

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛАДИЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Методичні рекомендації
до практичних робіт з дисципліни «Облік і
звітність у бюджетних установах»
для студентів спеціальності
№ 071
«Облік і оподаткування»**

Ладижин – 2024

Укладач: Ясенчук Т.В., - викладач;

Програму розглянуто і затверджено на засіданні предметної (циклової) циклової комісії

Протокол № ____ від 29 липня 2024 року.

Голова циклової комісії _____ Гудзенко Н.М.

Навчальна дисципліна «Облік і звітність у бюджетних установах» є складовою частиною блоку нормативних дисциплін при підготовці майбутніх спеціалістів галузі знань 071 «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший спеціаліст».

Процес навчання носить комплексний характер і включає лекційні, практичні заняття і самостійну роботу.

Метою проведення практичного заняття є розширення, поглиблення й деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, набуття практичних навичок щодо ведення фінансового обліку активів на аграрних підприємствах.

Перед виконанням кожного практичного завдання студенти повинні ґрунтовно засвоїти теоретичний і практичний матеріал відповідної теми: вивчити законодавчі акти, нормативно-правові документи, підручники, навчальні посібники тощо.

Завдання практичних занять передбачають розв'язування задач та аналіз їх результатів щодо конкретної інформації, запропонованої у відповідних практичних завданнях.

Пояснювальна записка

Суть практичних робіт полягає в застосуванні отриманих знань під час вирішення практичних занять. Вони передбачені навчальними програмами, їх виконують після вивчення теми чи розділу курсу. Конкретна методика практичної роботи та її зміст залежить від специфіки навчального предмета.

За характером діяльності суб'єктів учіння вони близькі до лабораторних робіт, сприяють поглибленню знань, навичок і вмінь, стимулюванню пізнавальної діяльності, дають змогу провести контроль і корекцію.

Основні етапи проведення практичних робіт:

- 1) пояснення викладача (теоретичні аспекти проблеми практичної роботи);
- 2) показ (інструктаж викладача щодо виконання певних дій);
- 3) проба (виконання роботи окремими студентами, спостереження іншими);
- 4) виконання роботи (самостійне виконання роботи кожним студентом, допомога викладача тим, хто має проблеми);
- 5) контроль (прийом робіт студентів та їх оцінка).

Такі заняття формують у суб'єктів учіння та вміння організувати власну навчально-пізнавальну діяльність і набути первинних практичних навичок й умінь застосовувати отримані знання на практиці; визначати цілі діяльності; окреслювати завдання та умови їх вирішення; планувати свою діяльність; складати графік виконання роботи; готувати матеріали для виконання практичної роботи; здійснювати самоконтроль, самооцінку якості виконання роботи та вносити необхідні корективи.

Більш якісному проведенню практичних занять сприяє методично правильний інструктаж – короткі, лаконічні й чіткі вказівки щодо виконання тих чи інших дій. Він, як правило, передує проведенню різних вправ і практичних робіт.

Зв'язуючи теоретичні знання з практичними навичками та вмінням, інструктаж формує в свідомості студентів модель дій, яку вони повинні виконати. Це не тільки запобігає виникненню помилкових варіантів мислення, але перед усім забезпечує правильне зорове уявлення про порядок реалізації визначених дій. Конкретний зміст інструктажу та його

особливості визначаються дидактичною метою, методичним задумом, специфікою навчального предмета, навчальною базою, рівнем підготовленості студентів, педагогічною майстерністю викладачів. Кожний учасник інструктажу повинен знати мету, завдання і порядок заняття та послідовність виконання власних дій. Місце проведення інструктажу має відповідати тому місцю, де проводитиметься запланований захід. Під час інструктажу використовуються такі прийоми: розповідь, пояснення, показ, демонстрація тощо.

Практична робота № 1

Тема: Облік фінансування з державного бюджету.

Мета: Навчитись розмежовувати доходи та видатки за КЕКВ.

Наочності: Бланки, калькулятори.

Порядок виконання:

1.Відповісти на питання (усно)

- види доходів бюджетних установ.

2.Виконати завдання:

1.Відобразити на бухгалтерських проведеннях наступні операції:

-

Отримані асигнування від вищої організації в сумі 594136 грн. на:

• заробітну плату	-278000
• нарахування на заробітну плату	-100636
• предмети обладнання та інвентар	- 1500
• придбання медикаментів	-11000
• послуги зв'язку	- 6000
• інші послуги	-8000
• витрати теплопостачання	- 1000
• витрати водопостачання	- 8000
• витрати електропостачання	-15000
• транспортні витрати	- 5000
• продукти харчування	-30000
• придбання обладнання	-10000
• капітальне будівництво житла	- 120000

2. Розписати коди коди програмної класифікації, коди економічної класифікації та бухгалтерські проводки:

ВСП «Ладизинський фаховий коледж ВНАУ» (розпорядник коштів) отримав фінансування від головного розпорядника коштів в обсязі 10 млн. грн. в т.ч. :

Зарплата 6500000

Нарахування на зарплату 1365000

На академічну стипендію 2135000

№п/п	Зміст господарських операцій	КЕКВ	Кореспонденція рахунків		Сума, млн..грн. .
			Дт	Кт	
Головний розпорядник бюдж. коштів (Вінницьке обласне управління освіти)					
1	Одержано з обласного бюджету асигнування на власні видатки				3200
2	Одержано з обласного бюджету асигнування для фінансування підвідомчих бюдж. установ				6800

- Вказати коди економічної класифікації витрат
- Зробити відповідні бухгалтерські проводки
- Зробити висновки.

Дотримуйтеся правил техніки безпеки!

Викладач

Ясенчук Т.В.

Практична робота №2

Тема: Облік видатків.

Мета: навчитись формувати штатний розпис установи.

Наочності: Бланки, калькулятори.

Завдання: Заповнити штатний розпис по розділах

Завдання 1

Фонд оплати праці – 650000 грн.

Відділ кадрів надав перелік штатних одиниць коледжу з посадовими окладами:

Директор – 1 ст – 7000 грн.

Заступник директора з виховної роботи – 1 ст 85%

Заступник директора з навчальної роботи – 1 ст. 95 %

Заступник директора з адмінгосподарської роботи – 1 ст 85%

Майстер виробничого навчання – 2 ст Зав відділенням – 1 ст. 6700

Керівник гуртка 1 ст - 6700

Практичний психолог – 1 ст. 6700

Головний бухгалтер – 1ст.- 75%

Бухгалтер -3ст. 4560

Прибиральник служб. Приміщень -3 ст. 3200

Викладачі – 28 ст. – 240000 грн

Диспетчер – 2 ст. 3250 грн.

Лаборант – 3 ст.3250 грн

Столяр – 1 ст 2640 грн.

Діловод – 1 ст3250 грн.

Завдання 2

Провести розрахунки до штатного розпису.

Практична робота № 3

Тема: Облік основних засобів та їх надходження.

Мета: Навчитися правильно обліковувати надходження основних засобів.

Наочності: Бланки, калькулятори.

Порядок виконання:

Завдання 1.

1.Відповісти на питання (усно)

- що таке нефінансові активи;
- основні засоби це....;
- види вартостей основних засобів;

Завдання 2.

Вінницьким педагогічним училищем за рахунок коштів спеціального фонду придбанов їдальню кулер для води на суму 7500грн. в т.ч. ПДВ та виділено 500 грн. на інші витрати пов'язані з придбанням кулера.

Заповнити журнал господарських операцій.

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн
		Дебет	кредит	
1	Заплановано кошти спецфонду на придбання кулера для води			7500,00
2	Проведено розрахунки з постачальником за кулер			7500,00
3	Відображено капіталізацію(капінвестиції) витрат на придбання кулера			7500,00
4	Частину цільового фінансування спрямовано на покриття витрат на доставку і монтаж об'єкта придбання			500,00
5	Проведено розрахунки з постачальником за послуги з доставки та монтажу			500,00
6	Відображено капіталізацію витрат на доставку і монтаж, що включається до вартості основних засобів			500,00
7	Вилучення з доходу звітного періоду асигнувань у сумі поточних витрат, що			500,00

	включаються до первісної вартості кулера	
8	Зараховано кулер до складу основних засобів після введення в експлуатацію	8000,00
9	Відображено зміни в капіталі	8000,00

Завдання 3.Виділено кошти спеціального фонду на придбання стола комп'ютерного для обладнання кабінету в районній лікарні в сумі 6500грн. в т. ч. ПДВ. А також заплановано кошти на перевезення стола 600грн. та установку – 300грн.

Зробити відповідні проводки в журналі господарських операцій.

Практична робота №4

Тема: Облік надходження та вибуття запасів бюджетних установ

Мета: Навчитися правильно оформляти надходження, збереження та списання матеріалів.

Завдання:

В січні п.р. Вінницьким торговельно-економічним коледжем було проведено наступні господарські операції:

1. Перераховано за рахунок спец. фонду кошти на придбання будівельних матеріалів 1149,60 грн.
2. Одержано від постачальників на підставі накладної слідуючи матеріальні цінності:
 - Вапно на суму 269,60 грн.
 - Сніжка на суму 275,00 грн.
 - Цемент на суму 330,00 грн.
 - Шпаклівка на суму 275,00 грн.
3. Списані будівельні матеріали використані на потреби коледжу:
 - Пластикова вагонка на суму 625,68 грн.
 - Лак - Д 231 на суму 244,67 грн.
4. Перераховано постачальнику за отримані продукти харчування 4388,40 грн.
5. Оприбутковано продукти харчування, які придбані за рахунок коштів спец. фонду:
 - Яловичина на суму 4388,40 грн.
6. Списано продукти харчування витрачені на приготування обідів в їдальні на суму 323,66 грн.
7. Отримано із складу на потреби кабінету бухгалтерського обліку:
 - Лак для підлоги – 155 грн.
 - Відро – 148 грн.
 - Папір ксероксний – 68,00 грн.
8. Оформити меморіальний ордеру № 10.
9. Вказати КЕКВ.
10. Назвати первинні документи з обліку матеріалів.

Додаток до пр...№

Меморіальний ордер № за 20 р.					
Зміст господарської операції	Д-т	К-д	Сума		
Разом					
Всього по ордеру					

Практична робота №5

Тема: Облік розрахунків за товари, роботи і послуги з постачальниками та підрядниками, облік ПДВ та його нарахування. Меморіальний ордер №6

Мета: Навчитись проводити розрахунки за придбані ТМЦ та відображати їх у меморіальному ордері №6

Завдання

1. Вінницький технічний коледж:

- закупив шляхом попередньої оплати

за рахунок спец коштів бензин А-92 на суму 9600 грн.(в т.ч. ПДВ) в кількості 300 л.
Відобразити оприбуткування придбаного пального на рахунках бухгалтерського обліку.

- провів оплату за спожиті енергоносії:

- теплопостачання Вінниця ДТЕК 120000 грн.;
 - Електроенергію – 500200 грн. – «Енера» Вінниця.

- закупив на умовах післяоплати бензин А-95 (в талонах) на суму 2198грн.(в т.ч. ПДВ) в кількості 200л.

- надійшла видаткова накладна на придбання канцтоварів за рахунок коштів спеціального фонду на суму 18020 грн;

- проведено попередню оплату за періодичні видання в сумі 40000 грн.

5. Вказати КЕКВ.

6. Зробити записи до меморіального ордеру № 6.

Додаткові практичні завдання

Практична робота №6

Тема: Нарахування заробітної плати в установах освіти.

Мета: Навчитися нараховувати заробітну плату працівникам

освіти та утримувати з їх доходу відповідні податки і збори.

Завдання:

Нарахувати заробітну плату працівникам Технічного коледжу та провести відповідні утримання.

1. Бадунь Г.Д. – викладач історії II-ї категорії, тарифна ставка 3392 грн., педагогічний стаж складає 7 років 5 місяців. Завідуючий кабінетом та класний керівник. Педагогічне навантаження на 2018-2019 навчальний рік складає 950 годин.
2. Марценюк Д.Ю - завідувач відділення, оклад – 4000 грн., має почесне звання Заслужений працівник освіти. Педагогічне навантаження на 2018-2019 навчальний рік складає 469 год., спеціаліст вищої категорії – оклад 3872 грн. Педагогічний стаж 23 роки.
3. Присяжнюк Н.В.- секретар – оклад 2396 грн., доплата 15% за складність та напруженість в роботі.
4. Зробити нарахування на ФОП.
5. Вказати коди економічної класифікації видатків
6. Зробити відповідні проводки та записати до меморіального ордеру.
7. Назвати документи, якими оформляється нарахування та виплата заробітної плати.

Практична робота №7

Тема: Виведення результатів діяльності бюджетної установи.

Мета: Навчитись визначати фінансові результати бюджетної установи.

Завдання:

За підсумками 2018 року Хмельницьким торговельно-економічним коледжем було зроблено наступні господарські операції:

1. Списано отримані за поточний рік асигнування загального фонду 425000,00
2. Списано отримані за поточний рік доходи спеціального фонду:
 - Доходи за коштами отримання як плата за послуги 238000,00
 - Доходи за іншими джерелами власних надходжень 96000,00
 - Доходи за іншими надходженнями спец, фонду 58000,00
 - Доходи спрямовані на покриття дефіциту бюджету 55000,00
3. Списано видатки поточного року проведені за рахунок коштів загального фонду 428000,00
4. Списано видатки поточного року проведені за рахунок спеціального фонду:
 - Видатки за коштами отриманими як плата за послуги 218000,00
 - Видатки за іншими джерелами власних надходжень 59400,00
 - Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду 45600,00
5. Визначити фінансовий результат по загальному та спеціальному фондах.

Сальдо початкове по К-т 54.11.1 рах. – 3000 грн.

Сальдо початкове по Д-т 54.11.2 рах. - 5300 грн
6. Сформувати меморіальний ордер.

Практична робота №8

Тема: Складання фінансової звітності бюджетних установ.

Мета : Вивчити види звітності у бюджетних установах (фінансова, бюджетна, податкова).

Завдання:

Розмежувати звітність за терміном подання.

№ з/п	Назва форми	Фінансова	Бюджетна	Податкова
1	Баланс (№1)			
2	Звіт про надходження і використання коштів, загального фонду установи (№2д, №2м)			
3	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами (№4-1д, №4-1м)			
4	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ установами (№4-2д, №4-2м)			
5	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (№4-3д, №4-3м)			
6	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду(позики міжнародних фінансових організацій) (№4-3д.1, №4-3м.1)			
7	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (№4-4д, №4-4м)			
8	Звіт про рух грошових коштів (форма 3)			
9	Звіт про власний капітал(форма 4)			
10	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (№7д, №7м)			
11	Звіт про заборгованість за окремими програмами (№7д,1 ,№7м.1)			
12	Звіт про результати фінансової діяльності (№9)			
13	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації			

14	Примітки до річної фінансової звітності			