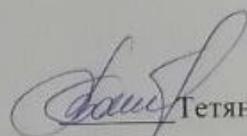


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Любешівський технічний фаховий коледж Луцького  
національного технічного університету»  
*Випускна циклова (методична) комісія викладачів економічних дисциплін,  
обліку і оподаткування*



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Заступник директора з НР  
Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

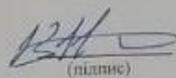
### ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування

Любешів 2025 р.

Розробник: Шмаль Василь Миколайович, викладач коледжу

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ  
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»	Протокол від <u>01.09.2023</u> №1  Керівник РПГ  (підпис) <u>Матюк Л.В.</u> (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні випускної циклової (методичної) комісії викладачів економічних дисциплін, обліку і оподаткування	Протокол від <u>01.03.2025</u> №1  Голова ВЦ(М)К  (підпис) <u>Колядюк В.М.</u> (прізвище, ініціали)

Дані про перегляд робочої програми навчальної дисципліни:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ	Дата та номер протоколу засідання випускної циклової (методичної) комісії	Голова циклової методичної комісії

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
Повна назва навчальної дисципліни	Облік і звітність у бюджетних установах
Розробник(и)	Шмаль Василь Миколайович, викладач спецдисциплін E-mail: <a href="mailto:v8438152@gmail.com">v8438152@gmail.com</a>
Семестр вивчення навчальної дисципліни	4 семестр.
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 6 кредитів ЄКТС, 135 годин, з яких 72 годин становить контактна робота з викладачем (42 годин лекцій, 30 години практичних занять), 78 годин становить самостійна робота. Форма контролю – екзамен. Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання - 6 год. Курсовий проект (робота) (за наявності) – не передбачено.
Мова(и) викладання	Українською мовою
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з: «Бухгалтерський облік», «Фінансового обліку»
Додаткові умови	Одночасно мають бути вивчені (забезпечені): «Контроль і ревізія»
Обмеження	Обмеження відсутні
<b>3. Мета та завдання навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Метою</b> вивчення навчальної дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» є допомогти майбутнім фахівцям опанувати теорію та практику ведення бухгалтерського обліку на підприємствах України з різними формами власності.</p>	

**Завданням дисципліни є :**

- вивчення теоретичних основ обліку бюджетних установ;
- ознайомлення з завданнями обліку за різними його напрямками;
- засвоєння методики реєстрації облікової інформації на різних стадіях та за різними напрямками обліку бюджетних установ;
- опанування механізму логічного одержання показників (складання бухгалтерських проведення);
- ознайомлення з особливостями обліку витрат та методики калькулювання послуг бюджетних установ;
- визначення проблемних питань обліку бюджетних установ і шляхів їх вирішення..

#### **4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни**

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

#### **5. Програмні результати навчання**

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

#### **6. Вимоги до знань і вмінь**

**У результаті вивчення даної дисципліни здобувач освіти повинен**

**знати:**

- економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем;
- законодавчі і нормативно-правові акти з питань обліку та звітності бюджетних установ, а також ті, що регламентують функціонування облікової і бюджетної системи країни в цілому;
- місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем

бюджетних установ;

- методичний інструментарій обліку, контролю та оподаткування господарської діяльності бюджетних установ;
- особливості практики здійснення обліку, контролю та оподаткування діяльності бюджетних установ;
- механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, оподаткування та формування звітності бюджетних установ;
- порядок оформлення операцій документами і організацію документообороту за розділами обліку, технологію оброблення облікової інформації в бюджетних установах;
- порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку активів, капіталу, зобов'язань бюджетних установ;
- форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей бюджетних установ;
- правила проведення інвентаризації активів і зобов'язань в бюджетних установах;
- систему і форми бухгалтерського обліку, звітності і контролю бюджетних установ;
- вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;

**вміти:**

- застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності бюджетних установ;
- визначати сутність об'єктів обліку та оподаткування, їх роль і місце в господарській діяльності бюджетних установ;
- оформляти первинні, зведені документи, самостійно здійснювати їх бухгалтерську обробку, записи в обліковій реєстрі синтетичного і аналітичного обліку бюджетних установ;
- проводити інвентаризацію активів, зобов'язань, оформляти матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів в бюджетних установах;
- розраховувати заробітну плату за формами і системами оплати праці;
- визначати суми відрахувань бюджетних установ, утримань із заробітної плати;
- розраховувати суми за відпустками;
- здійснювати розрахункові операції з дебіторської заборгованості, зобов'язань бюджетних установ;
- визначати доходи, витрати, результат виконання кошторису бюджетних установ за загальним і спеціальними фондами;
- здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- відображати інформацію про господарські операції бюджетних установ в обліку, її систематизовувати, узагальнювати у звітності та інтерпретувати її для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;
- формувати й аналізувати фінансову і бюджетну, податкову і статистичну звітність бюджетних установ та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень;
- здійснювати контроль за дотриманням установами державного сектора економіки нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та збереженням і ефективним використанням ресурсів установи;
- використовувати дані облікової інформації для проведення фінансового аналізу установи;
- ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей бюджетних установ, недотримання ними законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів;
- аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку з метою обґрунтування доцільності їх запровадження у бюджетних установах;
- визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю у бюджетних установах;
- впроваджувати в бюджетних установах новітню методологію бухгалтерського обліку, звітності відповідно до вимог ринкової економіки;
- застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;
- виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

## 7. Програма навчальної дисципліни

### Тема 1. Основи побудови обліку в бюджетних установах

1. Бюджетна система України.
2. Бюджетна класифікація: будова, роль і призначення видатків.
3. Система розпорядників бюджетних коштів.
  4. Кошторис бюджетної установи. Порядок складання та затвердження кошторисів.
4. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
5. Бухгалтерський баланс, його структура.
6. Форми бухгалтерського обліку, які використовуються в бюджетних установах.
7. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

### Тема 2. Облік доходів і видатків.

1. Основні принципи і методи фінансування бюджетних установ.
2. Облік доходів загального фонду бюджетних установ.
3. Облік доходів спеціального фонду.
4. Облік касових і фактичних видатків бюджетної установи.
5. Облік зобов'язань.

### Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій

1. Облік операцій на поточних (бюджетних) рахунках в банках та реєстраційних рахунках в органах ДКСУ.
2. Облік касових операцій.
3. Облік операцій з іноземною валютою
4. Облік інших коштів.
5. Облік розрахунків із підзвітними особами.
6. Облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

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

1. Праця і заробітна плата в бюджетних установах.
2. Облік чисельності та складу працівників і використання робочого часу.
3. Документальне оформлення і порядок нарахування зарплати, різних доплат і надбавок та виплат з розрахунку середньої зарплати.
4. Нарахування заробітної плати та утримань із нарахованих сум.
5. Облік зарплати і пов'язаних з нею розрахунків.
6. Облік розрахунків за стипендіями.

### Тема 5. Облік необоротних активів

1. Склад, класифікація та оцінка необоротних активів бюджетних установ.
2. Документальне оформлення руху основних засобів та інших необоротних активів
3. Облік надходження та оприбуткування основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
4. Облік зносу та відновлення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
5. Облік вибуття і списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
6. Облік нематеріальних активів.

### Контрольна робота

### Тема 6. Облік запасів

1. Склад, класифікація та оцінка запасів.
2. Документальне оформлення надходження та витрачення матеріалів
3. Облік запасів на складах; його зв'язок з обліком у бухгалтерії.
4. Синтетичний облік запасів
5. Особливості обліку медикаментів і перев'язувальних засобів
6. Особливості обліку продуктів харчування

7. Особливості обліку тварин на вирощуванні і відгодівлі
8. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів

Тема 7. Облік фінансових інвестицій

1. Поняття та форми застосування фінансових інвестицій у бюджетному процесі.
2. Класифікація фінансових інвестицій.
3. Оцінка фінансових інвестицій.
4. Бухгалтерський облік фінансових інвестицій.

Тема 8. Облік доходів та витрат

1. Класифікація власних надходжень бюджетних установ.
2. Облік витрат бюджетних установ.
3. Облік витрат і продукції виробничих (навчальних) майстерень.
4. Облік доходів бюджетних установ.

Тема 9. Інвентаризація в системі бюджетних установ

1. Зміст, завдання та періодичність проведення інвентаризації.
2. Документальне оформлення результатів інвентаризації.
3. Перевірка матеріалів інвентаризації.
4. Інвентаризація розрахунків, дебіторської та кредиторської заборгованостей.
5. Порядок проведення інвентаризації необоротних активів.
6. Порядок проведення інвентаризації оборотних активів

Тема 10. Фінансовий результат: облік та звітність

1. Особливості виконання кошторису бюджетних установ.
2. Облік фінансового результату.
3. Відображення фінансового результату в звітності

Контрольна робота

**8. Тематичне планування навчальної дисципліни (структура дисципліни)**

№ з/п	Назва теми курсу	Лекції (год.)	ПР (год.)	ЛР (год.)	СР (год.)	ІНДЗ	РГР, Р	КП (Р)	Всього (год.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Тема 1. Основи побудови обліку в бюджетних установах	4	2		8				10	
2.	Тема 2. Облік доходів і видатків	4	4		6				12	
3.	Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій.	6	4		8				14	
4.	Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій.	6	4		8				16	
5.	Тема 5. . Облік необоротних активів Контрольна робота 1	6	4 2		8				16 2	
6.	Тема 6. Облік запасів.	4	4		8				16	
7.	Тема 7. Облік фінансових інвестицій	2	2		8				13	
8.	Тема 8. Облік доходів і витрат.	2	4		8				14	
9.	Тема 9. Інвентаризація в системі бюджетних установ	2	2		8				12	

10.	Тема 10. Фінансовий результат: облік та звітність <i>Контрольна робота 2</i>	2			8			8	
	Разом	42	30		78			150	

### 9. Теоретичне планування курсу

№ з/п	Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
1.	<b>Тема 1. Основи побудови обліку в бюджетних установах.</b>	4	
1.1.	<b>Лекція 1</b> 1. Бюджетна система України. 2. Бюджетна класифікація: будова, роль і призначення видатків. 3. Система розпорядників бюджетних коштів. 4. Кошторис бюджетної установи. Порядок складання та затвердження кошторисів.	2	Л.1. (ст.11-32)
1.2.	<b>Лекція 2.</b> 1. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. 2. Бухгалтерський баланс, його структура. 3. Форми бухгалтерського обліку, які використовуються в бюджетних установах. 4. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.	2	Л.1. (ст.32-41)
2	<b>Тема 2. Облік доходів і видатків.</b>	4	
2.1	<b>Лекція 3.</b> 1. Основні принципи і методи фінансування бюджетних установ. 2. Облік доходів загального фонду бюджетних установ.	2	Л.1. (ст.46-58)
2.2.	<b>Лекція 4.</b> 1. Облік доходів спеціального фонду. 2. Облік касових і фактичних видатків бюджетної установи. 3. Облік зобов'язань	2	Л.1. (ст.58-64)
3	<b>Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій.</b>	6	
3.1.	<b>Лекція 5.</b> 1.Облік операцій на поточних (бюджетних) рахунках в банках та реєстраційних рахунках в органах ДКСУ. 2.Облік касових операцій.	2	Л.1. (ст.95-111)

3.2.	<b>Лекція 6.</b> 1. Облік операцій з іноземною валютою 2. Облік інших коштів	2	Л.1. (ст.111-113)
3.3.	<b>Лекція 7.</b> 1. Облік розрахунків із підзвітними особами. 2. Облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами	2	Л.1. (ст.114-122)
4.	<b>Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій</b>	6	
4.1.	<b>Лекція 8.</b> 1. Праця і заробітна плата в бюджетних установах. 2. Облік чисельності та складу працівників і використання робочого часу.	2	Л.1. (ст.146-152)
4.2.	<b>Лекція 9.</b> 1. Документальне оформлення і порядок нарахування зарплати, різних доплат і надбавок та виплат з розрахунку середньої зарплати. 2. Нарухування заробітної плати та утримань із нарахованих сум	2	Л.1. (ст.152-158)
4.3.	<b>Лекція 10.</b> 1. Облік зарплати і пов'язаних з нею розрахунків. 2. Облік розрахунків за стипендіями.	2	Л.1. (ст.158-184)
5	<b>Тема 5. Облік необоротних активів</b>	6	
5.1.	<b>Лекція 11.</b> 1. Склад, класифікація та оцінка необоротних активів бюджетних установ. 2. Документальне оформлення руху основних засобів та інших необоротних активів	2	Л.1. (ст.198-202)
5.2.	<b>Лекція 12.</b> 1. Облік надходження та оприбуткування основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. 2. Облік зносу та відновлення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.	2	Л.1. (ст.202-225)
5.3.	<b>Лекція 13.</b> 1. Облік вибуття і списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. 2. Облік нематеріальних активів	2	Л.1. (ст.225-235)

	Контрольна робота 1.		
6	<i>Тема 6. Облік запасів</i>	6	
6.1.	<b>Лекція 14.</b> 1. Склад, класифікація та оцінка запасів. 2. Документальне оформлення надходження та витрачення матеріалів 3. Облік запасів на складах; його зв'язок з обліком у бухгалтерії.	2	Л.1. (ст.275-283)
6.2.	<b>Лекція 15.</b> 1. Синтетичний облік запасів 2. Особливості обліку медикаментів і перев'язувальних засобів 3. Особливості обліку продуктів харчування	2	Л.1. (ст.283-295)
6.3.	<b>Лекція 16.</b> 1. Особливості обліку тварин на вирощуванні і відгодівлі 2. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів	2	Л.1. (ст.295-306)
7.	<i>Тема 7. Облік фінансових інвестицій</i>	4	
7.1.	<b>Лекція 17</b> 1. Поняття та форми застосування фінансових інвестицій у бюджетному процесі. 2.Класифікація фінансових інвестицій.	2	Л.1. (ст.314-324)
7.2.	<b>Лекція 18.</b> 1.Оцінка фінансових інвестицій. 2.Бухгалтерський облік фінансових інвестицій.	2	Л.1. (с.317-326)
8	<i>Тема 8. Облік доходів і витрат</i>	4	
8.1.	<b>Лекція 19.</b> 1. Класифікація власних надходжень бюджетних установ. 2.Облік витрат бюджетних установ.	2	Л.1. (ст.335-365)
8.2.	<b>Лекція 20.</b> 3.Облік витрат і продукції виробничих (навчальних) майстерень. 4.Облік доходів бюджетних установ	2	Л.1. (ст.335-365)
9.	<i>Тема 9. Інвентаризація в системі бюджетних установ</i>	2	

9.1.	<b>Лекція 21.</b> 1. Зміст, завдання та періодичність проведення інвентаризації. 2. Документальне оформлення результатів інвентаризації. 3. Перевірка матеріалів інвентаризації.	2	Л.1. (ст.396-421)
10.	<b>Тема 10. Фінансовий результат: облік та звітність</b>	8	
10.1.	<b>Лекція 22.</b> 1.Особливості виконання кошторису бюджетних установ. 2.Облік фінансового результату. 3.Відображення фінансового результату в звітності	2	Л.3.(ст.)
	Контрольна робота 2	2	
	ВСЬОГО	48	

### 10. Планування практичних занять

№ п/п	Назва тем курсу, практичних занять та їх зміст.	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
1.	<b>Тема 1. Основи побудови обліку в бюджетних установах</b> 1.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач 1.	2	Методичні вказівки
2.	<b>Тема 2. Облік доходів і видатків</b> № 2.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 3.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки
3.	<b>Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій</b> № 4.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 5.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки
4.	<b>Тема 4.Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій</b> № 6.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 7.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки
5.	<b>Тема 5. Облік необоротних активів</b> № 8.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 9.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки
6.	<b>Тема 6. Облік запасів</b> № 10.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 11.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки
7.	<b>Тема7.Облік фінансових інвестицій.</b> № 12.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	2 2	Методичні вказівки
8.	<b>Тема 8.Облік доходів та витрат</b> № 13.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 14.Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки

9.	<b>Тема 9. Інвентаризація в системі бюджетних установ</b> № 15. Семінар-дискусія з виконанням практичних задач № 16. Семінар-дискусія з виконанням практичних задач	4 2 2	Методичні вказівки
	Разом	32	

### 11. Планування лабораторних робіт

№ з/п	Назва тем курсу, лабораторних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
	Лабораторні роботи не передбачені		

### 12. Планування розрахунково-графічних робіт

№ з/п	Назва тем курсу, РГР та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
	Розрахунково-графічні роботи не передбачені		

### 13. Планування самостійної роботи

№ п/п	Назва тем курсу	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	
1.	<b>Тема 1. Основи побудови обліку в бюджетних установах</b> 1. Нормативно-правова регламентація бюджетного обліку. 2. Облікова політика бюджетних установ.	4	Л.2. (ст. 9-31)
2.	<b>Тема 2. Облік доходів і видатків</b> 1. Склад та класифікація доходів спеціального фонду. 2. Загальна класифікація видатків.	4	Л.2. (ст. 199-232)
3.	<b>Тема 3. Облік фінансування бюджетних установ</b> Видатки за службовими відрядженнями і порядок їх відшкодування. Облік розрахунків за податками і платежами до бюджету.	4	Л.2. (ст. 149-156)
4.	<b>Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій</b> 1. Оперативний облік персоналу. 2. Облік використання робочого часу	6	Л.2. (ст. 139-171)

	3. Облік розрахунків зі стипендіатами. 4. Контроль за витрачанням стипендіального фонду		
5.	<b>Тема 5. Облік необоротних активів</b> 1. Індексція та переоцінка необоротних активів. 2. Інвентарний облік необоротних активів 3. Облік ремонтів необоротних активів. 4. Облік вибуття необоротних активів. 5. Інвентаризація необоротних активів	6	Л.2. (ст. 33-70)
6.	<b>Тема 6. Облік запасів</b> 1. Визначення поняття «запаси» 2. Меморіальні ордери для відображення обліку запасів	6	Л.2. (ст. 96-113)
7.	<b>Тема 7. Облік фінансових інвестицій</b> Фінансові інвестиції бюджетних установ.	7	Л.1. (ст. 314-326)
8.	<b>Тема 8. Облік доходів та витрат</b> 1. Власні надходження бюджетних установ. 2. Облік витрат продуктів харчування.	6	Л.2. (ст. 199-232)
9.	<b>Тема 9. Інвентаризація в системі бюджетних установ</b> 1. Порядок проведення інвентаризації бібліотечних фондів.	6	Л.2. (ст. 234-242)
10.	<b>Тема 10. Фінансовий результат: облік та звітність</b> 1. Виконання кошторису бюджетних установ.	6	Л.2. (ст. 247-263)
	Разом	55	

Самостійна робота студента (далі – СРС) як невід’ємна складова освітнього процесу у навчальному закладі є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами аудиторної роботи, в час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Кожен вид самостійної роботи фіксується в академічному журналі окремою графою. Результативність виконання конкретних завдань для СРС оцінюється в балах від «0» до «5» і фіксується в академічному журналі. Види робіт запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Облік у бюджетних установах»: опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу з використанням конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури; підготовка до практичних занять; вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання; пошукова робота з електронними джерелами; підготовка і написання рефератів; підготовка студентів до проведення поміжного контролю.

#### 14. Форми організації навчання

**Основними формами** організації навчання під час вивчення дисципліни «облік і звітність в бюджетних установах» є лекції, з використанням мультимедійних засобів навчання, практичні заняття, підготовка рефератів, доповідей на щорічні студентські конференції, консультації, самостійна робота здобувачів освіти.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та екзамен за період вивчення дисципліни.

#### Методи навчання

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів, які використовуються при вивченні дисципліни:

1. В аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (лекція); наочні (ілюстрація, демонстрація).
2. В аспекті логічності та мислення: пояснювально-ілюстративні (презентація); репродуктивні (короткі тестові контрольні).
3. В аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота під керівництвом викладача.

4. В аспекті діяльності в колективі: методи стимулювання (додаткові оцінки за реферати, статті, тези).

### **Засоби діагностування результатів навчання**

Контрольні заходи, які проводяться в коледжі визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням предмету з метою визначення рівня підготовки студентів з відповідних дисциплін, які формують базу для його опанування. Вхідний контроль проводиться на першому занятті по питаннях, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати вхідного контролю враховують при коригуванні завдань для самостійної роботи студентів.

Поточний контроль проводиться викладачами у ході аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти за визначеною темою. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, - так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є підсумковий контроль за контрольними роботами, захист практичних робіт. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі комп'ютерного тестування. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни при рубіжному контролі за теми.

Семестровий контроль з дисципліни «облік і звітність у бюджетних установах» проводить освітнього процесу та в обов'язі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни згідно з діючим Положенням про екзамен та заліки в ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Форма проведення семестрового контролю є комбінованою (частково усна - при проведенні співбесіди, частково письмова - при відповідях на теоретичні питання та виконання розрахунків), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням ЦМК у НМК дисципліни «бухгалтерський облік» й доводяться довідома студентів.

Поточний контроль на лекції покликаний привчити студентів до систематичної проробки пройденого матеріалу і підготовки до майбутньої лекції, встановити ступінь засвоєння теорії, виявити найбільш важкі для сприйняття студентів розділи з наступним роз'ясненням їх.

Контроль у позааудиторний час

1. Перевірка конспектів лекцій і рекомендованої літератури.
2. Перевірка і оцінка рефератів по частині лекційного курсу, який самостійно пророблюється.
3. Індивідуальна співбесіда зі студентом на консультаціях.

Консультації. Мета консультацій - допомогти здобувачам освіти розібратись у складних питаннях, вирішити ті з них, у яких студенти самостійно розібратись не можуть. Одночасно консультації надають можливість проконтролювати знання студентів, скласти правильне уявлення про перебіг і результати навчальної роботи.

### **15. Критерії оцінки знань, умінь і навичок студентів**

Контроль навчальної роботи здобувачів освіти і оцінювання здійснюються за 4-бальною (традиційною) шкалою:

Оцінка	Критерії оцінки
--------	-----------------

«2»	З допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та виконує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
«3»	Без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки. Користується окремими видами технічної і конструктивно-технологічної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок. Які може частково виправити.
«4»	Володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як в типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання з типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.
«5»	Володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

## 16. Політика навчальної дисципліни

Активна участь здобувачів на практичних заняттях під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність в обговоренні дискусійних тем, самостійної роботи, заохочення здобувачів до науково-дослідної роботи.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття, здобувач презентує виконані завдання під час консультації викладача.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними. Дотримуватись Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський ТФК ЛНТУ» <http://www.ltklntu.org.ua/%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%b0-%d0%b4%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%be%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%bd%d1%96%d1%81%d1%82%d1%8c/>

Крім того, підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання коледжу; з метою контролю виконання завдань екзамену в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку, які дозволяють ідентифікувати здобувача освіти (Zoom, GoogleMeet, Viber тощо).

## 18. Рекомендована література

### 18.1. Література до теоретичного курсу.

1. Облік у бюджетних установах : Навчальний посібник. / за ред. Леня В.С. — Чернігів: Десна Поліграф,

2016. — 560 с. <http://xn--e1ajqk.kiev.ua/wp-content/uploads/2019/12/Len-V-S-budget-book.pdf>.

2. Облік в бюджетних установах: Навч. посіб. / К. В. Безверхий. – Київ: «Центр учбової літератури», 2020. – 312 с.

3. Облік і звітність у бюджетних установах [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст галузь знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми навчання/уклад. Матюк Л.В. – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ», 2020. – 136 с

### **18.2. Література до практичних занять.**

1. Облік і звітність в бюджетних установах [Текст]: методичні вазівки до практичних занять для студентів 3 курсу зі спеціальності «Облік і оподаткування» денної форми навчання/ уклад. Т.Ф. Будько – Любешів: Любешівський технічний коледж Луцького НТУ, 2018. – с

2. ОБЛІК В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ. Методичні рекомендації до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Свиноус І.В., Хомяк Н.В., Хомовий С.М., Гаврик О.Ю., Томілова Н.О., Заболотний В.С., Біла Церква, 2020., 127 с

### **18.3. Інформаційні ресурси**

1. <http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/09/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA-%D1%96-%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C-%D1%83-%D0%91%D0%A3.-%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9.-2020.pdf>

3. <http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2018/03/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96-%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B8-%D0%B4%D0%BE-%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82.pdf>

4. <https://matiukliudmula.blogspot.com/>

