

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра економіки та соціальних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор,
полковник внутрішньої служби,
к.ю.н., доцент

Олійник О.І.

«___» _____ 2020 р.

СИЛАБУС

**навчального курсу «Бухгалтерський облік і аудит»
спеціальність 051 «Економіка»
форма навчання: денна**

РОЗРОБНИК:

К,е.н., доцент

Нехай В.А. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри економіки та
соціальних дисциплін

Протокол № __ від «__» _____ 2020 р.

Кредити та кількість
годин:

5 кредитів ECTS; години: 30 години лекцій, 14
годин семінарських занять, 30 годин практичних
занять та 76 годин самостійна робота.

Чернігів – 2020

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра економіки та соціальних дисциплін

**СИЛАБУС
навчального курсу «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І АУДИТ»
спеціальність 051 «Економіка»
форма навчання: денна**

Кредити та кількість годин: 5 кредитів ECTS; години: 30 годин лекцій, 14 годин семінарських занять, 30 годин практичних занять та 76 годин самостійна робота.

Чернігів – 2020

Анотація курсу

Запорукою успіху діяльності бюджетної установи та досягнення цілей її функціонування на виконання державних функцій є наявність висококваліфікованого персоналу, який володіє новітніми економічними та правовими знаннями, що дозволяють ефективно виконувати завдання підготовки планово-фінансової інформації, прийняття управлінських рішень, здійснення ефективного фінансового контролю. Як свідчить аналіз практики функціонування установ бюджетної сфери, в сучасних умовах господарювання бухгалтер повинен володіти навиками креативного мислення, творчого пошуку шляхів вирішення економічних питань та формувати раціональний підхід до розподілу фінансових ресурсів. Робота бухгалтера як висококваліфікованого працівника вимагає від претендента на цю посаду ґрунтовних знань не тільки в сфері бухгалтерського обліку, а й економіки, фінансів, права, а також розуміння складних соціально-економічних процесів.

Крім того, бухгалтер повинен мати компетенції участі в переговорах, виконувати завдання фінансового планування та фінансового контролю. Сучасний бухгалтер – не просто обліковець, а й аналітик, здатний керувати економічною та фінансовою службами установи, прогнозувати її розвиток. З огляду на це, основною метою вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» є підготовка кваліфікованого фахівця з бухгалтерського обліку і аудиту відповідного рівня та профілю, який є конкурентноздатним на ринку праці, достатньо компетентний, який вільно володіє професійними знаннями, вміннями та навиками, а також орієнтується в суміжних галузях діяльності. Такий спеціаліст повинен бути готовий та здатний до постійного професійного росту, підвищення своєї соціальної та професійної мобільності. У цьому зв'язку вивчення студентами теоретичних і практичних основ обліку та аудиту в бюджетних установах є важливим моментом у процесі підготовки бакалаврів.

Мета курсу

Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні теоретичних знань і набутті практичних навичок з організації та ведення бухгалтерського обліку державному секторі, проведення аудиту фінансової звітності, а також використання їх результатів як інформаційно-аналітичного забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень..

Організація навчання

Тематичний план

| № теми | Назви розділів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|--------------|----|----|----|--------------|--------------|----|----|----|
| | | Денна форма | | | | | Заочна форма | | | | |
| | | Усього | у тому числі | | | | Усього | у тому числі | | | |
| | | | Л | СЗ | ПЗ | СР | | Л | СЗ | ПЗ | СР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Розділ 1 «Основи побудови та організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах» | | | | | | | | | | | |
| 1. | Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 2. | Облік доходів, видатків та витрат | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 3. | Облік грошових коштів та зобов'язань | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--|--|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|----|----|----|
| 4. | Облік розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 5. | Облік необоротних активів | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 6. | Облік нематеріальних активів | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| Всього за розділом 1 | | 60 | 12 | 6 | 12 | 30 | | | | | |
| Розділ 2. «Особливості обліку та складання звітності за національними стандартами бухгалтерського обліку» | | | | | | | | | | | |
| 7. | Облік запасів | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 8. | Облік виробничих витрат. | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 9. | Облік власного капіталу | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 10. | Інвентаризація в бюджетних установах | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 11. | Оподаткування бюджетних установ | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| 12. | Звітність бюджетних установ | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| Всього за розділом 2 | | 60 | 12 | 6 | 12 | 30 | | | | | |
| Розділ 3. Теоретичні та методологічні основи аудиту в державному секторі | | | | | | | | | | | |
| 13. | Сутність, предмет та методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінювання | 10,5 | 2 | 0,5 | 2 | 6 | | | | | |
| 14. | Аудиторський ризик і оцінювання системи внутрішнього контролю | 9,5 | 2 | 0,5 | 2 | 5 | | | | | |
| 15. | Аудит фінансової звітності бюджетних установ. Аудиторський висновок та інші підсумкові документи | 10 | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | | |
| Всього за розділом 3 | | 30 | 6 | 2 | 6 | 16 | | | | | |
| Усього годин | | 150 | 30 | 14 | 30 | 76 | | | | | |

Завдання до семінарів, практичних занять та самостійна робота

Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах

Питання до семінарського заняття:

Поняття бюджетних установ. Сутність та предмет обліку в бюджетних установах. Роль функції та завдання обліку в бюджетних установах. Нормативна база. Статті

класифікації доходів та видатків. Кошториси бюджетних установ. Види кошторисів. Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Назвіть специфічні особливості та завдання бухгалтерського обліку в бюджетних установах на сучасному етапі.
2. Розкрийте будову бюджетної системи України та роль органів Держказначейства в організації обліку виконання бюджетів.
3. Охарактеризуйте етапи розвитку бюджетного обліку.
4. Розкрийте сутність бюджетної класифікації та її будову.
5. Назвіть види кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та охарактеризуйте порядок їх складання, розгляду і затвердження.
6. Дайте загальну характеристику плану рахунків бюджетних установ.
7. Охарактеризуйте форми обліку, що використовуються в бюджетних установах.
8. Розкрийте взаємозв'язок основних облікових реєстрів меморіально-ордерної (журнал-головної) форми обліку.
9. Назвіть основні типові форми меморіальних ордерів, що використовуються в бюджетних установах.
10. Розкрийте відмінності балансу бюджетних установ від балансу господарюючих суб'єктів.

Практична частина

1. Установа — це:
 - а) будь-яка юридична особа;
 - б) державна юридична особа;
 - в) орган, який виконує певні управлінські, культурно-освітні або соціально-побутові функції.
2. Державна установа — це:
 - а) юридична особа, статутний капітал якої сформовано винятково державою;
 - б) один з видів юридичної особи, що перебуває на державному чи місцевому бюджеті і має свій самостійний кошторис.
 - в) юридична особа, у статутному капіталі якої є частка держави.
3. Реєстр неприбуткових організацій здійснюється:
 - а) Державною фіскальною службою України;
 - б) центральними та місцевими органами влади;
 - в) державними реєстраторами.
4. Бухгалтерський облік для кількох бюджетних установ може вестись:
 - а) однією централізованою бухгалтерією;
 - б) у кожній бюджетній установі має бути створена власна бухгалтерія.
5. Предметом бухгалтерського обліку в бюджетній сфері є:
 - а) рух активів та зобов'язань бюджетної установи;
 - б) інформаційне забезпечення управління установою;
 - в) процес виконання Державного, Автономної республіки Крим та місцевих бюджетів.
6. Основні вимоги до бухгалтерської служби бюджетної установи визначені:
 - а) Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні;
 - б) Постановою Кабінету міністрів України;
 - г) наказом Міністерства фінансів України.
7. Бюджетна класифікація доходів і видатків України не включає розділу:
 - а) класифікація бюджетних установ;
 - б) класифікація фінансування бюджету;
 - в) класифікація боргу.
8. При класифікації видатків бюджету не виділяють:

- а) економічну класифікацію видатків бюджету;
- б) класифікацію кредитування бюджету;
- в) програмну класифікацію видатків бюджету;
- г) класифікацію видатків за елементами витрат.

9. Бюджетне призначення — це:

- а) повноваження, надане головному розпоряднику бюджетних коштів Бюджетним кодексом України, законом про Державний бюджет України або рішенням про місцевий бюджет, що має кількісні та часові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування;
- б) напрям використання коштів бюджету;
- в) виділення коштів бюджетній установі.

10. Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ затверджується:

- а) Верховною Радою України;
- б) Держказначейством;
- в) постановою Кабінету Міністрів України;
- г) Міністерством фінансів України.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 2. Облік доходів, видатків та витрат

Питання до семінарського заняття:

Класифікація доходів та видатків бюджетних установ та загальні засади їх обліку. Джерела надходження доходів загального фонду. Власні надходження бюджетних установ. Доходи від платних послуг, що надаються бюджетними установами. Облік доходів загального та спеціального фондів бюджетної установи. Облік видатків бюджетної установи. Закриття рахунків доходів та видатків. Касові та фактичні видатки бюджетних установ.

Вправи до практичного заняття:

Задача 2.1. Бюджетній установі надійшли асигнування з місцевого бюджету в сумі 125,0 тис. грн. За ці кошти було придбано медичне обладнання в ТОВ “Медтехніка” вартістю 120,0 тис. грн (сума з ПДВ). Лікарня не є платником ПДВ.

Зробити бухгалтерські проводки, перелічити первинні документи, якими вони супроводжуються і меморіальні ордери, в яких робляться відповідні записи.

Задача 2.3. Бухгалтерією інституту було нарахована плата за навчання студенту 2 курсу у сумі 7000 грн. Грошові кошти були внесені в касу підприємства, які потім були внесені на відповідний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

Зробити бухгалтерські проводки, перелічити первинні документи, якими вони супроводжуються і меморіальні ордери, в яких робляться відповідні записи.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Сутність та призначення бюджетної класифікації. Класифікація доходів бюджету.
2. Економічна та функціональна класифікація видатків бюджетних установ, сфера застосування та значення.
3. Класифікація доходів бюджету. Класифікація боргу.
4. Облік науково-дослідних робіт за господарськими договорами та розрахунків із замовниками.
5. Історичні умови започаткування казначейства та передумови створення казначейської системи виконання бюджетів в Україні.
6. Етапи створення і розвитку Держказначейства України.
6. Касові та фактичні видатки як найважливіші об’єкти обліку в бюджетних установах.
7. Класифікація доходів, їх визнання та оцінка відповідно до вимог НП(с)БОДС.
8. Визнання та оцінка витрат відповідно до вимог НП(с)БОДС.

Практична частина

1. Суми коштів, перерахованих бюджетними організаціями з реєстраційних рахунків постачальникам, прийнято називати:

- а) касовими операціями;
- б) фактичними видатками;
- в) касовими видатками;
- г) господарськими операціями.

2. Аналітичний облік касових видатків у бухгалтерії бюджетної установи ведеться:

- а) в меморіальному ордері;
- б) в особових рахунках;
- в) в книзі (картках) аналітичного обліку видатків;
- г) в книзі “Журнал—Головна”.

3. Аналітичний облік касових видатків ведеться в розрізі:

- а) кодів функціональної класифікації видатків;
- б) кодів відомчої класифікації видатків;
- в) кодів економічної класифікації видатків;
- г) кодів субрахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

4. Вставити пропущене слово. На субрахунку 801 “Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм» ведеться облік ... витрат, пов’язаних із виконанням суб’єктом державного сектору своїх повноважень, визначених законодавством.

- а) касових;
- б) планових;
- в) фактичних;
- г) грошових.

5. Класифікація за економічними ознаками — це класифікація:

а) видатків за бюджетними програмами;
б) за економічною характеристикою операцій, при проведенні яких здійснюються ці видатки;

- в) за ознакою головного розпорядника бюджетних коштів;
- г) за функціями, з виконанням яких пов’язані видатки.

6. У розпорядника бюджетних коштів за кредитом субрахунку 7011 відображаються:

- а) суми виявлених надлишків матеріалів, а також грошей в касі;
- б) суми відкликаних бюджетних коштів;
- в) суми бюджетних коштів, які надійшли на видатки, передбачені в кошторисі;
- г) все перераховане.

7. Суми нарахованої плати за комунальні послуги відображаються бухгалтерською проводкою:

- а) Д-т 8113—К-т 6211;
- б) Д-т 2313—К-т 7411;
- в) Д-т 8115—К-т 2111.

8. До інших коштів спеціального фонду належать:

- а) благодійні внески, гранти, дарунки тощо;
- б) суми бюджетних коштів, які надійшли на видатки, передбачені у кошторисі;
- в) все перераховане.

9. Кошти, отримані із загального фонду бюджету на утримання установи та на централізовані заходи оприбутковуються на субрахунку:

- а) 2311;
- б) 2313;
- в) 2211;
- г) 2315;

10. Кошти, отримані бюджетною установою як дарунки, благодійні внески, оприбутковуються за субрахунком:

- а) 2311;
- б) 2313;
- в) 2211;
- г) 2314.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 3. Облік грошових коштів та зобов'язань

Питання до семінарського заняття:

Загальні засади обліку грошових коштів та фінансово-розрахункових операцій в бюджетних установах. Облік готівкових та безготівкових розрахунків. Порядок відкриття рахунків розпорядникам бюджетних коштів в органах державного казначейства. Облік розрахунків з бюджетом, дебіторами та кредиторами. Порядок надання та облік цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти.

Вправи до практичного заняття:

Задача. Провідний економіст бюджетної установи Петренко І.П. їде у відрядження з м. Чернігова до м. Києва строком на 1 день. По завершенню відрядження Петренко І.П. надав квитки та посвідчення про відрядження. Вартість проїзду в один кінець 120 грн.

Скласти бухгалтерські проводки. Пояснити зміст первинних документів.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Основні види рахунків бюджетних установ і особливості їх відкриття.
2. Особливості плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
3. Порядок відкриття, використання і закриття рахунків бюджетних установ в органах Держказначейства.
4. Порядок відображення в обліку операцій в національній валюті бюджетних установ.
5. Порядок відображення в обліку операцій в іноземній валюті бюджетних установ.
6. Особливості проведення інвентаризації в бюджетних установах.
7. Первинні документи і облікові регістри, що використовуються для обліку готівки і безготівкових операцій бюджетних установ.
8. Штрафні санкції за порушення норм регулювання обігу готівки і безготівкових операцій бюджетних установ.
9. Порядок обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання і повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету.
10. Особливості обліку витрат на службові відрядження у бюджетних установах.

Практична частина

1. Бюджетні рахунки — це:
 - а) рахунки, що відкриваються у відділеннях Національного банку України;
 - б) рахунки, що відкриваються у відділеннях державних банків;
 - в) рахунки, що відкриваються в органах Держказначейства України;
 - г) рахунки в комерційних банках, обслуговування яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів.
2. Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами поділяються на:
 - а) реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки;
 - б) реєстраційні, особові та спеціальні рахунки;
 - в) особові, міжбюджетних трансфертів, контокорентні рахунки;
 - г) контокорентні, поточні, особові рахунки.
3. Реєстраційні рахунки призначені для виконання:
 - а) спеціального фонду кошторису;
 - б) загального фонду кошторису;
 - в) для виконання реєстраційних видатків;

г) для виконання спеціального або загального фонду кошторису в залежності від угоди.

4. Спеціальні реєстраційні рахунки призначені для виконання:

а) спеціального фонду кошторису;

б) загального фонду кошторису;

в) для виконання реєстраційних видатків;

г) для виконання спеціального або загального фонду кошторису в залежності від угоди.

5. Особові рахунки:

а) рахунки, що відкриті бюджетною установою, яка має підвідомчі установи, в Держказначействі України;

б) рахунки, що відкриті бюджетною установою в комерційних банках;

в) це рахунки, які відкриваються розпорядникам коштів місцевих бюджетів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету;

г) рахунки, що відкриваються розпорядникам бюджетних коштів для здійснення загальнодержавних видатків.

6. Не бюджетні рахунки:

а) рахунки, що відкриваються бюджетними установами в комерційних банках;

б) рахунки, що відкриваються бюджетними установами в комерційних банках за погодженням з ДКУ;

в) рахунки, що відкриваються органами ДКУ за операціями, які не відносяться до операцій за виконанням бюджетів;

г) рахунки, що відкриваються розпорядникам коштів місцевих бюджетів для фінансування міжбюджетних трансфертів.

7. Бюджетні рахунки відкриваються:

а) щомісячно;

б) щорічно;

в) один раз на 3 роки;

г) залежно від умов договору;

д) щоквартально.

8. Залишки коштів за спеціальними бюджетними рахунками:

а) відкриваються у наступному бюджетному періоді з перенесенням невитрачених у попередньому періоді залишків коштів;

б) відкриваються у наступному бюджетному періоді без перенесення невитрачених у попередньому періоді залишків коштів;

в) по завершенню року перераховуються на загальний казначейський рахунок;

г) перераховуються на депозитний рахунок у державних банках.

9. Бюджетні рахунки, відкриті в поточному бюджетному періоді, закриваються

а) не пізніше 31 грудня;

б) не пізніше 31 грудня або на останній день іншого бюджетного періоду;

в) не пізніше 1 січня;

г) не пізніше останнього дня кварталу.

10. Бюджетні установи при відкритті бюджетного рахунку довідку про включення до ЄДРПОУ:

а) подають завжди;

б) ні, оскільки вони не мають коду ЄДРПОУ;

в) подають тільки ті, які включені до ЄДРПОУ (установи, що фінансуються з місцевих бюджетів);

г) не подають ніколи.

11. Касові видатки:

а) це суми, проведені органом Держказначейства або установою банку з реєстраційного, спеціального реєстраційного, поточного рахунку як готівкою, так і шляхом безготівкової оплати рахунків;

б) це суми, проведені органом Держказначейства або установою банку з реєстраційного, спеціального реєстраційного, поточного рахунку готівкою;

в) це суми, проведені органом Держказначейства або установою банку з реєстраційного, спеціального реєстраційного, поточного рахунку шляхом безготівкової оплати рахунків;

г) це всі видатки бюджетної установи.

12. Використання виручки бюджетною установою, що надходить готівкою без попереднього зарахування її на рахунки:

а) допускається;

б) допускається, якщо бюджетна установа не має заборгованості з загальнообов'язкових платежів та зборів;

в) забороняється;

г) допускається тільки для бюджетних установ, що є головними розпорядниками бюджетних коштів.

13. Бюджетним установам мати ліміт залишку готівки в касі:

а) дозволяється;

б) заборонено;

в) лімітується тільки готівка призначена для виплат заробітної плати, пенсій, стипендій;

г) тільки для тих бюджетних установ, що мають рахунки в державних банках.

14. Касові операції в бюджетних установах оформляються:

а) прибутковими касовими ордерами та видатковими документами;

б) прибутковими касовими ордерами;

в) видатковими касовими ордерами;

г) за допомогою касової книги КО-2;

15. Після проведення інвентаризації каси інвентаризаційною комісією складається:

а) висновок за результатами інвентаризації;

б) аудиторський висновок;

в) акт за результатами інвентаризації;

г) касова книга.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

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

Питання до семінарського заняття:

Завдання та організація обліку праці та її оплати в бюджетних установах. Облік персоналу та робочого часу. Документальне оформлення трудових відносин. Складання та затвердження штатного розпису. Порядок призначення стипендій. Облік матеріальної допомоги. Порядок розрахунку та виплати лікарняних. Форми та системи оплати праці. Облік розрахунків із заробітної плати. Облік відпусток. Облік стипендій. Розрахунок аліментів. Податкова соціальна пільга. Обов'язкові та інші утримання із заробітної плати.

Вправи до практичного заняття:

Працівникові нараховано за повний відпрацьований місяць МЗП 4 173 грн. ПСП до зарплати не застосовується, оскільки вона більша за граничний розмір доходу, який дає право на ПСП 2 690 грн. 1. ПДФО: $4\,173 \text{ грн.} \times 18\% = 751,14 \text{ грн.}$ 2. Військовий збір (далі – ВЗ): $4\,173 \text{ грн.} \times 1,5\% = 62,60 \text{ грн.}$ Утримання із зарплати: $751,14 \text{ грн.} + 62,60 \text{ грн.} = 813,74 \text{ грн.}$ До виплати працівникові: $4\,173,00 \text{ грн.} - 751,14 \text{ грн.} - 62,60 \text{ грн.} = 3\,359,26 \text{ грн.}$ ЄСВ 22% – нараховує і сплачує роботодавець: $4\,173 \text{ грн.} \times 22\% = 918,06 \text{ грн.}$

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Сутність заробітної плати та її роль у мотивації праці працівників бюджетних установ.
2. Договірне регулювання оплати праці.
3. Аналіз тенденцій модифікації заробітної плати працівників бюджетних установ в сучасних умовах.
4. Взаємозв'язок заробітної плати і результатів діяльності бюджетних установ.
5. Облік розрахунків з аспірантами.
6. Диференціація заробітної плати в організації та її ефективність.
7. Суміщення професій і посад в бюджетних установах.
8. Документальне оформлення і відображення нарахування заробітної плати в регістрах бухгалтерського обліку.
9. Нормативне регулювання оплати праці в бюджетних установах.
10. Порівняльний аналіз систем оплати праці бюджетних установ в Україні та за кордоном (у двох—трьох країнах).

Практична частина

1. Нарахування відпускних у зв'язку з вагітністю та пологами у бюджетній установі відображається проводкою:
 - а) Д-т 8011—К-т 6511;
 - б) Д-т 6313—К-т 6511;
 - в) Д-т 652—К-т 6511.
2. Згідно із законом заробітна плата це:
 - а) винагорода обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує робітнику за виконану ним роботу;
 - б) посадові оклади (для службовців) та відрядні розцінки (для робітників)
 - в) гарантійні і компенсаційні виплати;
 - г) інші варіанти відповіді.
3. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування нараховується:
 - а) на всю нараховану заробітну плату;
 - б) на заробітну плату, нараховану в межах визначених штатним розписом;
 - в) на заробітну плату, яка не перевищує 25 прожиткових мінімумів на працездатну особу на день нарахування.
4. Розрахунковим періодом для нарахування відпускних є:
 - а) весь період роботи працівника на підприємстві;
 - б) 12 місяців перед виходом працівника у відпустку;
 - в) 6 місяців перед виходом працівника у відпустку.
5. Право на повну тривалість першої річної відпустки працівник має право:
 - а) після 6-ти місяців роботи в установі;
 - б) після 12 місяців роботи в установі;
 - в) незалежно від стажу роботи, якщо відпустка надається згідно з затвердженим графіком відпусток.
6. Характеристика рахунка 65 “Розрахунки з оплати праці” така:
 - а) пасивний, основний, фондний;
 - б) активний, основний, інвентарний;
 - в) пасивний, основний, розрахунковий;
 - г) активний, розрахунковий, основний.
7. Тарифна ставка — це:
 - а) розмір заробітної плати за одиницю часу;
 - б) посадовий оклад працівника, зазначений у штатному розписі без доплат;
 - в) посадовий оклад працівника, зазначений у штатному розписі з доплатами.
8. Відомості про суму нарахованої заробітної плати в бюджетній установі накопичуються в меморіальному ордері:

- а) № 1;
- б) № 5;
- в) № 6;
- г) № 8.

9. Аналітичний облік розрахунків з оплати праці в бюджетних установах ведеться:

- а) в розрізі кожного працівника;
- б) згідно кошторису за загальним і спеціальним фондом;
- в) згідно обсягу фактично виконаної роботи;
- г) згідно штатного розпису.

10. В основу нарахування заробітної плати за час відрядження береться:

- а) середньоденна оплата за посадовим окладом;
- б) заробітна плата за 2 останніх місяці перед відрядженням;
- в) заробітна плата за 3 останніх місяці перед відрядженням;
- г) заробітна плата за 6 останніх місяці перед відрядженням.

11. В основу розрахунку допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності береться період:

- а) 6-місяців до місяця настання непрацездатності;
- б) 3 місяці до місяця настання непрацездатності;
- в) 2 місяці до місяця настання непрацездатності.

11. В основу розрахунку допомоги на оздоровлення для держслужбовців береться період:

- а) 6-місяців до місяця настання непрацездатності;
- б) 3 місяці до місяця настання непрацездатності;
- в) 2 місяці до місяця настання непрацездатності.

12. Нарахування стипендії за рахунок загального фонду в обліку відображається бухгалтерською проводкою:

- а) Д-т 8011—К-т 6512;
- б) Д-т 8012—К-т 6511;
- г) Д-т 8015—К-т 6611.

13. Розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності здійснюється за таким алгоритмом:

- а) відношення заробітної плати за 6 попередніх місяців до робочих днів помножене на кількість робочих днів хвороби;
- б) відношення заробітної плати за 6 попередніх місяців до календарних днів помножене на кількість робочих днів хвороби і на відсоток оплати залежно від страхового стажу працівника;
- в) відношення заробітної плати за 12 попередніх місяців до календарних днів помножене на кількість робочих днів хвороби (з вирахуванням вихідних і святкових днів);
- г) інший варіант відповіді.

14. Доплата за роботу у святкові та вихідні дні військовослужбовцям — контрактникам:

- а) проводиться у подвійному розмірі;
- б) доплати відсутні;
- в) проводиться в розмірі 50 % посадового окладу.

15. Працівникові під час прийому його на державну службу присвоюється:

- а) категорія;
- б) ранг;
- в) звання.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 5. Облік необоротних активів

Питання до семінарського заняття:

Поняття необоротних матеріальних активів бюджетних установ, їх структура та завдання обліку. Документування операцій з основними засобами та іншими матеріальними необоротними активами. Синтетичний облік. Аналітичний облік необоротних матеріальних активів. Облік незавершеного капітального будівництва. Облік інвестиційної нерухомості. Порядок та методи нарахування амортизації. Облік надходження, наявності та вибуття необоротних активів.

Вправи до практичного заняття:

Задача. У лютому 2019 року бюджетна установа отримала через внутрішньовідомче переміщення автомобіль. Його первісна вартість — 375 000,00 грн. Станом на 01.01.2019 р. сума нарахованого зносу дорівнювала 145 800,00 грн, а за січень – лютий 2019 року було нараховано знос у сумі 11 300,00 грн.

Господарські операції, що установа має здійснити, в бухгалтерському обліку будуть відображені кореспонденцією субрахунків, наведеною в табл. 1.

Таблиця 1.

Отримання ОЗ в результаті внутрішнього переміщення

| Зміст операції | Кореспонденція рахунків | | Сума, грн | Меморіальний ордер |
|--|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| | дебет | кредит | | |
| 1. Отримано автомобіль | 1015 | 5111 | 375 000,00 | № 17 |
| 2. Відображено нараховану суму зносу автомобіля: | | | | |
| • у попередні звітні періоди | 1411 | 5512 | 145 800,00 | № 17 |
| • у поточному кварталі | 1411 | 8114 | 11 300,00 | № 17 |

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Автоматизація обліку необоротних активів у бюджетних установах.
2. Відображення операцій з необоротними активами у звітності бюджетної установи.
3. Документування господарських операцій з руху необоротних активів.
4. Облік безкоштовної передачі основних засобів бюджетними установами.
5. Облік операцій з централізованого постачання необоротних активів у бюджетних установах.
6. Облік оренди необоротних активів у бюджетних установах.
7. Облік реалізації основних засобів бюджетними установами.
8. Огляд нормативно-методичної бази з обліку необоротних активів у бюджетних установах.
9. Порядок проведення та документальне оформлення переоцінки необоротних активів.

10. Порядок проведення та документальне оформлення списання необоротних активів.
11. Організація обліку інвестиційної нерухомості бюджетної установи.
12. Облік інвестиційної нерухомості згідно з національними та міжнародними стандартами бухгалтерського обліку в державному секторі.
13. Інвестиційна нерухомість: порядок визнання та оцінки.
14. Облік надходження та вибуття інвестиційної нерухомості.
15. Проблеми впровадження в Україні моделі обліку інвестиційної нерухомості за справедливою вартістю.

Практична частина

1. Знос основних засобів в бюджетних установах нараховується таким методом:
 - а) залежно від групи основних засобів (5 %, 25 %, 15 %) один раз на рік;
 - б) будь-яким методом, зазначеним в П(с)БО 7;
 - в) лише прямолінійним методом.
2. Знос основних засобів у бюджетних установах нараховується:
 - а) починаючи з місяця, наступного після введення основного засобу в експлуатацію;
 - б) починаючи з кварталу, в якому був введений основний засіб в експлуатацію;
 - в) в кінці року, незалежно від дати введення основного засобу в експлуатацію.
3. ПДВ, сплачений при придбанні основного засобу, відноситься у бухгалтерському обліку бюджетних установ:
 - а) на витрати, того фонду, за рахунок якого був придбаний основний засіб;
 - б) на збільшення податкового кредиту з ПДВ;
 - в) на збільшення податкового кредиту або на капітальні інвестиції залежно від того, є установа платником ПДВ чи ні.
4. Ремонт основних засобів їх первісну вартість:
 - а) збільшує лише капітальний ремонт;
 - б) як поточний, так і капітальний ремонт збільшують первісну вартість основного засобу;
 - в) витрати як із поточного, так і з капітального ремонту відносяться на витрати бюджетних установ за відповідними кодами економічної класифікації видатків.
5. Нижня межа вартості основних засобів бюджетної установи:
 - а) вище 20000 грн;
 - б) встановлюється самою бюджетною установою;
 - в) встановлюється розпорядником бюджетних коштів вищого рівня і поширюється на всі підпорядковані організації.
6. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ регулюється:
 - а) П(с)БО 7 “Основні засоби”;
 - б) НП(с)БОДС 121 “Основні засоби”;
 - в) МСБОДС 17 “Основні засоби”;
 - г) Інструкцією з обліку необоротних активів;
 - д) інша відповідь.
7. Знос, нарахований на необоротні активи, що використовуються для виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг) у бюджетних установах:
 - а) переноситься на вартість продукції (робіт, послуг), що виготовляється (надаються) бюджетною установою;
 - б) відображає стан зношеності необоротних активів і не переноситься на вартість продукції;
 - в) відображається у складі витрат (за елементом “Амортизація”) розпорядників бюджетних коштів, які в кінці звітного періоду списуються на фінансові результати виконання кошторису.

8. Нарахування зносу на основні засоби бюджетних установ відображається проводкою:

- а) Д-т 8114—К-т 1411;
- б) Д-т 5111—К-т 1411;
- в) Д-т 1411—К-т 8014;
- г) Д-т 1611—К-т 1411.

9. Основні засоби на балансі бюджетних установ оприбутковуються:

- а) у повних гривнях без копійок;
- б) за первісною вартістю;
- в) у повних гривнях, округлених до найближчих 10 грн.

10. Витрати, пов'язані з доставкою основних засобів, до їх первісної вартості:

- а) включаються у повній сумі;
- б) відносяться на видатки установи;
- в) включаються у сумі без копійок.

11. Податок на додану вартість, сплачений постачальнику при придбанні необоротного активу до його первісної вартості:

- а) включається;
- б) включається, якщо бюджетна установа не є платником ПДВ;
- в) не включається, незалежно від того, є бюджетна установа платником ПДВ чи ні.

12. Дооцінка первісної вартості основних засобів відображається проводкою:

- а) Д-т 1411—К-т 5111;
- б) Д-т 101—К-т 5311 та Д-т 5311 К-т 1411;
- в) Д-т 5311 —К-т 101;
- г) Д-т 5111—К-т 1411.

13. Списання необоротного активу вартістю 8000 грн з балансу бюджетної установи, що утримується за рахунок місцевого бюджету, здійснюється з дозволу:

- а) керівника бюджетної установи;
- б) установи вищого рівня;
- в) головного розпорядника бюджетних коштів.

14. Списання малоцінного необоротного активу з балансу бюджетної установи здійснюється проводкою:

- а) Д-т 8411—К-т 1113; Д-т 1412—К-т 1113;
- б) Д-т 1113—К-т 5111; Д-т 1412—К-т 1113;
- в) Д-т 8411—К-т 1113;
- г) Д-т 5111—К-т 1113; Д-т 1411—К-т 1113.

15. Проведення модернізації необоротного активу оформлюється таким первинним документом:

- а) актом приймання-передачі необоротних активів;
- б) актом прийняття-здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;
- в) актом виконаних робіт.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 6. Облік нематеріальних активів

Питання до семінарського заняття:

Поняття нематеріальних активів бюджетних установ, їх структура та завдання обліку. Нормативна та методична база з обліку нематеріальних активів. Завдання обліку нематеріальних активів, порядок їх визнання та оцінка. Документування операцій з нематеріальними активами. Синтетичний облік. Аналітичний облік нематеріальних активів. Облік надходження, наявності та вибуття нематеріальних активів.

Вправи до практичного заняття:

ТИПОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з нематеріальними активами

| № з/п | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|--|--|---|--|
| | | Дебет | Кредит |
| 2. Облік нематеріальних активів | | | |
| 2.1 | Отримання цільового фінансування для придбання нематеріальних активів та/або їх поліпшення | 2311 (2321) «Поточні рахунки в банках», 2313 (2323) «Реєстраційні рахунки» | 54 «Цільове фінансування» |
| 2.2 | Відображення витрат на придбання, виготовлення (створення), удосконалення, підвищення можливостей об'єктів нематеріальних активів та продовження строку використання | 1313 (1323) «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи» | 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| | Відображення сум податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту | 6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами» | 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 2.3 | Відображення сум витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням та безоплатним отриманням нематеріального активу, та доведенням його до стану, у якому він придатний для використання за призначенням, що включаються до первісної вартості об'єкта нематеріальних активів відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи» , затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1018/18313 (далі – НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи») | 1313 (1323) «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи» | 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами» |
| | Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту | 6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами» | 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги», 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» |
| 2.4 | Вилучення з доходу звітного періоду асигнувань у сумі поточних витрат, що включаються до первісної вартості об'єкта нематеріальних активів відповідно до НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи» | 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями», 7111 (7121) «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7211 (7221) «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів» (7321 «Фінансові | 54 «Цільове фінансування» |

| № з/п | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|-------|--|---|--|
| | | Дебет | Кредит |
| | | доходи державних цільових фондів») | |
| 2.5 | Зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу нематеріальних активів | 12 «Нематеріальні активи» | 1313 (1323) «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи» |
| | Водночас проведення другого запису | 54 «Цільове фінансування» | 51 «Внесений капітал» |
| 2.6 | Відображення вартості безоплатно отриманих нематеріальних активів (крім внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності) | 12 "Нематеріальні активи" | 2117 (2128) "Інша поточна дебіторська заборгованість", 6211 (6221) "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 6415 (6425) "Розрахунки з іншими кредиторами" |
| | Водночас відображаються: | | |
| | дохід від безоплатно отриманих нематеріальних активів (крім внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності) | 2311 (2321) "Поточні рахунки в банку", 2313 (2323) "Реєстраційні рахунки" | 7511 "Доходи за необмінними операціями", 7523 "Інші надходження" |
| | збільшення капіталу на суму безоплатно отриманих нематеріальних активів (крім внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності) | 7511 "Доходи за необмінними операціями", 7523 "Інші надходження" | 51 "Внесений капітал" |
| | нарахована сума накопиченої амортизації на нематеріальні активи, які перебували в експлуатації | 51 "Внесений капітал" | 1413 (1423) "Накопичена амортизація нематеріальних активів" |

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Особливості обліку програмного забезпечення в бюджетних установах.
2. Облік витрат на отримання охоронних документів: патентів, свідоцтв тощо.
3. Облік прав на службові винаходи та корисні моделі.
4. Особливості обліку прав на науково-методичну літературу у ВНЗ.
5. Нормативно-правова база щодо обліку нематеріальних активів в бюджетних установах.
6. Порівняння систем обліку нематеріальних активів в бюджетних установах і банках.
7. Порівняння систем обліку нематеріальних активів в бюджетних установах і підприємствах приватного сектору.
8. Шляхи удосконалення первинних документів щодо обліку нематеріальних активів.
9. Особливості інвентаризації нематеріальних активів в бюджетних установах.
10. Оцінка та переоцінка нематеріальних активів в бюджетних установах.

Практична частина

1. Не є ознакою для визнання нематеріального активу в бюджетній установі:
 - а) відсутність фізичної форми;
 - б) вартість більше 1000 грн;
 - в) використовується більше року.

2. Права власності на комп'ютерну програму придбану за рахунок асигнувань з місцевого бюджету відображають за рахунком:

- а) 1313;
- б) 1211;
- в) 1216;
- г) немає вірної відповіді.

3. Для списання з балансу бюджетної установи, яка утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, нематеріального активу первісною вартістю 2890 грн необхідно мати дозвіл:

- а) керівника установи;
- б) керівника установи вищого рівня;
- в) місцевої державної адміністрації або відповідного рішення органів місцевого самоврядування в межах, визначених законом;
- г) немає вірної відповіді.

4. Вартість удосконалення нематеріального активу бюджетної установи необхідно списати на:

- а) збільшення первісної вартості такого активу;
- б) на поточні видатки;
- в) на капітальні видатки;
- г) на капітальні видатки та збільшення первісної вартості такого активу.

5. Норма зносу нематеріальних активів бюджетних установ становить:

- а) 10 %;
- б) 15 %;
- в) 20 %;
- г) 5 %;
- д) немає вірної відповіді.

6. Нарахування амортизації нематеріальних активів відображається наступною кореспонденцією рахунків:

- а) Д-т 1415—К-т 5111;
- б) Д-т 8014—К-т 1415;
- в) Д-т 5111—К-т 1211;
- г) Д-т 5111—К-т 1415.

7. Залишкова вартість безкоштовно отриманого бюджетною установою нематеріального активу відображається наступною кореспонденцією рахунків:

- а) Д-т 121х—К-т 5111;
- б) Д-т 121х—К-т 7511;
- в) Д-т 121х—К-т 1415;
- г) немає вірної відповіді.

8. Бюджетною установою придбано нематеріальний актив 31 грудня 2019 року. За який період буде нарахований знос на цей нематеріальний актив станом на 1 січня 2018 року.

- а) за грудень місяць 2019;
- б) за весь 2019 рік;
- в) буде нараховуватись лише з січня 2020 року;
- г) немає вірної відповіді.

9. Станом на початок року первісна вартість нематеріального активу 2000 грн, сума накопиченої амортизації становить 1800 грн. За рік буде нарахована сума амортизації:

- а) 300 грн;
- б) 75 грн;
- в) 500 грн;
- г) 200 грн;

д) суму нарахованої амортизації визначити неможливо внаслідок невідомого строку корисного використання активу.

10. Вартість придбання комп'ютерної програми 12 000 грн (сума з ПДВ). Витрати сторонньої організації зі встановлення програмного забезпечення 500 грн плюс ПДВ. Визначити первісну вартість нематеріального активу.

Бюджетна установа не є платником ПДВ.

а) 10500 грн;

б) 12600 грн;

в) 10000 грн;

г) немає вірної відповіді.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 7. Облік запасів

Питання до семінарського заняття:

Нормативна база щодо організації обліку запасів. Синтетичний та аналітичний облік запасів. Облік надходження запасів. Конкурсні закупівлі товарі, робіт та послуг за державні кошти. Переоцінка запасів. Вибуття запасів. Облік бланків суворої звітності. Облік реалізації запасів.

Вправи до практичного заняття:

Приклад 1. Установа, що є неплатником ПДВ, придбала для власних потреб із наступною оплатою бензин марки А-95 в кількості 70 л (вартість 1 л — 26,00 грн) та марки А-92 в кількості 50 л (вартість 1 л — 25,00 грн) на загальну суму 3070,00 грн (з ПДВ). Бензин знаходиться на відповідальному зберіганні на АЗС, а підтвердженням права установи отримувати бензин є наявність талонів на пальне.

Відобразимо операції в бухобліку (див. табл. 1) та визначимо первісну вартість запасів.

Таблиця 1.

Відображення в обліку придбання бензину з наступною оплатою

| Зміст операції | Кореспонденція рахунків | | Сума, грн |
|---|-------------------------|------------|-----------|
| | дебет | кредит | |
| 1. Оприбутковано бензин | | | |
| 1.1. Бензин марки А-95 (70 × 26,00 = 1820,00 грн) | 1514 | 6211, 6415 | 1820,00 |
| 1.2. Бензин марки А-92 (50 × 25,00 = 1250,00 грн) | 1514 | 6211, 6415 | 1250,00 |
| 2. Оплачено придбаний бензин | 6211, 6415 | 2313 | 3070,00 |

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Документальне оформлення операцій з вибуття запасів.
2. Документування руху запасів в бюджетних установах.
3. Облік централізованого постачання матеріальних цінностей.
4. Оперативний контроль за витрачанням запасів у бюджетних установах.
5. Документування та відображення в обліку виявлених недостач та надлишків запасів.
6. Організація конкурсних закупівель запасів.
7. Особливості відображення в обліку бюджетних установ медикаментів та перев'язувальних засобів.

8. Особливості відображення в обліку медичних закладів продуктів харчування.
9. Облік тварин на вирощуванні та відгодівлі у підсобних (навчальних) сільських господарствах.

Практична частина

1. До запасів не належать:
 - а) сировина і матеріали;
 - б) будівельні матеріали;
 - в) кошти на рахунках у банку;
 - г) заборгованість банку за кредитом.
2. Виробничі запаси обліковуються на рахунках класу:
 - а) 1;
 - б) 2;
 - в) 3;
 - г) 4.
3. Отримання запасів у вигляді гуманітарної допомоги оформлюється:
 - а) комірником, шляхом виписки прибуткової накладної;
 - б) бухгалтером, шляхом виписки прибуткової накладної;
 - в) актом комісії, створеної наказом керівника установи.
4. Переоцінка запасів здійснюється:
 - а) бухгалтерією підприємства;
 - б) матеріально-відповідальною особою на підставі документів на аналогічні матеріальні цінності;
 - в) комісією з переоцінки, створеною наказом керівника установи.
5. Оцінка запасів при вибутті в бюджетній установі може здійснюватись за таким методом:
 - а) ЛФО;
 - б) ціною продажу;
 - в) середньозваженої собівартості.
6. Молодняк тварин, одержаний від приплоду при первісному оприбуткуванні оцінюється за вартістю:
 - а) плановою;
 - б) фактичною;
 - в) справедливою.
- 310
7. Витрати на перевезення та доставку запасів їх собівартість:
 - а) збільшують;
 - б) не збільшують.
8. Суми ПДВ, сплачені при придбанні запасів, у бюджетній установі, яка є неплатником ПДВ включаються:
 - а) до вартості запасів;
 - б) до видатків установи.
9. При отриманні запасів на документах постачальника розписується:
 - а) керівник установи;
 - б) головний бухгалтер установи;
 - в) бухгалтер, який веде облік запасів;
 - г) матеріально-відповідальна особа, яка приймає запаси для відповідального зберігання.
10. Розбіжності, виявлені при отриманні запасів, оформлюються:
 - а) додатковими записами на документах постачальника;
 - б) прибутковою накладною, виписаною на кількість фактично отриманого товару;
 - в) актом приймання комісії за участю завідуючого складом, представника постачальника або незацікавленої сторони.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 8. Облік виробничих витрат.

Питання до семінарського заняття:

Загальні засади обліку виробничих витрат у бюджетних установах. Собівартість робіт, товарі, послуг. Облік витрат на науково-дослідні роботи. Облік витрат виробничих майстерень та підсобних сільських господарств.

Вправи до практичного заняття:

Задача. Виробнича майстерня на виготовлення 10 кухонних столів здійснила такі витрати: витрачено матеріали — 3000 грн; нарахована заробітна плата — 2600 грн. Зробити бухгалтерські проводки, визначити собівартість оприбуткованої продукції.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Аналіз нормативної та методичної бази з обліку виробничих витрат бюджетних установ.
2. Відображення виробничих витрат бюджетних установ в обліку та звітності.
3. Аналіз МСБО для державного сектору в частині обліку витрат бюджетних установ та порівняння з національною нормативною базою.
4. Визнання та облік витрат для надання послуг.
5. Калькулювання вартості послуг бюджетних установ.
6. Контроль за використанням фонду оплати праці бюджетної установи.
7. Використання прогресивних форм обліку витрат в бюджетній установі.
8. Облікова політика щодо витрат в бюджетній установі.
9. Управлінський облік затрат в бюджетних установах.

Практична частина

1. Готова продукція при надходженні від підсобної сільськогосподарської ділянки оприбутковується:
 - а) за плановою собівартістю;
 - б) за фактичною собівартістю;
 - в) за справедливою вартістю;
 - г) не оприбутковується.
2. При списанні матеріальних цінностей на виробництво визнаються:
 - а) витрати;
 - б) доходи;
 - в) не відображається в бухгалтерському обліку.
3. В бухгалтерському обліку бюджетної установи залишки незавершеного виробництва:
 - а) не відображаються;
 - б) відображаються на рахунку готової продукції;
 - в) відображаються на рахунку матеріалів;
 - г) відображаються на рахунку виробництва.
4. Залишок за рахунком 161 буває:
 - а) завжди;
 - б) при незавершеному циклі виробництва;
 - в) при допущених помилках;
 - г) не буває.
5. При відпуску зі складу матеріалів для виробничого підрозділу складається проводка:
 - а) Д-т 8113— К-т 1517;
 - б) Д-т 8013 —К-т 1517;
 - в) Д-т 1613— К-т 1517;
 - г) бухгалтерських проводок не роблять, а в аналітичному обліку змінюють матеріально-відповідальних осіб.

6. Чи виділяються в обліку розпорядників бюджетних коштів загальновиробничі та адміністративні витрати.
- а) виділяються;
 - б) не виділяються;
 - в) виділяються за наявності виробництва;
 - г) вірна відповідь відсутня.
7. У кінці року збиток від реалізації сільськогосподарської продукції зараховується:
- а) у зменшення внесеного капіталу;
 - б) у зменшення накопичених фінансових результатів виконання кошторису;
 - в) залишається як збиток на рахунку фінансових результатів виконання кошторису звітного періоду;
 - г) покривається за рахунок цільового фінансування.
8. Нарахована заробітна плата працівникам сільськогосподарського підрозділу бюджетної установи:
- а) Д-т 1613 — К-т 6511;
 - б) Д-т 6511 — К-т 8111;
 - в) Д-т 8111 — К-т 6511;
 - г) Д-т 6511 — К-т 1613.
9. Списання загиблого молодняка здійснюється проводкою:
- а) Д-т 1613 — К-т 1713;
 - б) Д-т 5511 — К-т 1714;
 - в) Д-т 8113 — К-т 1714;
 - г) Д-т 1613 — К-т 1714;
 - д) вірна відповідь відсутня.
10. Собівартість реалізованих послуг виробничого підрозділу суб'єкта державного сектору відображається проводкою:
- а) Д-т 8211 — К-т 1811;
 - б) Д-т 8411 — К-т 1714;
 - в) Д-т 8511 — К-т 1613;
 - г) Д-т 8211 — К-т 1613.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 9. Облік власного капіталу

Питання до семінарського заняття:

Нормативна база з обліку та складові власного капіталу бюджетних установ. Облік внесеного капіталу. Облік капіталу у підприємствах. Облік фінансових результатів виконання кошторису. Облік капіталу у дооцінках.

Вправи до практичного заняття:

Задача. Протягом звітного періоду: безоплатно одержано інвентар первісною вартістю 4,0 тис. грн та зносом 2,5 тис. грн; списано малоцінних та швидкозношуваних предметів з балансу на суму 10,0 тис. грн; нарахована амортизація на основні засоби у розмірі 10,0 тис. грн, на інші необоротні матеріальні активи — 5,0 тис. грн, нематеріальні активи — 2,0 тис. грн.

Також відомо, що оборот за звітний період (без врахування вище вказаних операцій) за дебетом рахунка “Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду ” склав 100,0 тис. грн, а за кредитом — 120,0 тис. грн.

Розрахуйте розмір власного капіталу на кінець року та зробіть усі можливі проводки.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Порівняння та аналіз власного капіталу бюджетної установи та суб'єкта підприємницької діяльності.
2. Поняття, склад та бухгалтерський облік власного капіталу бюджетної установи.

3. Мета та завдання обліку власного капіталу бюджетної установи.
4. Організація обліку власного капіталу бюджетної установи.
5. Мета та завдання бухгалтерського обліку внесеного капіталу.
6. Облік фінансових результатів виконання кошторису бюджетної установи.
7. Бухгалтерський облік наслідків зміни облікової політики.
8. Бухгалтерський облік наслідків виправлення помилок минулих і звітних періодів.
9. Облік результатів переоцінки у бюджетних організаціях.
10. Порівняння вимог національних та міжнародних стандартів бухгалтерського обліку у державному секторі щодо обліку власного капіталу.

Практична частина

1. До складових власного капіталу бюджетної установи належать:
 - а) статутний капітал;
 - б) резервний фонд;
 - в) внесений капітал;
 - г) капітал у підприємствах;
 - д) вірно в та г.
2. Власний капітал бюджетних установ відображають за класом рахунків:
 - а) 1;
 - б) 2;
 - в) 3;
 - г) 5;
 - д) облік власного капіталу бюджетних установ здійснюється за допомогою позабалансових рахунків.
3. Облік власного капіталу бюджетної установи здійснюється на рахунках:
 - а) 51;
 - б) 52;
 - 392
 - в) 58;
 - г) вірно а та б;
 - д) вірно а, б та в.
4. Власний капітал бюджетної установи з часом може:
 - а) лише збільшуватись;
 - б) лише зменшуватись;
 - в) розмір власного капіталу незмінний, змінюється лише його структура;
 - г) може збільшуватись, зменшуватись та (або) змінювати структуру;
 - д) вірної відповіді немає.
5. Не змінюється розмір власного капіталу бюджетної установи, а змінюється лише його структура:
 - а) безоплатно одержано та введено в експлуатацію основний засіб;
 - б) реалізовано малоцінний та швидкозношуваний предмет;
 - в) введено в експлуатацію раніше придбаний автомобіль;
 - г) нарахування резервів за рахунок накопиченого фінансового результату виконання кошторису;
 - д) вірно в та г.
6. Збільшує розмір власного капіталу бюджетної установи така господарська операція:
 - а) придбано будівлю;
 - б) придбано малоцінний та швидкозношуваний предмет;
 - в) безоплатно одержано комп'ютер;
 - г) списано остаточними оборотами отримані за поточний рік асигнування;
 - д) всі відповіді вірні.

7. Зменшує розмір власного капіталу бюджетної установи така господарська операція:

- а) придбано будівлю;
- б) придбано малоцінний та швидкозношуваний предмет;
- в) безоплатно одержано комп'ютер;
- г) списано витрати на виконання бюджетних програм;
- д) всі відповіді вірні.

8. Вимоги до мінімального розміру власного капіталу бюджетних установ:

- а) існують;
- б) не існують.

9. У бюджетних установах існують такі види фондів:

- а) фонд у незавершеному виробництві;
- б) статутний фонд;
- в) резервний фонд;
- г) фонд у дооцінках;
- д) всі відповіді вірні.

10. Облік фонду у сировині та матеріалах ведуть на субрахунку:

- а) 401;
- б) 402;
- в) 403;
- г) 411;

д) такого фонду в бюджетних установах немає.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 10. Інвентаризація в бюджетних установах

Питання до семінарського заняття:

Організація інвентаризації в бюджетних установах. Загальні засади інвентаризації в бюджетних установах. Урегулювання інвентаризаційних розбіжностей. Інвентаризація об'єктів обліку. Оформлення результатів інвентаризації.

Вправи до практичного заняття:

Задача. Інвентаризаційною комісією виявлено нестачу комп'ютерної програми. Вартість програми складає 10 000,00 грн, нарахований знос 2 500,00 грн.

Відобразити в обліку наслідки інвентаризації у випадку:

- а) винна особа не встановлена;
- б) винна особа встановлена. Сума відшкодування збитків, яка встановлена суб'єктом оціночної діяльності становить 9 000, 00 грн.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Аналіз нормативно-правової бази щодо регулювання інвентаризації у бюджетній установі.
2. Організація інвентаризації в бюджетній установі.
3. Порядок проведення та відображення в обліку наслідків інвентаризації основних засобів у бюджетній установі.
4. Порядок проведення та відображення в обліку наслідків інвентаризації нематеріальних активів у бюджетній установі.
5. Порядок проведення та відображення в обліку наслідків інвентаризації готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності.
6. Порядок проведення та відображення в обліку наслідків інвентаризації запасів у бюджетній установі.
7. Порядок проведення та відображення в обліку наслідків інвентаризації розрахунків.
8. Облік результатів інвентаризації.
9. Документальне оформлення інвентаризації.

Практична частина

1. Інвентаризація це:
 - а) зіставлення фактичних даних про матеріальні цінності з обліковими;
 - б) перевірка майнового стану підприємства;
 - в) всі відповіді вірні.
2. Чинним законодавством передбачена обов'язкова інвентаризація:
 - а) на початку кожного місяця;
 - б) перед складанням річної фінансової звітності;
 - в) при зміні керівника установи.
3. Бюджетна установа може проводити інвентаризацію будівель до дати балансу в період:
 - а) не менше одного разу в три роки;
 - б) кожен рік;
 - в) до трьох місяців до дати балансу.
4. Бюджетна установа може проводити інвентаризацію розрахунків до дати балансу в період:
 - а) не менше одного разу в три роки;
 - б) до трьох місяців до дати балансу;
 - в) не менше двох разів на рік.
5. Перед початком інвентаризації інвентаризаційній комісії необхідно:
 - а) отримати розписки від матеріально-відповідальних осіб;
 - б) в бухгалтерії закінчити обробку всіх документів, пов'язаних з інвентаризацією;
 - в) усі відповіді вірні.
6. Проведення інвентаризації оформляється:
 - а) внутрішнім розпорядчим документом підприємства (установи, організації);
 - б) службовою запискою;
 - в) протоколом;
 - г) наказом.
7. Інвентаризаційну комісію не може очолювати:
 - а) заступник головного бухгалтера;
 - б) керівник;
 - в) заступник керівника;
 - г) керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.
8. Метою створення робочих інвентаризаційних комісій є:
 - а) великий обсяг інвентаризаційних робіт;
 - б) проведення повторної перевірки у місцях зберігання матеріальних цінностей;
 - в) усі відповіді вірні.
9. Дані інвентаризації оформлюються у вигляді:
 - а) інвентаризаційних звітів;
 - б) інвентаризаційних описів;
 - в) інвентаризаційних протоколів.
10. Після закінчення інвентаризації інвентаризаційні описи зберігаються:
 - а) п'ять років;
 - б) три роки;
 - в) вічно.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 11. Оподаткування бюджетних установ

Питання до семінарського заняття:

Оподаткування податком на прибуток. Оподаткування податком на додану вартість.
Оподаткування земельним податком. Облік екологічного податку.

Вправи до практичного заняття:

Задача. Навчальний заклад державної форми власності у минулому році отримав доходів від навчання іноземних і вітчизняних студентів понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу прийому в сумі 15 000 тис. грн, здобуття другої вищої освіти — 2 000 тис. грн, підготовки аспірантів і докторантів понад державне замовлення — 1 000 тис. грн, реалізації теплової енергії іншим підприємствам — 6 000 тис. грн, оренди приміщення їдальні — 450 тис. грн.

Витрати, понесені навчальним закладом у минулому році становлять: з надання освітніх послуг — 12 000 тис. грн; з виробництва реалізованої теплової енергії — 4 800 тис. грн, обслуговування приміщення їдальні — 235 тис. грн. За I квартал поточного року витрати на здійснення основної діяльності склали 1 000 тис. грн.

Зробити можливі бухгалтерські проводки та обґрунтувати їх нормативними документами..

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Первинні документи для відображення в обліку нарахування та сплати податків бюджетними установами.
2. Особливості оподаткування податком на прибуток навчальних закладів різних форм власності.
3. Особливості оподаткування податком на додану вартість навчальних закладів різних форм власності.
4. Штрафні санкції, які застосовуються до бюджетних установ і організацій в разі порушення податкового законодавства.
5. Платники, об'єкт та ставки екологічного податку.
6. Особливості сплати земельного податку бюджетними установами і організаціями.
7. Основні види екологічного податку та розрахунок податку бюджетними установами і організаціями.
8. Особливості розрахунку і сплати екологічного податку бюджетними установами і організаціями.
9. Оподаткування бюджетних установ в зарубіжних країнах.

Практична частина

1. В разі перевищення доходів загального фонду над витратами звітного року бюджетної установи невикористана сума коштів:
 - а) оподатковується на загальних умовах в кінці звітного року;
 - б) враховується у складі кошторису наступного року;
 - в) перераховується до державного бюджету;
 - г) перераховується до відповідного бюджету.
2. Присвоєння коду ознаки неприбутковості здійснюють:
 - а) місцеві органи Державної фіскальної служби;
 - б) місцеві органи самоврядування;
 - в) місцеві органи влади;
 - г) Державна фіскальна служба України.
3. Доходи від надання платних послуг неприбутковими установами і організаціями зараховуються:
 - а) на спеціальний рахунок;
 - б) на загальний рахунок;
 - в) на депозитний рахунок;
 - г) на всі рахунки у відповідному співвідношенні.
4. В разі отримання установою фінансування з бюджету та інших доходів, які спрямовуються на виконання її функцій, оподаткування податком на прибуток здійснюється:
 - а) на пільгових умовах оподаткування;
 - б) на загальних умовах оподаткування;

- в) від різних доходів за різними умовами оподаткування;
 - г) у цьому разі доходи звільнюються від оподаткування.
5. В разі перевищення доходів спеціального фонду над витратами звітнього року бюджетної установи невикористана сума коштів:
- а) оподатковується на загальних умовах в кінці звітнього року;
 - б) враховується у складі кошторису наступного року;
 - в) перераховується до державного бюджету;
 - г) перераховується до місцевого бюджету.
6. Бюджетні установи і організації як платники ПДВ:
- а) зобов'язані зареєструватися, якщо загальна сума від здійснення операцій з постачання товарів/послуг, що підлягають оподаткуванню, нарахована (сплачена) такій особі протягом останніх 12 календарних місяців, сукупно перевищує 1000000 грн (без урахування податку на додану вартість);
 - б) самостійно визначають зареєструватися чи ні в разі перевищення операцій з поставки товарів/послуг протягом останніх 12 місяців на суму 1,0 млн. грн. (без ПДВ);
 - в) не повинні реєструватися як платники ПДВ.
7. Надання послуг з виховання та освіти дітей:
- а) звільняються від оподаткування ПДВ навчальні заклади всіх форм власності;
 - б) звільняються від оподаткування ПДВ тільки державні навчальні заклади;
 - в) звільняються від оподаткування ПДВ навчальні заклади всіх форм власності, які мають ліцензію на поставку таких послуг;
 - г) звільняються від оподаткування ПДВ тільки державні навчальні заклади, які мають ліцензію на поставку таких послуг.
8. Надання послуг масажу з метою зміцнення здоров'я державними закладами охорони здоров'я:
- а) не оподатковуються ПДВ;
 - б) оподатковуються ПДВ;
 - в) не оподатковуються ПДВ в разі отримання спеціального дозволу на надання таких послуг;
 - г) оподатковуються ПДВ, якщо установа зареєстрована у добровільному чи обов'язковому порядку платником ПДВ.
9. Послуги укладання шлюбу в органах ЗАГСу:
- а) не є об'єктом оподаткування ПДВ;
 - б) є об'єктом оподаткування ПДВ;
 - в) не є об'єктом оподаткування ПДВ в разі отримання спеціального дозволу на надання таких послуг.
10. Датою виникнення податкових зобов'язань з поставки товарів (робіт, послуг), які оплачуються за рахунок бюджетних коштів є:
- а) дата відвантаження товарів, а для робіт (послуг) — дата оформлення документа, що засвідчує факт виконання робіт (послуг) платником податку;
 - б) дата надходження бюджетних коштів на поточний рахунок платника податку;
 - в) дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається будь-яка з подій, що сталася раніше (або зарахування коштів або відвантаження товарів чи виконання робіт);
 - г) усі відповіді вірні.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 12. Звітність бюджетних установ

Питання до семінарського заняття:

Загальна характеристика та класифікація звітності бюджетних установ. Фінансова звітність бюджетних установ. Бюджетна звітність суб'єктів бухгалтерського обліку в державному секторі. Податкова звітність в бюджетних установах. Звітність бюджетних

установ за розрахунками з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Статистична звітність бюджетних установ.

Вправи до практичного заняття:

Задача. Вищий державний навчальний заклад IV рівня акредитації за рік отримав 20 млн. грн коштів з загального фонду державного бюджету України та 15 млн. грн було одержано як плата за навчання. 30,0 грн було одержано як відсотки за депозитними рахунками. 100 тис. грн отримано як спонсорська благодійна допомога від місцевого підприємства.

Зробити бухгалтерські проведення з надходження коштів. Обґрунтувати, чи є установа платником податку на прибуток та ПДВ.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Особливості сплати податку на прибуток бюджетними установами. Складання та подання Звіту про використання коштів неприбутковими установами й організаціями.

2. Особливості складання балансу бюджетної установи.

3. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку для державного сектору: перспективи їх впровадження в Україні.

4. Порівняльний аналіз відмінностей існуючої системи бухгалтерського обліку для бюджетних установ в Україні та вимог Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку у державному секторі.

5. Особливості складання та подання Звіту про надходження та використання коштів загального фонду.

6. Сучасний стан і напрямки удосконалення системи бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

7. Пільги в оподаткуванні бюджетних установ і звітність про них.

8. Адміністративна звітність бюджетної установи (на прикладі конкретної бюджетної установи).

Практична частина

1. Строки подання податкової звітності визначаються:

а) Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 28.02.00 № 419;

б) Законом України “Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами” від 21.12.00 № 2181-III;

в) Податковим кодексом України;

г) Законом України “Про систему оподаткування”;

д) Законом України “Про строки подання податкової звітності”.

2. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку для державного сектору:

а) є обов'язковими до застосування в Україні. Вони визначають методологічні засади здійснення обліку, зокрема в бюджетних установах;

б) є рекомендаційними, їх використовувати не обов'язково;

в) на їх основі розроблені та впроваджені національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;

г) використання міжнародних стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі визначається обліковою політикою установи.

3. Вказати вид звітності, яка не пов'язаний з поданням інформації вищестоящій організації або органам, відповідальним за адміністрування податків, зборів та внесків:

а) фінансова;

б) податкова;

в) бюджетна;

г) адміністративна;

д) управлінська.

4. Річна фінансова звітність подається розпорядниками та одержувачами:

а) до 20 лютого наступного за звітним роком;

- б) до 22 січня наступного за звітним роком;
 - в) протягом 60 днів після закінчення звітного року;
 - г) протягом 40 днів після закінчення звітного року.
5. З нижченаведених форм звітності не є статистичною:
- а) Картка обліку кандидата наук (23.06.2008 № 207);
 - б) Звіт про основні показники діяльності підприємства;
 - в) Звіт про дорогоцінні метали і коштовне каміння, що містяться в музейних предметах (адміністративні дані);
 - г) Звіт з праці;
6. З нижченаведених тверджень є правильним:
- а) бюджетні установи є неприбутковими, тому вони не є платниками податку на прибуток;
 - б) бюджетні установи є неприбутковими, але вони складають та подають декларацію з податку на прибуток;
 - в) бюджетні установи є неприбутковими, але вони складають та подають Звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями;
 - г) бюджетні установи є платниками єдиного податку.
7. Податковий розрахунок земельного податку:
- а) обов'язково подається бюджетною установою;
 - б) бюджетні установи звільнені від сплати даного податку, тому податковий розрахунок не подається;
 - в) бюджетні установи подають даний податковий розрахунок тільки в тому разі, коли надають платні послуги з надання приміщень чи земельних ділянок в оренду;
 - г) даний розрахунок можна не подавати, якщо бюджетна установа подає звіт про суму пільг.
8. Розрахунок суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування із сум грошового забезпечення, що підлягають сплаті, подається в такий термін:
- а) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця;
 - б) протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця;
 - в) протягом 60 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця;
 - г) протягом 30 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця.
9. Адміністративна (оперативна) звітність:
- а) є різновидом статистичної звітності;
 - б) є самостійним видом звітності, що подається з метою виконання органами державної влади адміністративних обов'язків та завдань, віднесених до їх компетенції;
 - в) є внутрішньою звітністю бюджетної установи;
 - г) включає в себе податкову та статистичну звітності.
10. З яких статей складається перший розділ пасиву балансу бюджетної установи:
- а) статутний капітал, додатковий капітал, нерозподілений капітал, вилучений капітал, неоплачений капітал;
 - б) внесений капітал, фонд дооцінки, фінансовий результат, капітал у підприємства, резерви;
 - в) статутний капітал, результати виконання кошторису за загальним фондом, результат виконання кошторису за спеціальним фондом;
 - г) результати виконання кошторису за загальним фондом, результат виконання кошторису за спеціальним фондом;

д) фонд у необоротних активах, фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах, результати виконання кошторису за загальним фондом, результат виконання кошторису за спеціальним фондом, результати переоцінок.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 13. Сутність, предмет та методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінювання

Питання до семінарського заняття:

Мета та завдання аудиту в бюджетній сфері. Предмет аудиту. Класифікація аудиту. Регулювання аудиторської діяльності, функції держави та професійних організацій. Поняття стандартів і норм аудиту. Принципи етики аудитора. Критерії оцінювання достовірності звітності. Методи аудиту. Методи фактичної перевірки. Методи документальної перевірки.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Наведіть історичні етапи розвитку аудиту та вкажіть, коли відбулось розмежування обліку та аудиту.
2. Нормативна база аудиту в Україні.
3. Випадки обов'язкового проведення аудиту в Україні.
4. Розкрийте суть, складові та завдання системи внутрішнього контролю підприємства.
5. Охарактеризуйте методику проведення аудиту власного капіталу підприємства.
6. Визначте етапи становлення та розвитку аудиту в Україні. Вкажіть історичний період, коли відбувся перехід до використання міжнародних стандартів аудиту в Україні.
7. Опишіть методику одержання аудиторських доказів.
8. Наведіть права і обов'язки аудитора, відповідно до закону «Про аудиторську діяльність».

Практична частина

1. Аудит у перекладі з латинської означає:
 - а) слухати;
 - б) проводити перевірку;
 - б) проводити аудит.
2. У якому році був прийнятий перший Закон України «Про аудиторську діяльність»?
 - а) 1991;
 - б) 1993;
 - в) 2003.
3. Види контролю:
 - а) Державний, відомчий, внутрішньогосподарський, незалежний;
 - б) Фактичний;
 - в) Документальний.
4. Форми контролю:
 - а) Перевірка звітності;
 - б) За часом здійснення, за джерелами даних, що перевіряються засобом здійснення;
 - в) Державний, незалежний.
5. За часом здійснення економічний контроль поділяють на:
 - а) Попередній, поточний, наступний
 - б) Документальний, фактичний;
 - в) Аналіз, ревізію.
6. Економічний контроль з використання прийомів та збору інформації розрізняють:
 - а) Попередній;
 - б) Наступний;
 - в) Документальний, фактичний.

7. У якому році в Україні передбачалося ввести обов'язковий аудит:
- 1993;
 - 1991;
 - 1995.
8. Аудит – це :
- Ревізія;
 - Спосіб незалежного контролю;
 - Аналіз.
9. З якою метою створена система незалежного фінансового контролю:
- З метою захисту інтересів користувачів фінансової та іншої інформації;
 - З метою проведення ревізії;
 - З метою проведення державного контролю.
10. У якому році були прийняті національні стандарти аудиту:
- 2001;
 - 2003.
11. Яке головне завдання аудиту:
- Проведення ревізії;
 - Перевірка фінансової (бухгалтерської) річної звітності господарських суб'єктів;
 - Проведення аналізу.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 14. Аудиторський ризик і оцінювання системи внутрішнього контролю Питання до семінарського заняття:

Поняття аудиторського ризику та його складова. Модель аудиторського ризику та її використання на практиці. Структура системи внутрішнього контролю бюджетних установ. Процедури контролю. Документування результатів вивчення системи внутрішнього контролю. Тестування системи внутрішнього контролю. Планування аудиту. Планування аудиторської перевірки в сфері культури та туризму. Збір загальних відомостей про клієнта. Загальний план аудиту, його зміст. Програма аудиту та її складові. Порядок розробки плану і програми аудиту.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

- Наведіть методи, які використовуються в аудиторській роботі.
- Опишіть зміст і визначте структуру аудиторського звіту.
- Опишіть методичні прийоми організації аудиторської перевірки.
- Наведіть класифікацію аудиторських доказів та охарактеризуйте їх.
- Розкрийте складові аудиторської документації
- Визначте поняття та назвіть основні методи відбору елементів вибірки.
- Наведіть алгоритм проведення аудиту основних засобів.
- Розкрийте складові робочої документації аудитора.
- Розкрийте суть та наведіть класифікацію аудиторських послуг.
- Розкрийте повноваження Аудиторської палати України.

Практична частина

- Основні стадії аудиту:
 - Попередня, основна, заключна;
 - Проведення інвентаризації;
 - Складання висновків про стан бухгалтерського обліку.
- Перш ніж розпочати перевірку, аудитор повинен:
 - Скласти аудиторський висновок;
 - Одержати попередні дані про галузь, структуру власності, управлінський персонал і діяльність суб'єкта господарювання;
 - Скласти баланс підприємства за звітний період.
- Попередня стадія аудиту містить такі етапи:

- а) Складання звітності;
- б) Підготовчий, попереднє ознайомлення з роботою підприємства;
- в) Обговорення матеріалів перевірки.
- 4. План зовнішнього аудиту містить:
 - а) Вид перевірки;
 - б) Адресу аудитора;
 - в) Дані про сертифікат.
- 5. За видами об'єкти аудиторських досліджень можна класифікувати:
 - а) Процес заготівлі, процес виробництва;
 - б) Процес збуту, процес виробництва;
 - в) Активи, пасиви.
- 6. Активи підприємства включають:
 - а) Оборотні активи. Необоротні активи, власний капітал;
 - б) Витрати майбутніх періодів, оборотні активи, необоротні активи;
 - в) Забезпечення майбутніх витрат і платежів, оборотні активи, необоротні активи.
- 7. Спеціальні перевірки можуть бути:
 - а) Під час вивчення достовірності звітності з дотримання договірних відносин;
 - б) У випадку перевірки плану ревізії;
 - в) При складанні листа-зобов'язання.
- 8. «Інший аудитор» - це:
 - а) Головний аудитор;
 - б) Аудитор, який несе відповідальність за правильне складання звіту про фінансову інформацію суб'єкта;
 - в) Аудитор, який не має вищої освіти.
- 9. Розуміння значення і складності функціонування комп'ютерних інформаційних систем:
 - а) Доступність даних;
 - б) Оптимальність даних;
 - в) Величина даних.
- 10. Склад системи бази даних:
 - а) Машинограми;
 - б) База даних і система управління базою даних;
 - в) Журнали-ордери.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Тема 15. Аудит фінансової звітності бюджетних установ. Аудиторський висновок та інші підсумкові документи

Питання до семінарського заняття:

Завдання аудиту окремих елементів фінансової звітності бюджетних установ. Етапи деталізації фінансової звітності. Загальна методика аудиту за статтями фінансової звітності: основні господарські операції, система контролю. Джерела інформації, аналітичні процедури.

Вимоги до форми та змісту аудиторського висновку. Види аудиторських висновків.

Завдання для самостійної роботи (підготувати реферати):

1. Поясніть поняття ризику, пов'язаного з проведенням аудиту.
2. Визначте основні напрями діяльності та функції аудиторських фірм.
3. Порівняйте аудиторський висновок та аудиторський звіт. Наведіть спільні та відмінні риси.
4. Визначте основні функції аудиту.
5. Охарактеризуйте види підробок документів та визначте способи їх виявлення.
6. Розкрийте зміст та етапи процесу планування аудиту.
7. Розкрийте складові робочої та підсумкової аудиторської документації.

8. Розкрийте суть та основні розділи програми проведення аудиту.
9. Охарактеризуйте основні завдання аудиту грошових коштів у касі підприємства.
10. Розкрийте зміст та етапи процесу планування аудиту.

Практична частина

1. Аудиторський ризик – це:
 - а) ризик того, що аудитор може позитивно оцінити баланс та інші форми звітності, тоді як вони приховують у собі істотно непевну інформацію, яка не відповідає реальності;
 - б) ризик того, що аудитору не заплатять за аудиторську перевірку;
 - в) ризик того, що аудитор може понести адміністративну та кримінальну відповідальність за неправдивий аудиторський висновок;
 - г) ризик того, що аудиторська перевірка буде проведена недостатньо якісно.
2. Аудиторський ризик:
 - а) можна звести до нуля;
 - б) неможливо звести до нуля;
 - в) можна звести до нуля, якщо використовувати правильно підібрані аудиторські процедури;
 - г) правильна відповідь відсутня.
3. Властивий ризик розглядається аудитором:
 - а) на організаційній стадії;
 - б) на підготовчій стадії;
 - в) на стадії попереднього планування;
 - г) на результативній стадії.
4. Аудиторський процес складається з таких основних етапів:
 - а) підготовчий, основний, завершальний;
 - б) перспективний, нормативний, заключний;
 - в) попереднє планування, складання загального плану, написання звіту і висновку;
 - г) правильна відповідь відсутня.
5. Визначення стратегії і тактики аудиту, побудова аудиторської програми, оцінювання обсягу аудиторського контролю включає:
 - а) планування аудиту;
 - б) складання робочих документів;
 - в) написання звіту;
 - г) усі відповіді вірні.
6. Програма аудиторської перевірки – це:
 - а) опис місця проведення аудиту;
 - б) детальний опис витрат на перевірку;
 - в) основа детального планування часу і витрат;
 - г) правильна відповідь відсутня.
7. Який з наведених типів аудиторських доказів є найбільш достовірним?
 - а) письмове підтвердження залишків на рахунках дебіторської заборгованості, отримане безпосередньо аудитором від замовника;
 - б) усне повідомлення керівництва щодо оцінювання запасів;
 - в) копія прибуткового касового ордера;
 - г) матеріали аналітичного огляду.
8. Процедури отримання аудиторських доказів включають:
 - а) інспектування і спостереження;
 - б) запит та підтвердження;
 - в) обчислення та аналітичні процедури;
 - г) усі відповіді вірні.
9. Яке призначення робочих документів аудитора?
 - а) дотримання вимог Кодексу професійної етики аудиторів;
 - б) забезпечення обґрунтування висновку аудитора;

- в) поточний контроль за якістю послуг, що надаються;
 - г) документальне засвідчення незалежності аудитора.
10. Об'єктом аудиту фінансової звітності є:
- а) податкові накладні, прибуткові і видаткові накладні;
 - б) квартальна, річна фінансова звітність, Головна книга;
 - в) первинні документи щодо надходження основних засобів;
 - г) касові первинні документи.

Література: 3. 4. 5. 6. 7.

Порядок оцінювання

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1

Таблиця 1

Порядок оцінювання

| № | Назва теми | Всього балів | Форма заняття | | |
|--|---|--------------|-------------------------------|--|---|
| | | | Лекції (ведення конспекту) | Семінари (конспектування, питань, виступ, доповнення) | Практичні заняття (опрацювання матеріалів для підготовки, успішне виконання завдань) |
| Розділ 1 «Основи побудови та організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах» | | | | | |
| 1. | Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах | 4 | - | 2 | 2 |
| 2. | Тема 2. Облік доходів, видатків та витрат | 4 | - | 2 | 2 |
| 3. | Тема 3. Облік грошових коштів та зобов'язань | 4 | - | 2 | 2 |
| 4. | Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій | 4 | - | 2 | 2 |
| 5. | Тема 5. Облік необоротних активів | 4 | - | 2 | 2 |
| 6. | Тема 6. Облік нематеріальних активів | 4 | - | 2 | 2 |
| Розділ 2. «Особливості обліку та складання звітності за національними стандартами бухгалтерського обліку» | | | | | |
| 7. | Тема 7. Облік запасів | 4 | - | 2 | 2 |
| 8. | Тема 8. Облік виробничих витрат. | 5 | - | 2 | 3 |
| 9. | Тема 9. Облік власного капіталу | 5 | - | 2 | 3 |
| 10. | Тема 10. Інвентаризація в бюджетних установах | 5 | - | 2 | 3 |
| 11. | Тема 11. Оподаткування бюджетних установ | 5 | - | 2 | 3 |
| 12. | Тема 12. Звітність бюджетних установ | 5 | - | 2 | 3 |
| Розділ 3. Теоретичні та методологічні основи аудиту в державному секторі | | | | | |
| 13. | Тема 13. Сутність, предмет та методи аудиту фінансової | 4 | - | 2 | 2 |

| | | | | | |
|-------------------|---|-----------|---|----|----|
| | звітності та критерії її оцінювання | | | | |
| 14. | Тема 14. Аудиторський ризик і оцінювання системи внутрішнього контролю | 4 | - | 2 | 2 |
| 15. | Тема 15. Аудит фінансової звітності бюджетних установ. Аудиторський висновок та інші підсумкові документи | 4 | - | 2 | 2 |
| Разом | | 65 | - | 30 | 35 |
| Контрольна робота | | 5 | | | |
| Екзамен | | 30 | | | |
| Всього | | 100 балів | | | |

Робота на семінарах оцінюється за наступними критеріями:

- ваша присутність та виступ із рефератом (презентацією) на питання самостійної роботи даної теми може принести вам один бал за умови, що відповідь буде змістовною та обґрунтовною;

- для того аби отримати ще один бал слід брати участь в опрацюванні семінарських питань (доповнення, відповідь на питання викладача, висловлення своєї обґрунтованої точки зору під час обговорення проблемних питань);

Таким чином ваша участь в роботі семінару може принести вам до 2 балів за одне заняття. Пропущений семінар відпрацьовується відповідями на питання викладача за змістом семінару під час відпрацювання.

Робота на практичних заняттях оцінюється за наступними критеріями:

- ваша присутність та участь в опрацюванні контрольних питань оцінюється в 1 бал;
- виконання на занятті ситуаційних вправ та розв'язування задач може принести вам ще 1 бал;

- якщо при виконанні практичних завдань ви проявите ґрунтовну підготовку, висловите власну точку зору щодо висвітлюваної проблеми й підкріпите її аргументацією, правильно відповісте на уточнюючі питання викладача, то можете отримати ще 1 бал.

Таким чином ваша робота на одному практичному занятті може принести вам від 2 до 3 балів. Пропущене заняття відпрацьовується відповідями на питання викладача та виконанням практичних завдань даної теми. Самостійна робота оцінюється викладачем в розрізі кожної теми.

Підсумковий контроль з дисципліни здійснюється на екзамені, на якому ви можете отримати до 30 балів в залежності від повноти та обґрунтованості ваших відповідей. Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в Таблиці 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|--|-------------|--|
| 90 – 100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 75-81 | C | |
| 64-74 | D | |
| 60-63 | E | задовільно |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |

| | | |
|------|---|--|
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |
|------|---|--|

Орієнтовний перелік питань для здачі екзамену:

1. Особливості організації обліку в бюджетних установах.
 2. Основні нормативні документа, що регулюють організацію обліку в бюджетних установах.
 3. Основні положення організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
- Об'єкти бюджетного обліку.
4. Класифікація видатків бюджетних установ.
 5. Кошторис доходів і видатків бюджетних установ і порядок його складання.
 6. Економічна класифікація видатків бюджету.
 7. Склад та розміщення коштів бюджетної установи. Розміщення коштів у бюджетні установи.
 8. Джерела утворення коштів бюджетних установ.
 9. Характеристика балансу бюджетних установ та його особливості.
 10. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
 11. Склад активу та пасиву балансу.
 12. Класифікація рахунків бюджетних установ.
 13. Принципи й основи організації бюджетного асигнування. Асигнування розпорядників коштів органами Державного казначейства України.
 14. Документальне оформлення відкриття бюджетного асигнування.
 15. Розпорядники коштів бюджетних установ. Головні розпорядники коштів та їх повноваження. Нижчі за рангом розпорядники коштів та їх повноваження.
 16. Облік наявності, надходження та видатків коштів установ, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів.
 17. Методологія формування доходів бюджету.
 18. Рівні розпорядників бюджетних коштів. Порядок фінансування за відомчою структурою.
 19. Порядок фінансування через органи Державного казначейства.
 20. Документування обліку руху бюджетних коштів.
 21. Поняття про касові видатки та їх облік.
 22. Поняття про фактичні видатки та їх облік.
 23. Облік бюджетної класифікації видатків. Склад видатків окремих статей економічної класифікації.
 24. Порядок відкриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України і установах банків.
 25. Облік і порядок оплати витрат розпорядників бюджетних коштів органами Державного казначейства України.
 26. Облік операцій за поточним рахунком. Поточні рахунки за спеціальними коштами: роль і функції.
 27. Облік грошових коштів на інших рахунках у банках. Документальне оформлення руху коштів у відділеннях Державного казначейства.
 28. Призначення каси в бюджетних установах. Правила витрачання готівки в бюджетних установах.
 29. Основні принципи обліку готівки в касі. Документальне оформлення касових операцій: касова книга, звіт касира. Облік надходження готівки в касу.
 30. Порядок відкриття валютного рахунка в банку. Облік валютних коштів на рахунку в банку.
 31. Завдання і значення обліку праці та заробітної плати.
 32. Загальні положення обліку розрахунків з персоналом, обліку робочого часу та розрахунків за заробітною платою. Облік особового складу бюджетних установ.

33. Порядок розрахунків заробітної плати основним категоріям працівників.
34. Облік надбавок, доплат, премій.
35. Утримання із заробітної плати.
36. Порядок нарахування внесків у фонди соціального страхування. Облік розрахунків за соціальним страхуванням.
37. Порядок нарахування та облік допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
38. Облік розрахунків з підзвітними особами.
39. Форми документів безготівкових розрахунків. Правила оформлення розрахункових документів.
40. Облік розрахунків з постачальниками, підрядчиками, дебіторами і кредиторами.
41. Облік розрахунків з покупцями і замовниками.
42. Поняття про необоротні активи бюджетних установ.
43. Поняття про основні засоби. Особливості класифікації основних засобів бюджетних установ. Оцінювання основних засобів та їх відображення в балансі виконання кошторису видатків бюджетних установ.
44. Документальне оформлення руху основних засобів.
45. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів.
46. Документальне оформлення вибуття та ліквідації основних засобів.
47. Облік зносу основних засобів. Облік основних засобів у бюджетних установах.
48. Облік вибуття та реалізації основних засобів.
49. Визначення і облік нематеріальних активів бюджетних установ.
50. Облік списання, ліквідації та реалізації основних засобів.
51. Основні положення ведення обліку матеріалів і малоцінних та швидкозношуваних предметів.
52. Документальне оформлення руху матеріалів і звітність матеріально відповідальних осіб.
53. Основні положення ведення обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.
54. Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
55. Порядок списання малоцінних і швидкозношуваних предметів. Документальне оформлення і списання малоцінних і швидкозношуваних предметів.
56. Кошти спеціального фонду визначення: класифікація, порядок формування і використання.
57. Облік орендних операцій.
58. Особливості оподаткування бюджетних установ.
59. Порядок складання балансу. Порядок подання і затвердження звітів установ про виконання кошторису доходів і видатків установи (загальний фонд).
60. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків установи.
61. Порядок здавання та затвердження звітності.

Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);
- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

Рекомендована література

Основна

1. Конституція України : [Електронний ресурс]. <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Бюджетний кодекс України : [Електронний ресурс]. <https://zakon.rada.gov.ua>
3. Атамас П.Й. Облік в бюджетних установах. К.: “Центр учбової літератури”, 2011. 312с.
4. Бутинець Ф.Ф., Останчук Г.П., Остап’юк Н.А., Сисюк С.В. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч. посібник. Житомир: ПП “Рута”, 2010. 472с.
5. Верига Ю.А. Облік у бюджетних установах: Навч. посібник. К.: “Центр учбової літератури”, 2012. 592 с.
6. Лень В.С. Облік в бюджетних установах. Навчальний посібник. Київ:Каравела, 2017. 564с.
7. Матвеева В., Замазій С. Все про облік і оподаткування бюджетних установ. Х.: Фактор, 2005. 1024 с.
8. Михайлов М.Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: Навч. посібн. К.: “Ліра - К”, 2011. 384с.
9. Дідик А., Лемішовський В. Бюджетні установи: облік та оподаткування, кадри та зарплата, звітність. Навчальний посібник. Київ: ТОВ «Видавнича група «Бухгалтери Укоаїни», 2019. 652с.
10. Шара Є.Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: Навч. посібн. К.: “Ліра - К”, 2011. 440с.
11. Ватуля І.Д. Облік у бюджетних установах: Навч. посібн.- К.: “Кондор”, 2009. 368с.
12. Облік у бюджетних установах: Навч. посібник / за ред. д.е.н. О.А. Заїнчковського та к.е.н. Сторожук Т.М. Ірпінь: Академія ДПС України, 2008. 535с.
13. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. / за ред. Леня В.С. Чернігів: Десна Поліграф, 2016. 560 с.
14. Лисиченко О. О. Фінансовий облік : навч. посіб. / О.О. Лисиченко, П.Й. Атамас, О.П. Атамас. К., 2019. 356 с.
15. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: навчальний посібник для ст-ів ЗВО / В.Й. Плиса, З.П. Плиса. К., 2019. 560 с.
16. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. 2016, 928 с.

Нормативно-правова

17. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
18. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419
19. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88
20. Економічна класифікація видатків бюджету, затверджена наказом МФУ від 26.12.2011р. №1738
21. Закон України “Про Державний бюджет України на 20015р.” від 28.12.2014р. № 80-VI ІІІ (Інтернет-ресурс. - Джерело доступу: [<http://www.zakon2.rada.gov.ua>])
22. Закон України " Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р. №996-ХІУ, зі змінами (Інтернет-ресурс. - Джерело доступу: [<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>])
23. Закон України " Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.10р. №2464 - VI ((Інтернет-ресурс. - Джерело доступу: [<http://www.zakon2.rada.gov.ua>])
24. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом МФУ від 21.06.2012р. № 754
25. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб’єктів державного сектору,

затверджені наказом МФУ від 23.01.2015 р. №11

26. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом МФУ від 23.01.2015 р. №11

27. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом МФУ від 23.01.2015 р. №11

28. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом МФУ від 23.01.2015 р. №11

29. Наказ ДПА України «Про затвердження Положення про Реєстр неприбуткових установ і організацій» від 24.01.2011р. (www.zakon2.rada.gov.ua)

30. Національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджені наказом МФУ від 12.10.2010 р. № 1202, зі змінами

31. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом МФУ №611 від 26.06.2013р.,

32. Податковий кодекс України від 02.10.10р. №2755-УІ, зі змінами та доповненнями

33. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом МФУ від 02.09.2014 р. №879

34. Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.11р. № 59, зі змінами (www.vobu.com.ua)

35. Постанова КМУ «Про внесення змін до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 24.01.11р. №37

Інформаційні ресурси

36. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал парламенту України <https://www.rada.gov.ua/>

37. Кабінет міністрів. Офіційний вебпортал: <https://www.kmu.gov.ua/>