

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання контрольної роботи
з дисципліни**

«ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»

Харків – 2017

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри обліку і аудиту 13 березня 2017 року, протокол № 10.

Контрольна робота з дисципліни «Облік у бюджетних установах» допомагає студентам та слухачам підтвердити засвоєні теоретичні базові знання з дисципліни та використовувати їх у практичній діяльності.

Методичні вказівки призначено для студентів-бакалаврів заочної форми навчання спеціальності «Облік і оподаткування».

Укладач

доц. В. Ф. Мінка

Рецензент

проф. Н. В. Чебанова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни

«ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»

Відповідальний за випуск Мінка В. Ф.

Редактор Буранова Н. В.

Підписано до друку 20.04.17 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 0,75. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейербаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

ВСТУП

До бюджетних установ належать організації, діяльність яких повністю або частково фінансується за рахунок засобів державного чи місцевого бюджетів. Це організації, метою діяльності яких не є отримання прибутку. До таких організацій належать установи: культури та мистецтва, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, навчальні заклади та ін.

Основним фінансовим документом для бюджетних організацій є кошторис доходів і витрат, що підтверджує повноваження на отримання доходів і здійснення витрат, а також визначає обсяг і напрямок коштів.

Бюджетні організації мають свій План рахунків бухгалтерського обліку і Порядок його використання, розроблений і затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, та відповідні форми звітності, які використовують тільки в бюджетних установах.

Контрольна робота з дисципліни «Облік у бюджетних установах» виконується студентами та слухачами спеціальності «Облік і оподаткування» відповідно до навчального плану за даною дисципліною.

Контрольна робота складається з двох частин. У першій частині контрольної роботи студент (або слухач) зобов'язаний підтвердити засвоєні ним теоритичні базові знання з дисципліни «Облік у бюджетних установах» за допомогою відповіді на одне з поставлених питань, що подані у таблиці 1.

У другій частині контрольної роботи студент (або слухач) зобов'язаний, використавши отримані теоретичні знання, зробити кореспонденцію рахунків за господарськими операціями бюджетної установи, які подано у таблиці 4. Крім того, необхідно визначити виникнення касових і фактичних витрат бюджетної установи відповідно до економічної класифікації витрат бюджету. Суми за господарськими операціями, що подані у таблиці 4, кожний студент вибирає індивідуально з даних таблиці 3, згідно з першою літерою свого прізвища. Після заповнення таблиці 4 студент (або слухач) зобов'язаний скласти сальдово-оборотну відомість (див. таблицю 7) і заповнити форму № 1 «Баланс» з урахуванням залишків за рахунками, наведеними

у таблиці 2. Крім того, необхідно заповнити форми аналітичного обліку бюджетних установ, які подано у таблиці 5 і таблиці 6 даної контрольної роботи.

Таблиця 1 – Питання до виконання теоретичної частини контрольної роботи

Зміст питання	Перша літера прізвища студента або слухача
1 Бюджет як економічна категорія. Ознаки та функції бюджету	А-Б
2 Бюджетна система України: структура, принципи побудови, організація функціонування	В-Г
3 Правові основи діяльності бюджетних установ	Д-Є
4 Необхідність і становлення органів Державного казначейства України	Ж-З
5 Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах	І-К
6 Сутність і облік фінансування бюджетних установ	Л-М
7 Поняття кошторису доходів і витрат бюджетних установ. Види кошторисів	Н-О
8 Порядок складання проектів кошторисів загального та спеціального фондів бюджету	П-Р
9 Поняття та облік позабюджетних коштів бюджетних установ	С-Т
10 Особливості обліку доходів бюджетних установ	У-Ф
11 Витрати бюджетних установ, особливості їх обліку	Х-Ц
12 Організація обліку й документальне оформлення необоротних активів бюджетних установ	Ч-Ш
13 Порядок проведення інвентаризації необоротних активів бюджетних установ, відображення в обліку результатів інвентаризації	Щ
14 Особливості оподаткування бюджетних установ	Ю
15 Види і форми звітності бюджетних установ	Я

Таблиця 2 – Залишки за рахунками на 01.03.20__р. бюджетної установи

Шифр рахунка	Назва рахунка	Д-т	К-т
7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		9000
2313/1	Реєстраційний рахунок для обліку коштів загального фонду бюджету у Держказначействі	1000	
2313/2	Реєстраційний рахунок для обліку коштів спеціального фонду бюджету у Держказначействі	2000	
7011	Бюджетні асигнування (фінансування)		204450
801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	194450	
811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	5000	
6415	Розрахунки з іншими кредиторами (овочева база)		1000
1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	900000	
1014	Машини та обладнання	300000	
1015	Транспортні засоби	100000	
1016	Інструменти, прилади та інвентар	50000	
1017	Тварини та багаторічні насадження	20000	
1812/1	МШП на складі	5000	
1812/2	МШП в експлуатації	30000	
1511	Продукти харчування	10000	
1513	Будівельні матеріали	1000	
1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	1000	
1411	Знос основних засобів		959000
5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів		411000
5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису		35000
	Баланс	1619450	1619450

Таблиця 3 – Реєстр господарських операцій бюджетної установи за березень 20__р.

Дата	Зміст господарської операції	Сума, грн			
		А-Ж	З-О	П-Ф	Х-Я
1	2	3	4	5	6
1.03	1 Надійшли бюджетні асигнування від організації вищого рівня (фінансування)	157000	158000	159000	158000
4.03	2 Нарахована заробітна плата працівникам установи за рахунок бюджетних асигнувань	25000	26000	27000	28000
5.03	3 Нараховані обов'язкові збори від фонду оплати праці: єдиний соціальний внесок 22 %	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
6.03	4 Відраховано із заробітної плати: податок на доходи громадян	3950	3960	3970	3980
6.03	5 Військовий збір 1,5 %	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
6.03	6 Профспілкові внески	250	260	270	280
6.03	7 Аліменти (за виконавчими документами)	50	60	70	80
8.03	8 Отримано з реєстраційного рахунка для обліку коштів загального фонду до каси: на виплату заробітної плати	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
8.03	9 на службове відрядження керівника установи	300	400	500	600
9.03	10 Видана заробітна плата працівникам	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
	11 Видано підзвіт керівнику Коровкіну В. С.	300	400	500	600

Продовження таблиці 3

1	2	3	4	5	6
12.03	12 Списано витрати з підзвіту Коровкіна В. С. за видатками на службове відрядження	300	400	500	600
7.03	13 Перераховано з реєстраційного рахунка збори і платежі: - до бюджету податок на доходи громадян - військовий збір	3950 Суму визначити	3960 Суму визначити	3970 Суму визначити	3980 Суму визначити
7.03	14 єдиний соціальний внесок	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
7.03	15 профспілкові внески	250	260	270	280
7.03	16 аліменти (за виконавчими документами)	50	60	70	80
10.03	17 Перераховано постачальникам за продукти харчування	1000	1000	1000	1000
11.03	18 Відображені витрати на поточний ремонт приміщення згідно з актом виконаних робіт	3000	3100	3200	3300
12.03	19 Отримано цільове фінансування на придбання об'єкта основного засобу	4800	4200	5400	6000
16.03	20 Отримано від постачальника об'єкт основного засобу	4800	4200	5400	6000
16.03	21 Сплачено постачальнику за об'єкт основного засобу	4800	4200	5400	6000
16.03	22 Об'єкт основного засобу введено в експлуатацію	4800	4200	5400	6000
16.03	23 Вартість об'єкта основного засобу включено до внесеного капіталу	4800	4200	5400	6000

Продовження таблиці 3

1	2	3	4	5	6
20.03	24 Списано на витрати використані: продукти харчування	8000	7000	6000	5000
20.03	25 медикаменти	100	200	300	400
20.03	26 будівельні матеріали	600	500	400	300
25.03	27 Нараховано витрати за комунальні послуги згідно з актами виконаних робіт: теплопостачання	1000	1100	1200	1300
25.03	28 енергопостачання	1700	1800	1900	2000
25.03	29 водопостачання	500	600	700	800
28.03	30 Перерахована заборгованість за комунальні послуги: теплопостачання	1000	1100	1200	1300
28.03	31 водопостачання	500	600	700	800
28.03	32 енергопостачання	1700	1800	1900	2000
31.03	33 Для визначення фінансового результату виконання кошторису загального фонду закриваються рахунки витрат (8 клас)	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
31.03	34 Для визначення фінансового результату виконання кошторису загального фонду закриваються рахунки доходів (7 клас)	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
31.03	35 Для визначення фінансового результату виконання кошторису спеціального фонду закриваються рахунки витрат (8 клас)	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити
31.03	36 Для визначення фінансового результату виконання кошторису спеціального фонду закриваються рахунки доходів (7 клас)	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити	Суму визначити

Таблиця 4 – Реєстр господарських операцій бюджетної установи за березень 20__р.

Дата	Зміст господарської операції	Сума, грн	Д-т	К-т	Касові видатки	Фактичні видатки
1	2	3	4	5	6	7
1.03	1 Надійшли бюджетні асигнування від організації вищого рівня (фінансування)					
4.03	2 Нарахована заробітна плата працівникам установи за рахунок бюджетних асигнувань					
5.03	3 Нараховані обов'язкові збори від фонду оплати праці: єдиний соціальний внесок 22 %					
6.03	4 Відраховано із заробітної плати: податок на доходи громадян					
6.03	5 військовий збір 1,5 %					
6.03	6 профспілкові внески					
6.03	7 аліменти (за виконавчими документами)					
8.03	8 Отримано з реєстраційного рахунка для обліку коштів загального фонду до каси: на виплату заробітної плати					
8.03	9 на службове відрядження керівника установи					
9.03	10 Видана заробітна плата працівникам 11 Видано підзвіт керівнику Коровкіну В. С.					
12.03	12 Списано витрати з підзвіту Коровкіна В.С. за видатками на службове відрядження					
7.03	13 Перераховано з реєстраційного рахунка збори і платежі: - до бюджету податок на доходи громадян; - військовий збір					
7.03	14 єдиний соціальний внесок					
7.03	15 профспілкові внески					
7.03	16 аліменти (за виконавчими документами)					

Продовження таблиці 4

1	2	3	4	5	6	7
10.03	17 Перераховано постачальникам за продукти харчування					
11.03	18 Відображені витрати на поточний ремонт приміщення згідно з актом виконаних робіт					
12.03	19 Отримано цільове фінансування на придбання об'єкта основного засобу					
16.03	20 Отримано від постачальника об'єкт основного засобу					
16.03	21 Сплачено постачальнику за об'єкт основного засобу					
16.03	22 Об'єкт основного засобу введено в експлуатацію					
16.03	23 Вартість об'єкта основного засобу включено до внесеного капіталу					
20.03	24 Списано на витрати використані: продукти харчування					
20.03	25 медикаменти					
20.03	26 будівельні матеріали					
25.03	27 Нараховано витрати за комунальні послуги згідно з актами виконаних робіт: теплопостачання					
25.03	28 енергопостачання					
25.03	29 водопостачання					
28.03	30 Перерахована заборгованість за комунальні послуги: теплопостачання					
28.03	31 водопостачання					
28.03	32 енергопостачання					
31.03	33 Для визначення фінансового результату виконання кошторису загального фонду закриваються рахунки витрат (8 клас)					
31.03	34 Для визначення фінансового результату виконання кошторису загального фонду закриваються рахунки доходів (7 клас)					
31.03	35 Для визначення фінансового результату виконання кошторису спеціального фонду закриваються рахунки витрат (8 клас)					
31.03	36 Для визначення фінансового результату виконання кошторису спеціального фонду закриваються рахунки доходів (7 клас)					

Таблиця 5 – Картка аналітичного обліку касових видатків за березень 20__ р.

Дата виписки органу Державного казначейства (банку)	Видатки за кодами економічної класифікації												Разом
	2110	2120	2220	2230	2240	2250	2271	2272	2273	3110			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Касові видатки на початок місяця	7000	24500	2450	24000	700	4000	2000	5000	15000	42000	189650		
Відшкодовано видатків:													
Усього видатків з урахуванням сум відшкодування: за місяць з початку року													

Додаток 1
до Національного положення
(стандарту) бухгалтерського обліку
в державному секторі 101
«Подання фінансової звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ	
			01
Установа	_____ за ЄДРПОУ		
Територія	_____ за КОАТУУ		
Організаційно-правова форма господарювання	_____ за КОПФГ		
Орган державного управління	_____ за КОДУ		
Вид економічної діяльності	_____ за КВЕД		
Одиниця виміру: грн			
Періодичність: квартальна, річна			

БАЛАНС
на _____ 20__ року

Форма № 1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби:	1000		
первісна вартість	1001		
знос	1002		
Інвестиційна нерухомість:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Нематеріальні активи:	1020		
первісна вартість	1021		
накопичена амортизація	1022		
Незавершені капітальні інвестиції	1030		
Довгострокові біологічні активи:	1040		
первісна вартість	1041		
знос	1042		
Запаси	1050		
Виробництво	1060		
Поточні біологічні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		

1	2	3	4
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100		
Довгострокові фінансові інвестиції	1110		
Поточна дебіторська заборгованість:			
за розрахунками з бюджетом	1120		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125		
за наданими кредитами	1130		
за виданими авансами	1135		
за розрахунками із соціального страхування	1140		
за внутрішніми розрахунками	1145		
інша поточна дебіторська заборгованість	1150		
Поточні фінансові інвестиції	1155		
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:			
національній валюті, у тому числі в:	1160		
касі	1161		
казначействі	1162		
установах банків	1163		
іноземній валюті	1165		
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:			
єдиному казначейському рахунку	1170		
рахунках в установах банків, у тому числі:	1175		
в національній валюті	1176		
іноземній валюті	1177		
Інші фінансові активи	1180		
Усього за розділом II	1195		
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200		
БАЛАНС	1300		

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1410		
Фінансовий результат	1420		
Капітал у підприємствах	1430		
Резерви	1440		
Цільове фінансування	1450		
Усього за розділом I	1495		
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання:			
за цінними паперами	1500		
за кредитами	1510		
інші довгострокові зобов'язання	1520		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530		
Поточні зобов'язання:			
за платежами до бюджету	1540		
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545		
за кредитами	1550		
за одержаними авансами	1555		
за розрахунками з оплати праці	1560		
за розрахунками із соціального страхування	1565		
за внутрішніми розрахунками	1570		
інші поточні зобов'язання	1575		
Усього за розділом II	1595		
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600		
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700		
БАЛАНС	1800		

Керівник (посадова особа)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Вимоги до оформлення контрольної роботи

Змістовна робота втрачає свою цінність, якщо вона оформлена неохайно. Порушення загальноприйнятих правил оформлення тексту, таблиць, а особливо графічного матеріалу, знижує якість та оцінку роботи. Тому при оформленні контрольної роботи необхідно дотримуватися певних рекомендацій.

Контрольну роботу друкують за допомогою комп'ютера через 1,5 інтервалу. Шрифт тексту редактора – Times New Roman 14 pt.

Загальний обсяг роботи має складати приблизно 20 сторінок. Графічний матеріал та умовні позначення мають відповідати чинним стандартам, а за їх відсутності – загальноприйнятим у науково-технічній літературі позначкам.

Роботу над текстом значно полегшує використання словників і довідників, за допомогою яких можна з'ясувати і зрозуміти зміст термінів.

Щодо розміщення тексту на сторінці, то його треба писати на одному боці аркуша, залишаючи ліворуч поле завширшки 2,5 см, а праворуч – 1 см, зверху і знизу – по 2 см. Нехтування цими вимогами може призвести до того, що при брошуруванні й вирівнюванні рукопису рядки зліва будуть прошиті, а решта – зрізані. Абзацний відступ має становити 5 знаків. Усю роботу необхідно послідовно пронумерувати. Номер сторінки проставляють на нижньому полі справа чи по центру арабськими цифрами. На титульному аркуші, що є першою сторінкою, номер сторінки не ставлять (додаток А).

Вимоги до захисту та критерії оцінювання контрольної роботи

Студент (або слухач) допускається до захисту контрольної роботи, якщо вона відповідає усім вимогам методичних вказівок до її виконання, а саме:

- надано відповідь на одне з поставлених теоретичних питань згідно з відповідним варіантом;

- сформовано документи, які наведено у практичній частині, і додано до контрольної роботи;
- при оформленні контрольної роботи дотримано певних рекомендацій і вимог до оформлення контрольної роботи;
- надано відповіді на додаткові питання викладача.

Якщо контрольна робота студента або слухача не відповідає усім вимогам методичних вказівок, робота повертається на доопрацювання.

Перелік питань курсу для виконання контрольної роботи

1 Охарактеризуйте План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. Яку назву мають класи рахунків?

2 Яку форму ведення бухгалтерського обліку використовують бюджетні установи? Якими є головні ознаки цієї форми ведення бухгалтерського обліку?

3 Назвіть особливості ведення фінансово-господарської діяльності бюджетних установ.

4 Дайте визначення: Кошторис – це... Чим план асигнувань відрізняється від кошторису?

5 Які види кошторисів ви знаєте?

6 Які видатки бюджетних установ належать до поточних, а які – до капітальних відповідно до економічної класифікації видатків?

7 Доходи від яких господарських операцій є власними надходженнями бюджетних установ (або коштами спеціального фонду бюджету)?

8 Порядок формування кошторису загального фонду бюджету.

9 Порядок формування кошторису спеціального фонду бюджету.

10 Назвіть принципи фінансування бюджетних установ.

11 Класифікація розпорядників бюджетних коштів, їх повноваження.

12 Як в обліку відображається надходження фінансування бюджетних установ?

13 На рахунках якого класу ведеться облік доходів і видатків бюджетних установ?

14 Як часто бюджетні установи закривають рахунки доходів і витрат для визначення результату виконання кошторису?

15 Особливості обліку касових і фактичних видатків бюджетних установ.

16 На рахунках якого класу ведеться облік розрахункових операцій бюджетних установ?

17 Які особливості розрахункових операцій бюджетних установ визначає Бюджетний кодекс України?

18 Які первинні документи використовуються для обліку розрахункових операцій бюджетних установ?

19 На рахунках якого класу ведеться облік необоротних активів бюджетних установ?

20 Як часто бюджетні установи нараховують знос необоротних активів?

21 Які первинні документи використовуються для обліку необоротних активів бюджетних установ?

22 На рахунках якого класу ведеться облік МШП бюджетних установ?

23 Назвіть особливості відображення в обліку надходження МШП.

24 Які первинні документи використовуються для обліку МШП бюджетних установ?

25 У чому полягає суть інвентаризації?

26 У яких випадках згідно із законодавством інвентаризація проводиться обов'язково?

27 Які первинні документи використовуються для відображення в обліку результатів інвентаризації бюджетних установ?

28 На рахунках якого класу ведеться облік запасів бюджетних установ?

29 В якому розділі балансу наведено інформацію про залишки запасів?

30 Які первинні документи використовуються для обліку запасів бюджетних установ?

31 Платниками яких податків є бюджетна установа?

32 Який нормативний акт регулює порядок оподаткування бюджетних установ?

33 Який державний орган веде реєстр неприбуткових організацій?

34 Які форми фінансової звітності складає бюджетна установа?

35 До яких державних органів надають фінансову звітність бюджетні установи?

36 З якою періодичністю надають фінансову звітність бюджетні установи?

37 Які державні органи проводять ревізії та перевірки бюджетних установ?

38 У чому полягає суть державного фінансового контролю?

39 Які методи контролю використовують державні контролюючі органи?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Матвєєва В., Замазій С. Все про облік та оподаткування бюджетних організацій. – Харків : Фактор, 2005. – 1024 с.

2 Сахарцева И. И., Романченко Т. П. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях и организациях: Учеб. пособие. – К. : КНЕУ, 2003. – 328 с.

3 Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : Навч. посібник. – К. : КНЕУ, 2003. – 380 с.

4 Джога Р. Т. Бухгалтерський облік в бюджетних установах : Навч. посібник. – К. : КНЕУ, 2011. – 250 с.

5 Галушка Є. О., Охрїмовський О. В., Хижняк Й. С. Казначейська справа : Навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. – Чернівці : Книги-XXI, 2004. – 247 с.

6 Стратегія модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007-2015 роки. – Затв. Постановою КМУ від 16.01.2007 р. № 34.

7 www.dtkk.com.ua (сайт журналу «Дебет-Кредит»).

8 www.nau.kiev.ua (сайт «Нормативні акти України»).

ДОДАТОК А
Зразок титульного аркуша контрольної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ

Кафедра «Облік і аудит»

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни: «Облік у бюджетних установах»

Виконав: студент
групи 1-V-ОА
Волненко Р. Є.

Перевірив: доцент
Мінка В. Ф.

Харків – 2017