

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

**Методичні рекомендації
до виконання практичних завдань
для студентів спеціальності
071 "Облік і оподаткування"
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2017**

УДК 657(07)

О-16

Укладач О. М. Кудіна

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.

Протокол № 6 від 23.12.2016 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Облік у бюджетних установах : методичні рекомендації до виконання практичних завдань для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. М. Кудіна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 51 с.

Наведено рекомендації до виконання практичних завдань для закріплення знань студентів за всіма темами навчальної дисципліни.

Рекомендовано для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 657(07)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2017

Вступ

Модернізацію бухгалтерського обліку в державному секторі було розпочато з метою переходу всіх суб'єктів державного сектору – розпорядників бюджетних коштів, державних цільових фондів, органів Казначейства – на єдині методологічні засади бухгалтерського обліку та фінансової звітності, які враховують вимоги міжнародних стандартів. Згідно зі Стратегією модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007 – 2015 роки було прийнято новий Бюджетний кодекс України, затверджені Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, введено в дію новий План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Порядок його застосування, інші нормативно-правові акти. Реформа об'єднала методологічні основи бухгалтерського обліку для органів Казначейства, усіх розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів, які тепер повинні вести бухгалтерський облік з урахуванням однакових правил.

За цих умов розуміння і правильне застосування правил здійснення операцій з бюджетними коштами більш ніж актуальні як для суб'єктів державного сектору економіки, так і для майбутніх фахівців бухгалтерського обліку.

Методичні рекомендації до виконання практичних завдань складено відповідно до навчальної програми дисципліни "Облік у бюджетних установах". Мета завдань – закріпити теоретичні знання та виробити практичні навички з ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, засвоїти методику складання первинних, зведених документів і розрахунків, а також сформувати вміння аналізувати господарські операції, формувати бухгалтерські проведення.

Запропоновані методичні рекомендації до виконання практичних завдань містять завдання з обліку доходів і видатків бюджетних установ за загальним та спеціальним фондами, складання кошторису бюджетних установ, обліку фінансово-розрахункових операцій, обліку розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій, обліку придбання, використання та списання необоротних активів і запасів, з обліку виробничих витрат та витрат на науково-дослідні роботи, облік фондів бюджетних установ, облік результатів інвентаризації та результатів виконання кош-

торису бюджетних установ за загальним та спеціальним фондами. Методичні рекомендації до практичних завдань з навчальної дисципліни "Облік у бюджетних установах" відповідають робочій програмі та робочому плану за всіма запропонованими темами.

У процесі опрацювання завдань студент може оволодіти такими компетентностями:

уміння розраховувати витрати та доходи за загальним і спеціальним фондами, що виникають у процесі діяльності бюджетних установ;

здатність здійснювати облік власних надходжень бюджетних установ;

навички опрацювання первинних документів, пов'язаних із рухом підзвітних сум;

здатність розраховувати суму штрафу за несвоєчасне повернення залишку невикористаної суми на відрядження;

уміння складати кошторис бюджетної установи;

уміння розраховувати суму обов'язкових утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ та стипендій студентів;

навички опрацювання первинних документів та облікових регістрів, пов'язаних з обліком оплати праці;

уміння визначати розрахунковий період і середньоденну заробітну плату для обліку листків непрацездатності та відпускних;

навички відображення в обліку руху необоротних активів;

уміння здійснювати розрахунок сум амортизації необоротних активів;

здатність визначати балансову та відновлювальну вартість після проведення індексації, ремонту, реконструкції об'єктів основних засобів;

навички обліку результатів інвентаризації майна бюджетних установ;

уміння документально оформлювати та відображати в обліку операції з виявлення нестач та псування матеріальних цінностей;

здатність визначати результати виконання кошторису бюджетних установ.

Запропоновані завдання до самостійної роботи повинні формувати у студентів здатність оцінювати, аналізувати первинну інформацію та обліковувати її в системі бухгалтерського обліку бюджетних установ, а також сприяти розвитку навичок самостійного творчого мислення, підвищувати практичну підготовку студентів.

Структура навчальної дисципліни

Тема	Кількість годин, відведених на		
	лекції	практичні (семінарські) завдання	самостійну роботу
Змістовий модуль 1 Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ			
<i>Тема 1.</i> Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	4	4	6
<i>Тема 2.</i> Облік доходів і видатків	4	4	8
<i>Тема 3.</i> Облік фінансово-розрахункових операцій	4	4	8
<i>Усього годин за змістовим модулем 1</i>	12	12	22
Змістовий модуль 2 Облік запасів, витрат та власного капіталу			
<i>Тема 4.</i> Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	4	4	8
<i>Тема 5.</i> Облік необоротних активів	4	4	8
<i>Тема 6.</i> Облік нематеріальних активів	2	2	4
<i>Тема 7.</i> Облік запасів	2	2	4
<i>Тема 8.</i> Облік виробничих витрат	2	2	4
<i>Тема 9.</i> Облік власного капіталу та фондів	2	2	4
<i>Тема 10.</i> Облік фондів	2	2	4
<i>Тема 11.</i> Облік результатів виконання кошторису	2	2	4
<i>Тема 12.</i> Інвентаризація в системі бюджетних установ	2	2	–
<i>Усього годин за змістовим модулем 2</i>	22	22	40
<i>Консультації (поточні + передекзаменаційні)</i>	14		
Усього годин	34	34	62

Змістовий модуль 1

Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ

Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах

Завдання 1.1. Класифікація активів, капіталу та зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.

Скласти Баланс Професійного ліцею будівництва (за формою № 1-дс згідно з додатком А до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності").

Мета завдання – ознайомити з Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, вивчити його взаємозв'язок з балансом та виробити практичні навички зі складання фінансової звітності форми № 1-дс.

Методичні рекомендації

Залишки за даними облікових реєстрів Професійного ліцею будівництва на 31 грудня 20XX року наведено в табл. 1.

Для виконання завдання необхідно:

1. Занести дані в допоміжну табл. 2 таким чином:

перенести залишки за даними облікових реєстрів установи;

проставити назву, код (номер) субрахунків, використовуючи План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Порядок застосування Плану рахунків;

віднести субрахунки за ознакою:

1 – до активних;

2 – до пасивних;

вказати тип субрахунку:

активний (А);

пасивний (П);

активно-пасивний (А-П);

наприкінці таблиці просумувати активні та пасивні субрахунки.

2. Зіставити статті балансу і субрахунки бухгалтерського обліку за допомогою табл. 3.

3. Заповнити Баланс – форму № 1-дс (додаток Б).

**Залишки за даними облікових регістрів Професійного ліцею
будівництва на 31 грудня 20XX року**

№ п/п	Назва	Сума, тис. грн
1	Будинки та споруди	12 318 150,00
2	Машини та обладнання	158 977,00
3	Транспортні засоби	30 646,00
4	Інструменти	70 500,00
5	Прилади та інвентар	8 042,00
6	Багаторічні насадження	5 269,00
7	Бібліотечні фонди	78 973
8	Білизна	60 000,00
9	Постільні речі	30 075,00
10	Одяг та взуття	5 200,00
11	Програмне забезпечення	7 122,00
12	Інші нематеріальні активи	4 196,00
13	Знос основних засобів	5 859 180,00
14	Знос нематеріальних активів	–
15	Знос інших необоротних матеріальних активів	59 333,00
16	Малоцінні та швидкозношувані предмети	41 568,64
17	Продукти харчування	1 408,33
18	Медикаменти	1 372,81
19	Перев'язувальні засоби	1 000,00
20	Господарські матеріали	190 000,01
21	Канцелярське приладдя	1 861,00
22	Паливо	2 000,48
23	Паливні та мастильні матеріали	173,00
24	Запасні частини для машин і обладнання	3 108,00
25	Розрахунки за спеціальними видами платежів	199 945,84
26	Розрахунки за іншими операціями	81 764,63
27	Грошові документи	59,61
28	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плату за послуги	139 519,93
29	Внесений капітал у розпорядників бюджетних коштів	7 134 465,00
30	Накопичені фінансові результати виконання кошторису	41 568,64
31	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду	446 567,75
32	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	93 842,15
33	Розрахунки з підзвітними особами	1 581,32
34	Розрахунки за іншими операціями та кредиторами	82 367,51
35	Тимчасові нетитульні споруди	275 828
36	Інші рахунки в Казначействі	2 145,09

Зразок допоміжної таблиці для складання балансу

Залишки за даними облікових регістрів	Назва субрахунку	Номер субрахунку	Ознака субрахунку: 1 – активні; 2 – пасивні	Тип субрахунку: А, П, А-П	Сума, грн
–	–	–	Усього	–	–
–	–	–	1 – активні субрахунки		
–	–	–	2 – пасивні субрахунки		

Зіставлення статей балансу і субрахунків бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів

Актив	Код рядка	Рахунки	Сума
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби	1000	10 – 1411 + 11 – 1412	
первісна вартість	1001	10 + 11	
знос	1002	1411 + 1412	
Інвестиційна нерухомість	1010	1010 – 1414	
первісна вартість	1011	1010	
знос	1012	1414	
Нематеріальні активи	1020	12 – 1413	
первісна вартість	1021	12	
накопичена амортизація	1022	1413	
Незавершені капітальні інвестиції	1030	13	
Довгострокові біологічні активи	1040	1711 + 1712 – 1415	
первісна вартість	1041	1711 + 1712	
знос	1042	1415	
Запаси	1050	15 + 1812 + 1811 + 1814 + + 1815 + 1816	

Продовження табл. 3

1	2	3	4
Виробництво	1060	16	
Поточні біологічні активи	1090	1713 + 1714	
Усього за розділом I	1095		
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	2011 + 2012 + 2013	
Довгострокові фінансові інвестиції	1110	2511 + 2512 + 2513 + 2514	
Поточна дебіторська заборгованість			
за розрахунками з бюджетом	1120	2110	
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	2111	
за наданими кредитами	1030	2112	
за виданими авансами	1135	2113 + 2116	
за розрахунками із соціального страхування	1140	2114	
за внутрішніми розрахунками	1145	2711	
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	2115 + 2117 + 2118 + 6414	
Поточні фінансові інвестиції	1155	2611 + 2612	
Грошові кошти та їхні еквіваленти розпорядників бюджетних коштів і державних цільових фондів у			
національній валюті, у тому числі в	1160	рядок 1161 + рядок 1162 +	
касі	1161	+ рядок 1163	
казначействі	1162	2211 + 2213	
установах банків	1163	2215 + 2313 + 2314 + 2315	
іноземній валюті	1165	2215 + 2311 + 2312 + 2315	
Інші фінансові активи	1180	2212 + 2214 + 2216 + 2311 +	
Усього за розділом II	1195	+ 2315	
ІІІ. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200	2515 + 2613	
БАЛАНС	1300	2911	
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400	5111	
Капітал у дооцінках	1410	5311 + 5312	
Фінансовий результат	1420	5511 + 5512	
Капітал у підприємства	1430	5211 + 5212 + 5213	

1	2	3	4
Резерви	1440		
Цільове фінансування	1450	5411	
Усього за розділом I	1495		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання			
за цінними паперами	1500	6014	
за кредитами	1510	6011 + 6012 + 6013	
інші довгострокові зобов'язання	1520	6015 + 6016	
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530	6111 + 6112 + 6113	
Поточні зобов'язання			
за платежами до бюджету	1540	6311 + 6312	
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	6211	
за кредитами	1550	6114 + 6115 + 6116 + 6117	
за одержаними авансами	1555	6212 + 6213 + 6214	
за розрахунками з оплати праці	1560	651	
за розрахунками із соціального страхування	1565	6313 + 6416	
за внутрішніми розрахунками	1570	6611	
інші поточні зобов'язання	1575	6411 + 6412 + 6413 + 6414 + + 6415 + 6417	
Усього за розділом II	1595		
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600	6711 + 6712	
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700	6911	
БАЛАНС	1800		

Завдання 1.2. Облікові реєстри бухгалтерського обліку та техніка їхньої реєстрації, сутність форм бухгалтерського обліку.

Використовуючи Порядок складання форм меморіальних ордерів суб'єктів державного сектору та План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі заповнити назву реєстрів меморіальної форми ведення обліку, номер рахунка або субрахунка та описати призначення кожного реєстру (табл. 4).

Мета завдання – ознайомити з Порядком складання форм меморіальних ордерів суб'єктів державного сектору.

Облікові реєстри бухгалтерського обліку

№ п/п	Повна назва	Номер субрахунка	Призначення
1	Накопичувальна відомість за касовими операціями		
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (установах банків)		
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Казначейства (установах банків)		
4	Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами		
5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій		
6	Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами		
7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів		
8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами		
9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів		
10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів		
11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування		
12	Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів		
13	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування		
14	Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів		
15	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору		
16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку		
17	Меморіальний ордер № 17		
18	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій		
19	Бухгалтерська довідка		
20	Книга журнал-головна		

Тема 2. Облік доходів і видатків

Завдання 2.1. Облік доходів і видатків.

Скласти кошторис дошкільного навчального закладу, використовуючи класифікацію доходів бюджету та економічну класифікацію видатків.

Мета завдання – ознайомити з документами, що застосовуються в процесі виконання бюджету та виробити практичні навички зі складання кошторису бюджетної установи (табл. 5).

Таблиця 5

Показники для упорядкування кошторису дитячого садка

Показники	Вікова група	
	ясла (від 1-го до 3-х років)	садок (від 3-х до 6-ти (7-ми) років)
Кількість груп	4	8
Кількість дітей	100	200
Середнє число днів перебування однієї дитини на рік, днів	280	280
Норма навчальних витрат (іграшок, посібників і т. д.) на рік, грн	40	60
Вартість харчування однієї дитини/день, грн.	18	23
Оплата з бюджету, грн	7,2	9,2
Розмір батьківської плати (70 % від вартості харчування), грн	10,8	13,8

Передбачено річні витрати з окремих напрямів (табл.6):

Таблиця 6

Річні витрати з окремих напрямів

Витрати	Сума
1	2
Оплата праці	1 202 000
Нарахування на заробітну плату	?
Видатки на відрядження	3 000
Оплата послуг зв'язку	9 500

1	2
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	4 000
Придбання предметів та обладнання: меблі (виробничі столи для харчоблоку) – 5 шт. (11 575); посуд – 23 883 грн; опромінювачі – 2 шт. (2 000 грн); постільна білизна – 31 350 грн	?
Поточний ремонт і технічне обслуговування обладнання	10 000
Капітальний ремонт сантехніки	279 200 грн
Оплата теплопостачання	80 000
Оплата водопостачання і водовідведення	6 000
Оплата електроенергії	27 000

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Розрахувати витрати дитячого садка на харчування і навчальні витрати, враховуючи, що батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі у розмірі, що не перевищує 70 % від вартості харчування на день.

2. Обчислити загальну суму витрат по дитячому садку та розподілити витрати згідно з кодом економічної класифікації видатків (КЕКВ) – економічної класифікації витрат бюджетних установ.

3. Указати джерела фінансування і необхідну суму асигнувань із бюджету, враховуючи, що бюджет міста компенсує 30 % вартості за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі, а 70 % – батьки або особи, які їх замінюють.

4. На підставі отриманих результатів скласти кошторис дитячого садка (табл. 7), використовуючи економічну класифікацію витрат бюджетних установ.

Таблиця 7

Кошторис (скорочений) на 20XX рік

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
Надходження – усього	x			
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x		x	

1	2	3	4	5
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі	x			
<i>Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством</i>	25010000	x		
Видатки та надання кредитів – усього	x			
Поточні видатки	2000			
<i>Оплата праці</i>	2110			
<i>Заробітна плата</i>	2111			
<i>Нарахування на оплату праці</i>	2120			
<i>Використання товарів і послуг</i>	2200			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			
Видатки на відрядження	2250			
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	2270			
Оплата тепlopостачання	2271			
Оплата водopостачання і водовідведення	2272			
Оплата електроенергії	2273			
Інші поточні видатки	2800			
Капітальні видатки	3000			
Придбання основного капіталу	3100			
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальний ремонт	3130			
<i>Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)</i>	3131			
<i>Капітальний ремонт інших об'єктів</i>	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
<i>Реконструкція житлового фонду (приміщень)</i>	3141			
<i>Реконструкція та реставрація інших об'єктів</i>	3142			

Завдання 2.2. Облік касових та фактичних витрат.

Використовуючи економічну класифікацію видатків, навести приклади касових та фактичних видатків за кожним наведеним кодом економічної класифікації видатків (КЕКВ).

Мета завдання – засвоїти коди економічної класифікації витрат та виробити практичні навички з обліку витрат.

Методичні рекомендації

Необхідно в табл. 8 вказати назву видатків згідно з кодами економічної класифікації витрат (КЕКВ) та навести приклади операцій відображення в обліку касових і фактичних витрат.

Таблиця 8

Приклади касових і фактичних витрат

КЕКВ	Назва	Приклади	
		Касові	Фактичні
2110			
2120			
2210			
2220			
2230			
2240			
2250			
2260			
2270			
2271			
2272			
2273			
2274			
3100			
3110			
3131			

Завдання 2.3. Заповнення Картки аналітичного обліку касових видатків та меморіального ордера № 2.

Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку бюджетних установ операції з руху коштів на реєстраційному рахунку за серпень, на підставі даних табл. 7 та заповнити меморіальний ордер № 2 (додаток Б) та Картку аналітичного обліку касових видатків (додаток В).

Мета завдання – засвоїти кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку з руху грошових коштів на реєстраційному рахунку та виробити практичні навички з заповнення реєстрів обліку.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити господарські операції (табл.9) на рахунках бухгалтерського обліку, використовуючи План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами.

2. Вказати КЕКВ за кожною операцією згідно з економічною класифікацією видатків бюджету.

3. Скласти Картку аналітичного обліку касових видатків (додаток В), якщо касові видатки на початок місяця становили: по КЕКВ 2110 – 72 500 грн, 2120 – 34 070 грн, 2230 – 56 000 грн, 2250 – 2 100 грн, 2270 – 75 040 грн, 3110 – 14 000 грн.

4. Скласти меморіальний ордер № 2 за місяць (додаток Б).

Таблиця 9

Господарські операції управління освіти за серпень 20XX року

№ п/п	Назва операції	Дата	Кореспонденція рахунків		КЕКВ	Сума
			Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримано бюджетні кошти (через органи Держказначейства)	05.08				40 000
2	Отримано в касу кошти (на виплату заробітної плати)	07.08				8 200
3	Перераховано з реєстраційного рахунку					
	у Пенсійний Фонд	07.08				2 200
	у бюджет	07.08				1 800

1	2	3	4	5	6	7
4	Отримано з реєстраційного рахунку на службове відрядження	10.08				680
5	Перераховано планові платежі постачальникам	18.08				9 000
6	Перерахування з реєстраційного рахунку кошти в погашення заборгованості	25.08				3 450
7	Перераховано підприємству за придбане обладнання	27.08				4 000

Завдання 2.4. Облік власних надходжень.

Управлінню культури надійшли кошти від надання платних послуг, у тому числі: орендна плата від здавання приміщень в оренду – 8 000 грн, кошти від проведення концерту – 14 000 грн, кошти від батьків за навчання в музичній школі – 16 000 грн. За рахунок цих коштів було закуплено матеріали для навчальних цілей – 1 200 грн (у тому числі ПДВ). Було проведено поточний ремонт фойє бібліотеки підрядною організацією. Послуги за ремонт – 18 000 грн (у тому числі ПДВ). Управління культури не є платником ПДВ.

Мета завдання – засвоїти кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку з відображення власних надходжень бюджетних установ.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити господарські операції (табл.10) на рахунках бухгалтерського обліку, використовуючи План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом і зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами.

2. Вказати суми операцій, враховуючи те, що управління культури не є платником ПДВ.

Господарські операції управління культури

№ з/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Нарахована орендна плата			
2	Надійшли кошти за оренду			
3	Нараховано кошти за проведення концерту			
4	Надійшли кошти від проведеного концерту в касу театру			
5	Перераховані кошти на спеціальний реєстраційний рахунок управління культури			
6	Нарахована плата за навчання дітей у музичній школі			
7	Надійшли кошти в касу установи від батьків			
8	Зараховано ці кошти на реєстраційний рахунок установи			
9	Перераховано кошти за матеріали для навчальних цілей			
10	Оприбутковано матеріали для навчальних цілей на склад			
11	Перераховано кошти підрядчику за ремонт фойє на підставі акта виконаних робіт			
12	Списано на видатки вартість виконаних робіт			

Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій

Завдання 3.1. Облік розрахунків з дебіторами, заповнення меморіального ордера № 4.

Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку бюджетних установ операції з розрахунків із дебіторами торгово-економічного коледжу за вересень, наведених у табл. 10 та заповнити меморіальний ордер № 4 (додаток Г).

Мета завдання – засвоїти кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку з розрахунків із дебіторами та виробити практичні навички з заповнення меморіального ордера № 4.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити господарські операції (табл. 11) на рахунках бухгалтерського обліку, використовуючи План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом і зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами.

2. Занести інформацію про розрахунки з дебіторами до меморіального ордера № 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами". Записи в ньому здійснюються позиційним методом – за кожною операцією, яка підтверджена відповідним документом.

У дебет рахунка 21 "Поточна дебіторська заборгованість" у кореспонденції з кредитом кореспондентських субрахунків записуються:

передоплата рахунків постачальників за послуги або матеріальні цінності, які будуть надані (поставлені) бюджетній установі в майбутньому;

відвантаження установою матеріальних цінностей та надання послуг, оплата яких очікується в майбутньому.

У кредит рахунка 21 "Поточна дебіторська заборгованість" за дебетом кореспондентських субрахунків записують:

отримання матеріальних цінностей і послуг, оплачених бюджетною установою раніше;

надходження грошових коштів за матеріальні цінності та послуги, відвантажені чи надані бюджетною установою в минулому.

Графа "Залишок на кінець місяця за рахунком 21" розраховується окремо за кожним дебітором аспекті кодів економічної класифікації видатків та загального підсумку.

3. Здійснити записи господарських операцій до меморіального ордера № 4 на підставі даних про залишок на 01.09.20XX р. за рахунком 21 "Поточна дебіторська заборгованість":

магазин "АТБ" – 1 100 грн;

магазин "Епіцентр" – 3 150 грн.

Господарські операції торгово-економічного коледжу за вересень

№ п/п	Назва операції	Дата	Кореспонденція рахунків		КЕКВ	Сума
			Дебет	Кредит		
1	Отримані від магазину "Епіцентр" господарські матеріали, що використовуються для поточних потреб установи (електричні лампи, мило, щітки тощо)	05.08				2 700
2	Перераховані кошти магазину "АТБ" за продукти харчування	10.08				750
3	Перераховано видавництву "Освіта" для розміщення рекламного оголошення	12.08				250
4	Списані витрати за подачу оголошення в газету	20.08				250
5	Отримано від магазину "АТБ" продукти харчування	25.08				1 500
6	Перераховано ФК ТОВ "Здоров'я" за поставку медикаментів	26.08				2 000
7	Отримано медикаменти від ФК ТОВ "Здоров'я"	29.08				1 415

Завдання 3.2. Облік розрахунків з підзвітними особами.

Головного інженера установи направили у відрядження на три доби (24 – 26 липня 20XX року), аванс на відрядження склав 3 500 грн. Після повернення з відрядження інженер відзвітував своєчасно. Його витрати на відрядження склали: добові – 180 грн, витрати на проживання – 1 035 грн, витрати на проїзд – 1 200 грн. 31 липня минув граничний термін повернення залишку грошових коштів, отриманих на відрядження. 3 серпня інженер повернув невитрачені кошти з запізненням.

Мета завдання – засвоїти кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку з розрахунків із підзвітними особами та виробити практичні навички з заповнення авансового звіту.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку операції несвоєчасного повернення коштів на відрядження (табл. 12).

2. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку утримання штрафу за таке порушення згідно з п.п. 170.9.1 Податкового кодексу України, якщо нарахована робітнику заробітна плата за липень складає 5 250 грн (табл. 12).

3. Заповнити авансовий звіт.

Таблиця 12

Господарські операції несвоєчасного повернення коштів на відрядження та утримання штрафу за таке порушення

№ п/п	Дата	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн	КЕКВ
			Дебет	Кредит		
1	24.07	Отримані до каси кошти для видачі авансу на відрядження				
2	24.07	Виданя з каси кошти на відрядження				
3	27.07	Затверджено звіт				
4	03.08	Повернена в касу невикористана частина авансу				
5	03.08	Здана на рахунок невикористана частина авансу				
6		Нарахована заробітна плата				
7		Утримано податок на доходи				
8		Утримано НДФЛ за несвоєчасне повернення залишку коштів згідно з п.п. 170.9.1 ПКУ				
9		Виплачена заробітна плата				
10		Перераховано до бюджету НДФЛ				

Змістовий модуль 2

Облік запасів, витрат та власного капіталу

Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій

Завдання 4.1. Складання таблиця обліку використання робочого часу.

За даними табл. 13 заповнити таблицю обліку використання робочого часу науково-дослідного інституту за жовтень поточного року.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку оплати праці, засвоїти методику нарахування заробітної плати; навчитися складати таблицю обліку використання робочого часу.

Таблиця 13

Вихідні дані про працівників

№ п/п	Табельний номер	П. І. Б.	Назва посади	Відпрацьований час	Оклад, тарифна ставка, грн
1	2	3	4	5	6
	045	Дмитренко А. В.	Керівник	Повний робочий місяць	10 000
	043	Матяш Е. О.	Головний бухгалтер	У період з 21.10 до кінця місяця була в тарифній відпустці	7 000
	020	Возний В. В.	Доцент	Повний робочий місяць	8 000
	018	Боровик М. А.	Доцент	У період з 07.10 до 15.10 перебував на лікарняному, потім з 25.10 пішов у відпустку за свій рахунок	5 000
	010	Шкуропат В. П.	Доцент	Відповідно до Наказу по підприємству № 5-К в період з 14.10 до 16.10 року була у відрядженні, з 28.10 року пішла у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами	4 200

1	2	3	4	5	6
	011	Десятков М. Г.	Комірник	З початку місяця до 15.10 перебував у відпустці у зв'язку з навчанням у ВНЗ, а 16.04 року не з'явився на робоче місце без поважної причини	4 500
	017	Андрієнко І. І.	Водій 1 класу	Відрадження з 05.10 до 07.10	3 800

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Інформацію про працівників з табл. 13 перенести у бланк таблиця обліку використання робочого часу підприємства.

2. Вказати в таблиці відпрацьований час. Табелі обліку робочого часу є підставою для нарахування працівникам заробітної плати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, сум за період щорічних відпусток, інших виплат. Для відображення використаного робочого часу за кожен день у таблиці відведено два рядки:

верхні – для запису кількості відпрацьованих або невідпрацьованих годин за відповідними видами витрат робочого часу;

нижній – для відмітки умовних позначень видів витрат робочого часу (надурочний, нічні години, робота у вихідні та святкові дні, відпустки, тимчасова непрацездатність, прогули, простої тощо).

У таблиці фіксують і скорочений робочий час (наприклад, у передсвятковий день), і запізнення співробітників.

Записи всіх видів витрат робочого часу в таблиць рекомендується робити за допомогою спеціальних умовних позначень (букв і цифр). У нашому прикладі ми будемо цифрами позначати кількість фактично відпрацьованих годин, а прочерками вихідні дні.

Інші літерні умовні позначення в таблиці мають такий зміст:

В – тарифна відпустка;

ВД – відрадження;

ТН – тимчасова непрацездатність;

ВП – відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

ВН – відпустка у зв'язку з навчанням;

НА – відпустка без збереження заробітної плати;

ПР – невихід на роботу без поважної причини.

У полях навпроти вихідних днів, а також святкових та неробочих (ст. 73 КЗпП) можна поставити прочерк або залишити їх незаповненими.

Графіком роботи установи передбачено однакову тривалість добової роботи (5 днів на тиждень по 8 годин).

Дні перебування працівника у відрядженні прирівнюються до звичайного дня роботи за графіком (восьмигодинним). У результаті робочі дні, на які припадало відрядження, обліковуються як звичайні робочі дні, а вихідні дні – як неробочі. У цьому випадку день відрядження в таблиці відображають записами:

що припадає на робочий: у верхньому рядку – "8", у нижньому – "ВД";
що припадає на вихідний день: у верхньому рядку – "Х" або прочерк, у нижньому – "ВД".

3. Провести розрахунок заробітної плати за фактично відпрацьований час за кожним працівником.

Завдання 4.2. Складання розрахунків нарахованої заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та сум оплати за дні відпустки.

Використовуючи таблиць обліку робочого часу за умовою завдання 4.1, скласти розрахунки заробітної плати працівників установи на підставі даних табл. 14 – 16.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку оплати праці, засвоїти методику нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та за дні відпустки; навчитися складати меморіальний ордер № 5.

Таблиця 14

Дані для нарахування заробітної плати працівників за жовтень поточного року

№ п/п	П. І. Б.	Оклад, грн	Пільга	Вислуга років
1	Дмитренко А. В.	10 000	–	20
2	Матяш Е. О.	7 000	–	10
3	Возний В. В.	8 000	–	8
4	Боровик М. А.	5 000	–	12
5	Шкуропат В. П.	4 200	3 дітей	22
6	Десятков М. Г.	4 500	–	5
7	Андрієнко І. І.	3 800	2 дітей	15

Дані для нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності

№ п/п	П. І. Б.	Заробітна плата, з якої сплачувалися страхові внески, нарахована за розрахунковий період	Кількість календарних днів зайнятості в розрахунковому періоді	Стаж роботи, років
1	Боровик М. А.	60 000	365	12

Таблиця 16.

Дані для нарахування суми оплати за дні відпустки

№ п/п	П. І. Б.	Тривалість відпустки, днів	Сумарний заробіток за розрахунковий період	Кількість календарних днів розрахункового періоду
1	Матяш Е. О.	24	84 000	355

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Зробити розрахунок нарахованої заробітної плати за відпрацьований час для кожного працівника на підставі даних таблиця обліку використання робочого часу із завдання 4.1.

2. Скласти розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Для розрахунку страхових виплат та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця відповідно до Порядку № 1266 використовується показник середньоденної заробітної плати. Згідно з п. 3 цього Порядку, цей показник "обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати ... на яку нарахований єдиний внесок ... на кількість календарних днів зайнятості у розрахунковому періоді без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин – тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком, відпустка без збереження заробітної плати".

Згідно з першим абзацом п. 2 Порядку № 1266 "сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється шляхом множення суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках середньоденної заробітної плати залежно від страхового стажу, на кількість календарних днів, що підлягають оплаті".

3. Скласти розрахунок суми оплати за дні відпустки.

Відпускні розраховуються шляхом ділення сумарного заробітку за розрахунковий період на кількість календарних днів розрахункового періоду. Одержаний результат перемножується на кількість календарних днів відпустки. У вигляді формули це можна подати так:

$$B = \text{З.П.ср.} \times \text{Ккд}, \quad (1)$$

де B – сума відпускних;

З.П.ср. – середньоденна заробітна плата за розрахунковий період;

Ккд – кількість календарних днів, що припадають на час відпустки.

Загальну формулу розрахунку середньої заробітної плати з метою розрахунку відпускних можна подати у такому вигляді:

$$\text{З.П.ср.} = \text{З.П.з.п.} / \text{Кд.п.}, \quad (2)$$

де З.П.з.п. – загальна сума заробітної плати за розрахунковий період;

Кд.п. – кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Згідно з пунктом 2 Порядку № 100 час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, вилучається з розрахункового періоду. Це можуть бути, наприклад, такі дні:

святкові;

неробочі;

час простою підприємства;

відпустка без збереження заробітної плати та ін.

4. Використовуючи дані розрахунків для кожного працівника, здійснити записи до меморіального ордера № 5 за жовтень поточного року.

Тема 5. Облік необоротних активів

Завдання 5.1. Нарахування амортизації та її відображення в обліку.

На балансі бюджетної установи станом на 1 січня поточного року числиться ноутбук Asus. Він знаходиться в експлуатації вже 6 років. Станом на 1 січня поточного року його первісна вартість – 6 900 грн, нарахований знос – 5 042 грн. Ліквідаційна вартість дорівнює нулю.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку основних засобів, засвоїти методику нарахування амортизації.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Нарахувати знос за I квартал поточного року, якщо ноутбук Asus експлуатувався протягом усього кварталу.

Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на дату балансу. Амортизацію основних засобів суб'єкти державного сектору нараховують із застосуванням прямолінійного методу.

Вартість, яка амортизується, – первісна або переоцінена вартість необоротних активів, за вирахуванням їхньої ліквідаційної вартості.

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

2. Нарахувати знос за I квартал, якщо ноутбук Asus у січні вийшов з ладу і знаходився на поточному ремонті з 19.01 до 23.01 поточного року.

3. Відобразити операції в обліку.

Суму нарахованої амортизації суб'єкт державного сектору відображає збільшенням суми зносу основних засобів і витрат. Витрати на утримання об'єкта основних засобів (проведення технічного нагляду, технічного обслуговування та ремонту), які здійснюються для відновлення або підтримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід або потенціалу корисності на первісно оціненому рівні продуктивності об'єкта основних засобів, визнаються витратами звітного періоду, в якому вони були понесені.

Завдання 5.2. Нарахування амортизації та її відображення в обліку.

У бюджетної установи перебуває на балансі автомобіль з нульовою залишковою вартістю, первісна вартість – 46 000 грн, в такій же сумі нарахований знос. Строк корисного використання був встановлений 7 років. Його справедлива вартість, визначена в лютому 2015 року, становить 24 000 грн. Переоцінена первісна вартість автомобіля – 70 000 грн. Бюджетна установа планує його використовувати ще 3 роки, а потім продати. Ліквідаційна вартість автомобіля визначена в сумі 8 000 грн.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку основних засобів, засвоїти методику нарахування амортизації.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Нарахувати знос за I квартал поточного року.
2. Необхідно нарахувати знос за I квартал поточного року, якщо відомо, що автомобіль знаходився на дообладнанні з 23.02 до 13.03 поточного року.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

Витрати на поліпшення об'єкта основних засобів (реконструкцію (реставрацію), модернізацію, добудову, дообладнання) збільшують його первісну вартість протягом усього строку використання, якщо існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, що перевищують первісно оцінений рівень його продуктивності, та/або збільшення потенціалу корисності цього об'єкта.

Завдання 5.3. Облік інших необоротних матеріальних активів.

Бюджетна установа (неплатник ПДВ), що фінансується за рахунок коштів державного бюджету, придбала за рахунок загального фонду бюджету стіл письмовий вартістю 999,99 грн, у тому числі ПДВ, з оплатою після факту отримання.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку інших необоротних матеріальних активів, засвоїти методику нарахування амортизації.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити в обліку операції з придбання столу.

Підпункт 14.1.138 Податкового кодексу України передбачає, що до основних засобів відносять матеріальні активи, вартість яких перевищує 6 000 грн. Підпунктом 3.2.3 НП(С)БОДС 121 "Основні засоби" визначено, що до МНМА зараховують предмети вартістю (без ПДВ), що не перевищує 6 000 грн, та строк використання яких перевищує один рік.

2. Розрахувати та показати на рахунках обліку амортизацію під час передачі столу в експлуатацію.

Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їхнього вилучення з активів (списання з балансу).

Завдання 5.4. Облік вибуття основних засобів.

Бюджетна установа, яка фінансується з держбюджету, безкоштовно передає комп'ютер (субрахунок 104), його первісна вартість – 6 500 грн, сума накопиченого зносу за станом на 1 липня поточного року – 1 300 грн. Згідно з актом приймання-передачі, комп'ютер передали 15 вересня поточного року.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку вибуття основних засобів, засвоїти методику нарахування амортизації.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Розрахувати та показати на рахунках обліку амортизацію в місяці вибуття.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів.

2. Відобразити в обліку операції з вибуття комп'ютера.

У разі вибуття об'єкта основних засобів з балансу списуються його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума накопиченого зносу.

Завдання 5.5. Облік придбання основних засобів.

Обласна лікарня (неплатник ПДВ) за рахунок коштів спецфонду придбала електрокардіограф вартістю 12 600 грн, у тому числі 7% ПДВ – 824,30 грн, з оплатою після отримання. За його доставку сплатили 50 грн, а за налагодження – 261,50 грн. Разом витрачено 12 911,50 грн.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку придбання основних засобів.

Методичні рекомендації

Необхідно відобразити в обліку:

1. Отримання цільового фінансування для придбання основних засобів. Рахунок 54 "Цільове фінансування" призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність і рух коштів фінансування заходів цільового призначення, зокрема коштів, які спрямовуються на придбання необоротних активів. За кредитом рахунку відображається отримання коштів на фінансування заходів цільового призначення або вилучення з бюджетних асигнувань цільового фінансування на суму поточних витрат, що включаються до вартості об'єкта необоротного активу згідно із законодавством.

За дебетом рахунку відображається зменшення цільового фінансування на створення (придбання) необоротних активів, на суму внесеного капіталу внаслідок оприбуткування активів розпорядником бюджетних коштів.

2. Придбання основного засобу у постачальника.

3. Витрати на транспортування та налагодження.

4. Оплату постачальнику.

5. Зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу основних засобів після введення в експлуатацію з одночасним відображенням змін у капіталі.

Завдання 5.6. Облік безоплатно отриманих основних засобів.

Юридична особа передала для міської лікарні монітор пацієнта і електрохірургічний апарат, які вже були у використанні. За оцінкою суб'єкта оціночної діяльності їхня справедлива вартість, відповідно, визначена на рівні 18 500 грн і 72 250 грн. Перед використанням і введенням в експлуатацію була здійснена їхня спеціальна перевірка і налаштування, за які сплачено 1 020 грн.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку безоплатно отриманих основних засобів.

Методичні рекомендації

Необхідно відобразити в обліку:

1. Вартість безоплатно отриманих основних засобів з одночасним відображенням змін у капіталі. Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектору), може бути вартість, щодо якої є достовірна інформація, зокрема, згідно з відповідними первинними документами.

2. Витрати на транспортування та налагодження. Витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів включаються до складу первісної вартості основних засобів.

3. Оплату постачальнику.

4. Зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу основних засобів після введення в експлуатацію з одночасним відображенням змін у капіталі.

Тема 6. Облік нематеріальних активів

Завдання 6.1. Облік придбання нематеріальних активів.

Бюджетна установа (платник ПДВ) отримала цільове фінансування на реєстраційний рахунок у Казначействі для придбання комп'ютерної програми для ведення бухгалтерського обліку. Установа придбала на умовах наступної оплати програмний продукт "1С: Бухгалтерія для бюджетних установ" за 9 600 грн (у тому числі ПДВ – 1 600 грн).

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку нематеріальних активів.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити в обліку операції з отримання цільового фінансування на придбання комп'ютерної програми. Операцію потрібно проводити з використанням субрахунку 5411 "Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів", що відображає надходження коштів цільового фінансування, які виділяються з відповідного бюджету на витрачання таких коштів із включенням до внесеного капіталу у частині введених в експлуатацію необоротних активів.

2. Відобразити в обліку надходження програмного продукту від постачальника. Операцію потрібно проводити через рахунок 1313 "Капітальні інвестиції в нематеріальні активи".

3. Відобразити в обліку суму ПДВ, зараховану до податково кредиту, тому що установа – платник ПДВ. Установи-неплатники ПДВ включають суму ПДВ у первісну вартість об'єкта необоротних активів, а установи-платники ПДВ відображають податковий кредит на підставі податкових накладних, зареєстрованих в єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН).

4. Відобразити зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу нематеріальних активів під час введення програмного продукту в експлуатацію, з одночасним проведенням другого запису зі збільшення власного капіталу на суму первісної вартості об'єкта нематеріальних активів та зменшення цільового фінансування на таку ж суму.

5. Журнал господарських операцій оформити в табл. 17.

Таблиця 17

Журнал господарських операцій

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Отримання цільового фінансування для придбання нематеріальних активів			
2	Відображення сум придбання об'єктів нематеріальних активів			
3	Відображення сум податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту			
4	Зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу нематеріальних активів			
5	Водночас відображено зміни в капіталі			

Тема 7. Облік запасів

Завдання 7.1. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП).

Бюджетна установа (платник ПДВ), у травні поточного року придбала посуд: 100 шт. тарілок – по 18,50 грн і 50 чашок – по 20,00 грн, на загальну суму 1 850 грн, у тому числі ПДВ – 475 грн. За її доставку сплачено 60 грн. У цьому ж місяці в користування зі складу видані 50 тарілок і 40 чашок.

Мета завдання – виробити практичні навички з обліку МШП.

Методичні рекомендації

Необхідно відобразити в обліку:

1. Операції з оприбуткування посуду. Малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються не більше одного року або протягом

операційного циклу, якщо він більше одного року, відносяться до складу запасів бюджетних установ. Одиницею обліку запасів є їхнє найменування або однорідна група (вид).

2. Суму ПДВ.

3. Витрати на доставку. Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

суми, що сплачується згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;

суми ввізного мита;

суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються суб'єктам державного сектору;

транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їхнього використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);

інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях. До таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати суб'єкта державного сектору на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів.

4. Оплату постачальнику.

5. Оплату транспортній організації.

6. Видачу МШП зі складу. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, вилучається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їхнього фактичного використання.

Тема 8. Облік виробничих витрат

Завдання 8.1. Відображення витрат науково-дослідних робіт (НДР) на рахунках бюджетних установ.

Науково-дослідний інститут здійснює розроблення двох НДР за договорами із замовниками:

тема 1 – початок роботи 1 січня поточного року, завершення – 30 березня наступного року;

тема 2 – початок роботи 1 квітня поточного року, завершення – 1 грудня поточного року.

Мета завдання – закріпити теоретичні знання з обліку витрат на науково-дослідні роботи, виробити практичні навички відображення в обліку таких витрат.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку витрати на науково-дослідні роботи на підставі даних із виписки з картки обліку фактичних витрат за темами № 1, № 2, наведених у табл. 18.

Таблиця 18

Виписка з картки обліку фактичних витрат за темами

Показники	Прямі витрати	Накладні витрати	Усього
Керівник теми № 1 Балюк Я. Ю.			
Затверджено кошторисом	70 730,00	12 624,00	83 354,00
Фактичні видатки станом на 1.11 п. р.	47 214,00	5 130,00	52 344,00
Керівник теми № 2 Батуринська А. А.			
Затверджено кошторисом	42 088,00	9 050,00	51 138,00
Фактичні видатки станом на 1.11 п. р.	33 057,00	2 880,00	35 937,00

2. Скласти журнал господарських операцій за листопад поточного року (табл. 19).

Таблиця 19

Журнал господарських операцій за грудень поточного року

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Передано зі складу до лабораторії НДІ спеціальне обладнання для дослідження за темою № 1			12 500,00
2	Відпущено й використано матеріали: тема № 1 тема № 2			650,00 120,00

1	2	3	4	5
3	Перераховано організаціям за послуги: Харківенерго – за електроенергію Харківгаз – за опалення Тріолан – за послуги інтернет			1 328,53 2 940,00 500,00
4	Нараховано заробітну плату за грудень співробітникам: тема № 1 тема № 2 адміністративно-управлінському персоналу			2 500,00 6 537,78 2 450,00
5	Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці: тема № 1 тема № 2 Адміністративно-управлінському персоналу			? ? ?
6	Списуються та розподіляються накладні видатки: тема № 1 тема № 2			? ?
7	Списуються фактичні видатки теми № 2			?
8	Пред'явлено рахунок замовникові на виконані та здані НДР теми № 2			56 000
9	Зараховано суму авансу, отриманого від замовника теми № 2			23 000
10	Замовником теми № 2 проведено остаточний розрахунок за виконані науково-дослідні роботи			?
11	Визначено результат від реалізації науково-дослідних робіт			?

Тема 9. Облік власного капіталу та фондів

Завдання 9.1. Облік цільового фінансування.

Обласною лікарнею (неплатником ПДВ) отримано на реєстраційний рахунок у Казначействі цільове фінансування на придбання медичного обладнання на суму 120 000 грн. На умовах наступної оплати обладнання було отримано від постачальника на суму 120 000 грн, у тому числі ПДВ 20 000 грн. Витрати на транспортування устаткування склали 1 500,00 грн.

Мета завдання – закріпити теоретичні знання з обліку власного капіталу бюджетних установ та набути практичні навички відображення цільового фінансування та інших складових капіталу в обліку.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Скласти журнал господарських операцій, наведений у табл. 20.
2. Указати, які зміни відбулися в балансі установи після таких операцій.

Таблиця 20

Журнал господарських операцій

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Отримано цільове фінансування для придбання основних засобів			
2	Відображено суми придбання, створення (виготовлення) власними силами, поліпшення, капітального будівництва об'єктів основних засобів			
3	Отримано бюджетне фінансування для сплати поточних витрат, що включають до первісної вартості об'єкта			
4	Вдображено суми витрат на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів, інших необоротних матеріальних активів тощо, що включаються до їхньої первісної вартості			
5	Перераховано постачальникам кошти			
6	Вилучено з доходу звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включають до первісної вартості об'єкта основних засобів, інших необоротних матеріальних активів			
7	Зараховано об'єкти капітальних інвестицій до складу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів після введення в експлуатацію			
8	Водночас відображено зміни в капіталі			

Тема 10. Облік фондів

Завдання 10.1. Облік переоцінки необоротних активів, яка проводиться вперше.

У зв'язку із суттєвим (понад 10 %) відхиленням залишкової вартості будівлі, яка обліковується на балансі установи, від її справедливої вартості,

керівником установи було прийнято рішення про переоцінку такого об'єкта. Рішення про переоцінку було погоджено з вищою за рівнем установою. Для проведення переоцінки установа звернулася до професійного оцінювача. Висновок оцінювача щодо справедливої вартості будівлі відображено у звіті про оцінку майна.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Розрахувати суми переоцінки необоротних активів, яка проводиться вперше. Вихідні дані для визначення суми переоцінки (дооцінки) об'єкта основних засобів та результату її проведення навести в табл. 21.

Таблиця 21

Вихідні дані для визначення суми переоцінки (дооцінки) об'єкта основних засобів та результату її проведення

№ п/п	Назва операції	Сума
1	Первісна вартість будівлі, грн	56 246
2	Сума нарахованої амортизації, грн	42 922
3	Залишкова вартість будівлі, грн	?
4	Справедлива вартість згідно зі звітом про оцінку майна, грн	166 550
5	Індекс переоцінки	12,50
6	Переоцінена первісна вартість будівлі, грн	?
7	Переоцінена сума зносу, грн	?
8	Переоцінена залишкова вартість будівлі, грн	?
9	Сума дооцінки первісної вартості, грн	?
10	Сума дооцінки суми зносу, грн	?
11	Сума дооцінки залишкової вартості будівлі, грн	?

2. Відобразити в обліку операцію переоцінки необоротних активів, яка проводиться вперше в журналі господарських операцій (табл. 22).

Журнал господарських операцій

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Відображено результат переоцінки будівлі на суму: дооцінки первісної вартості; коригування суми зносу			

Завдання 10.2. Обік переоцінки основних засобів.

У зв'язку зі значним ступенем морального зносу комп'ютерної техніки, яка обліковується на балансі установи, її залишкова вартість суттєво (більш ніж на 10 %) відрізняється від її справедливої вартості. З огляду на це керівник бюджетної установи прийняв рішення про переоцінку комп'ютерної техніки.

Рішення про переоцінку погоджено з вищою за рівнем установою. Для встановлення справедливої вартості цих об'єктів основних засобів було залучено професійного оцінювача. Виконання процедури з оцінювання згаданих активів зафіксовано у звіті про оцінку майна.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Розрахувати суми переоцінки необоротних активів, яка проводиться вперше. Вихідні дані для визначення суми переоцінки (дооцінки) об'єкта основних засобів та результату її проведення навести в табл. 23.

2. Відобразити в обліку операцію переоцінки необоротних активів, яка проводиться вперше, в журналі господарських операцій (табл. 24).

Вихідні дані для визначення суми переоцінки (дооцінки) об'єкта основних засобів та результату її проведення

№ п/п	Назва операції	Сума
1	2	3
1	Первісна вартість комп'ютерної техніки, грн	28 000
2	Сума нарахованої амортизації, грн	16 800

1	2	3
3	Залишкова вартість комп'ютерної техніки, грн	?
4	Справедлива вартість згідно зі звітом про оцінку майна, грн	8 960
5	Індекс переоцінки	?
6	Переоцінена первісна вартість комп'ютерної техніки, грн	?
7	Переоцінена сума зносу, грн	?
8	Переоцінена залишкова вартість комп'ютерної техніки, грн	?
9	Сума дооцінки первісної вартості, грн	?
10	Сума дооцінки суми зносу, грн	?
11	Сума дооцінки залишкової вартості комп'ютерної техніки, грн	?

Таблиця 24

Журнал господарських операцій

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Відображено результат переоцінки комп'ютерної техніки, яка раніше не дооцінювалася, на суму: коригування суми зносу; різниці залишкової вартості			

Тема 11. Облік результатів виконання кошторису

Завдання 11.1. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій виконання кошторису за загальним фондом.

На основі даних, наведених у табл. 25, відобразити на рахунках операції з обліку результату виконання кошторису за загальним фондом Харківської гімназії № 169 за поточний рік. Відомо, що школа у поточному році списала:

дебіторську заборгованість, строк позовної давності якої минув, на суму 250 грн;

кредиторську заборгованість, строк позовної давності якої минув, на суму 350 грн;

депоновану заробітну плату, строк виплати (позовної давності) якої минув, на суму 538 грн.

Мета завдання – виробити практичні навички з проведення річних заключних оборотів щодо списання доходів і видатків загального фонду, визначати результат виконання кошторису за загальним фондом.

Таблиця 25

Виписка за картки аналітичного обліку фактичних видатків загального фонду за поточний рік

№ п/п	Показники	Отримано асигнування (грн)	Здійснено фактичні видатки (грн)
1	Заробітна плата	1 836 500	1 836 500
2	Нарахування на оплату праці	404 030	404 030
3	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	409 500	389 400
4	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	3 690	3 950
5	Продукти харчування	60 710	65 230
6	Оплата послуг (крім комунальних)	445 100	442 030
7	Видатки на відрядження	8 494	8 494
8	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	83 900	83 900

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Скласти журнал господарських операцій, наведений у табл.26, використовуючи Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів і державними цільовими фондами.

Таблиця 26

Журнал господарських операцій

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Закриття рахунків доходів			
2	Закриття рахунків витрат			
3	Списання сум дебіторської заборгованості після закінчення строку позовної давності			
4	Списання сум кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув			

1	2	3	4	5
5	Списання сум депонентської заборгованості, строк позовної давності якої минув			
6	Віднесення суми профіциту звітного періоду до накопичених фінансових результатів			

Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ

Завдання 12.1. Відображення в обліку результатів інвентаризації.

За результатами інвентаризації виявлено надлишки: 2 робочих крісла і 5 лотків для документів. Комісія установи їх оцінила: робочі крісла по 650 грн кожне, а лотки – по 72 грн кожен.

Мета завдання – виробити практичні навички з відображення в обліку результатів інвентаризації.

Методичні рекомендації

Необхідно:

1. Скласти журнал господарських операцій, наведений у табл. 27, використовуючи Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів і державними цільовими фондами та Порядок застосування Плану рахунків.

2. Скласти інвентаризаційний опис.

Таблиця 27

Журнал господарських операцій

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Оприбутковані за рішенням керівника і на підставі акту оцінювання робочі крісла виявлені в надлишку під час інвентаризації			
2	Оприбутковані за рішенням керівника і на підставі акту оцінювання лотки виявлені в надлишку під час інвентаризації			

1	2	3	4	5
3	Відображено надходження в натуральній формі на підставі Довідки			
4	Відображено касові видатки з натуральних надходжень на підставі Довідки			
5	Нараховано 50-відсоткова амортизація під час видачі в експлуатацію робочих крісел			

Рекомендована література

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (діє з 25.01.2012 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2542-14>.

2. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету // Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12/page>.

3. Класифікація доходів бюджету // Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ac-rada.gov.ua/control/main/uk/publish/article/16737442>.

4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності" // Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11>.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби" // Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10>.

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи" // Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1018-10>.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси" // Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10>.

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 "Доходи" // Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11>.

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 "Зменшення корисності активів" // Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0092-11>.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 "Зобов'язання" // Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0093-11/paran182#n182>.

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам" // Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12>.

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 "Витрати" // Наказ Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-12>.

13. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

14. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі // Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16/paran8#n24>.

15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. // Верховна Рада України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

16. Про бюджетну класифікацію // Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11>.

17. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі // Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16/paran8#n8>.

18. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету // Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 р. № 57 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1647-15/para2#n2>.

19. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання // Наказ/Інструкція Державного казначейства України від 27.07.2000 р. № 68 (діє з 01.07.2003 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>.

20. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі // Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#n14>.

21. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ // Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF/para14#n14>.

22. Про затвердження Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007-2015 роки // Постанова КМУ від 16.01.2007 р. № 34 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/34-2007-%D0%BF>.

23. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання // Наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>.

24. Про Стратегію розвитку системи управління державними фінансами // Розпорядження КМУ від 01.08.2013 р. № 774-р [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/774-2013-%D1%80>.

25. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами // Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16>.

26. Функціональна класифікація видатків та кредитування бюджету // Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ac-rada.gov.ua/control/main/uk/publish/article/16737444>.

Додатки

Додаток А

БАЛАНС Форма № 1-дс на _____ 20__ року

АКТИВ	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби			
залишкова вартість	010		
знос	011		
первісна вартість	012		
Нематеріальні активи			
залишкова вартість	020		
накопичена амортизація	021		
первісна вартість	022		
Незавершені капітальні інвестиції	030		
Запаси	040		
Малоцінні та швидкозношувані предмети	050		
Готова продукція	060		
Інші нефінансові активи	070		
Усього за розділом I	100		
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	110		
Довгострокові фінансові інвестиції	120		
Поточна дебіторська заборгованість			
за розрахунками з бюджетом	130		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	140		
за наданими кредитами	150		
за виданими авансами	160		
за розрахунками із соціального страхування	170		
за внутрішніми розрахунками	180		
інша поточна дебіторська заборгованість	190		
Поточні фінансові інвестиції	200		
Грошові кошти та їхні еквіваленти бюджетних установ і державних цільових фондів у			
національній валюті, у тому числі в	210		
касі	211		
казначействі	212		
установах банків	213		

Закінчення додатка А

1	2	3	4
іноземній валюті	220		
Кошти бюджетів та інших клієнтів на єдиному казначейському рахунку	230		
рахунках в установах банків, у тому числі у національній валюті	240		
в іноземній валюті	241		
Інші фінансові активи	250		
Усього за розділом II	280		
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	290		
БАЛАНС	300		
ПАСИВ			
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	330		
Фонд дооцінки	340		
Фінансовий результат	350		
Капітал у підприємства	360		
Резерви	370		
Усього за розділом I	410		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання			
за цінними паперами	420		
за кредитами	430		
інші довгострокові зобов'язання	440		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	450		
Поточні зобов'язання			
за платежами до бюджету	460		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	470		
за кредитами	480		
за одержаними авансами	490		
за розрахунками з оплати праці	500		
за розрахунками із соціального страхування	510		
за внутрішніми розрахунками	520		
інші поточні зобов'язання	530		
Усього за розділом II	570		
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	580		
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	590		
БАЛАНС	600		

(найменування суб'єкта державного сектору)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
_____ 2017 року № _____

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 4
за _____ 20__ р.

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами

49

№ п/п	КЕКВ	Дата	№ документа	Найменування організації (установи)	Залишок на початок місяця за субрахунком 21____		Дебет субрахунку 21____							Кредит субрахунку 21____							Інші записи			Залишок на кінець місяця за субрахунком 21____				
					дебет	кредит	Дата	№ документа	до кредиту субрахунків					Разом	Дата	№ документа	до дебету субрахунків					Разом	Д	Д	Д	дебет	кредит	
									10	11	12	13	14				15	16	17	18	19							20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

Залишок на початок місяця _____

Залишок на кінець місяця _____

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер: _____ (підпис) _____ (ініціали і прізвище) " _____ " _____ 20__ р.

Зміст

Вступ.....	3
Структура навчальної дисципліни	5
Змістовий модуль 1. Основи побудови бухгалтерського обліку бюджетних установ	6
Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах	6
Тема 2. Облік доходів і видатків.....	12
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій.....	18
Змістовий модуль 2. Облік запасів, витрат та власного капіталу.....	22
Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій	22
Тема 5. Облік необоротних активів	27
Тема 6. Облік нематеріальних активів	31
Тема 7. Облік запасів	32
Тема 8. Облік виробничих витрат	33
Тема 9. Облік власного капіталу та фондів	35
Тема 10. Облік фондів	36
Тема 11. Облік результатів виконання кошторису	39
Тема 12. Інвентаризація в системі бюджетних установ.....	41
Рекомендована література.....	42
Додатки.....	45

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

**Методичні рекомендації
до виконання практичних завдань
для студентів спеціальності
071 "Облік і оподаткування"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Кудіна** Ольга Миколаївна

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2017 р. Поз. № 6 ЕВ. Обсяг 51 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*