

ОСОБЛИВОСТІ КОШТОРИСНОГО ПЛАНУВАННЯ У СЕРЕДНІХ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ШКОЛАХ

У статті проаналізовано порядок складання, затвердження кошторисів загальноосвітніх навчальних закладів як бюджетних установ, детально розглянуто доходну та видаткову частину кошторисів, особливості планування видатків бюджетними установами, здійснено деякі розрахунки за кошторисом на прикладі середньої школи.

Ключові слова: бюджетні кошти, загальна середня освіта, видатки, місцеві бюджети, Державний бюджет, фінансування.

Кошторис бюджетних установ (далі – кошторис) є основним плановим документом, який надає повноваження бюджетній установі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Мета статті – проаналізувати особливості кошторисного планування у середніх загальноосвітніх школах.

Правові проблеми фінансування видатків на загальну середню освіту досліджували Л.К. Воронова, К.Г. Грищенко, М.П. Кучерявенко, А.О. Монаєнко, А.А. Нечай, Н.Ю. Пришва, Л.А. Савченко, Н.Я. Якимчук.

Відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228, кошториси поділяються на індивідуальні та зведені.

Зведені кошториси та зведені плани асигнувань – це зведення показників індивідуальних кошторисів і планів асигнувань розпорядників коштів бюджету нижчого рівня, що складаються головним розпорядником для подання Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам та органам Державного казначейства.

Кошторис бюджетної організації має дві складові [1, с. 220]:

- загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання бюджетною установою основних функцій;
- спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень зі спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією

на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням установою основних функцій.

Крім того, загальний і спеціальний фонди кошторису складаються з дохідної та видаткової частин. У дохідній частині кошторису зазначаються заплановані обсяги надходжень коштів, що передбачається спрямувати на покриття витрат установи. У видатковій – зазначається загальна сума витрат, які заплановано здійснити протягом року конкретною бюджетною організацією з розподілом їх за кодами економічної класифікації видатків [4, с. 201].

Асигнування на реалізацію окремих програм включаються до кошторисів згідно із затвердженими програмами. Показники видатків, що включаються до кошторису, повинні забезпечувати досягнення конкретних результатів. Для забезпечення правильної та своєчасної організації роботи, пов'язаної зі складанням проектів кошторисів, головні розпорядники коштів бюджету, керуючись доведеними до них відповідними фінансовими органами показниками щодо граничного обсягу видатків загальною фонду проекту бюджету здійснюють такі дії [3, с. 115]:

- встановлюють для розпорядників коштів бюджету граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету, термін подання проектів кошторисів і дають вказівки щодо їх складання;
- розробляють і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні дотримуватися, виходячи із законодавства, і які необхідні для правильного визначення видатків у проектах кошторисів;
- забезпечують складання проектів кошторисів на централізовані заходи, що здійснюються безпосередньо головними розпорядниками коштів бюджету.

Місцеві фінансові органи щороку, протягом трьох місяців після затвердження відповідних бюджетів, перевіряють правиль-

ність складання і затвердження кошторисів і планів асигнувань. Скорочення зайвих і завищених асигнувань, виявлених у результаті перевірки правильності складання кошторисів, здійснюються місцевими фінансовими органами на підставі матеріалів перевірок. Вивільнені асигнування спрямовуються на проведення інших пріоритетних заходів, що плануються цим самим розпорядником, шляхом внесення змін у встановленому порядку до їх кошторисів за рішенням місцевого фінансового органу на підставі обґрунтованого подання головного розпорядника.

Для здійснення контролю за відповідністю асигнувань, визначених у кошторисах і планах асигнувань розпорядників, асигнуванням, затвердженим річним розписом призначень відповідного бюджету та помісячним розписом асигнувань загального фонду, органи Державного казначейства здійснюють реєстрацію та ведуть облік зведених кошторисів і планів асигнувань розпорядників вищого рівня за розпорядниками нижчого рівня.

Розпорядники мають право провадити діяльність виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисами і планами асигнувань, за наявності витягу із розпису, виданого органом Державного казначейства, що підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку. Із цієї метою розпорядники, які отримали від органів Державного казначейства витяг, повинні подати цим органам дані щодо розподілу показників зведених кошторисів і планів асигнувань за розпорядниками нижчого рівня. Зазначені показники доводяться до відповідних органів Державного казначейства за місцем розташування розпорядників нижчого рівня [2, с. 155].

Здійснення видатків установ та одержувачів без затверджених у встановленому порядку кошторисів і планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів одержувачами припиняється через 30 календарних днів після затвердження річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань загального фонду відповідних бюджетів.

До затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів одержувачами підставою для здійснення видатків є проекти кошторисів, планів асигнувань і планів використання бюджетних коштів одержувачами, засвідчені підписами керівника та головного бухгалтера.

Після закінчення цього терміну органи Державного казначейства здійснюють операції з виконання видатків розпорядників коштів тільки відповідно до затверджених кошторисів і планів асигнувань, узятих на казначейський облік.

У разі незатвердження у визначений термін розпису бюджету на наступний рік в

обов'язковому порядку складається тимчасовий розпис бюджету на відповідний період наступного року. Бюджетні установи складають на цей період тимчасові кошториси, які затверджуються їх керівниками. При цьому зведені тимчасові кошториси не складаються.

Під час складання річного розпису призначень бюджету, помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету та кошторисів і планів асигнувань установ на наступний рік ураховуються видатки, проведені згідно з тимчасовим розписом бюджету та тимчасовими кошторисами.

Установи мають право брати зобов'язання щодо видатків загального фонду бюджету відповідно до плану асигнувань, виходячи з необхідності забезпечення виконання пріоритетних заходів та з урахуванням здійснення платежів для погашення зобов'язань минулих періодів.

Звіти про виконання кошторисів і планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів одержувачами подаються у порядку та за формою, встановленими Державним казначейством.

Отже, кінцевий кошторис є розподілом розпису в межах однієї бюджетної установи. Кошторис затверджується на рівні розпорядника коштів і є головним плановим документом бюджетної установи. Іншими словами, кошторис є внутрішнім розподілом за статтями видатків, який надає повноваження на отримання доходів та фінансування видатків протягом бюджетного періоду. Кошторис виконує роль головного засобу контролю розпорядника коштів і встановлює сферу відповідальності для керівника, розпорядника, фінансового органу та казначейства. Державне казначейство здійснює контроль за відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів розпису місцевого бюджету. Розпорядники коштів звітують про видатки згідно з власними кошторисами органам казначейства, які звіряють ці звіти з розписами. Таким чином, видатки розпорядників регулярно звіряються з розписами (затвердженими планами) і контролюються з боку фінансового органу та казначейства.

У дохідній частині кошторисів зазначаються планові обсяги надходжень, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів відповідних бюджетів. Формування дохідної частини спеціального фонду кошторису здійснюється на основі розрахунків доходів, які складаються за кожним джерелом доходів, що плануються на наступний рік. Під час формування показників, на підставі яких визначаються доходи планового періоду, обов'язково враховується рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує планованому. Показники повинні наводитися в об-

сязі, зазначеному в розрахунку, і повною мірою відповідати даним бухгалтерської звітності за відповідні періоди [2, с. 159].

У процесі формування спеціального фонду кошторису планування спеціальних коштів та інших власних надходжень установ здійснюється за правилами, визначеними для цих категорій чинним законодавством. Спеціальний фонд кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання (за видами). Розподіл видатків спеціального фонду проекту кошторису проводиться в межах надходжень, запланованих на цю мету в конкретному фонді.

Формування дохідної частини єдиного кошторису здійснюється на підставі індивідуальних розрахунків доходів і платежів та відрахувань до бюджету, які складаються за кожним джерелом доходів, що передбачаються на плановий період. За основу цих розрахунків беруться показники, які характеризують обсяги надання тих чи інших платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень та вартість обладнання, іншого майна, що здаються в оренду, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо) та розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який повинен встановлюватися відповідно до законодавства з питань ціноутворення.

На підставі перелічених показників визначається сума доходів на плановий період за кожним джерелом доходів, із поквартальним розподілом та врахуванням конкретних умов роботи установи.

У видатковій частині кошторису зазначається загальна сума витрат установи з розподілом їх за статтями бюджетної класифікації, а також із виділенням витрат, котрі плануються профінансувати за рахунок бюджетних асигнувань, та витрат, які плануються здійснити за рахунок інших (позабюджетних) надходжень. При цьому в розрахунках за кожною статтею витрат, крім потреби в коштах на покриття витрат поточного року, передбачаються асигнування на покриття заборгованості установи за минулий рік, визначеної на підставі даних річної бухгалтерської звітності та підтвердженої відповідними розрахунками й обґрунтуваннями [2, с. 160].

Передбачені у видатковій частині кошторису асигнування повинні забезпечувати стовідсоткове фінансування витрат установи. Зокрема, кількість працівників установи, яка пропонується до затвердження за штатним розписом, має бути повністю забезпечена фондом заробітної плати, виходячи з розміру не тих посадових окладів, що сформувались на момент складання кошторису, а з урахуванням коефіцієнтів їх підвищення протягом планового року (у зв'язку з прогнозуванням відповідних тем-

пів інфляції, прийняттям тих чи інших законодавчих актів щодо змін умов оплати праці працівників окремих галузей соціально-культурної сфери тощо). Зазначені коефіцієнти підвищення заробітної плати за кожним фактором окремо повинні доводитися відповідними фінансовими органами до головних розпорядників бюджетних коштів після затвердження бюджетів, за рахунок яких здійснюється їх фінансування. Головні розпорядники включають ці показники до лімітних довідок про витрати з бюджету, які вони надсилають кожній підвідомчій установі.

До фонду заробітної плати працівників школи входить заробітна плата вчителів за проведені уроки й перевірку зошитів; заробітна плата за додаткову та інші види праці вчителів; заробітна плата керівних працівників (навчально-допоміжного персоналу), адміністративно-господарських працівників. За кожною категорією працівників у кошторисі школи складається окремий розрахунок.

Розрахунок витрат на оплату праці починається з визначення фонду заробітної плати педагогічного персоналу, який охоплює оплату вчителям за години навчальних занять, перевірку зошитів та інші види робіт.

Фонд заробітної плати вчителів планується, виходячи з кількості педагогічних ставок і розміру середньої ставки вчителя за місяць. Визначення кількості педагогічних ставок (а не кількості вчителів) зумовлено тим, що оплата праці вчителів здійснюється пропорційно до виконаного навчального навантаження, встановленого на повну ставку: вчителям 1–4-х класів – за 20 год, а вчителям 5–11-х – за 18 год педагогічної роботи за тиждень. Використання в розрахунку фонду заробітної плати педагогічного персоналу такого показника, як середня ставка учителя на місяць, зумовлене ще й тим, що ставки заробітної плати вчителям визначаються залежно від їх освіти і кваліфікації.

Кількість навчальних годин на один клас на тиждень на 1 січня планового року і на 1 вересня, як правило, однакова. Вона може змінитися, наприклад, у тому разі, якщо вчителі початкових класів будуть самі вести заняття з музики, співів і фізкультури або в окремих старших класах (особливо в сільській місцевості) зміниться наповненість класу й у зв'язку із цим клас буде (або, навпаки, не буде) розділятися на дві підгрупи на уроках праці й іноземної мови.

Середня ставка заробітної плати вчителя за місяць визначається на основі даних тарифікаційного списку вчителів у школі. Для цього місячний фонд заробітної плати вчителів за кожною групою класів (1–4, 5–9, 10–11), показаною у тарифікаційному списку, поділяється на відповідну цим групам класів кількість педагогічних ставок.

Тарифікаційний список слугує основним вихідним документом для визначення фон-

ду заробітної плати вчителів та інших працівників школи. Тарифікація вчителів – це важливий і відповідальний момент у житті школи. Вона слугує не тільки для визначення заробітної плати, а й для раціонального та об'єктивного розподілу навчального навантаження, з тим, щоб педагогічні кадри були використані найактивніше.

Головна роль у проведенні тарифікації належить директору школи. Він перевіряє документи про освіту і кваліфікаційну категорію вчителів, вихователів та інших працівників разом із працівниками профспілкової організації, розподіляє навчальне навантаження і визначає ставки заробітної плати та посадові оклади.

Тарифікаційний список за затвердженою формою складає директор школи разом із представником централізованої бухгалтерії (бухгалтером школи), після чого подає його у вищу організацію, де його затверджують у встановленому порядку.

У тарифікаційному списку зазначаються всі працівники школи (директор, його заступники, вчителі, вихователі, лікарі, бібліотекарі та ін.), ставки заробітної плати й посадові оклади, які залежать від освіти та кваліфікаційної категорії працівників.

Місячний фонд заробітної плати визначається множенням середньої ставки на кількість педагогічних ставок, установлених за кількістю класів, планованих на 1 січня і 1 вересня.

Знаючи місячний фонд заробітної плати вчителів, який повинен виплачуватись у поточному і в наступному навчальних роках, можна обчислити фонд заробітної плати на відповідну кількість місяців і на рік. Річний фонд заробітної плати за кошторисом міської школи визначається множенням місячного фонду заробітної плати на 1 січня на 8,5 і на 1 вересня – на 3,5 місяця, а в сільських школах – відповідно, на 8 і 4 місяці. Це зумовлено тим, що заробітна плата вчителям міських шкіл виплачується два рази на місяць, і тому за другу половину грудня вона виплачується в січні наступного бюджетного року. Учителі ж сільських шкіл переважно одержують заробітну плату один раз (20-го числа кожного місяця), у зв'язку з чим усі виплати здійснюються протягом одного бюджетного року.

Річний фонд заробітної плати вчителів за години навчальних занять визначається як сума підсумків заробітної плати за 8,5 і 3,5 місяця або 8 і 4 місяці.

Крім заробітної плати за години навчальних занять, вчителі одержують додаткову оплату за перевірку зошитів і письмових робіт учнів. Учителям 1–4-х класів загальноосвітніх шкіл додаткова оплата за перевірку зошитів учнів здійснюється в розмірі 10% ставки заробітної плати за місяць. Вона виплачується тільки основному вчителю класу, незалежно від обсягу педагогічного навантаження.

Учителям 5–11-х класів загальноосвітніх шкіл доплата за перевірку письмових робіт учнів здійснюється в таких розмірах: мова і література – 13%; математика – 10%; іноземна мова – 6% ставки заробітної плати.

Якщо кількість учнів у класі менша ніж 15 осіб, то перевірка письмових робіт учнів оплачується вчителям у розмірі 50% установленної доплати.

Додаткова оплата за перевірку письмових робіт учнів 5–11-х класів здійснюється пропорційно до навчального навантаження учителів. При цьому розмір одержуваних кожним учителем доплат за перевірку письмових робіт на місяць визначається під час тарифікації та не перераховується у зв'язку зі зміною кількості учнів у класі протягом року.

Загальна кількість годин на перевірку зошитів у 5–11-х класах обчислюється на підставі кількості годин, передбачених навчальним планом на предмети, згідно з якими здійснюється оплата за перевірку зошитів.

Видатки на перевірку зошитів за місяць визначаються за даними тарифікаційного списку. У кошторисі школи планування видатків на оплату за перевірку зошитів здійснюється, виходячи із середніх витрат на один клас відповідно до тарифікації. Середні витрати за перевірку зошитів на один клас за тарифікацією визначаються діленням місячного фонду заробітної плати на перевірку зошитів на кількість класів за відповідними групами.

За фондом заробітної плати педагогічного персоналу в кошторисі школи здійснюється розрахунок фонду заробітної плати керівних працівників, адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу. Планування фонду заробітної плати цієї категорії працівників має деякі особливості, зумовлені встановленим порядком визначення штатів і посадових окладів.

Штатні розписи шкіл визначаються на основі затверджених Міністерством освіти і науки України типових штатів, де кількість штатних одиниць залежить переважно від кількості класів.

Штатні розписи шкіл затверджуються відповідними органами освіти згідно з типовими штатами.

Ставки заробітної плати і посадові оклади керівних працівників залежать від кількості учнів у школі, адміністративно-господарського й навчально-допоміжного персоналу шкіл. Вони встановлюються згідно із чинними нормативами залежно від освіти та кваліфікаційної категорії окремих працівників.

Кількість цього персоналу на початок планового року визначається з урахуванням його фактичної наявності та можливостей доукомплектування в межах типових штатів, а на кінець року – з урахуванням зміни кількості класів, учнів та інших пока-

зників, залежно від яких устанавлюються штати. У зв'язку із цим для кошторису школи розраховують середньорічну кількість ставок. Під час розрахунку цього показника враховується місцезнаходження школи (місто чи село). Для міських шкіл розрахунок здійснюється за 8,5 і 3,5 місяця, а для сільських – із розрахунку 8 і 4 місяці.

Для деяких категорій цього персоналу розрахунок середньорічної кількості ставок здійснюється з урахуванням сезонного характеру роботи. Наприклад, у школі є чотири ставки машиніста (кочегара). Тривалість опалювального сезону – 7 місяців. На ремонт котельні та надання відпустки зазначеним працівникам передбачено ще 1 місяць. Середньорічна кількість ставок кочегарів у цьому разі становить 2,667 одиниць (4 ставки \times 8 місяців/12 місяців).

У школах, що знову відкриваються, посади директора школи і заступника директора з адміністративно-господарських питань вводяться не раніше ніж за 2 місяці до відкриття школи, а інших працівників – не раніше ніж за 2–3 тижні.

Для кожної групи персоналу школи в кошторисі вказується середня ставка заробітної плати за місяць, її розрахунок для працівників, заробітна плата яких залежить від рівня освіти, кваліфікації й обсягу роботи, здійснюється на основі тарифікаційного списку, а для персоналу, посадові оклади якого встановлені в твердих сумах, – на основі штатного розпису.

До фонду заробітної плати навчально-допоміжного персоналу входить також додаткова оплата за виконання вчителями обов'язків, не пов'язаних безпосередньо з проведенням навчальних занять. Фонд заробітної плати за додатковими видами оплати визначається, виходячи із середньорічної кількості ставок і середньої ставки за місяць.

Визначаючи кількість ставок, необхідно мати на увазі, що класне керівництво оплачується вчителям 1–4-х класів у розмірі 13%, а 5–11-х класів – у розмірі 20% ставки заробітної плати. Причому вчитель може здійснювати класне керівництво тільки в одному класі. Питання про доплату за завідування конкретним кабінетом вирішується директором школи, виходячи із наявності в кабінетах необхідного для проведення навчальних занять обладнання. За наявності в школі навчально-дослідної ділянки, доплата за завідування нею передбачається тільки на період сільськогосподарських робіт учнів. У школах, де є теплиці або парникове господарство, доплата за завідування здійснюється протягом усього року.

Після того, як розраховано фонд заробітної плати за додатковими видами оплати праці вчителів, визначається загальна сума фонду оплати праці вчителів, а також загальна сума фонду заробітної плати керівного, адміністративно-господарського і на-

вчально-допоміжного персоналу школи. До загальної суми річного фонду заробітної плати цієї категорії працівників включаються виплати допомоги у разі тимчасової непрацездатності.

Видатки за підстаттею 1120 “Нарахування на заробітну плату” (код 1120 бюджетної класифікації, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 27.12.2001 р. № 604) показують витрати, пов'язані зі сплатою зборів на обов'язкове державне пенсійне страхування, загально-обов'язкове державне соціальне страхування.

Розмір відрахувань визначено у відсотках до суми фонду заробітної плати. До підстатті 1120 видатків шкіл входять тільки нарахування на суми асигнувань, передбачених за підстаттею 1110.

Обсяг видатків за підстаттею 1120 визначається множенням фонду оплати праці за підстаттею 1110 “Оплата праці працівників бюджетних установ” на тариф зборів, який встановлено чинним законодавством.

Видатки на продукти харчування (код 1133 бюджетної класифікації, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 27.12.2001 р. № 604) плануються в кошторисі школи за рахунок бюджетних асигнувань на харчування учнів, які перебувають на режимі подовженого дня і повністю або частково звільнені від плати за харчування.

Виконавчим органам місцевих органів влади надано право звільняти від оплати за харчування дітей малозабезпечених сімей у кількості до 25% до загальної кількості учнів школи (групи) з подовженим днем, з них до 10% – повністю, до 15% – половина розміру плати. Кількість днів харчування одного учня на рік визначається з урахуванням звітних даних за минулі роки.

У зв'язку з тим, що протягом року кількість учнів, котрі перебувають у групах подовженого дня, може змінюватись, у кошторисі розраховується середньорічна кількість учнів. Розрахунок видатків на харчування здійснюється в перерахунку на повністю звільнених від плати за харчування.

Так, наприклад, у школі на 1 січня планового року в групах подовженого дня перебувало 200 учнів, а з 1 вересня планується довести їх кількість до 290; середньорічна кількість учнів у групах подовженого дня становить 230 осіб, тобто $200 + \frac{90 \cdot 4}{12}$.

Кількість учнів, повністю звільнених від плати за харчування, – 23. У перерахунку на повністю звільнених від плати за рахунок бюджету харчування буде надаватися 40 учням ($23 + 34,5 \times 50\%$).

Загальна сума видатків на харчування визначається множенням середньорічної кількості учнів, звільнених від плати за харчування (у перерахунку на повністю звільнених), на кількість днів харчування в році та на вартість харчування одного учня на день.

Обсяг витрат на придбання обладнання й інвентарю з терміном служби менше ніж один рік (код 1131 бюджетної класифікації, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 27.12.2001 р. № 604) і придбання невиробничого обладнання та предметів довгострокового користування (код 2112 бюджетної класифікації, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 27.12.2001 р. № 604) устанавлюється згідно з кошторисом школи вищою організацією в межах асигнувань, передбачених на ці потреби з бюджету. При цьому враховується кількість наявного інвентарю й обладнання, а також розглядається перелік і вартість основних предметів та обладнання, яке

підлягає придбанню в плановому році. Останній перелік необхідного школі обладнання й інвентарю складається з виділенням кількості намічених до придбання предметів і вартості одиниці кожного предмета.

На основі цих даних визначається сума видатків на придбання предметів кожного конкретного виду. Підсумувавши отримані величини, одержимо загальну суму витрат на ці потреби. Зауважимо, що витрати з доставки, монтажу й інші роботи щодо цих предметів і обладнання передбачаються також у межах асигнувань на ці потреби. У кошторисі розрахунок здійснюється за такою формою (табл.).

Таблиця

Розрахунок вартості придбання обладнання й інвентарю

Назва обладнання й інвентарю	Належить за нормою	Фактична наявність обладнання		Передбачається придбати в плановому році		
		Усього	У тому числі минає строк експлуатації	Кількість	Ціна	Сума

До переліку предметів, що підлягають придбанню в плановому році, може входити тільки те обладнання й інвентар, яке передбачене затвердженими нормативами. Типовий перелік навчального обладнання для загальноосвітніх шкіл затверджує Міністерство освіти і науки України. Включати до списків обладнання й інвентарю предмети, не передбачені в цих переліках, не завжди правомірно. Придбання таких предметів за рахунок бюджетних коштів вважається порушенням фінансової дисципліни.

Асигнування на придбання м'якого інвентарю й обмундирування (код 1134 бюджетної класифікації, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 27.12.2001 р. № 604) передбачаються в кошторисі школи з подовженим днем і кошторисах шкіл, які мають групи з режимом подовженого дня.

Розрахунок цих асигнувань здійснюється за формою, наведеною вище для обладнання й інвентарю з урахуванням норми оснащення і в межах асигнувань, виділених вищою організацією.

Планування видатків на придбання інших матеріалів і предметів здійснюється на основі середньорічної кількості класів та встановлених норм видатків на класи. Таким методом, наприклад, плануються видатки на придбання книг, періодичних, довідкових та інформаційних видань для бібліотечних фондів. Решта видатків на придбання матеріалів та інвентарю для господарських цілей планується методом прямого розрахунку, а також виходячи із фактичного виконання кошторису за зазначеним видом видатків у поточному році.

Висновки. Особливості кошторисного планування у середніх загальноосвітніх школах полягають в тому, що ці заклади є бюджетними установами. Проекти кошторисів вони складають на наступний бюджет-

ний рік. Кошториси, плани асигнувань і штатні розписи затверджуються керівником відповідної вищої установи.

Процес проходження кошторису складається зі стадій, властивих бюджетному процесу: складання, розгляд, затвердження та виконання. Кошторис діє протягом фінансового року з 1 січня до 31 грудня включно. Після затвердження бюджету до кошторису можуть вноситися необхідні поправки.

У дохідній частині кошторисів зазначаються планові обсяги надходжень, які передбачаються спрямувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів відповідних бюджетів. Формування дохідної частини спеціального фонду кошторису здійснюється на основі розрахунків доходів, які складаються за кожним джерелом доходів, що плануються на наступний рік. Під час формування показників, на підставі яких визначаються доходи планового періоду, обов'язково враховується рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому. Показники повинні наводитися в обсязі, зазначеному в розрахунку, і повною мірою відповідати даним бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

У видатковій частині кошторису зазначається загальна сума витрат установи з розподілом їх за статтями бюджетної класифікації, а також із виділенням витрат, які плануються профінансувати за рахунок бюджетних асигнувань, та витрат, котрі плануються здійснити за рахунок інших (позабюджетних) надходжень. При цьому в розрахунках за кожною статтею витрат, крім потреби в коштах на покриття витрат поточного року, передбачаються асигнування на покриття заборгованості установи за минулий рік, визначеної на підставі даних річної бухгал-

терської звітності та підтвердженої відповідними розрахунками й обґрунтуваннями.

Передбачені у видатковій частині кошторису асигнування повинні забезпечувати стовідсоткове фінансування витрат установи. Зокрема, кількість працівників установи, яка пропонується до затвердження за штатним розписом, має бути повністю забезпечена фондом заробітної плати, виходячи з розміру не тих посадових окладів, що сформувались на момент складання кошторису, а з урахуванням коефіцієнтів їх підвищення протягом планового року (у зв'язку з прогнозуванням відповідних темпів інфляції, прийняттям тих чи інших законодавчих актів щодо змін умов оплати праці працівників окремих галузей соціально-культурної сфери тощо).

Список використаної літератури

1. Воронова Л.К. Фінансове право України : підручник / Л.К. Воронова. – К. : Прецедент : Моя книга, 2006. – 448 с.
2. Монаєнко А.О. Правові основи фінансування видатків на освіту та науку : монографія / А.О. Монаєнко. – Львів : Червона калина, 2009. – 250 с.
3. Огаренко В.М. Управління результативністю маркетингом освітніх послуг / В.М. Огаренко // Управління сучасним містом. – К. : УАДУ, 2004. – № 4–6 (14). – С. 113–119.
4. Фінансове право України : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л.К. Воронова, М.П. Кучерявенко, Н.Ю. Пришва та ін. – К. : Правова єдність, 2009. – 395 с.

Стаття надійшла до редакції 14.05.2013.

Зинухова В.М. Особенности сметного планирования в средних общеобразовательных школах

В статье исследуется порядок составления, утверждения смет общеобразовательных учебных заведений как бюджетных учреждений; детально рассматривается доходная и расходная часть смет, особенности планирования расходов бюджетными учреждениями; осуществляются некоторые расчеты по смете на примере средней школы.

Ключевые слова: бюджетные средства, общее среднее образование, расходы, местные бюджеты, Государственный бюджет, финансирование.

Zynukhova V. The features of estimate planning in high general schools

The author considers the concept of the erected estimates and erected plans of assignments, estimate and constituents of his part, role of local financial organs in an estimate planning of general educational establishments. The features of calculation of charges have been analyzed in detail on the remuneration of labour, that is begun with determination of wage-fund of pedagogical personnel, that embraces payment to the teachers for the o'clock of lessons, verification of notebooks and other types of works. The wage-fund of teachers has been planned coming from the amount of pedagogical rates and size of middle rate of teacher for a month. The leading role of head master has been considered in realization of tariffing. The manning tables of schools have been determined on the basis of ratified by Department of education and science of Ukraine of the typical states, where the amount of regular units depends mainly on the amount of classes. The charges have been considered on foodstuffs, that is planned in the estimate of school due to budgetary assignments on the feeds of students, that are on the mode of the prolonged day and fully or partly released from paying for a feed, charges of schools on acquisition of equipment and to the inventory with tenure of employment less than one year, on acquisition soft to the inventory and uniform, planning of charges on acquisition of other materials and objects on the basis of average annual amount of classes and set norms of charges on classes.

The author also marks in the article the volumes of receivables, that it is envisaged to point at coverage of charges of establishment from the general and special funds of corresponding budgets, register in profitable part of estimates of schools. Forming of profitable part of the special fund of estimate comes true on the basis of calculations of profits, that is folded after every source of profits that is planned on a next year. The profits of planed period have been determined during forming of indexes on the basis of that, a level has been considered taken into account them actual implementation for the last financial year, and also the expected implementation for period that is preceded planned. Indexes over must be brought in the volume marked in a calculation, and to a full degree to answer data of accounting control for corresponding periods.

The lump sum of charges of establishment has been registered in expense part of estimate of schools with distribution of them after the articles of budgetary classification, and also with the selection of charges, that it is planned to finance due to budgetary assignments, and charges that it is planned to carry out due to other (off-budget) receivables. Thus in calculations after every item of expenses, except a requirement in money on coverage of charges of current year, assignments are envisaged on coverage of debt of establishment for the last year, certain on the basis of data of annual accounting control and confirmed by corresponding calculations and grounds.

Key words: budgetary facilities, universal AV education, charges, local budgets, the State budget, financing.