витрат розпорядників бюджетних коштів органами Державного казначейства України.

Облік операцій за поточним рахунком.

Облік грошових коштів на інших рахунках у банках.

Основні принципи обліку готівки в касі.

Документальне оформлення касових операцій, касова книга, звіт касира.

Облік надходження готівки до каси.

Облік видачі готівки.

Облік грошових документів.

Інвентаризація каси.

Порядок відкриття валютного рахунка.

Облік валютних коштів на рахунку у банку.

Облік каси в іноземній валюті.

Література [15; 18; 22; 28; 29; 33; 34]

Тема 4. Облік розрахунків бюджетних установ

Загальні положення обліку розрахунків з персоналом, обліку робочого часу та розрахунків із заробітної плати.

Порядок розрахунків заробітної плати основним категоріям працівників.

Облік надбавок, доплат, премій.

Утримання із заробітної плати.

Облік розрахунків з персоналом бюджетних установ.

Види та порядок нарахування допомоги по соціальному страхуванню.

Порядок нарахування внесків до фондів соціального страхування.

Облік розрахунків по соціальному страхуванню.

Звітність про розрахунки по коштах фонду соціального страхування.

Облік розрахунків по коштах Пенсійного фонду.

Облік розрахунків по соціальному страхуванню на випадок безробіття.

Порядок видачі підзвітних сум і відшкодування витрат по службових відрядженнях.

Порядок витрат авансів на господарські потреби.

Облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з постачальниками і підрядчиками.
Облік розрахунків з різними дебіторами і кредиторами.
Облік розрахунків з покупцями і замовниками.
Розрахунки по спеціальних видах платежів.
Розрахунки в порядку планових платежів.

Література [7; 8; 12; 17; 24; 29; 33; 34]

Тема 5. Облік необоротних активів

Поняття про необоротні активи бюджетних установ.
Особливості класифікації та оцінки основних засобів бюджетних установ.

Документальне оформлення руху основних засобів.

Синтетичний та аналітичний облік основних засобів.

Облік зносу основних засобів.

Облік списання, ліквідації та реалізації основних засобів.

Класифікація нематеріальних активів для потреб бухгалтерського обліку.

Документування і облік руху нематеріальних активів.

Типова кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів.

Індексація необоротних активів та її облік.

Побудова інвентарного обліку необоротних активів.

Література [16; 20; 21; 26; 28; 29; 33; 34]

Змістовий модуль II. Облік розрахунків та результатів діяльності

Тема 6. Облік матеріальних запасів бюджетних установ і малоцінних, швидкозношуваних предметів

Документальне оформлення руху матеріалів і звітність матеріально відповідальних осіб.

Аналітичний облік матеріалів на складах і в бухгалтерії.

Облік матеріалів і продуктів харчування.

Документальне оформлення малоцінних і швидкозношуваних предметів.

Аналітичний і синтетичний облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.

Завдання обліку медикаментів, перев'язувальних засобів і виробів лікувального призначення.

Порядок списання малоцінних, швидкозношуваних предметів.

Література [14; 19; 20; 25; 26; 28; 29; 33; 34]

Тема 7. Облік коштів спеціального фонду

Кошти спеціального фонду: визначення, класифікація, порядок формування і використання.

Облік витрат на виробничі та науково-дослідні роботи.

Облік орендних операцій.

Облік коштів, одержаних на видатки за дорученнями.

Облік інших власних коштів.

Література [9; 11; 24; 29; 30; 33; 34]

Тема 8. Оподаткування бюджетних установ

Особливості оподаткування бюджетних установ.

Розрахунки з бюджетом за податком на додану вартість.

Облік податку на прибуток.

Облік інших податків і обов'язкових платежів.

Форми податкової звітності та особливості їх заповнення.

Література [1; 5; 29; 32–34]

Тема 9. Звітність бюджетних установ

Порядок складання балансу.

Звіт про виконання кошторису доходів і видатків установи.

Інші види звітності.

Порядок завдання і затвердження звітності.

Література [1; 2; 11; 32–34]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Особливості організації обліку у бюджетних установах.
2. Основні нормативні документи, що регулюють організацію обліку в бюджетних установах.
3. Кошторис доходів та видатків бюджетних установ.
4. Класифікація видатків бюджетних установ.
5. Склад та розміщення коштів бюджетної установи.
6. Загальна характеристика балансу бюджетної установи.

7. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та його взаємозв'язок із звітністю бюджетних установ.
8. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
9. Принципи і основи організації бюджетного асигнування.
10. Асигнування розпорядників коштів органами Державного казначейства України.
11. Документальне оформлення відкриття бюджетного асигнування.
12. Облік асигнування бюджетних установ.
13. Касові видатки та їх облік.
14. Облік фактичних видатків.
15. Облік бюджетної класифікації видатків.
16. Порядок відкриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України.
17. Порядок відкриття рахунків в установах банків.
18. Облік і порядок оплати витрат розпорядників бюджетних коштів органами Державного казначейства України.
19. Облік операцій за поточним рахунком.
20. Облік грошових коштів на інших рахунках у банках.
21. Основні принципи обліку готівки в касі.
22. Документальне оформлення касових операцій, касова книга, звіт касира.
23. Облік надходження готівки до каси.
24. Облік видачі готівки.
25. Облік грошових документів.
26. Інвентаризація каси.
27. Порядок відкриття валютного рахунка.
28. Облік валютних коштів на рахунку у банку.
29. Облік каси в іноземній валюті.
30. Загальні положення обліку розрахунків з персоналом, обліку робочого часу та розрахунків із заробітної плати.
31. Порядок розрахунків заробітної плати основним категоріям працівників.
32. Облік надбавок, доплат, премій.
33. Утримання із заробітної плати.
34. Облік розрахунків із персоналом бюджетних установ.
35. Види та порядок нарахування допомоги по соціальному страхуванню.

36. Порядок нарахування внесків до фондів соціального страхування.
37. Облік розрахунків по соціальному страхуванню.
38. Звітність про розрахунки по коштах фонду соціального страхування.
39. Облік розрахунків по коштах Пенсійного фонду.
40. Облік розрахунків по соціальному страхуванню на випадок безробіття.
41. Порядок видачі підзвітних сум і відшкодування витрат по службових відрядженнях.
42. Порядок витрат авансів на господарські потреби.
43. Облік розрахунків з підзвітними особами.
44. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками.
45. Облік розрахунків з різними дебіторами і кредиторами.
46. Поняття про необоротні активи бюджетних установ.
47. Особливості класифікації та оцінки основних засобів бюджетних установ.
48. Документальне оформлення руху основних засобів.
49. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів.
50. Облік зносу основних засобів.
51. Облік списання, ліквідації та реалізації основних засобів.
52. Класифікація нематеріальних активів для потреб бухгалтерського обліку.
53. Документування і облік руху нематеріальних активів.
54. Типова кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів.
55. Індексція необоротних активів та її облік.
56. Побудова інвентарного обліку необоротних активів.
57. Розрахунки по спеціальних видах платежів.
58. Розрахунки в порядку планових платежів.
59. Документальне оформлення руху матеріалів і звітність матеріально відповідальних осіб.
60. Аналітичний облік матеріалів на складах і в бухгалтерії.
61. Облік матеріалів і продуктів харчування.
62. Документальне оформлення малоцінних і швидкозношуваних предметів.
63. Аналітичний і синтетичний облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
64. Завдання обліку медикаментів, перев'язувальних засобів і виробів лікувального призначення.

65. Порядок списання малоцінних, швидкозношуваних предметів.
66. Кошти спеціального фонду: визначення, класифікація, порядок формування і використання.
67. Облік витрат на виробничі та науково-дослідні роботи.
68. Облік орендних операцій.
69. Облік коштів, одержаних на видатки за дорученнями.
70. Облік інших власних коштів.
71. Особливості оподаткування бюджетних установ.
72. Розрахунки з бюджетом по податку на додану вартість.
73. Облік податку на прибуток.
74. Облік інших податків і обов'язкових платежів.
75. Форми податкової звітності та особливості їх заповнення.
76. Порядок складання балансу.
77. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків установи.
78. Інші види звітності.
79. Порядок завдання і затвердження звітності.
80. Порядок отримання гуманітарної допомоги в бюджетних організаціях.
81. Методика проведення тендерів.
82. Призупинення операцій з бюджетними коштами.
83. Облік створення і використання фондів у необоротних активах.
84. Облік створення і використання фондів у малоцінних швидкозношуваних предметах.
85. Неприбуткові організації. Умови зарахування до неприбуткових організацій.
86. Лімітна довідка на витрати з бюджету.
87. Особливості сплати податку на землю бюджетними установами.
88. Закриття залишку невикористаного фінансування.
89. Проміжна (місячна) звітність бюджетних установ.
90. Програмне забезпечення у бюджетних установах.

ОРИЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ.
2. Кошторис доходів і видатків, порядок та правила його складання.
3. Коди економічної класифікації видатків, їх склад.
4. Баланс бюджетної установи, особливості складання.

5. Бюджетне асигнування, його принципи та порядок.
6. Порядок проведення видатків органами Державного казначейства.
7. Порядок оформлення відкриття бюджетного асигнування.
8. Видатки бюджетних установ та їх облік.
9. Облік асигнування бюджетних установ.
10. Облік витрат розпорядників бюджетних коштів.
11. Облік операцій на поточному рахунку уповноваженого банку.
12. Облік операцій в іноземній валюті.
13. Організація розрахунків з персоналом бюджетних установ.
14. Облік розрахунків з персоналом бюджетних установ.
15. Порядок утримань із заробітної плати.
16. Облік розрахунків з Пенсійним фондом.
17. Облік розрахунків з органами соціального страхування.
18. Порядок та облік розрахунків з підзвітними особами по витратах на відрядження.
19. Порядок та облік розрахунків з підзвітними особами по витратах на господарські потреби.
20. Види безготівкових розрахунків бюджетних установ та їх облік.
21. Необоротні активи бюджетних установ.
22. Основні засоби бюджетних установ, їх класифікація та документальне оформлення.
23. Облік надходження основних засобів. Знос основних засобів.
24. Облік списання, реалізації та ліквідації основних засобів бюджетних установ.
25. Особливості обліку матеріалів у бюджетних установах.
26. Особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів бюджетних установ.
27. Облік витрат на виробництво.
28. Облік витрат на науково-дослідні роботи.
29. Облік спеціальних коштів.
30. Облік коштів, одержаних на видатки за дорученнями.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчального плану студенти мають виконати контрольну роботу з курсу “Облік у бюджетних установах”, яка передбачає розв’язання задач за розділами та висвітлення теоретичних питань.

Виконувати контрольну роботу необхідно після вивчення теоретичного матеріалу, постанов Уряду України, законів, інструктивних матеріалів і навчальної літератури.

Контрольна робота виконується в учнівському зошиті згідно з умовою конкретної задачі.

Методичні вказівки та завдання для контрольної роботи складені відповідно до програми курсу “Облік у бюджетних установах”.

Метою виконання контрольної роботи є засвоєння теоретичних основ курсу та набуття практичних навичок опрацювання документів, складання бухгалтерських записів, облікових реєстрів, а також вивчення складу економічної класифікації видатків бюджетних установ.

Теоретичні питання необхідно розкрити, використовуючи рекомендовану літературу, у формі реферату за визначеним питанням. Для виконання практичного завдання студент повинен ознайомитися з вихідними даними, опрацювати рекомендовану літературу для кожного завдання, зробити певні розрахунки, заповнити необхідні бланки, реєстри бухгалтерського обліку, скласти журнал реєстрації господарських операцій, де це передбачено умовою завдання, та зробити необхідні висновки. Кожне завдання супроводжується методичними рекомендаціями.

Номери теоретичного питання і варіанта практичного завдання студент визначає за останньою цифрою номера своєї залікової книжки (див. таблицю), номер якої необхідно повністю зазначити на титульній сторінці зошита.

Остання цифра номера залікової книжки студента	Номер теоретичного питання	Варіант практичного завдання		
		I	II	III
0	1, 11, 21, 31	4	5	3
1	2, 12, 22, 32	2	4	5
2	3, 13, 23, 33	1	3	2
3	4, 14, 24, 34	3	1	4
4	5, 15, 25, 35	1	2	3
5	6, 16, 26, 36	2	3	5
6	7, 17, 27, 37	3	4	1
7	8, 18, 28, 38	4	5	4
8	9, 19, 29, 39	5	1	2
9	10, 20, 30, 40	2	2	3

ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ

1. Бухгалтерський облік у бюджетних установах в умовах ринкової економіки.
2. Принципи організації бухгалтерського обліку у бюджетних установах.
3. Поняття про коди бюджетної класифікації.
4. Кошторис доходів та видатків бюджетних установ, його побудова та зміст.
5. Бухгалтерський баланс бюджетних установ.
6. Особливості Плану рахунків бюджетних установ.
7. Основні принципи асигнування бюджетних установ.
8. Облік асигнування бюджетних установ.
9. Призначення та функції єдиного казначейського рахунка.
10. Порядок фінансування розпорядників коштів органами Державного казначейства України.
11. Порядок оплати витрат розпорядників коштів органами Державного казначейства України.
12. Основні положення про організацію роботи органів Державного казначейства України.
13. Порядок відкриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України.
14. Касові видатки.
15. Фактичні видатки.
16. Облік “інших видатків”.
17. Коди економічної класифікації.
18. Облік операцій на поточному рахунку в банку.
19. Облік операцій на валютному рахунку в банку.
20. Облік операцій у касі.
21. Облік розрахунків з персоналом бюджетних установ.
22. Облік розрахунків з Пенсійним фондом України.
23. Облік розрахунків по соціальному страхуванню.
24. Облік розрахунків з підзвітними особами.
25. Розрахунки по спеціальних видах платежів.
26. Розрахунки по коштах, одержаних на видатки за дорученням.
27. Основні засоби бюджетних установ.
28. Особливості реалізації та списання основних засобів у бюджетних установах.
29. Організація обліку матеріальних запасів.

30. Облік матеріалів і продуктів харчування.
31. Облік основних засобів.
32. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.
33. Облік госпрозрахункової діяльності бюджетних установ.
34. Облік розрахунків за виконані за господарськими договорами НДР.
35. Фонд в основних засобах.
36. Фонд у МШП.
37. Інші фонди і кошти цільового призначення.
38. Облік реалізації продукції.
39. Облік доходів бюджетних установ.
40. Оподаткування госпрозрахункової діяльності бюджетних установ.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Тема: Основи організації бухгалтерського обліку у бюджетних установах

Завдання 1

Мета завдання: засвоєння порядку складання кошторису доходів і витатків бюджетної установи.

Порядок виконання завдання

Студент ознайомлюється з наведеними статтями витатків, вивчає рекомендовану літературу, групує дані і здійснює необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Номер статті	Стаття	Разом за рік
1	Залишок коштів на початок року	
2	Доходи	
	Надходження коштів із загального фонду бюджету	610,9
	Надходження коштів із спеціального фонду бюджету	542,8
	Видатки по загальному фонду	
3	Заробітна плата	85,3
4	Премія	47,2
5	Вислуга років	6,8
6	Інші виплати	10,8
7	Нарахування на заробітну плату	?

1	2	3
8	Канцелярські, поштово-телеграфні видатки	2,5
9	Електроенергія	24
10	Теплопостачання	110
11	Водопостачання	12
12	Утримання та найм транспорту	10
13	Охорона праці	5
14	Абонентська плата за радіоточки	15
15	Інші видатки	19
16	Відрядження	15
17	Придбання інвентарю та обладнання	50
18	Поточний ремонт	25
19	Послуги зв'язку	15
20	Капітальний ремонт	90
21	Придбання м'якого інвентарю	15
	Видатки по спеціальному фонду	
22	Заробітна плата	34
23	Нарахування на заробітну плату	?
24	Відрядження	3
25	Абонентська плата за радіоточки	3
26	Придбання спеціального одягу	10
27	Теплоенергія	40
28	Придбання інвентарю і обладнання	10
29	Електроенергія	8
30	Капітальний ремонт	15
31	Водопостачання	3
32	Поточний ремонт	5
33	Послуги зв'язку	4
34	Інші видатки	8

Дані для розв'язання завдання 1 за варіантами

Номер статті	Показник за варіантами			
	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	1534,85	1058,90	1787,66	1532,00
2	1127,50	2523,46	2123,38	2190,60
3	194,61	125,2	213,6	414,2

1	2	3	54	5
4	214,37	22,4	21,4	24,5
5	110,89	24,4	11,2	65,8
6	61,36	66,3	77,2	77,9
7	?	?	?	?
8	3,25	3,25	4,11	3,25
9	31,20	63,2	5,66	63,2
10	143,00	124,3	774,41	124,3
11	15,60	6,2	2,3	6,2
12	13,00	2,2	6,7	2,2
13	19,50	9,6	78,9	9,6
14	24,70	24,3	89,4	24,3
15	19,50	95,3	12,4	95,3
16	65,00	32,2	84,6	32,2
17	32,50	32,3	21,3	32,3
18	19,50	14,2	32,1	14,2
19	6,50	60,5	82,4	60,5
20	214,60	214,6	14,2	214,6
21	124,60	52,3	134,5	52,3
22	154,20	654,30	784,2	417,5
23	?	?	?	?
24	24,10	51,20	54,1	51,20
25	32,70	44,30	51,2	44,30
26	21,00	213,20	95,6	213,20
27	62,50	21,60	74,2	24,60
28	33,40	66,20	322,2	66,20
29	44,90	88,20	32,2	77,90
30	124,50	124,30	95,6	124,30
31	213,20	51,20	21,4	51,20
32	212,10	621,10	74,2	621,10
33	22,69	321,20	213,2	321,20
34	123,80	21,30	11,2	21,30

Що необхідно виконати: Скласти кошторис доходів та видатків бюджетної установи

Література: основна [33; 34];
додаткова [11; 24]

Тема: Облік розрахунків з персоналом бюджетних установ та органами соціального страхування

Завдання 2

Мета завдання:

- засвоєння порядку нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи;
- засвоєння порядку розрахунку з Пенсійним фондом, фондом соціального страхування, фондом соціального страхування на випадок безробіття;
- засвоєння порядку і правил складання розрахункової відомості ф. П-50 та меморіального ордера № 5.

Порядок виконання завдання

Студент вивчає рекомендовану літературу, ознайомлюється із вихідними даними та здійснює необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання

Нарахувати заробітну плату, зробити утримання з неї, визначити суму до видачі, провести нарахування до фондів.

Кількість робочих днів місяця — 24, календарних — 31.

1. Ткач О. Я. — посадовий оклад 520 грн, надбавка 30 %, відпрацьовано 24 робочих дні, має дитину віком 8 років.

2. Жура І. І. — посадовий оклад 640 грн, надбавка 25 %, відпрацьовано 18 робочих днів, лікарняний лист 6 днів, заробітна плата за 2 попередніх місяці становить 575 грн та 590 грн, кількість робочих днів — 20 та 22 дні, безперервний стаж — 7 років, має посвідчення потерпілого від аварії на ЧАЕС 2-ї категорії, дитину 6 років.

3. Яцик О. О. — посадовий оклад 630 грн, відпрацьовано 24 робочих дні, ліквідатор аварії на ЧАЕС 2-ї категорії, сплачує аліменти в розмірі 25 %.

4. Драч Ф. П. — посадовий оклад 590 грн, надбавка 25 %, відпрацьовано 8 робочих днів, 10 календарних днів — відпустка за власний рахунок, 8 днів — лікарняний лист по догляду за дитиною 12 років, заробітна плата за два попередніх місяця — 510 грн та 515,5 грн, кількість робочих днів — 20 та 22 дні. Загальний трудовий стаж — 6 років. Має двох дітей віком 6 та 12 років.

5. Савчук В. М. — посадовий оклад 485 грн, надбавка 10 %, відпрацьовано 4 робочих дні та 6 календарних.

Надано відпустку строком на 25 календарних днів. Заробітна плата за 12 попередніх місяців становить:

Місяць року	Сума
Січень	494,80 грн
Лютий	485,54 грн
Березень	487,50 грн
Квітень	490,03 грн
Травень	493,41 грн
Червень	485,24 грн
Липень	485,05 грн
Серпень	493,30 грн
Вересень	494,30 грн
Жовтень	494,30 грн
Листопад	488,04 грн
Грудень	489,94 грн.

Кількість календарних днів – 353, є потерпілим від аварії на ЧАЕС 2-ї категорії.

6. Сахно А. П. – посадовий оклад 730 грн, відпрацьовано 24 робочих дні, з них 21 робочий день заміщав, згідно із наказом керівника установи, тимчасово відсутнього начальника відділу. Сахно А. П. не є штатним заступником начальника відділу. Оклад начальника відділу – 780 грн. Сахно А. П. має дитину віком 14 років.

7. Плющ А. І. – посадовий оклад – 690 грн, відпрацьовано 24 робочих дні, є сумісником. Має дитину віком 8 років.

Дані для розв'язання завдання 2 за варіантами

Номер особистого рахунка	ПІБ	Дані	Показник за варіантами				
			1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ткач О. Я.	Посадовий оклад, грн.	520,00	544,00	568,00	592,00	616,00
		Надбавка, %	30	36	42	48	54
		Відпрацьовано, роб. днів	24	24	24	24	24
		Має дитину 8 років					
2	Жура І. І.	Посадовий оклад, грн.	640,00	668,00	696,00	724,00	752,00
		Надбавка, %	25	30	35	40	45
		Відпрацьовано, роб. днів	18	18	18	18	18

1	2	3	4	5	6	7	8
		Лікарняний лист, дні	3	7	8	9	10
		Заробітна плата за 2 попередніх місяці	575 і 590	610 і 628	645 і 666	680 і 704	704 і 742
		Кількість робочих днів	20 і 22	20 і 22	20 і 22	20 і 22	20 і 22
		Безперервний стаж, днів	7	8	9	10	11
		Потерпілий від аварії, категорія	2	1	2	2	1
		Має дитину 6 років					
3	Яцик О. О.	Посадовий оклад, грн.	630	556	582	608	734
		Відпрацьовано, роб. днів	24	24	24	24	24
		Потерпілий від аварії, категорія	2	1	2	1	2
		Аліменти, %	25	25	25	25	25
4	Драч Ф. П.	Посадовий оклад, грн.	590	508	526	544	562
		Надбавка, %	25	30	35	40	45
		Відпрацьовано, роб. днів	8	8	8	8	8
		Відпустка за власний рахунок, календ. днів	10	10	10	10	10
		Лікарняний лист по догляду за дитиною 12 років, днів	8	8	8	8	8
		Заробітна плата за 2 попередніх місяці	510 і 515,5	532 і 538,6	554 і 561,7	576 і 584,8	598 і 607,9
		Кількість робочих днів	20 і 22	20 і 22	20 і 22	20 і 22	20 і 22
		Безперервний стаж, роки	6	6	6	6	6
		Має двох дітей 6 і 12 років					
5	Савчук В. М.	Посадовий оклад, грн.	485	502	519	636	653
		Надбавка, %	10	12	14	16	18
		Відпрацьовано, робочих днів	4	4	4	4	4
		Відпрацьовано, календ. днів	6	6	6	6	6
		Надано відпустку, календ. днів	25	25	25	25	25

1	2	3	4	5	6	7	8
		Заробітна плата за 12 попередніх місяців:					
		Січень	494,80	413,76	432,72	551,68	570,64
		Лютий	495,54	414,65	433,76	552,86	571,97
		Березень	487,50	405,00	422,50	540,00	557,50
		Квітень	490,03	408,04	426,04	544,05	562,05
		Травень	493,41	412,10	430,77	549,46	568,14
		Червень	485,24	402,29	419,34	536,38	553,43
		Липень	485,05	402,06	419,07	536,08	553,09
		Серпень	493,30	411,96	430,62	549,28	567,94
		Вересень	494,30	413,16	432,02	550,88	569,74
		Жовтень	494,30	413,16	432,02	550,88	569,74
		Листопад	488,04	405,65	423,26	540,86	558,47
		Грудень	489,94	407,93	425,92	543,90	561,89
6	Сахно А. Л.	Посадовий оклад, грн.	730	756	782	708	734
		Відпрацьовано, робочих днів	24	24	24	24	24
		Із них заміщав, згідно з наказом керівника установи, тимчасово відсутнього начальника відділу, робочих днів	21	21	21	21	21
		Сахно не є штатним заступником начальника відділу, оклад начальника відділу, грн.	780	716	752	788	824
		Має дитину віком 14 років					
7.	Плющ А. І.	Посадовий оклад, грн.	690	608	626	644	662
		Відпрацьовано, робочих днів	24	24	24	24	24
		Є сумісником					
		Має дитину віком 8 років					

Що необхідно виконати:

1. Нарахувати заробітну плату.
2. Провести утримання із заробітної плати.

3. Визначити суму заробітної плати до видачі.
4. Провести нарахування до Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, фонду соціального страхування на випадок безробіття.
5. Скласти розрахункову відомість ф. П-50 та меморіальний ордер № 5.

Література: основна [33; 34];
додаткова [5; 7; 12; 17]

Тема: Облік коштів спеціального фонду

Завдання 3

Мета завдання:

- набути навичок складання балансу бюджетної установи;
- набути навичок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку

Порядок виконання завдання

Студент ознайомлюється із господарськими операціями, вивчає рекомендовану літературу, визначає кореспонденції рахунків за наведеними господарськими операціями і за необхідності здійснює розрахунки визначених сум.

Дані для виконання завдання

Керівник бюджетної установи є розпорядником бюджетних коштів другого ступеня, асигнування на видатки установи надходять з державного бюджету, установа знаходиться на обслуговуванні у відділенні Державного казначейства.

№ пор.	Назва статті	Рахунок	Залишок
1	2	3	4
1	Спеціальний реєстраційний рахунок для обліку спеціальних коштів		45640,00
2	Розрахунки із заробітної плати		5250,00
3	Доходи за спеціальними коштами		92000,00
4	Каса в національній валюті		50,00
5	Основні засоби		500000,00
6	Асигнування з державного бюджету на видатки установи		280500,00
7	Розрахунки з підзвітними особами		45,00
8	Фонд у необоротних активах		384540,00
9	Видатки по бюджету на утримання установи та інші заходи		383400,00

1	2		
10	Розрахунки з пенсійного забезпечення		1709,00
11	Малоцінні та швидкозношувані предмети		2000,00
12	Продукти харчування		1000,00
13	Розрахунки з іншими кредиторами		520,00
14	Доходи за іншими коштами		45400,00
15	Фонд малоцінних та швидкозношуваних предметів		2000,00
16	Розрахунки з іншими дебіторами		31644,00
17	Розрахунки з депонентами		18000,00
18	Знос основних засобів		115460,00
19	Відкриті кошти на видатки установ		25200,00
20	Розрахунки з покупцями, замовниками		43600,00

Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції

№ пор.	Господарська операція	Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1	Надійшло асигнування з державного бюджету			20000,00
2	Придбано господарський інвентар від постачальників			320,00
3	Під час інвентаризації виявлені та оприбутковані лишки основних засобів			270,00
4	Одержано в касу готівку з реєстраційного рахунка			1500,00
5	Видано з каси під звіт матеріально відповідальним особам			100,00
6	Надійшли продукти харчування від постачальника			240,00
7	Придбано МШП від постачальника			184,00
8	Передано безкоштовно основних засобів іншій установі: - первісна вартість - знос			510,00 120,00
9	Згідно із затвердженим актом списано основних засобів, що стали непридатні: - первісна вартість - знос			280,00 270,00
	У результаті списання оприбутковано матеріали, одержані від ліквідації			30,00

1	2	3	4	5
10	Зараховано фінансування на валютний рахунок установи – 5000 дол., курс – 5,05 грн за 1 дол. США			?
11	Нараховано курсову різницю по іноземній валюті в банку курс 1 дол. = 5,05 грн на курс 1 дол. = 5,08 грн			?
12	Фактично списано підзвітні суми на придбання матеріалів згідно із авансовим звітом			100,00
13	Нараховано заробітну плату працівникам установи			1720,00
14	Нараховано допомогу по тимчасовій непрацевдатності			240,00
15	Утримано податок із доходів громадян			335,00
16	Утримано із заробітної плати % до Пенсійного фонду			?
17	Утримано із заробітної плати 0,5 % по соціальному страхуванню на випадок безробіття			?
18	Утримано із заробітної плати по виконавчому листу			36,00
19	Видано із каси заробітної плати			900,00
20	Депонована невидана заробітна плата			100
21	Видано із каси під звіт на відрядження			400,00
22	Фактично витрачено на відрядження згідно із затвердженим авансовим звітом			385,00
23	Внесено в касу невикористаний підзвіт			15,00
24	Виставлено акредитив для розрахунку з постачальниками із спеціального реєстраційного рахунка для обліку спеціальних коштів			400,00
25	Надійшло матеріалів у рахунок виставлених акредитивів			380,00
26	Повернено невикористаний залишок акредитива на спеціальний реєстраційний рахунок			20
27	Списано матеріалів на основі видаткових документів			150,00
28	Оплачено транспортні витрати на доставку матеріальних цінностей			70,00
29	Оплачено рахунки за електроенергію			102,00
30	Оплачено рахунки за водопостачання			42,00
31	Оплачено рахунки за тепlopостачання			150,00
32	Списання проведені протягом року, видатки			?

1	2	3	4	5
33	Списано фактичні видатки			?
34	Відраховано суми на утворення фонду на виплату премій			5000,00
35	Одержано в касу гроші із спеціального реєстраційного рахунка на виплату премій			3200,00
36	Отримано готівкою із каси премію			3200,00
37	Нараховано суми по госпрозрахунковій діяльності			55000,00
38	Надійшло на спеціальний реєстраційний рахунок за здійснення госпрозрахункової діяльності			55000,00
39	Відобразити витрати по госпрозрахунковій діяльності:			
39.1	нараховано на оплату праці			20000,00
39.2	утримано прибутковий податок			3000,00
39.3	утримано в Пенсійний фонд (%)			?
39.4	утримано на соціальне страхування по безробіттю			?
39.5	нараховано внески до фонду соціального страхування			?
39.6	нараховано внески до Пенсійного фонду			?
39.7	нараховано внески по соціальному страхуванню по безробіттю			?
39.8	проведено витрати канцтоварів			2500,00
39.9	оплачено комунальні послуги			3900,00
39.10	списано витрати по відрядженнях			150,00
40	Списано видатки, проведені за рахунок госпрозрахункової діяльності			?
41	Нараховано податок на додану вартість по госпрозрахунковій діяльності			?
42	Визначено фінансовий результат по госпрозрахунковій діяльності			?

Дані для розв'язання завдання 3 за варіантами

Номер статті	Показник за варіантами				
	1	2	3	4	5
1	45640,00	54768,00	59332,00	63896,00	41076,00
2	5250,00	6300,00	6825,00	7350,00	4725,00
3	92000,00	110400,00	119600,00	128800,00	82800,00

1	2	3	4	5	6
4	50,00	60,00	65,00	70,00	45,00
5	500000,00	600000,00	650000,00	700000,00	450000,00
6	280500,00	336600,00	364650,00	392700,00	252450,00
7	45,00	54,00	58,50	63,00	40,50
8	384540,00	461448,00	499902,00	538356,00	346086,00
9	38340,00	460080,00	498420,00	536760,00	345060,00
10	1709,00	2050,80	2221,70	2392,60	1538,10
11	2000,00	2400,00	2600,00	2800,00	1800,00
12	1000,00	1200,00	1300,00	1400,00	900,00
13	520,00	624,00	676,00	728,00	468,00
14	45400,00	54480,00	59020,00	63560,00	40860,00
15	2000,00	2400,00	2600,00	2800,00	1800,00
16	31644,00	37972,80	41137,20	44301,60	28479,60
17	18000,00	21600,00	23400,00	25200,00	16200,00
18	115460,00	138552,00	150098,00	161644,00	103914,00
19	25200,00	30240,00	32760,00	35280,00	22680,00
20	43600,00	52320,00	56680,00	61040,00	39240,00

Номер господарської операції	Показник за варіантами				
	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
1	20000,00	24000,00	26000,00	28000,00	18000,00
2	320,00	384,00	416,00	448,00	288,00
3	270,00	324,00	351,00	378,00	243,00
4	1500,00	1800,00	1950,00	2100,00	1350,00
5	100,00	120,00	130,00	140,00	90,00
6	240,00	288,00	312,00	336,00	216,00
7	184,00	220,80	239,20	257,60	165,60
8.1	510,00	612,00	663,00	714,00	459,00
8.2	120,00	144,00	156,00	168,00	108,00
9.1	280,00	336,00	364,00	392,00	252,00
9.2	270,00	324,00	351,00	378,00	243,00
9.3	30,00	36,00	39,00	42,00	27,00
10	?	7	?	?	7
11	?	7	?	?	?

	2	3	4	5	6
12	100,00	120,00	130,00	140,00	90,00
13	1720,00	2064,00	2236,00	2408,00	1548,00
14	240,00	288,00	312,00	336,00	216,00
15	335,00	402,00	435,50	469,00	301,50
16	?	?	?	7	?
17	?	?	?	7	?
18	36,00	43,20	46,80	50,40	32,40
19	1000,00	1200,00	1300,00	1400,00	900,00
20	?	?	?	7	?
21	400,00	480,00	520,00	560,00	360,00
22	385,00	462,00	500,50	539,00	346,50
23	15,00	18,00	19,50	21,00	13,50
24	400,00	480,00	520,00	560,00	360,00
25	380,00	456,00	494,00	532,00	342,00
26	?	7	?	7	?
27	150,00	180,00	195,00	210,00	135,00
28	70,00	84,00	91,00	98,00	63,00
29	102,00	122,40	132,60	142,80	91,80
30	42,00	50,40	54,60	58,80	37,80
31	150,00	180,00	195,00	210,00	135,00
32	?	?	?	?	?
34	5000,00	6000,00	6500,00	7000,00	4500,00
35	3200,00	3840,00	4160,00	4480,00	2880,00
36	3200,00	3840,00	4608,00	5529,60	2635,52
37	55000,00	66000,00	71500,00	96480,00	32570,00
38	55000,00	66000,00	71500,00	96480,00	32570,00
39.1	20000,00	24000,00	28800,00	34560,00	18472,00
39.2	3000,00	3600,00	4320,00	5184,00	2220,80
39.3	?	7	?	?	7
39.4	7	?	?	7	7
39.5	7	?	7	?	7
39.6	7	?	7	7	7
39.7	?	7	7	?	7
39.8	2500,00	3000,00	3600,00	4000,00	2400,00
39.9	3900,00	4680,00	5616,00	6739,20	3700,00
39.10	150,00	180,00	195,00	210,00	135,00

1	2	3	4	5	6
40	?	?	?	?	?
41	?	7	?	?	?
42	?	?	?	?	?

Що необхідно виконати:

1. Скласти баланс виконання кошторису видатків на 01 грудня 200_ р.
2. За даними балансу на 01 грудня 200_ р. відкрити рахунки бухгалтерського обліку.
3. Скласти журнал реєстрації господарських операцій.
4. Відобразити на рахунках господарські операції за місяць.
5. Підрахувати обороти та залишки по бухгалтерських рахунках на 01 січня 200_ р.
6. Скласти баланс на 01 січня 200_ р. Скласти баланс бюджетної установи.

Література: основна [33; 34];
додаткова [2; 19; 29]

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бюджетний кодекс України* // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 37–38.
2. *Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”* від 16.07.99 // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 40.
3. *Закон України “Про державний бюджет на 2007 рік”*.
4. *Закон України “Про закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти”* від 22.02.2000 № 1490-III.
5. *Закон України “Про податок з доходів фізичних осіб”* 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 ДКУ від 26.12.03 № 242.
16. *Про затвердження* Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Наказ ДКУ 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 ДКУ від 10.07.2000 № 61.
20. *Про затвердження* Інструкції про порядок відображення в обліку бюджетних установ операцій з централізованого постачання: Наказ ДКУ від 10.08.01 № 141.
21. *Про затвердження* Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: Наказ ДКУ 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 ДКУ від 25.05.04 № 89 (зі змін. та допов.).
24. *Про затвердження* роз'яснень щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету: Наказ ДКУ від 04.11.04 № 194.
25. *Про затвердження* типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання: Наказ ДКУ від 18.12.2000 № 130.
26. *Про затвердження* Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ: Наказ ДКУ, Міністерства економіки України від 10.08.01 № 142/181.
27. *Про затвердження* форм карток, книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання: Наказ ДКУ 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 ДКУ 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 ДКУ 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 ДКУ 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 ДКУ, Державного комітету статистики України від 02.12.97 № 125/70.
32. *Про порядок* здійснення річних заключних оборотів: Лист ДКУ 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. — 481 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. дисципліни.* — К.: Вид-во КНЕУ, 2006.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Облік у бюджетних установах”	4
Зміст дисципліни “Облік у бюджетних установах”	5
Питання для самоконтролю	8
Орієнтовна тематика рефератів	11
Вказівки до виконання контрольної роботи	12
Теоретичні питання.....	14
Практичні завдання	15
Список літератури.....	28

Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>Л. В. Логвиненко</i>
Комп'ютерне верстання	<i>Т. Г. Замура</i>

МАУП

Зам. № ВКЦ-3226

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП