**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра правового забезпечення підприємницької діяльності та фінансової безпеки**

**Факультет № 6**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни «Облік у бюджетних системах»**

**вибіркових компонент**

**освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

**Харків 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Науково-методичною радою  Харківського національного  університету внутрішніх справ  Протокол від 25.11.2021 р. № 10 | **СХВАЛЕНО**  Вченою радою факультету № 6  Протокол від 17.11.2021 р. № 11 |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**  Секцією Науково-методичної ради  ХНУВС з гуманітарних,  соціально-економічних дисциплін  Протокол від 24.11.2021 р. № 10 |  |

Розглянуто на засіданні кафедри правового забезпечення підприємницької діяльності та фінансової безпеки факультету № 6 протокол від 01.11.2021 р. № 01

**Розробники:**

1. Доцент кафедри правового забезпечення підприємницької діяльності та фінансової безпеки факультету № 6 ХНУВС, к.е.н, доцент Фурса В.А.

2. Доцент кафедри правового забезпечення підприємницької діяльності та фінансової безпеки факультету № 6 ХНУВС, к.ю.н, доцент Коробцова Д.В.

**Рецензенти:**

1. Декан факультету економічних відносин та фінансів Державного біотехнологічного університету, д.е.н, професор Ларіна Т.Ф.

2. Доцент кафедри соціально-економічних дисциплін факультету №2 Харківського національного університету внутрішніх справ, к.е.н, доцент Павленко Н.В.

**1. Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти** | | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| Кількість кредитів ЕСТS 3  Загальна кількість годин 90  Кількість тем 6 | 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  (назва СВО) | | Навчальний курс \_\_\_\_\_4\_\_\_  (номер)  Семестр \_\_\_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер)  Вид контролю: \_\_\_залік\_\_\_\_ |
| **Розподіл навчальної дисципліни за видами занять**: | | | |
| денна форма навчання  Лекції – \_\_\_\_;  (години)  Семінарські заняття – \_\_\_\_;  (години)  Практичні заняття – \_\_\_\_\_\_;  (години)  Лабораторні заняття – \_\_\_\_\_\_;  (години)  Самостійна робота – \_\_\_\_;  (години)  Індивідуальні завдання:  Курсова робота – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кількість; № семестру)  Реферати (тощо) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кількість; № семестру) | | заочна форма навчання  Лекції – \_6\_\_\_;  (години)  Семінарські заняття – \_\_\_\_\_;  (години)  Практичні заняття – \_\_\_6\_\_\_;  (години)  Лабораторні заняття – \_\_\_\_\_\_;  (години)  Самостійна робота – \_\_\_78\_\_\_;  (години)  Індивідуальні завдання:  Курсова робота – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кількість; № семестру)  Реферати – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кількість; № семестру | |

**2. Мета та завдання навчальної дисциплін**

**Мета навчальної дисципліни:** формування знань та практичних навичок надання студентам необхідних теоретичних основ, методичних рекомендацій і практичних навичок з обліку в бюджетних установах з використанням прогресивних форм і національних стандартів бухгалтерського обліку.

**Завдання:** оволодіння навичками обліку в бюджетних установах; засвоєння методики реєстрації облікової інформації на різних стадіях та за різними напрямками обліку, вивчення методології організації та ведення обліку руху бюджетних коштів у процесі їх невиробничого споживання.

**Міждисциплінарні зв’язки:** навчальна дисципліна «Облік у бюджетних системах» має взаємозв’язки з навчальними дисциплінами та курсами: «Основи економічної теорії», «Фінанси», «Податкова система» «Гроші та кредит», «Банківська система» «Економічна безпека підприємств», тощо.

**Очікувані результати навчання:** у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

**знати:**

* особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ, його функції, завдання і принципи, форми організації;
* облікові регістри та техніку облікової реєстрації в бюджетних установах;
* порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку в бюджетних установах доходів і видатків, фінансово-розрахункових операцій, розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій, необоротних активів, нематеріальних активів, запасів, виробничих витрат, власного капіталу, фондів тощо;
* порядок складання кошторису та техніку обліку виконання кошторисів за загальним та спеціальним фондами.

***вміти:***

* застосовувати План рахунків бюджетної установи при відображенні господарських операцій;
* заповнювати облікові регістри, що використовуються у бюджетних установах;
* складати бухгалтерські проведення з обліку доходів і видатків загального та спеціального фондів бюджетних установ;
* відображати на рахунках бухгалтерського обліку розрахунки з різними дебіторами та кредиторами бюджетних установ;
* вести облік розрахунків в порядку планових платежів;
* відображати в обліку господарські операції бюджетних установ за різними ділянками обліку;
* визначати фінансовий результат за звітний період бюджетної установи;
* оформлювати первинні документи щодо різних ділянок обліку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни** | | |
| **Інтегральна**  **компетентність** | Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі обліку, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. | |
| **Загальні**  **компетентності (ЗК)** | ЗК-1 | Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу. |
| ЗК-3 | Базові знання та розуміння предметної області та розуміння професії. |
| ЗК-6 | Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел. |
| **Спеціальні (фахові,**  **предметні)**  **компетентності (СК)** | СК-6 | Здатність аналізувати економічні ситуації та облікові проблеми. |
| СК-7 | Здатність діяти на основі економічного аналізу, облікової культури. |
| СК-10 | Здатність тлумачити нормативно-правові акти, робити кваліфіковані висновки і надавати консультації. |

**3. Програма навчальної дисципліни**

**Тема 1. «**Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах»

Бюджетна система України. Принципи бюджетної системи. Складові частини бюджету. Бюджетна класифікація. Бюджет процес.

Статус бюджетних установ як юридичних осіб. Особливості фінансово- господарської діяльності бюджетних установ: функціонування на правах державної чи комунальної форми власності; належність до неприбуткових організацій; нематеріальний характер надаваних послуг; залежність фінансового стану від своєчасності та повноти надходження асигнувань.

Бюджетний облік: його суть і основи організації. Предмет бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку. Метод та методичні прийоми бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський баланс бюджетних установ. Будова балансу.

Характеристика статей активу і пасиву. Значення балансу.

План рахунків бухгалтерського обліку та його взаємозв'язок із балансом. Побудова Плану рахунків. Економічна характеристика класів рахунків. Класифікація рахунків.

Документування господарських операцій. Первинні документи та вимоги щодо оформлення. Організація документообігу.

Облікові регістри та техніка облікової реєстрації. Класифікація облікових регістрів. Техніка облікової реєстрації. Порядок ведення аналітичного обліку в бюджетних установах. Виправлення помилок в облікових регістрах. Порядок зберігання та передавання бухгалтерських документів та регістрів в архів.

Форми бухгалтерського обліку. Суть та будова меморіально-ордерної форми. Суть та будова журнально-ордерної форми.

Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Завдання та функції бухгалтерії бюджетних установ. Перехід на міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Облікова політика бюджетних установ, її зміст.

**Тема 2.** «Облік доходів і видатків»

Система розпорядників коштів і завдання обліку їхніх доходів і видатків. Розпорядники коштів, їхні права та обов'язки. Завдання бухгалтерського обліку доходів і видатків.

Класифікація доходів: доходи загального фонду і доходи спеціального фонду (плата за послуги, інші джерела власних надходжень, доходи за іншими надходженнями).

Класифікація видатків за різними ознаками. Видатки загального фонду і видатки спеціального фонду. Касові та фактичні видатки. Бюджетна класифікація видатків: функціональна, відомча, програмно-цільова, економічна. Поточні та капітальні видатки. Коди економічної класифікації видатків. Видатки за захищеними статтями бюджету.

Планування видатків. Кошторис доходів і видатків як основний фінансовий документ. Порядок складання, розгляду і затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та плану використання коштів із загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду, довідок змін до помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету, до помісячного плану використання коштів із загального фонду бюджету, довідки змін річного розпису бюджету.

Облік доходів загального фонду. Порядок отримання асигнувань із загального фонду бюджету через органи Державного казначейства України (ДКУ). Відкриття реєстраційних рахунків.

Облік грошових коштів і доходів загального фонду. Обліково-економічна характеристика рахунків № 32 "Рахунки в казначействі", 70 "Доходи загального фонду". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)". Аналітичний облік отриманих асигнувань. Облік доходів спеціального фонду. Обліково-економічна характеристика рахунків 71 "Доходи спеціального фонду", 72 "Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт", 32 "Рахунки в казначействі". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і призначення меморіальних ордерів 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)", 14 "Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ" та 15 "Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей".

Облік касових видатків. Основні бухгалтерські проведення. Аналітичний облік касових видатків.

Облік фактичних видатків. Обліково-економічна характеристика рахунків 80 "Видатки із загального фонду", 81 "Видатки із спеціального фонду". Аналітичний облік фактичних видатків.

## Тема 3. «Облік фінансово-розрахункових операцій»

Принципи та форми грошових розрахунків і завдання їх обліку.

Готівкова та безготівкова форми розрахунків.

Облік касових операцій. Касова дисципліна. Первинні документи з обліку касових операцій та порядок ведення їх. Обліково-економічна характеристика рахунка 30 "Каса". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями".

Облік операцій з іноземною валютою. Монетарні та немонетарні статті. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті.

Обліково-економічна характеристика субрахунку 318 "Поточні рахунки в іноземній валюті". Курсові різниці за операціями з іноземною валютою та порядок їх обліку. Облік інших коштів. Облік грошових документів. Обліково- економічна характеристика рахунка 33 "Інші кошти". Основні бухгалтерські проведення з обліку інших коштів. Аналітичний облік інших коштів.

Облік операцій рахунках в органах Державного казначейства України (ДКУ). Порядок відкриття рахунків у органах ДКУ. Обліково-економічна характеристика рахунку 32 "Рахунки в казначействі". Основні бухгалтерські проведення. Порядок заповнення меморіального ордеру 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)" та меморіального ордеру 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)".

Облік розрахунків із різними дебіторами. Облік векселів. Обліково- економічна характеристика рахунку 34 "Короткострокові векселі одержані". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків із замовниками за науково-дослідні роботи. Обліково-економічна характеристика рахунку 35 "Розрахунки з покупцями та замовниками". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків в порядку планових платежів. Обліково- економічна характеристика субрахунку 361 "Розрахунки в порядку планових платежів". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 7 "Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів". Облік розрахунків із підзвітними особами. Порядок видачі авансів у підзвіт. Службові відрядження в межах України та за кордон. Порядок відшкодування на службові відрядження. Звіти про витрачання коштів на відрядження та порядок їх подання. Обліково-економічна характеристика субрахунку 362 "Розрахунки з підзвітними особами". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами". Облік розрахунків із відшкодування завданих збитків. Обліково-економічна характеристика субрахунку 363 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків з іншими дебіторами. Обліково-економічна характеристика субрахунку 364 "Розрахунки з іншими дебіторами". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами". Облік списання простроченої дебіторської заборгованості.

Облік зобов'язань. Регістри з обліку зобов'язань. Облік розрахунків із різними кредиторами. Облік кредитних операцій та інших фінансових зобов'язань. Обліково-економічна характеристика рахунку 50 "Довгострокові позики", 60 "Короткострокові позики", 52 "Інші довгострокові фінансові зобов'язання", 62 "Короткострокові векселі видані", 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків за виконані роботи. Обліково-економічна характеристика рахунку 63 "Розрахунки за виконані роботи". Основні бухгалтерські проведення. Облік розрахунків за податками та зборами до бюджету. Обліково-економічна характеристика рахунку 64 "Розрахунки із податків та платежів". Основні бухгалтерські проведення. Обліково- економічна характеристика рахунку 67 "Розрахунки за іншими операціями і кредиторами". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордеру 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами".

Облік списання простроченої кредиторської заборгованості. Облік операцій з внутрівідомчої передачі майна. Обліково-економічна характеристика рахунку 68 "Внутрішні розрахунки".

Облік позабалансових рахунків. Обліково-економічна характеристика класу 0 "Позабалансові рахунки". Основні бухгалтерські проведення. Порядок заповнення меморіального ордеру 16 "Накопичувальна відомість позабалансового обліку".

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

Праця й заробітна плата в бюджетних установах та завдання їх обліку. Договірне регулювання трудових відносин та документальне оформлення їх. Оперативний облік персоналу та використання робочого часу. Штатний розпис. Поділ персоналу бюджетних установ. Штатний і нештатний склад персоналу. Табельний облік використання робочого часу. Нормування робочого часу.

Форми та системи оплати праці. Основна і додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Фонд заробітної плати.

Нарахування заробітної плати. Особливості нарахування заробітної плати в різних галузях. Доплати й надбавки до заробітної плати. Премії й допомоги (матеріальна допомога). Нарахування на підставі середньої заробітної плати (допомога з тимчасової втрати непрацездатності, відпускні, відрядні). Облік матеріальної допомоги. Індексація та компенсація заробітної плати. Грошове забезпечення військовослужбовців.

Утримання із заробітної плати працівників. Утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб. Утримання єдиного соціального внеску із заробітної плати. Облік інших утримань.

Порядок оформлення розрахунків із працівниками та виплата заробітної плати. Розрахунково-платіжні відомості. Депонування заробітної плати. Виплата заробітної плати через касу та банкомати.

Синтетичний та аналітичний облік заробітної плати й пов'язаних із нею розрахунків. Обліково-економічна характеристика рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці". Основні бухгалтерські проведення. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій".

Особливості обліку розрахунків із грошового забезпечення військово- службовців.

Облік розрахунків зі стипендіатами. Порядок нарахування стипендій. Контроль за витрачанням стипендіального фонду. Обліково-економічна характеристика субрахунку 662 "Розрахунки зі стипендіатами". Основні бухгалтерські проведення з обліку стипендій. Облік розрахунків зі страхування. Бюджетні установи як страхувальники. Обліково-економічна характеристика рахунка 65 "Розрахунки із страхування". Основні бухгалтерські проведення.

## Тема 5. «Облік необоротних активів»

Склад, класифікація, оцінка й завдання обліку матеріальних необоротних активів. Класифікація матеріальних необоротних активів (основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, незавершене капітальне будівництво). Оцінка матеріальних необоротних активів. Види оцінки: первісна, відновлювальна, балансова (залишкова). Індексація і переоцінка матеріальних необоротних активів. Облік надходження й наявності матеріальних необоротних активів. Інвентарний облік. Первинні документи з надходження матеріальних необоротних активів.

Обліково-економічна характеристика рахунків 10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 14 "Незавершене капітальне будівництво". Основні бухгалтерські проведення з обліку матеріальних необоротних активів. Облік зносу та відновлення матеріальних необоротних активів. Економічна сутність зносу. Норми зносу та порядок його нарахування. Обліково-економічна характеристика субрахунків 131 "Знос основних засобів", 132 "Знос інших необоротних активів". Основні бухгалтерські проведення з обліку зносу. Капітальний і поточні ремонти. Порядок відображення в обліку. Облік незавершеного капітального будівництва.

Облік вибуття матеріальних необоротних активів. Ліквідація, реалізація й безоплатне передавання. Документація з вибуття матеріальних необоротних активів. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів".

## Тема 6. «Облік нематеріальних активів»

Склад, класифікація, оцінка й завдання обліку нематеріальних активів. Класифікація нематеріальних активів. Оцінка нематеріальних активів. Види оцінки: первісна, відновлювальна, балансова (залишкова). Індексація і переоцінка нематеріальних активів. Облік надходження й наявності нематеріальних активів. Інвентарний облік. Первинні документи з надходження нематеріальних активів. Обліково-економічна характеристика рахунку 12 "Нематеріальні активи". Основні бухгалтерські проведення з обліку нематеріальних активів. Облік зносу та відновлення нематеріальних активів. Економічна сутність зносу. Норми зносу та порядок його нарахування. Обліково-економічна характеристика субрахунку 133 "Знос інших нематеріальних активів". Основні бухгалтерські проведення з обліку зносу.

Облік вибуття нематеріальних активів. Ліквідація, реалізація й безоплатне передавання. Документація з вибуття нематеріальних активів. Побудова і порядок ведення меморіального ордера 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів".

**4. Структура навчальної дисципліни**

**4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер та назва навчальної теми** | **Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни** | | | | | | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** | | | | |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
| Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах | 15 | 1 |  | 1 |  | 13 |  |
| Тема 2. Облік доходів і видатків | 15 | 1 |  | 1 |  | 13 |  |
| Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій | 15 | 1 |  | 1 |  | 13 |  |
| Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати,  страхування і стипендій | 15 | 1 |  | 1 |  | 13 |  |
| Тема 5. Облік необоротних активів | 15 | 1 |  | 1 |  | 13 |  |
| Тема 6. Облік нематеріальних активів | 15 | 1 |  | 1 |  | 13 |  |
| ***Всього за рік:*** | ***90*** | ***6*** |  | ***6*** |  | ***78*** | **Залік** |

* + 1. **Питання, що виносяться на самостійне опрацювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перелік питань до тем навчальної дисципліни** | | | | **Література:** |
|  | Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку в бюджетних установах | | | [1 – 13] |
|  |  | 1. Організаційно-правові засади діяльності бюджетних установ 2. Мета, об'єкт та предмет бухгалтерського обліку бюджетних установ 3. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та його взаємозв'язок із балансом 4. Особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ |
| Тема. 2. Облік доходів і видатків | | [1 – 13] |
|  | 1. Система розпорядників коштів бюджету: права та обов'язки. 2. Облік доходів загального та спеціального фондів. 3. Облік видатків загального та спеціального фондів. 4. Кошторис доходів і видатків як основний фінансовий документ. |
|  | Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій | | [1 – 13] |
|  | 1. Форми розрахунків: сутність та принципи організації. 2. Особливості обліку грошових розрахунків. 3. Особливості обліку не грошових розрахунків. 4. Облік розрахунків із дебіторами. 5. Облік розрахунків із кредиторами. |
|  |  | Тема № 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій | | [1 – 13] |
|  |  |  | 1. Заробітна плата в бюджетній установі: сутність та завдання обліку. 2. Облік персоналу та використання робочого часу. 3. Облік розрахунків із заробітної плати. 4. Облік розрахунків зі страхування. 5. Облік розрахунків зі стипендіатами. |
|  |  | Тема № 5. Облік необоротних активів | | [1 – 13] |
|  |  |  | 1. Необоротні активи: сутність, класифікація, види оцінки. 2. Мета та завдання обліку необоротних активів бюджетних установ. 3. Облік надходження та наявності основних засобів. 4. Облік відновлення основних засобів. 5. Облік зносу основних засобів. 6. Облік вибуття основних засобів. 7. Облік інших необоротних активів. 8. Облік незавершеного будівництва. |
|  |  | Тема № 6. Облік нематеріальних активів | | [1 – 13] |
|  | 1. Нематеріальні активи: сутність, класифікація, види оцінки. 2. Мета та завдання обліку нематеріальних активів. 3. Облік надходження та наявності нематеріальних активів. 4. Облік вибуття нематеріальних активів. |

**5. Індивідуальні навчально-дослідні завдання**

**5.1.1. Теми рефератів**

1. Організаційно-правові засади діяльності бюджетних установ

## Мета, об'єкт та предмет бухгалтерського обліку бюджетних установ

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

## Особливості організації бухгалтерського обліку бюджетних установ

1. Порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку в бюджетних установах.
2. Система розпорядників коштів бюджету: права та обов'язки

## Облік доходів загального та спеціального фондів

## Облік видатків загального та спеціального фондів

## Кошторис доходів і видатків як основний фінансовий документ

1. Призначення та особливості складання лімітної довідки.
2. Форми розрахунків: сутність та принципи організації

## Особливості обліку грошових розрахунків

## Особливості обліку не грошових розрахунків

## Облік розрахунків з дебіторами

## Облік розрахунків з кредиторами

1. Заробітна плата в бюджетній установі: сутність та завдання обліку

## Облік персоналу та використання робочого часу

## Облік розрахунків зі страхування

## Облік розрахунків зі стипендіатами

1. Необоротні активи: сутність, класифікація, види оцінки

## Мета та завдання обліку необоротних активів бюджетних установ

## Облік надходження та наявності основних засобів

## Облік відновлення основних засобів

## Облік незавершеного будівництва

1. Нематеріальні активи: сутність, класифікація, види оцінки

## Мета та завдання обліку нематеріальних активів

## Облік надходження та наявності нематеріальних активів

## Облік вибуття нематеріальних активів

1. Запаси: сутність, класифікація, види оцінки

## Мета та завдання обліку запасів бюджетних установ

## Облік надходження запасів

## Облік вибуття запасів

1. Економічна класифікація видатків запасів.

## Мета та об'єкти обліку виробничих витрат бюджетних установ

## Облік витрат виробничих (навчальних) майстерень

## Облік витрат підсобних (навчальних) сільських господарств

## Облік витрат на науково-дослідні роботи

## Облік інших виробничих витрат

1. Власний капітал бюджетних установ і завдання його обліку
2. Поняття фонду в необоротних активах та МШП

## Мета та завдання обліку фондів бюджетних установ

## Особливості організації бухгалтерського обліку фондів в необоротних активах

1. Результати виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами

## Мета та завдання обліку результатів виконання кошторису

1. Місце та роль інвентаризації в діяльності бюджетних установ

## Порядок проведення інвентаризації об'єктів обліку

## Особливості організації бухгалтерського обліку результатів інвентаризації.

**6. Методи навчання**

Оволодіння знаннями даного предмета забезпечується поєднанням таких різних форм і методів навчання, як лекції та семінарські заняття й самостійна робота. Ґрунтовнішому вивченню окремих тем сприяють написання рефератів, участь у роботі наукових гуртків, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад.

*Метою лекційного курсу є* аналіз та формування у студентів знань законодавства, що регулює відносини, що виникають при акумуляції коштів у розпорядження держави та органів місцевого самоврядування та використанні цих коштів для забезпечення виконання завдань і функцій держави в цілому.

*Аудиторні заняття проводяться у формі* лекційних і семінарських занять, на яких студенти повинні закріпити знання про особливості, притаманні регулюванню відносин, що виникають у сфері мобілізації, розподілу і використання централізованих і децентралізованих фондів держави та органів місцевого самоврядування з метою забезпечення реалізації їх завдань і функцій, а також набути навички правозастосування у даній сфері.

*Лекційні заняття* передбачають викладення нового теоретичного матеріалу викладачем, за своїм змістом лекції охоплюють основний теоретичний матеріал найважливіших тем навчальної дисципліни. Лекції є основним джерелом знань, які проводяться в класичній академічній формі. Метою лекційного курсу є формування у студентів комплексу сучасних знань, вмінь та навичок у сфері фінансово-правових відносин. Для досягнення названої мети необхідним уявляється вивчення сучасної наукової та навчальної літератури з фінансового права; аналіз європейського законодавства, а також міжнародних нормативно-правових актів та ін.

*Практичне заняття* – форма навчального заняття, під час якого викладач організує обговорення попередньо визначених питань, до яких студенти повинні самостійно готувати тези виступів; вміти формулювати визначення основних понять сучасного фінансового права; добирати нормативні акти, які регламентують певні питання мобілізації, розподілу та використання грошових коштів до фондів держави та органів місцевого самоврядування; застосовувати норми Бюджетного кодексу України до конкретних правових ситуацій.

*Самостійна робота* є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом студентом у час, вільний від аудиторних навчальних занять, яка складається з опрацювання конспекту лекцій, підготовки до практичних занять, самостійного освоєння навчального матеріалу по окремим темам, щодо яких не передбачені аудиторні заняття, ознайомлення з нормативними актами та рекомендованою літературою, а також самостійне виконання індивідуальних завдань, передбачених цією програмою.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручники, навчальні та навчально-методичні посібники та матеріали, конспект лекцій викладача, методичними рекомендаціями тощо. Для самостійної роботи студентів також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна та періодична література.

*Самостійна робота* передбачає виконання доповідей, рефератів.

*Критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни:* студенти повинні отримати 2 і більше позитивних оцінки з дисципліни протягом вивчення загальної та спеціальної частини фінансового права.

**7. Методи контролю**

**Перелік питань до заліку з дисципліни «Облік у бюджетних системах»**

1. Поняття та принципи бюджетної системи України.
2. Бюджетні установи як юридичні особи: особливості фінансово- господарської діяльності.
3. Складові частини бюджету. Бюджетна класифікація.
4. Бюджетний процес та характеристика його етапів.
5. Сутність та структура бюджетного обліку.
6. Особливості обліку в бюджетних установах як складової бюджет- ного обліку.
7. Мета та завдання обліку в бюджетних установах.
8. Об'єкт та предмет обліку в бюджетних установах.
9. Методичні прийоми бухгалтерського обліку бюджетних установ.
10. Функції обліку в бюджетних установах.
11. Принципи обліку в бюджетних установах.
12. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та його взаємозв'язок із балансом
13. Основна мета застосування Плану рахунків. Структура Плану рахунків.
14. Бухгалтерський баланс бюджетних установ та особливості його побудови.
15. Взаємозв'язок структури Плану рахунків обліку бюджетних установ із структурою балансу.
16. Характеристика класів рахунків Плану рахунку бюджетних установ.
17. Завдання та функції бухгалтерії бюджетних установ.
18. Облікова політика бюджетних установ, її зміст.
19. Облікові регістри та техніка облікової реєстрації в бюджетних установах.
20. Форми бухгалтерського обліку та етапи обліку (первинний, поточний, підсумковий).
21. Порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку в бюджетних установах.
22. Організація документообігу та вимоги щодо оформлення первинних документів.
23. Основна бухгалтерська звітність бюджетних установ.
24. Визначення поняття "розпорядник бюджетних коштів".
25. Статус розпорядників бюджетних коштів згідно Бюджетного кодексу України.
26. Права розпорядників бюджетних коштів.
27. Обов'язки розпорядників бюджетних коштів.
28. Мета та завдання обліку доходів бюджетних установ.
29. Класифікація доходів загального фонду.
30. Класифікація доходів спеціального фонду.
31. Основні бухгалтерські проведення з обліку доходів бюджетних установ.
32. Мета та завдання обліку видатків бюджетних установ.
33. Класифікація видатків загального фонду.
34. Класифікація видатків спеціального фонду.
35. Касові та фактичні видатки.
36. Поточні та капітальні видатки.
37. Бюджетна класифікація видатків: функціональна, відомча, програмно-цільова, економічна.
38. Основні бухгалтерські проведення з обліку видатків бюджетних установ.
39. Кошторис бюджетних установ та особливості його побудови.
40. Порядок складання, розгляду і затвердження кошторису.
41. Порядок складання, розгляду і затвердження плану асигнувань загального фонду бюджету.
42. Порядок складання, розгляду і затвердження плану використання коштів із загального фонду бюджету.
43. Порядок складання, розгляду і затвердження зведення показників спеціального фонду.
44. Порядок складання, розгляду і затвердження довідок змін до помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету, до помісячного плану використання коштів із загального фонду бюджету, довідки змін річного розпису бюджету.
45. Призначення та особливості складання лімітної довідки.
46. Грошові форми розрахунків: готівкова та безготівкова.
47. Інші форми розрахунків (не грошові).
48. Мета та завдання обліку розрахункових операцій.
49. Принципи організації розрахункових операцій бюджетних установ.
50. Облік касових операцій: касова дисципліна, первинні документи.
51. Основні бухгалтерські проведення з обліку касових операцій.
52. Облік операцій з іноземною валютою: монетарні та немонетарні статті, первинні документи.
53. Основні бухгалтерські проведення операцій з іноземною валютою.
54. Обліково-економічна характеристика рахунка 33 "Інші кошти".
55. Основні бухгалтерські проведення операцій з іншими коштами.
56. Мета та завдання обліку розрахунків з дебіторами.
57. Особливості розрахунків з дебіторами та їх вплив на систему обліку.
58. Обліково-економічна характеристика рахунку 34 "Короткострокові векселі одержані".
59. Обліково-економічна характеристика рахунку 35 "Розрахунки з покупцями та замовниками".
60. Обліково-економічна характеристика субрахунку 361 "Розрахунки в порядку планових платежів".
61. Основні бухгалтерські проведення операцій з різними дебіторами.
62. Обліково-економічна характеристика субрахунку 362 "Розрахунки з підзвітними особами".
63. Основні бухгалтерські проведення операцій з підзвітними особами.
64. Основні бухгалтерські проведення зобов'язань бюджетних установ.
65. Обліково-економічна характеристика рахунку 63 "Розрахунки за виконані роботи".
66. Завдання обліку нематеріальних активів бюджетних установ.
67. Види оцінок запасів: первісна, справедлива, відновлювальна.
68. Основні бухгалтерські проведення з обліку надходження запасів.
69. Економічна сутність малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) та проблеми їх обліку.
70. Основні бухгалтерські проведення з обліку МШП.
71. Поняття виробничих витрат бюджетної установи.
72. Склад та характеристика виробничих витрат: прямі та непрямі
73. Об'єкти обліку виробничих витрат.
74. Форми бухгалтерського обліку та етапи обліку (первинний, поточний, підсумковий).
75. Поняття фонду в необоротних активах.
76. Мета обліку фондів бюджетних установ.

**Тести**

**для проведення зрізу знань з навчальної дисципліни**

1. Як називається орган, заклад чи організація, відповідний статус якої визначено Конституцією України, а також, створена у встановленому порядку органами державної влади або місцевого самоврядування, яка повністю утримується за рахунок бюджету — державного чи місцевого?

а) бюджетна установа;

б) бюджетна організація;

в) бюджетний заклад;

г) відповідь а, б, в є правильними.

# Вкажіть, основні нормативні документи, відповідно до яких організується облік у бюджетних установах:

а) Бюджетний кодекс України;

б) Закон про бухгалтерський облік;

в) відповідь а, б, є правильними.

г) баланс.

# Ким регулюється порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання кошторисів і бюджетів установ?

а) Державним казначейством України;

б) Правління НБУ;

в) Міністерством доходів та зборів України;

г) Міністерством фінансів України.

# Назвіть організаційні форми обліку в бюджетних установах:

а) спеціальні бухгалтерії;

б) бухгалтерії при окремих установах і централізовані бухгалтерії;

в) відповідь а і б є правильними;

г) правильна відповідь ненаведена.

# Що є предметом (об’єктами) бухгалтерського обліку в бюджетних установах?

а) наявність і рух господарських засобів за складом і розміщенням, за джерелами їх формування і призначенням у процесі виконання кошторису;

б) суцільне та послідове відображення господарських операцій;

в) узагальнення даних у грошовому вираженні;

г) використання способів і прийомів, які визначають метод бухгалтерського обліку.

# Що характеризує склад статей активу балансу?

а) що бюджетні установи функціонують на правах державної чи комунальної власності й утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів;

б) належність бюджетних установ до галузей, які надають нематеріальні послуги;

в) правильна відповідь відсутня;

г) відповідь а і б є правильними.

# На що вказує склад статей пасиву?

а) належність бюджетних установ до галузей, які надають нематеріальні послуги;

б) джерела формування господарських операцій;

в) що бюджетні установи функціонують на правах державної чи комунальної власності й утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів;

г) відповідь а і б є правильними.

# Що застосовують для поточного бухгалтерського обліку в бюджетних установах?

а) план рахунків і порядок його застосування;

б) бухгалтерський баланс;

в) кошторис;

г) звіт про фінансові результати.

# Для чого призначені позабалансові рахунки?

а) за економічним змістом згруповано у вісім класів, кожен із яких містить синтетичні рахунки, на яких обліковуються близькі за економічним змістом об’єкти;

б) для обліку активів і розрахунків, що вилучені з обороту установи й не відображаються в балансі;

в) господарські операції відображаються без застосування методу подвійного запису;

г) відповідь б і в є правильними.

# Що таке касові видатки?

а) видатки, що здійснюються за рахунок загального фонду бюджету;

б) суми коштів, витрачені бюджетною установою як готівкою, так і шляхом переказування їх із реєстраційних рахунків, відкритих на її ім’я в органах ДКУ, для оплати за спожиті послуги, отримані матеріальні цінності, виплати заробітної плати, допомоги тощо;

в)реальні, кінцеві видатки установи, які здійснюються у вигляді нарахування на заробітну плату та стипендії, прийняття до оплати рахунків підприємств- постачальників і надавачів послуг; витрачання запасів на забезпечення потреб установи;

г) видатки, що здійснюються за рахунок спеціального фонду бюджету.

# Що є для бюджетної установи головним документом, що визначає обсяг, цільові надходження й використання коштів, виділених із бюджету на утримання установи впродовж року?

а) баланс;

б) план рахунків;

в) кошторис;

г) прибутковий та видатковий касовий ордер.

# Що застосовують для оформлення внутрішньобанківських операцій, операцій щодо списання коштів із рахунка платника, здійснення договірного списання з рахунка свого клієнта на підставі його письмового доручення або розпорядження стягувача про списання коштів із рахунка платника?

а) меморіальні ордери;

б) розрахункові чеки;

в) касова книга;

г) правильна відповідь не наведена.

# За якими документами банк видає готівку?

а) наказ;

б) заяви на отримування готівки;

в) чек;

г) видатковий касовий ордер.

# Що таке загальні кошториси ?

а) відображають вимоги у коштах кожної окремої бюджетної установи з урахуванням специфіки її функціонування;

б) містять усі видатки з утримання установ, підпорядкованих одному міністерству чи відомству, об’єднують усі індивідуальні, й загальні кошториси та кошториси на централізовані заходи;

в) складають для видатків груп однотипних установ;

г) відповідь а і в є вірними.

# Який з цих документів подається для відкриття реєстраційного рахунку?

а) грошовий чек;

б) затверджений кошторис;

в) меморіальний ордер;

г) всі відповіді вірні.

# Що є джерелом формування господарських засобів?

а) власні кошти;

б) зобов’язання;

в) доходи;

г) усі варіанти відповідей вірні.

# Назвіть форми оплати праці:

а) номінальна і реальна;

б) погодинна і відрядна;

в) годинна і реальна;

г) відрядна і преміальна.

21. Які є види заробітної плати?

а) відтворювальна та стимулююча;

б) пряма відрядна та проста відрядна;

в) номінальна та реальна;

г) додаткова та основна.

# Як називається сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, що поєднує в собі:

а) тарифну сітку;

б) тарифну ставку;

в) тарифно – кваліфікаційний довідник;

г) систему посадових окладів.

# Яку має назву заробітна плата, яка визначається тарифними ставками, посадовими окладами, відрядними розцінками, а також доплатами у розмірах, встановлених чинним законодавством?

а) відрядно – прогресивна;

б) додаткова;

в) реальна;

г) основна.

# Яка функція заробітної плати спрямована на забезпечення однакової оплати праці за однакову роботу?

а) соціальна;

б) ритмічна; в

в) регулююча;

г) галузева.

# Як називається форма заробітної плати, що передбачає оплату праці залежно від відпрацьованого часу і рівня кваліфікації?

а) регулярна;

б) преміальна;

в) погодинна;

г) обов’язкова.

# Що виступає як цілеспрямована діяльність людей і є основним джерелом задоволення матеріальних і духовних потреб громадян?

а) заробітна плата;

б) праця;

в) доплати;

г) відповідь а і в є правильними.

# За допомогою чого здійснюється контроль за мірою праці та мірою споживання?

а) заробітної плати;

б) праці;

в) предметів праці;

г) відповідь б і в є правильними.

# Як називається загальна чисельність працівників бюджетної установи?

а) обліковою чисельністю,

б) штатним складом;

в) обліковим складом;

г) всі наведені відповіді є вірними.

# Що є основним джерелом інформації про використання робочого часу в бюджетних установах?

а) є дані табельного обліку;

б) штатний розпис;

в) штати;

г) правильна відповідь відсутня.

# Які має різновиди основна форма (погодинна) оплати праці в бюджетних установах?

а) штатно-преміальну й погодинну системи оплати;

б) штатно-преміальну й штатно-окладну системи оплати;

в) штатно-окладну й погодинну системи оплати;

г) правильна відповідь відсутня.

# Які дві системи має почасова форма оплати праці в бюджетних установах?

а) штатно-преміальну й погодинну системи оплати;

б) штатно-преміальну й штатно-окладну системи оплати;

в) штатно-окладну й погодинну системи оплати;

г) просту почасову й почасово-преміальну.

# Знайдіть правильне визначення економічної сутності стипендій.

а) стипендія — це винагороди, яка виплачується студентам і аспірантам за виконувану роботу в вузах;

б) стипендія — це різні заохочувальні та компенсаційні виплати студентам і аспірантам;

в) стипендія — це грошове забезпечення, яке надається студентам і аспірантам денної форми навчання.

г) правильна відповідь не наведена.

# Як називається вартість, за якою необоротні активи включаються до балансу після віднімання суми нарахованого зносу?

а) первісна вартість; б) балансова вартість;

в) відтворювальна;

г) відновлювальна.

# Що присвоюється для забезпечення попредметного обліку необоротним активам?

а) інвентарний номер;

б) номенклатурний номер;

в) порядковий номер;

г) предметний номер.

# Який призначений для обліку наявності та руху запасів рахунок?

а) активний;

б) немає правильної відповіді; в) пасивний, розрахунковий;

г) активно-пасивний, розрахунковий.

32. Яку назву має звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал у синтезованому вигляді на певну дату?

а) кошторис;

б) авансовий звіт;

в) довіреність;

г) бухгалтерський баланс.

33. На основі якого документу банк здійснює оплату рахунків?

а) платіжна вимога-доручення;

б) план асигнувань;

в) платіжне доручення;

г) чек.

34. Як називаються бюджетні установи в особі їхніх керівників, яких уповноважено на отримання бюджетних асигнувань, прийняття бюджетних зобов’язань та здійснення видатків із бюджету?

а) керівниками бюджетних коштів;

б) начальниками бюджетних коштів;

в) розпорядниками бюджетних коштів;

г) правильна відповідь не наведена.

**8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів**

 Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

**Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

* рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
* якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має за мету перевірку засвоєння знань, умінь і навичок слухачем з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботи виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів вищої освіти в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп’ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

***Результат навчальних занять за семестр*** розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

***Результат самостійної роботи за семестр*** розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

***Слухач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов’язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)*** | **=( (** | ***Результат***  ***навчальних занять***  ***за семестр*** | ***+*** | ***Результат самостійної роботи за семестр*** | **) /** | ***2 )*** | ***\*10*** |

**Підсумковий контроль.**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструються в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках слухачів, залікових книжках. ***Присутність слухачів на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов’язкова.*** Якщо слухач не з’явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з’явився».

***Підсумковий контроль (екзамен, залік)*** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності слухачів, становить - **50**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Підсумкові бали  навчальної дисципліни*** | **=** | ***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)*** | ***+*** | ***Кількість балів за підсумковим контролем*** |

Слухач, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (екзамен, залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (екзамену, заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, що створюється навчально-науковими інститутами (факультетами). Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Слухачам, які отримали не більше як дві незадовільні оцінки (нижче ніж 60 балів) з навчальної дисципліни, можуть бути встановлені різні строки ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше як за день до фактичного початку навчальних занять у наступному семестрі. Слухачі, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету. Особи, які одержали більше двох незадовільних оцінок (нижче ніж 60 балів) за підсумковими результатами вивчення навчальних дисциплін з урахуванням підсумкового контролю, відраховуються з Університету.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі підсумкового контролю (екзамену чи заліку), то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Підсумкові бали  навчальної дисципліни*** | **=** | ***Підсумкові бали за поточний семестр*** | ***+*** | ***Підсумкові бали за попередній семестр*** | **:** | ***2*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Робота під час навчальних**  **занять** | **Самостійна та індивідуальна робота** | **Підсумковий контроль** |
| Отримати не менше 4 позитивних оцінок | Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання тощо. | Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів |

**9. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка**  **в балах** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка** | |
| **Оцінка** | **Пояснення** |
| **97-100** | Відмінно («зараховано») | А | **«Відмінно»** – теоретичний зміст курсу засвоєний **цілком**, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, **усі** навчальні завдання, які передбачені програмою кавчання, **виконані** в повному обсязі. відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою |
| **94-96** |
| **90-93** |
| **85-89** | Добре  («зараховано») | В | **«Дуже добре»** – теоретичний зміст курсу засвоєний **цілком**. потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом **в** **основному** сформовані, **усі** навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, **виконані** якість виконання **більшості** з них оцінена числом балів, близьким до **максимального**, робота з двома-трьома незначними помилками |
| **80-84** |
| **75-79** | С | **«Добре»** - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком практичні навички роботи з освоєним матеріалом **в основному** сформовані, **усі** навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, **виконані**, якість виконання **жодного** з них **не оцінена** **мінімальним** числом балів, деякі вади завдань виконані **з помилками,** робота з декількома незначними помилками, або з однією- двома значними помилками |
| **70-74** | Задовільно («зараховано») | D | **«Задовільно» -** теоретичний зміст курсу засвоєний **частково**. але **прогалини не носять істотний** характер, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом **в основному** сформовані, **більшість** передбачених програмою навчання **навчальних** завдань **виконана,** **деякі** з виконаних завдань містжь помилки, робота з трьома значними помилками |
| **65-69** |
| **60-64** | Е | **«Достатньо» -** теоретичний зміст курсу засвоєний **частково,** **деякі** практичні навички роботи **несформовані,** **частина** передбачених програмою навчання навчальних завдань **не** **виконана** або якість виконання деяких з них; оцінена числом балів, близьким до **мінімального,** робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки |
| **40-59** | Незадовільно  («не зараховано») | FХ | **«Умовно незадовільно»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **частково**, потрібні практичні навички роботи **несформовані**, **більшість** передбачених програм навчання, навчальних завдань **не виконана,** або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до **мінімального**; при **додатковій самостійній** роботі над матеріалом курсу **можливе підвищення** **якості** виконання навчальних завдань (**з можливістю повторною складання**), робота, що потребує доробки |
| **21-40** |
| **1-20** | F | **«Безумовно незадовільно» -** теоретичний зміст курсу **неосвоєний,** потрібні пракгичні навички роботи **несформовані**, **всі виконані** навчальні завдання містять грубі **помилки**, **додаткова самостійна** робота паї матеріалом курсу **не приведе** до значного **підвищення** **якості** виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки. |

1. **Рекомендована література**

**Основна**

1. Атамас П. Й. Основи обліку в бюджетних установах : навчальний посібник / П. Й. Атамас. – К. : Центр навчальної літератури, 2015. – 288 с.
2. Шара Є. Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посібн. / Є. Ю. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеєва. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.
3. Бюджетний кодекс України от 08.07.2010 № 2456-VI (діє з 25.01.2012 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon4.rada. gov.ua/laws/show/2542-14](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2542-14).

**Додаткова**

1. Михайлов М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : навч. посібн. / М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь, О. П. Славкова. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.
2. Облік у бюджетних установах / І. Д. Ватуля, М. І. Ватуля, З. М. Левченко та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 368 с.

**Інформаційні ресурси в Інтернет**

1. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання // Наказ/Інструкція Державного казначейства України від 27.07.2000 року № 68 (діє з 01.07.2003 р.) : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon4.rada.gov. ua/laws/show/z0570-00](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00).
2. Об утверждении Положения о едином казначейском счете// Положение/Приказ от 26.06.2002 г.№ 122 Государственного казначейства Украины (действует с 01.01.2011 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG6882.html>.
3. Об утверждении Порядка регистрации и учета бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств в органах Государственной казначейской службы Украины // Порядок/Приказ Министерства финансов Украины от 02.03.2012 г.
4. № 309 (действует с 07.05.2013 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE20732.html>.
5. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи // Постанова КМУ від 26 січня 2011 р. № 59: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon4.rada.gov.ua/laws /show/59-2011-%D0%BF](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF).
6. Об утверждении Порядка составления, рассмотрения, утверждения и основных требований к исполнению смет бюджетных учреждений // Постановление КМ от 28.02.2002 г. № 228 (действует с 30.08.2013 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://search.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP020228.html) [ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/KP020228.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP020228.html).
7. Об утверждении Инструкции по учету средств, расчетов и других активов бюджетных учреждений // Приказ/Инструкция от 26.12.2003 г. № 242 Государственного казначейства Украины [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG8705.html>.
8. Про Положення про Державну казначейську службу України // Указ Президента України (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1078/2011 від 29.11.2011 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/460/2011>.