

**Київський національний торговельно-економічний
університет**

Кафедра фінансів

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

**“Формування та виконання кошторису бюджетної
установи”**

Студентки 2 курсу, 1 групи,
спеціальності 072
«Фінанси, банківська справа
та страхування»,
спеціалізації «Державні
фінанси»

Шевчишеної Ірини
Володимирівни

Науковий керівник:
к.е.н., доцент

Шевченко Світлана Олексіївна

Гарант освітньої програми
Завідувач кафедри фінансів,
заслужений діяч науки і
техніки України
д.е.н., професор

Чугунов Ігор Якович

Київ 2018

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ.....	6
1.1 Сутність та роль формування кошторису бюджетної установи.....	6
1.2 Порядок розгляду та затвердження кошторису бюджетної установи....	13
РОЗДІЛ 2 СИСТЕМА СКЛАДАННЯ, РОЗГЛЯДУ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУБЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ.....	21
2.1 Характеристика фінансово-господарської діяльності базової установи СЗОШ І-ІІІ ступенів №15 міста Хмельницького.....	21
2.2 Облік надходження і видатків бюджетних установ.....	25
2.3 Облік фінансових результатів бюджетної установи.....	30
РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОШТОРИСУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ.....	33
3.1 Перевірка виконання кошторису.....	33
3.2 Методика контролю за виконанням кошторису бюджетної установи....	38
ВИСНОВКИ.....	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	44
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Бюджетний процес має значний вплив на економіку держави і відіграє важливу роль в формуванні її внутрішнього та зовнішнього балансу, стану розвитку економічних процесів і стану сучасного забезпечення громадян. Як наслідок виникає нагальна потреба у забезпеченні безперервного та повного наповнення бюджетних резервів, своєчасного асигнування заходів, передбачених у бюджеті, цільового напрямку та ефективного використання бюджетних коштів як у сфері матеріального виробництва, так і у невиробничій сфері, потрібна раціональна організація та методика обліку й аналізу результатів виконання бюджету і кошторису бюджетних установ. Тому вдосконалення виконання кошторису в установах державного сектору економіки є актуальним і потребує поглибленого вивчення та опрацювання.

Проблематика формування та виконання кошторису займає важливе місце в дослідженнях вітчизняних науковців. В даний час питання доходів та здійснення видатків знаходяться в центрі уваги багатьох вчених економістів: Мниха М., Опаріна В., Пасічника Ю., Свірко С., Юрія С. та ін. Окремі практичні аспекти бухгалтерського обліку і контролю виконання державного та місцевих бюджетів висвітлено у працях М.Т. Білухи, Ф.Ф. Бутинця, А. Бикової, Р.Т. Джоги, Т.В. Каневої, М.В. Кужельного, А.М. Кузьмінського, Г.О. Партина, В.В. Сопка, О.О. Чечуліної, В.Г. Швеця, Н.І. Сушко, Н.М. Хорунжак та інших. Важливість вирішення питань обліково-аналітичного забезпечення виконання кошторису за сучасних економічних умов зумовила вибір теми дослідження та свідчить про її актуальність.

Метою випускної кваліфікаційної роботи є обґрунтування особливостей формування та виконання кошторисів та пошук альтернативних методів та підходів щодо його удосконалення на прикладі конкретної установи.

Об'єктом дослідження є процес формування кошторису та виконання його СЗОШ I-III ступенів №15 міста Хмельницького, яка є юридичною особою, не зареєстрована платником ПДВ та знаходиться в міській комунальній власності.

Предметом дослідження є процес організації обліку, аналізу та контролю з виконання кошторису.

Основним фінансовим документом, відповідно до якого здійснюється діяльність СЗОШ №15, є кошторис.

Поставлена мета зумовила вирішення таких основних завдань, зокрема:

- розкрити сутність та призначення кошторису;
- розглянути порядок складання, розгляду та затвердження кошторисів бюджетних установ;
- провести аналіз діяльності базової установи;
- дослідити і проаналізувати практику обліку виконання кошторисів бюджетних установ;
- вивчити методика проведення контрольних заходів за виконанням кошторису бюджетної установи.

Теоретичною основою для дослідження стали Закони України у сфері бухгалтерського обліку, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі положення і концепції, представлені в роботах вітчизняних і зарубіжних авторів з висвітлення проблем ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Дослідження проводилося за допомогою **наукових методів**: систематичного підходу, аналізу і синтезу, індукції і дедукції. В процесі дослідження використані традиційні способи та методи економічного аналізу (табличного, порівняння, групування, графічний). Обробка матеріалів здійснювалася з використанням ПЕОМ, зокрема Microsoft Excel.

Практичне значення одержаних результатів. Розроблені у випускній кваліфікаційній роботі пропозиції можуть бути використані в практичній діяльності базової установи в процесі формування та виконання кошторису, а також при веденні бухгалтерського обліку операцій з доходами та видатками. Практичне впровадження даних рекомендацій дозволяє підвищити рівень об'єктивності, достовірності, аналітичності обліково-економічної інформації та

наукової обґрунтованості, що у свою чергу, підвищить роль бухгалтерського обліку, аналізу та контролю в системі управління установою.

Апробація результатів дослідження. За результатами дослідження опублікована наукова стаття «Формування та виконання кошторису бюджетної установи.» у збірнику наукових праць «Фінансова система України» (2018 рік).

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ КОШТОРИСІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

1.1 Сутність та роль формування кошторису бюджетної установи.

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

Кошторис має два складники що зазначені на рисунку 1.1.

Структура кошторису	
Загальний фонд	Спеціальний фонд
Містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків бюджету на виконання бюджетною установою основних функцій.	Містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням бюджетною установою основних функцій.

Рис. 1.1 Структура кошторису [13.с.96-102]

План асигнувань є невід'ємною частиною кошторису і затверджується разом із цим кошторисом.

Бюджетне асигнування — це повноваження, надане розпоряднику бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів з конкретною метою в процесі виконання бюджету. [1. с.2]

Зведені кошториси та зведені плани асигнувань - це зведення показників індивідуальних кошторисів і планів асигнувань розпорядників коштів бюджету нижчого рівня, які складає головний розпорядник для подання Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам та органам Державного казначейства. Зведені кошториси не затверджують.

Бюджетні кошти можуть виділятися лише за наявності затверджених кошторисів і планів асигнувань. Установи мають право брати бюджетні зобов'язання витратити бюджетні кошти на цілі та в межах, установлених затвердженими кошторисами та планами асигнувань.

Бюджетне зобов'язання - це будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій упродовж бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі впродовж цього самого періоду або в майбутньому. [3]

Для правильної та своєчасної організації роботи, пов'язаної зі складанням проектів кошторисів, головні розпорядники, керуючись відповідними вказівками Мінфіну, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевих фінансових органів щодо складання проектів відповідних бюджетів на наступний рік:

а) встановлюють для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету, термін подання проектів кошторисів і дають вказівки щодо їх складання;

б) розробляють і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні дотримуватися відповідно до законодавства та які необхідні для правильного визначення видатків у проектах кошторисів;

в) забезпечують складання проектів кошторисів на бюджетні програми (функції), які виконують безпосередньо головні розпорядники.

Головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо законності та правильності розрахунків,

доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією, повноти надходження доходів, додержання діючих ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів та інших показників відповідно до законодавства та складають проекти зведених кошторисів.

На підставі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подають Міністерству фінансів України, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам для внесення до проектів відповідних бюджетів у встановленому ними порядку.

Проекти кошторисів складають усі установи на наступний бюджетний рік, якщо ці установи функціонували до початку року, на який плануються видатки. Якщо установи утворені не з початку року, кошториси складають і затверджують для кожної установи з часу її утворення до кінця бюджетного року в загальному порядку.

У частині надходжень проектів кошторисів зазначають планові обсяги, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів проектів відповідних бюджетів, зокрема планові обсяги запозичень, що надійдуть до спеціального фонду кошторису.

У процесі складання та затвердження проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом кошторисів не планують.

Формування дохідної частини спеціального фонду проекту кошторису здійснюють на підставі розрахунків доходів, які складають за кожним джерелом доходів, що плануються на наступний рік. У процесі складання та затвердження проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом кошторисів не планують.

За основу цих розрахунків беруть такі показники:

— обсяг надання тих чи інших платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень і вартість обладнання та 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;

— прогнозне надходження зборів (обов'язкових платежів) до спеціального фонду бюджету. [44, с.12]

На підставі цих показників визначають суму доходів на наступний рік за кожним джерелом їх надходження з урахуванням конкретних умов роботи установи. Під час формування показників, на підставі яких визначають доходи планового періоду, обов'язково враховують рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує планованому. Показники повинні наводитися в обсягові, зазначеному в розрахунку, і повністю відповідати показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

Під час формування спеціального фонду проекту кошторису планування власних надходжень бюджетних установ здійснюється за групами та підгрупами відповідно до правил, визначених законодавством для цієї категорії доходів бюджету. Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання. [28]

Операції з коштами спеціального фонду оформлюються тими ж первинними документами, що й за загальним фондом, відносно їх видатків діє та ж сама класифікація видатків за кодами економічної класифікації. Планування доходів спеціального фонду здійснюється за допомогою таких методів: прямого розрахунку, нормативного, аналітичного, екстраполяції. Основою кожного з цих методів є економічний аналіз, завдяки якому визначається рівень виконання бюджетних показників за минулі періоди та чинники, що впливали на них. Розрахункові показники щодо доходів планового періоду мають формуватися на підставі аналізу фактичного виконання дохідної частини кошторису стосовно доходів спеціального фонду за останній звітний період, з урахуванням очікуваного виконання за період, що передує плановому. За основу цих розрахунків беруться такі показники, як обсяг надання тих чи інших платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень і вартість обладнання та іншого майна, що здаються в оренду тощо) та розмір плати в

розрахунку на одиницю показника, який повинен встановлюватися відповідно до законодавства. На підставі зазначених показників визначається сума доходів на наступний рік за кожним джерелом їх надходження з урахуванням конкретних умов роботи установи. Під час планування враховують те, що доходи бюджетних установ не є однорідними, зокрема, доходи спеціального фонду [8, с.33-35].

Після затвердження державного та місцевих бюджетів проекти зведених кошторисів увідповіднюють до показників цих бюджетів.

Кошторисне фінансування здійснюється за такими принципами:

- плановість;
- цільовий характер виділених коштів;
- виділення коштів залежно від фактичних показників діяльності установи;
- підзвітність.

Плановість означає, що фінансування здійснюється на підставі й у межах установленого плану. Плановим документом є кошторис (звідси і назва методу). Кошторис — це документ, у якому розраховані й затверджені планові витрати на відповідний плановий період (місяць, квартал, рік) чи відповідні заходи. Розрахунки планових витрат здійснюються, як правило, на основі нормативного методу.

Складання кошторису ґрунтується на оперативно-сітьових показниках, які характеризують обсяги діяльності установи, та нормативах витрат за окремими статтями. Крім того, витрати можуть устанавлюватись на підставі статистичних розрахунків, виходячи з динаміки розвитку установи.

Сутність цільового характеру кошторисного фінансування полягає в тому, що виділені кошти можуть бути спрямовані тільки на цілі, передбачені кошторисом. При цьому в окремих випадках може надаватися право певного перерозподілу коштів між окремими статтями. Цільове призначення асигнувань дає змогу фінансуючій організації здійснювати контроль за їх раціональним і ефективним використанням.

Витрати по кошторису школи

		Склад витрат	Методика розрахунку
1.	Нарахування на заробітну плату	Єдиний соціальний внесок	Фонд оплати праці по кошторису Х Норматив відрахувань (22%)
2.	Придбання предметів і матеріалів	– закупівля матеріалів, канцелярського обладнання, предметів для поточних господарських потреб, довідкової офіційної періодичної літератури, навчальні витрати. – продукти харчування для пільгового контингенту та учнів I-IV класів	По кожному виду витрат множенням Норми витрат на одиницю (учня або клас) на кількість розрахункових одиниць (кількість учнів або класів) Норма витрат на одного учня в день (в грошовому виразі) Х кількість учнів пільгового контингенту та учнів I-IV класів Х кількість днів харчування.
3.	Оплата послуг з утримання бюджетних установ	– послуги зв'язку, поточний ремонт будівель приміщень, обладнання, технічне обслуговування обладнання, утримання в чистоті приміщень, тощо	По кожному виду витрат на основі діючих тарифів та обсягу послуг

Закінчення таблиці 1.1

4.	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	– оплата теплопостачання і водопостачання водовідведення, електроенергії, природного газу, інших комунальних послуг	Множенням діючих цін, тарифів на обсяги послуг (з урахуванням норм витрат)
5.	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	– придбання столів, стільців, інших канцелярських меблів, транспортних засобів, т.п.	Вартість одиниці обладнання X кількість обладнання (в межах виділених бюджетних асигнувань, з урахуванням норм забезпеченості та терміну дії обладнання)
6.	Капітальний ремонт	– перелік робіт з капітального ремонту	В окремому кошторисі за звичайною методикою.

Виділення коштів залежно від фактичних показників діяльності установи означає, що фінансування здійснюється за кошторисом, однак виходячи не з планових, а з фактичних значень оперативно-сітьових показників. Отже, фінансування здійснюється не автоматично за планом, а з урахуванням реальних потреб. Це дуже важливо, бо сприяє недопущенню завищення планових розрахунків для отримання більшого фінансування.

Підзвітність передбачає звітність організацій і установ, що перебувають на кошторисному фінансуванні, перед фінансуючими організаціями. При цьому встановлена відповідальність за порушення принципів і правил кошторисного фінансування.

Необхідність контролю впливає з того, що цей метод фінансової діяльності не передбачає реальних стимулів і фінансової відповідальності за результати

діяльності. Тому потрібен жорсткий і постійний фінансовий контроль за діяльністю таких організацій та установ.

Кошторисне фінансування як метод організації фінансової діяльності не включає достатніх стимулів до раціонального й ефективного господарювання. Тому він застосовується в тих сферах, де важко забезпечити самоокупність і прибутковість. Насамперед це установи соціальної сфери, які надають так звані безплатні послуги, тобто оплата здійснюється не отримувачем послуг, а державою чи за рахунок централізованих фондів.

Останнім часом усе більше вітчизняних та зарубіжних учених приділяють підвищену увагу дослідженню питань функціонування фінансів державного сектора як складової частини фінансової системи України, акцентуючи увагу на дослідженні її функціональних елементів та виокремленні в окрему ланку державного сектора економіки.

Отже, формування кошторису розпорядниками коштів здійснюється на підставі Постанови №228 від 28.02.2002 р. згідно якої за допомогою аналізу минулого фінансового року плануються доходи та видатки наступного фінансового періоду. Точність складання кошторису на наступний рік залежить від достовірності поданої звітності за минулий рік.

1.2 Порядок розгляду та затвердження кошторису бюджетної установи.

Порядок уточнення преку кошторису бюджетної установи розпочинається з того, що місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування.

Лімітна довідка про бюджетні асигнування - це документ, який містить затвержені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів, і видається відповідно Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником. Показники лімітної довідки доводяться до

відома головних розпорядників, розпорядників нижчого рівня для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів. [1, с. 27]

Розпорядники нижчого рівня уточнюють проекти кошторисів, складають проекти планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувача), помісячних планів використання бюджетних коштів і подають їх головним розпорядникам для уточнення показників проектів зведених кошторисів і складання проектів зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету та зведених планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду, а також проектів зведених планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувача) і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів.

Розпорядники свої витрати приводять у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Проекти кошторисів і планів асигнувань установ у разі потреби розглядаються головним розпорядником. Головні розпорядники під час розгляду проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів зобов'язані:

- забезпечити суворе виконання вимог законодавства, а також вказівок щодо складання кошторисів на наступний рік;

- додержуватися режиму економії, не допускати включення до кошторисів бюджетних асигнувань, не зумовлених потребою;
- забезпечити в проектах кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів бюджетних асигнувань та їх помісячного розподілу з урахуванням термінів проведення окремих заходів і можливості здійснення відповідних видатків бюджету протягом бюджетного періоду;
- не допускати прийняття в кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

Головні розпорядники після одержання лімітних довідок подають Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам уточнені проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду, а головні розпорядники коштів, через які отримують бюджетні призначення вищі навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я також уточнені проекти зведених планів використання бюджетних коштів і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів для складання і затвердження згідно з бюджетними призначеннями, встановленими у відповідному бюджеті для загального і спеціального фонду в розрізі головних розпорядників, розпису відповідного бюджету, до якого входять:

- річний розпис асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) відповідного бюджету за повною економічною класифікацією видатків бюджету, що відповідає зведеним показникам усіх кошторисів;
- річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень за відповідними розділами бюджетної класифікації, що відповідає зведеним показникам усіх кошторисів;

- помісячний розпис асигнувань загального фонду відповідного бюджету та помісячний розпис спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету та за класифікацією кредитування бюджету, що відповідають зведеним показникам усіх планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду;

Уточнені проекти кошторисів та складені проекти планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів повинні відповідати певним лімітним довідкам.

Мінфін надсилає Казначейству для реєстрації, обліку та виконання затверджений розпис державного бюджету. Казначейство протягом трьох робочих днів після затвердження зазначеного розпису доводить до головних розпорядників витяги з його складових частин, які є підставою для затвердження в установленому порядку:

- кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів - усіма розпорядниками;
- планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

Мінфін надсилає для реєстрації, обліку та виконання помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів за кодами бюджетів відповідним місцевим бюджетам згідно із затвердженим розписом державного бюджету Казначейству, яке доводить показники розподілу до органів Казначейства, які, в свою чергу, доводять їх до Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, структурних підрозділів з питань фінансів обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Зазначений розподіл є підставою для перерахування органами Казначейства таких трансфертів з державного бюджету до відповідного місцевого бюджету та

враховується під час складання помісячного розпису асигнувань загального фонду відповідного місцевого бюджету.

Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до відповідних органів Казначейства затверджені розписи відповідних місцевих бюджетів, а до головних розпорядників - витяги із зазначених розписів, які є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів - одержувачами.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, помісячні плани використання бюджетних коштів та плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені протягом 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів.

Плани використання бюджетних коштів одержувачів затверджуються їх керівниками за погодженням з розпорядниками, через яких вони отримують бюджетні кошти.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, передбачені на проведення централізованих заходів, затверджуються окремо на кожний захід керівниками міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, держадміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, що запланували зазначені заходи. Такі кошториси і плани асигнувань можуть бути затверджені за загальним обсягом видатків.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів, а також розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, підписуються керівником установи (централізованої бухгалтерії) та керівником її фінансового підрозділу або бухгалтерської служби.

Одночасно з кошторисом затверджуються план асигнувань загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів (крім плану використання бюджетних коштів одержувачів), помісячний план використання бюджетних коштів і штатний розпис установи, включаючи структурні підрозділи, які утримуються за рахунок власних надходжень. Зазначені документи, а також розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, подаються у двох примірниках, один з яких повертається такій установі, а другий залишається в установі, керівник якої затвердив кошторис.

Кошторис затверджується за загальним і спеціальним фондами на рік без розподілу за періодами в обсязі, який дорівнює сумі цих фондів.

Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячні плани використання бюджетних коштів і штатні розписи установ затверджуються керівником установи, уповноваженої затверджувати такі документи, підпис якого скріплюється гербовою печаткою, із зазначенням дати.

У тижневий термін після затвердження штатних розписів головні розпорядники подають Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам зведені показники за мережею, штатними розписами і контингентами установ та одержувачів за формами, встановленими Мінфіном.

Апарат Верховної Ради України, Державне управління справами, Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Рахункова палата, Центральна виборча комісія, Верховний Суд України, Конституційний Суд України, Вища рада правосуддя, Вищий господарський суд України та інші установи, яким затверджені бюджетні призначення і які відповідно до законодавства самостійно затверджують кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи, у триденний термін після прийняття

державного бюджету подають Мінфіну затверджені кошториси, розрахунки до них, календарні плани, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду і штатні розписи.

Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, а також здійснення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету у сумі, що перевищує встановлені бюджетні призначення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством.

Мінфін, Держаудитслужба, місцеві фінансові органи щороку у межах своєї компетенції після прийняття відповідних бюджетів перевіряють правильність складення і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів та складення зведення показників спеціального фонду кошторису.

Вивільнені асигнування спрямовуються на проведення інших пріоритетних заходів, що плануються розпорядником, шляхом внесення змін у встановленому порядку до їх кошторисів за рішенням Мінфіну, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевого фінансового органу на підставі обґрунтованого подання головного розпорядника.

Отже, планування та формування кошторису бюджетної установи здійснюється відповідно до регламенту та законодавства України на основі звітності за попередній рік з врахуванням необхідного забезпечення установи для виконання нею обов'язків покладених на державою та відповідно до можливості держави та місцевих органів надавати фінансування.

Формування кошторису бюджетної установи це дуже кропіткий та відповідальний відрізок роботи, від якого залежить на скільки позитивно буде вести свою діяльність установа протягом цілого року, тому чим достовірніше

інформацію установи нададуть для розрахунку плану асигнувань на наступний період тим менше часу на протязі року піде на оформлення різних додаткових дотацій на фінансування установи.

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА СКЛАДАННЯ, РОЗГЛЯДУ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Характеристика фінансово-господарської діяльності базової установи СЗОШ I-III ступенів № 15 міста Хмельницького.

Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та інших нормативно-правових актів на основі його кошторису та плану асигнувань, які складаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання згідно вимог чинного законодавства;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

У навчальному закладі створюється спеціальний фонд інших джерел власних надходжень, який формується за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб та спрямовується на відповідні цілі навчального закладу згідно кошторисних призначень.

Кошти цього фонду зберігаються на спеціальному рахунку, відкритому в Державній казначейській службі України.

Контроль за правильним використанням даного фонду здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради.

Зарахування спеціальних коштів на поточні рахунки здійснюється шляхом безготівкових розрахунків або шляхом внесення платежів готівкою.

Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Навчальний заклад може надавати в оренду приміщення, що не використовуються для проведення навчально-виховної роботи або інші приміщення (актовий чи спортивний зали) в позанавчальний час відповідно до чинного законодавства.

Доходи неприбуткові навчального закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом СЗОШ №15 м. Хмельницького. (Додаток А)

Забороняється розподіл отриманих доходів навчального закладу або їх частини між засновником Хмельницькою міською радою та працівниками (крім оплати їх праці та нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

За рахунок спеціальних коштів можуть преміюватись працівники та учні відповідно до Положення про преміювання.

Директору навчального закладу за розвиток мережі платних послуг може проводитись доплата, надбавка, премія за рахунок спеціальних коштів за погодженням директора Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через службу бухгалтерського обліку, планування та звітності Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

Звітність про діяльність навчального закладу складається та подається відповідно до чинного законодавства.

За даними Планів асигнувань за 2015 (Додаток Б), 2016 (Додаток В) та 2017 (Додаток Г) роки проведемо аналіз фінансової діяльності навчального закладу:

Таблиця 2.1

Аналіз показників фінансових надходжень за період 2015-2017 рр.

Найменування	КЕКВ	2015	2016	2017	Відхилення 2015- 2016 р. %	Відхилення 2016- 2017р. %	Відхилення 2015- 2017р. %
Оплата праці та нарахування на заробітну плату	2100	468648,0	530309,0	1026234,0	+13	+93	+118
Використання товарів і послуг	2200	595355,00	639805,00	953872,00	+7	+49	+60
Продукти харчування	2230	480243,00	533800,00	738872,00	+11	+38	+53
Оплата комунальних послуг та енергоносії	2270	98215,00	106005,00	172530,00	+7	+62	+75
Разом:		1162218,0	1170114,0	2152636,0	+0,067	+83	+85

Відповідно до проведеного аналізу вищезазначеної таблиці створимо діаграму аналізу показників фінансової діяльності навчального закладу за 2015, 2016 та 2017 роки.

Аналіз фінансової діяльності

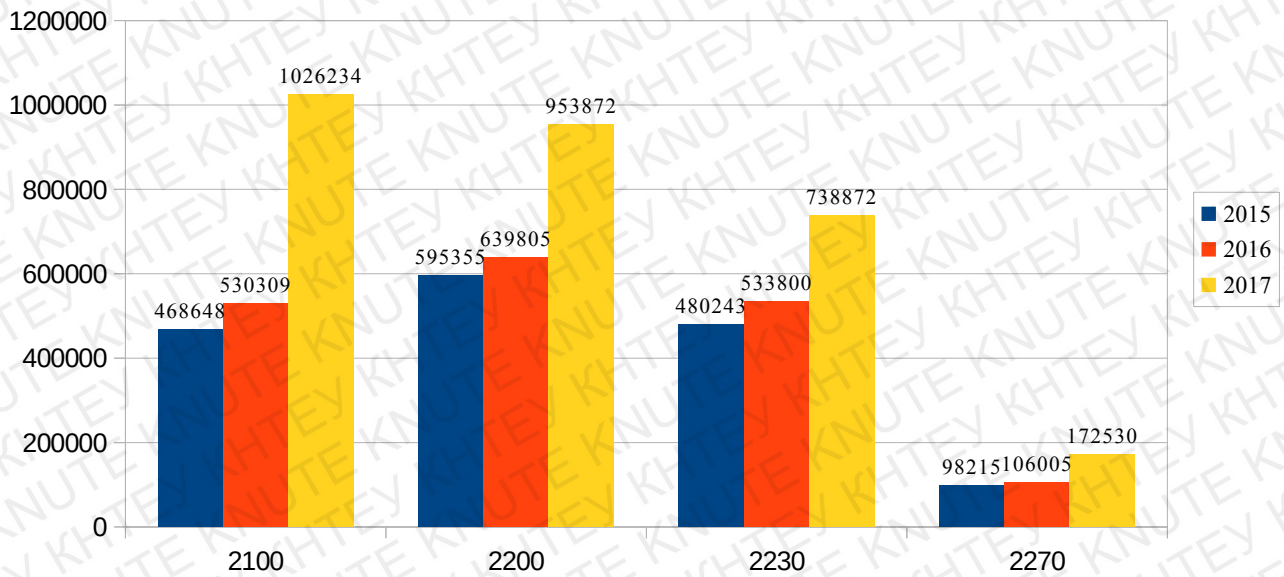


Рис2.1.1 Порівняння даних фінансових надходжень в період за 2015-2017 роки.

Отже, по результатах проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності навчального закладу за три роки ми бачимо, що надходження установи з кожним роком збільшувались, та особливо значне збільшення надходжень коштів на ведення господарської діяльності припадає на 2017 рік, де заплановані витрати на заробітню плату в два рази більші ніж у попередні 2015 та 2016 роки. Це зумовлено підвищення заробітної плати з 1368 грн. у 2015 році до 1600 грн. у 2016 та до 3200 грн. у 2017 році. Також заплановані витрати на товари та послуги теж набагато більші у 2017 та відрізняються від 2015 на 60 %, а від 2016 на 49%. На продукти харчування більше заплановано витратити у 2017 році порівняно з 2015 роком на 53 %, а з 2016 роком на 38 %. Збільшення витрат на товари (продукти харчування) та послуги теж зумовлено подорожченням цін на них. Щодо витрат на комунальні послуги, то теж спостерігається збільшення витрат у 2017 році, стосовно до 2015 року на 75%, а 2016 року на 62%. Відповідно плата за комунальні послуги теж зросли через здорожчення цін на світло, теплопостачання та воду.

2.2. Облік надходження і видатків бюджетних установ

Хмельницька СЗОШ I-III ступенів № 15 утримується за рахунок місцевого бюджету, фінансується, як правило, через органи Державного казначейства України, яким в установах уповноважений банків відкривають рахунок.

Надходження навчального закладу поділяються на доходи з місцевого бюджету та надходження до спеціального фонду. Надходження з місцевого бюджету школа отримує у безготівковій формі.

Доходи спеціального фонду формуються з господарської діяльності установи та від надання платних послуг, а саме:

- від плати за додаткові освітні послуги (гуртки англійської мови, математики та ін.),
- від здачі в оренду приміщення під магазин канцелярських товарів, приміщення під стоматкабінет, спортивного залу та актового залу.
- від продажу випічки у буфеті.

Розрахунок надходження від здачі в оренду приміщень навчального закладу здійснюється згідно Постанови Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу від 4 жовтня 1995 р. № 786 (зі змінами та доповненнями). [28]

Таблиця 2.2

Види надходжень СЗОШ №15 м. Хмельницького

Вид надходження	Надходження з місцевого бюджету за 2017 рік	Надходження у спеціальний фонд за 2017 рік	Разом
Надходження коштів на рахунок у банку на виплату заробітньої плати	730580,00 грн.		730580,00 грн.
Надходження коштів на оплату продуктів харчування	653000,00 грн.		653000,00 грн.

Надходження коштів на оплату комунальних послуг та енергоносіїв	1294535,00 грн.		1294535,00 грн.
Надходження коштів на купівлю товарів і послуг	164105,00 грн.		164105,00 грн.
Надходження коштів від здачі шкільних приміщень: -спортивний зал - актовий зал - приміщення під магазин канцтоварів -приміщення під стоматкабінет		7200,00 грн. 2700,00 грн. 1800,00 грн. 5400,00 грн.	7200,00 грн. 2700,00 грн. 1800,00 грн. 5400,00 грн.
Надходження коштів від надання додаткових освітніх послуг		7800,00 грн.	7800,00 грн.
Надходження коштів від продажу випічки у буфеті		7200,00 грн.	7200,00 грн.
Разом:	2842220,00 грн.	32100,00 грн.	2874320,00 грн.

Розмір орендної плати встановлюється договором оренди між орендодавцем та орендарем. Орендна плата за цією Методикою розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати. На основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку орендної плати - останній місяць, за який визначено індекс інфляції, яка фіксується у договорі оренди. Розмір оренди нерухомого майна річної орендної плати визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{\text{Вп} \times \text{Сор}}{\text{Інф}} + \text{Ком.пос.} \quad (2.1)$$

де Вп - вартість орендованого майна, визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.; Сор - орендна ставка, Ком. пос .- влючає плату за енергоносії, водопостачання та теплопостачання.

Розрахунок плати від надання додаткових освітніх послуг розраховується за формулою:

Опл. = Оплата заробітної плати викладачеві + використані комунальні послуги та енергоносії + 30 %.

Розрахунок вартості випічки , яка реалізовується через буфет школи здійснюється:

Опл. = Вартість сировини + використані комунальні послуги + 30 %.

Первинні документи

Меморіальні ордери №5, 6, 7, 8, 12, 13

Журнал-головна книга

Картки аналітичного обліку фактичних видатків

Звітність про виконання кошторису

Рис.2.2.1 Схему обліку фактичних видатків [8. с. 32-37]

Таблиця 2.3.

Реєстр господарських операцій бюджетної установи

Зміст господарської операції	Сума	Кореспондуючі субрахунки		Код економічної класифікації	
		Дт	Кт	касові	Факт.
Перераховано з реєстраційного рахунку збори і платежі:					
а) до бюджету податок на доходи фізичних осіб	4788	6311	2313	2111	
б) до бюджету військовий збір	399	6311	2313	2111	-
в) до бюджету ЄСВ	5852	6313	2313	2120	-
Перераховано постачальникам за продукти харчування	26300	6211	2313	2230	-
Отримано обладнання	14000	1311	6415		
Списано використані:					
продукти харчування	1300	801	232	-	1133
господарські матеріали	800	801	234	-	1131
канцелярське приладдя	200	801	231	-	1131
Нараховано за комунальні послуги:					
теплопостачання	8600	8013	6415	-	2271
водопостачання	1200	8013	6415	-	2272
енергопостачання	960	8013	6415	-	2273
Перераховано за комунальні послуги:					
теплопостачання	8600	6415	2313	2271	-
водопостачання	1200	6415	2313	2272	-
енергопостачання	960	6415	2313	2273	-

Видатки навчального закладу здійснюються через казначейську службу України, усі розрахунки відбуваються безготівковим шляхом. Бухгалтерія установи за даними первинних документів (накладних, актів виконаних робіт та інших) формує платіжні доручення (Додаток Д) і разом з первинними документами та договором передаються працівникам казначейської служби для обробки і оплати. Рух грошових надходжень та розрахунків відображено у виписці органів ДКСУ (Додаток Е).

Усі видатки здійснюються в межах кошторису за конкретними цільовими призначеннями. В готівковому вигляді установа може отримувати готівку через чек, який в свою чергу теж узгоджують в Головному управлінні Державної казначейської служби України у місті Хмельницькому, після чого отримують готівку в банку і оприбутковують її в касі школи.

Отже, навчальному закладу відкривають асигнування з місцевого бюджету на рахунок відкритий у казначейській службі, відповідно до запланованого кошторису на фінансовий рік. Також установа отримує певні надходження від своєї господарської діяльності на спеціальний рахунок.

Навчальному закладу можуть надаватися благодійні внески які бухгалтерія навчального закладу оприбутковує й використовує тільки в спеціально визначених цілях.

Видатки бюджетної установи здійснюються через казначейську службу України яка перевіряє доцільність використання коштів методом перевірки усіх наданих документів а саме накладних, договорів які засвідчують достовірність використання коштів.

2.3. Облік фінансових результатів бюджетної установи

При складанні бюджетної звітності бухгалтерія СЗОШ №15 використовує такі підсумкові дані в грошовому виразі, а саме:

- кошторисні призначення на рік і звітний період (з урахуванням змін, внесених протягом звітного періоду);
- фінансування, що надійшло за загальним фондом.

Відображаються кошти, що надійшли безпосередньо на рахунок розпорядника бюджетних, а не відкриті до використання бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів в органі Казначейства.

Для того щоб не було плутанини, бухгалтерія правильно організувала аналітичний облік отриманих та відкритих бюджетних асигнувань:

- кошти, що надійшли за спеціальним фондом у розрізі різних джерел (коштів, отриманих як плата за послуги, коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень тощо);
- касові видатки за загальним та спеціальним фондами;
- залишки коштів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках в органі Казначейства, в установах банків (якщо це передбачено законодавством);
- дебіторська та кредиторська заборгованість на кінець звітного періоду (у тому числі і прострочена) та інші дані;
- ф. № 2, № 4, № 7 за наявності декількох бюджетних програм складаються за кожним КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС) окремо та зведені форми.

Фінансова звітність за квартал складається з двох форм:

- ф. № 1-дс Баланс;
- ф. № 2-дс Звіт про фінансові результати.

Форми звітів що подає СЗОШ №15 вищестоящим органам

Форма звіту	Установа що приймає
Баланс	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
Звіт про фінансові результати	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
Звіт про надходження і використання коштів отриманих як плата за послуги (фор. N 4-1д)	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
Звіт про надходження і використання коштів загального фонду (форма N 2д)	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
Звіт про надходження і використання коштів загального фонду (форма №2д, №2м)	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма N 7д)	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма N 7д) (Спеціальний фонд)	ГУ ДКСУ у м. Хмельницькому; Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради

Таким чином йде звірка розрахунків що здійснював навчальний заклад за звітний період з накопичувальними даними з початку календарного року.

Оскільки у складі фінансової звітності розпорядника бюджетних коштів не передбачена Пояснювальна записка, то пояснення всіх показників (наприклад, зміна фінансового результату у зв'язку зі списанням залишкової вартості необоротних активів, списанням простроченої заборгованості тощо) слід відображати в додатку 10 до Порядку № 44 (Пояснювальна записка) бюджетної звітності. Тому для бюджетної та фінансової звітності складають одну Пояснювальну записку.

Порядок заповнення кварталних форм фінансової звітності відповідно до вимог Порядку № 307.

За даними Звіту про фінансовий результат за 2016 рік (Додаток Ж) ми бачимо яку суму коштів установа отримала від здачі приміщень в оренду, оренду спортивного залу, різні благодійні внески) та видатки, які здійснювала школа за рік на поточні та капітальні видатки. Узагальнивши суми у звіті нам стає відомо, що видатки перевищили дохід.

Отже, фінансова звітність школи здійснюється бухгалтерією відповідно до встановлених строків, вчасно, достовірно та своєчасно, і подається у відповідні органи. На основі даних звітності ми аналізуємо діяльність школи за певний період, ефективність та доцільність використання коштів наданих бюджетом та за зробленими висновками вдосконалюємо діяльність школи на наступний звітний період.

РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОШТОРИСУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

3.1 Перевірка виконання кошторису

Етапом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису.

У цій частині методами контролю необхідно дослідити, чи проводить бюджетна установа свою діяльність винятково в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань, за наявності витягу, доведеного органом Державної казначейської служби України, що підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку.

Для цього потрібно перевірити:

- а) чи не допущено порушень під час взяття бюджетних зобов'язань:
 - взяття бюджетних зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань;
 - взяття бюджетних зобов'язань понад обсяги встановлених бюджетних асигнувань;
 - взяття бюджетних зобов'язань без належних повноважень;
 - nereєстрація, неповна або несвоєчасна реєстрація фактично взятих бюджетних зобов'язань;
- б) чи не допускається нецільове використання бюджетних коштів:
 - витрачання бюджетних коштів на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, установленим законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет;
 - витрачання бюджетних коштів на цілі, що не відповідають наданим бюджетним асигнуванням чи кошторису;
 - витрачання бюджетних коштів за кодами економічної класифікації видатків, що не відповідають змісту проведеної операції;

– витрачання бюджетних коштів не у відповідності з нормами, встановленими Бюджетним кодексом в частині відповідності на пряму видатків рівню бюджету;

в) чи не має випадків невиконання вимог законодавства щодо зарахування доходів:

– несвоєчасне та неповне зарахування доходів до спеціального фонду кошторису;

– надходження коштів до спеціального фонду кошторису з джерел, не визначених законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет або нормативно-правовими актами, що регламентують законні джерела позабюджетних доходів бюджетних установ;

– акумулявання доходів державного та місцевих бюджетів на рахунках установи, що є органом стягнення платежів до бюджетів;

г) чи не допускається порушень порядку проведення операцій з бюджетними коштами:

– невиконання вимог законодавства щодо повернення бюджетних коштів, отриманих на поворотній основі;

– невиконання вимог законодавства щодо застосування тендерних процедур у закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти;

– недотримання граничних норм витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів і комп'ютерів;

– неповернення бюджетних коштів, використаних не за цільовим призначенням упродовж бюджетного року;

– розміщення бюджетних коштів на банківських депозитах або передача їх на довірче управління (відкриття рахунків поза системою Державної казначейської служби України), якщо інше не передбачено законом;

– проведення попередньої оплати (авансових платежів) за товари (роботи, послуги) за рахунок бюджету з порушенням законодавства;

– недотримання умов надання гарантій щодо виконання боргових зобов'язань;

д) чи не допускаються інші бюджетні правопорушення на стадії виконання кошторису бюджетної установи:

– здійснення бюджетною установою запозичень у будь-якій формі або надання за рахунок бюджетних коштів позички юридичним і фізичним особам;

– отримання коштів фінансування і здійснення впродовж бюджетного періоду видатків на своє утримання одночасно з різних бюджетів, якщо інше не передбачено законом;

– використання коштів на утримання інших бюджетних установ, які фінансуються з бюджетів інших рівнів;

– створення будь-яких позабюджетних фондів;

– зарахування відновлених сум видатків загального фонду на спеціальний фонд кошторису;

– недотримання вимог щодо використання коштів з резервного фонду бюджету.

На етапі перевірки правильності внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи необхідно:

– пересвідчитися в наявності об'єктивної потреби у перерозподілі чи скороченні асигнувань бюджетної установи;

– перевірити, чи внесено попередньо відповідні зміни до річного розпису асигнувань бюджету, помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету та бюджетного розпису з урахуванням особливостей спеціального фонду;

– проаналізувати, чи затверджено зміни до кошторису і плану асигнувань уповноваженими на це особами;

– перевірити, чи відповідає уточнений обсяг видатків зі спеціального фонду сумі уточненого обсягу доходів і залишків коштів на початок року.

Кінцевим етапом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка достовірності даних, внесених у звіт про його виконання.

Зокрема потрібно перевірити, чи дотримано розпорядником бюджетних коштів терміну подання фінансової звітності та чи відповідають дані, наведені у цій звітності, даним бухгалтерського обліку.

На основі Плану асигнувань загального фонду бюджету за 2016 рік (Додаток В) та Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма 2-д, 2-м) (Додаток И) проведемо аналіз та зробимо перевірку виконання кошторису. За даними таблиці Додатку К.3.1.1 сформуємо діаграму відхилень запланованих та фактично використаних коштів навчальним закладом.

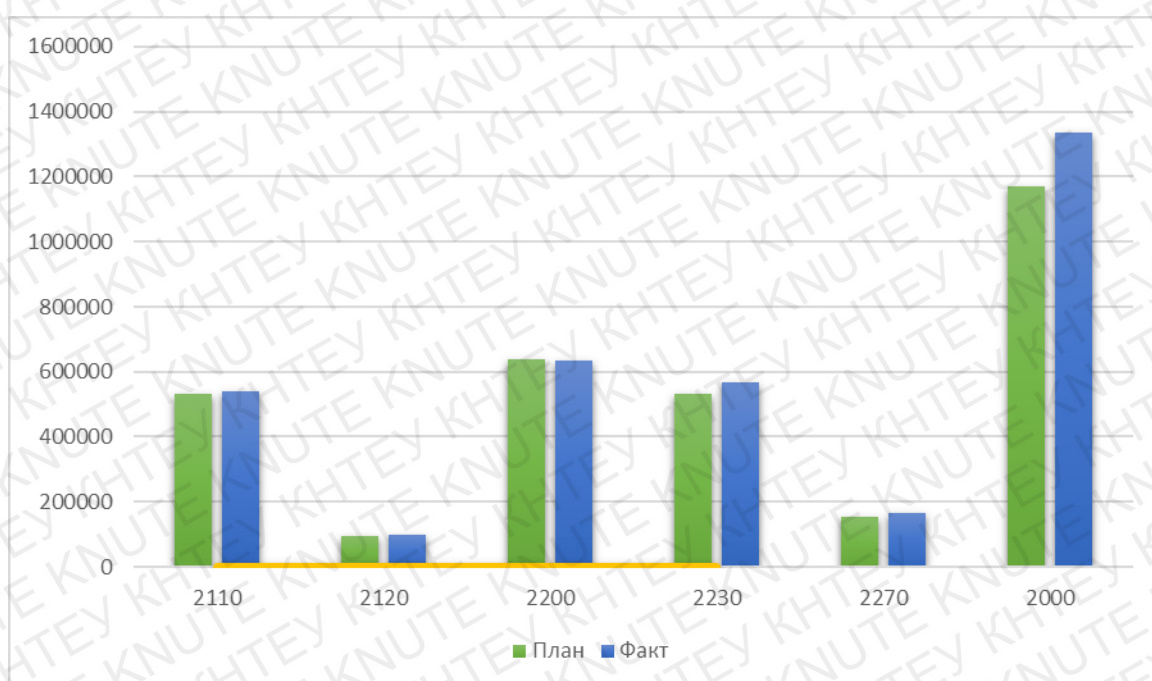


Рис.3.1 Порівняння даних запланованих та фактично використаних коштів по бюджетному асигнуванню за 2016 рік.

Отже, з усіх вищезазначених даних ми бачимо, що кошторис навчального закладу було перевиконано з незначними відхиленнями, а саме:

По КЕКВ 2110 - Оплата праці і нарахування на заробітну плату - ми бачимо перевищення запланованої суми, по причині інфляції, яка зумовила виплату працівникам індексації. По КЕКВ 2230 - Продукти харчування – теж перевищення запланованих витрат, цей факт зумовлений підвищенням цін на продукти харчування, які в свою чергу залежать від стану економіки у країні. По КЕКВ

2270 – Оплата комунальних послуг та енергоносіїв – теж спостерігається перевиконання кошторису, яке виникло через підняття тарифів на комунальні послуги. За КЕКВ 2200 – Використання товарів і послуг – ми спостерігаємо, навпаки, невикористання запланованих видатків, яке виникло у зв'язку з ненаданням постачальником відповідних документів і відміною закупівлі шкільних парт.

На основі Плану асигнувань загального фонду бюджету за 2017 рік (Додаток Г) та Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма 2-д, 2-м) за 2017 рік (Додаток Л) проведемо аналіз та зробимо перевірку виконання кошторису. За даними таблиці (Додатку М 3.1.2) сформуємо діаграму відхилень запланованих та фактично використаних коштів навчальним закладом.

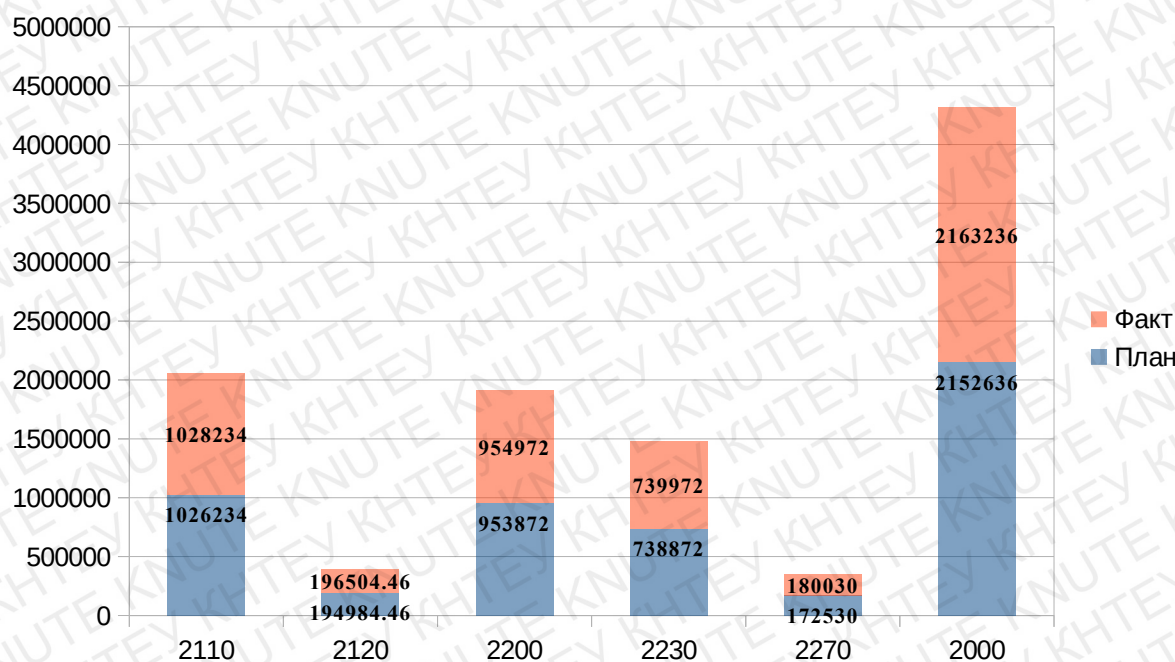


Рис 3.1.1 Порівняння даних запланованих та фактично використаних коштів по бюджетному асигнуванню за 2017 рік.

Проаналізувавши фінансову діяльність навчального закладу за 2017 рік бачимо, що по всіх показниках відхилення є мінімальними. Найбільше відхилення є по КЕКВ 2270 — оплата комунальних послуг та енергоносіїв, яке становить всього 4%, тому з впевненістю можемо сказати, що кошторис виконано позитивно та точно.

Отже, проаналізувавши надходження та видатки навчального закладу за загальним фондом за 2016 та 2017 роки можна зробити висновок, що СЗОШ I-III ступенів №15 м. Хмельницького досить раціонально та позитивно виконала План асигнувань, оскільки відхилення є не значними тому при розрахунку плану асигнувань на наступний рік буде враховано у відсотковому еквіваленті, вірогідність зростання цін на товари, продукти, комунальні послуги.

3.2 Методика контролю за виконанням кошторису бюджетної установи

Джерела інформації для контролю кошторисів бюджетних установ:

а) положення про бюджетні організації, централізовані бухгалтерії бюджетних установ, кошториси на утримання бюджетних установ, розрахунки за кодами економічної класифікації видатків, накази про облікову політику, внутрішні регламенти та розпорядження щодо господарсько-фінансової діяльності;

б) первинні документи, облікові регістри (меморіальні ордери, відомості аналітичного обліку, оборотні відомості, книги (картки) складського обліку), книга Журнал-Головна;

в) фінансова звітність: баланс, звітність про виконання кошторисів;

г) акти попередніх ревізій і перевірок бюджетних установ різними відомствами державного контролю, а також підрозділами внутрішньогосподарського контролю.

Бюджетна установа з року в рік веде облікову політику.

Наказ про облікову політику — це розпорядчий документ, у якому бюджетна установа має визначити облікову політику (Додаток Н). Зокрема, наша установа фіксує методи оцінки, обліку, процедури, які ми застосовуємо у бухгалтерському обліку, у Положенні про облікову політику установи, затвердженому згаданим наказом.

Відповідно до чинного бюджетного законодавства України бюджетним установам, що фінансуються з місцевих бюджетів, в установах банків відкриваються:

- поточні бюджетні рахунки на видатки установи, яких може бути відкрито кілька: на виплату заробітної плати; на придбання медикаментів, продуктів харчування; на оплату комунальних послуг; на капітальні видатки; на інші поточні видатки;
- поточний бюджетний рахунок для фінансування підвідомчих установ, якщо у структурі управління є підвідомчі бюджетні установи;
- валютні поточні рахунки.

Починаючи контроль операцій з використання бюджетних коштів на рахунках в банку, ревізор повинен ознайомитися з особливостями організації безготівкових розрахунків бюджетної установи, облікового процесу і з'ясувати, які саме рахунки відкрито ревізованою бюджетною установою та в яких саме банках.

Послідовність і напрями контролю:

1. Контроль правомірності відкриття бюджетних реєстраційних рахунків за їхніми видами здійснюється методом нормативно-правової перевірки на відповідність вимогам бюджетного законодавства щодо призначення та функціональної діяльності бюджетної установи.

2. Перевірка тотожності залишків у виписках банків з поточного бюджетного рахунку на перше число місяця, з якого починається ревізований період, і даних бухгалтерського обліку бюджетної установи, застосовуючи метод порівняння даних з меморіальним ордером № 2, книгою Журнал-Головна Суцільний документальний контроль операцій за місяцями ревізованого періоду:

а) записів за дебетом рахунку 2313 «Реєстраційний рахунок» для визначення своєчасності та повноти зарахування банком фінансування з бюджету, а також як відновлення окремих невикористаних за призначенням бюджетних асигнувань (депонування заробітної плати, невикористані підзвітні суми, повернення раніше виданих авансів дебіторами тощо);

б) записів за кредитом рахунку 2313 «Реєстраційний рахунок» для визначення правомірності й доцільності використання коштів за напрямками економічної бюджетної класифікації видатків і достовірності відображення таких витрат в обліку.

При цьому за всіма поточними рахунками, відкритими в банках, здійснюється контроль виписок банку та первинних документів до них для визначення їхньої достовірності. Застосовуються також методи візуальної перевірки виписок банку та первинних документів та порівняння їхніх дат, а в разі виникнення підозр на недостовірність — проводиться зустрічна перевірка таких документів з даними банків, фінансових відділів місцевих державних адміністрацій.

Контроль цільового використання бюджетних коштів здійснюється методами порівняння, аналізу й логічної перевірки на відповідність призначенню коштів за кошторисом доходів і видатків бюджетної установи. Здійснюючи контроль цільового використання бюджетних коштів треба врахувати, що відповідно до Закону України №9 ст.89 «Про публічні закупівлі» від 01.04.2016 р. бюджетні організації повинні попередньо укласти з постачальниками (підрядниками) договори на закупівлю матеріальних цінностей на суму понад 5 тис. євро (здійснення капітального ремонту на суму понад 100 тис. євро) на підставі тендерних торгів. Тендерні торги можуть проводитись управліннями

місцевих державних адміністрацій, які надаватимуть бюджетним установам інформацію про ціни та підприємства, у яких можна робити закупівлю. Запровадження тендерних торгів створює умови для ефективного раціонального використання бюджетних коштів.

Напрями й послідовність контролю поточного рахунку спеціальних коштів такі самі як і поточного бюджетного рахунку. Слід урахувати, що чинним законодавством забороняється використання спеціальних коштів, які надійшли до каси бюджетної установи без попереднього їхнього зарахування на реєстраційний рахунок. Використання спеціальних коштів за цільовим призначенням визначається методом аналізу й порівняння за кошторисом цього виду діяльності, а також логічної перевірки взаємозв'язку з функціональною виробничою діяльністю.

Отже, працівники бухгалтерії навчального закладу на основі наказу про облікову політику застосовують методи ведення бухгалтерського обліку, в подальшому оцінюють результати та аналізують виконану роботу та впровадження змін для вдосконалення процесу ведення бухгалтерського обліку.

ВИСНОВКИ

СЗОШ №15 для забезпечення своєї діяльності і виконання покладених на неї функцій складає кошторис, який є основним плановим документом, відповідно до якого функціонує навчальний заклад.

Аналіз основних показників діяльності навчального закладу за 2015, 2016 та 2017 роки виявив наступне: річна сума бюджетних надходжень установи на здійснення нею видатків для забезпечення діяльності покладеної на школу, які здійснюються за рахунок місцевого бюджету, щорічно збільшується по причині підвищення цін, нестабільного економічного становища в країні.

Також фінансові показники по надходженню за загальним фондом дуже різняться за періоди 2015, 2016 та 2017 рік, так як у 2017 році Кабінетом міністрів України була піднята заробітня плата з 1600 гривень до 3200 гривень, але разом з підняттям заробітньої плати піднялась плата і за комунальні послуги, на продукти харчування та на товари та послуги, тому

показники за 2017 рік є більшими по заробітній платі на 118%, по оплаті комунальних послуг та енергоносіїв на в середньому 75 %, на оплату товарів та послуг в середньому на 48%, на продукти харчування в середньому на 45%.

Провідне місце при плануванні фінансування діяльності базового закладу освіти посідає оплата праці працівників закладу.

СЗОШ №15 вдало виконує методи ведення бухгалтерського обліку що зазначені в положенні про облікову політику бюджетної установи. Наказ про облікову політику щорічно доповнюється відповідно до змін у законодавстві.

Доходи спеціального фонду формуються з господарської діяльності установи та від надання платних послуг, а саме: від плати за додаткові освітні послуги (гуртки англійської мови, математики та ін.), від здачі в оренду приміщення під магазин канцелярських товарів, приміщення під стоматкабінет, спортивного залу та актового залу, від продажу випічки у буфеті.

Ще одним видом надходження установи можливі благодійні внески, можуть бути в грошовому еквіваленті так і у вигляді матеріальних цінностей (інтерактивні дошки, комп'ютери, принтери, спортивний інвентар та ін.).

Проаналізувавши видатки школи за 2016 та 2017 роки ми можемо ствердити, що з найменшими відхиленнями був виконаний кошторис за 2017 рік, відхилення за усіма показниками становило в середньому 0,05 % за рік, кошторис за 2016 рік теж виконаний з невеликими відхиленнями, яке в середньому становило 14% за рік.

Тому загалом, можемо зробити висновок, що бухгалтерія СЗОШ І-ІІІ ступенів №15 досить професійно веде бухгалтерський облік установи: чітко, достовірно та прозоро, що дає можливість прогнозувати надходження та видатки установи на наступний звітний період.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Буряк, П. Ю. Податкова система: теорія і практика застосування активних методів навчання [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / П. Ю. Буряк, К. Ф. Беркита, Б. П. Ярема. - К. : Професіонал, 2004. - 224 с.
2. Булгакова С. Фактори впливу на обсяг і структуру бюджетних видатків / С. Булгакова, І. Микитюк // Казна України. – 2012. – № 3 (18). – С. 6-10.
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua
4. Вівчаренко Л. Облік доходів і видатків спеціального фонду бюджетної установи / Л.Вівчаренко // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.stelmaschuk.info
5. Волковська Я. В. Удосконалення організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах як засіб підвищення ефективності використання бюджетних коштів / Я.В.Волковська // Управління розвитком. – №18. – 2012. – С.125-127.
6. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua
7. Гризоглазов Д. Доходи місцевих бюджетів: сучасний стан та перспективи / Д.Гризоглазов // Ринок цінних паперів в Україні. – 2014. –№ 5–6. – С. 11–12.
8. Даценко Г. В. Внутрішній та зовнішній фінансовий контроль виконання кошторису бюджетної установи / Г. В. Даценко // X Міжнародна науково-практична конференція: Конкурентний потенціал підприємства: методи та механізми підвищення. – 2013. – С. 32-37.
9. Дрижакова Г.В. Вдосконалення бухгалтерського обліку в бюджетних установах / Г.В.Дрижакова // Сучасні проблеми і перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в умовах глобалізації економіки: збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції молодих науковців, аспірантів, здобувачів і студентів (3 грудня 2013 р.) / Луцький національний технічний університет. – Луцьк, 2013. – С.176-178.

10. Дугієнко Н.О. Основні причини виникнення проблеми формування облікової політики бюджетних установ та методика її розв'язання [Текст] / Н.О. Дугієнко, А.В. Спахі // Інноваційна економіка. – 2014. – №1. – С.93-97.
11. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua
12. Карпенко Н. Г. Контроль операцій на реєстраційних рахунках бюджетних установ. / Н. Г. Карпенко // Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Серія : Економіка, аграрний менеджмент, бізнес. - 2013. - Вип. 181(3). - С. 101-105.
13. Ковтун Н.В. Удосконалення системи обліку і контролю в бюджетних установах за результатами аналізу виконання кошторису (на прикладі Інституту технічної теплофізики НАН України) / Н.В.Ковтун., Я.А. Шнуренко / Економіка:
14. Кравченко О.В. Проблемні аспекти оцінки ефективності управління бюджетними витратами / О.В. Кравченко // Вісник університету Банківської справи Національного Банку України. – 2014. - № 2 (20). – с. 37-40.
15. Куліш О. М. Облік доходів і видатків спеціального фонду бюджетних установ / О. М. Куліш // Управління розвитком. – 2012. – № 3. – С. 113–115.
16. Левицька С.О. Фінансові результати діяльності одержувачів бюджетних коштів: економічна сутність, вітчизняна та міжнародна практика обліку [Текст] / С.О. Левицька // Економічний аналіз. – 2014. – № 2. – С. 361-369.
17. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Славкова О. П. Бухгалтерський облік в бюджетних установах Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.
18. Методика оцінки об'єктів оренди: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1995 № 629, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua
19. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку для державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.minfin.gov.ua/

20. Нечипорук Н. Спеціальний фонд бюджетних установ: планування і формування / Н.Нечипорук // Економічний аналіз. – 2010. – Випуск 6. – с. 131-134.
21. Норд Г.Л., Руденко Н.О. Особливості фінансування та казначейського обслуговування бюджетних установ на прикладі ВНЗ // Наукові праці Чорноморського державного університету. – 2013. – Вип. 149, т. 161. – С. 61-66.
22. Переверзева О. Надаємо платні послуги: загальні вимоги [Текст] / О. Переверзева // Все про бухгалтерський облік. – 2013. – № 35. – С. 57-58.
23. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon.rada.gov.ua
24. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua
25. Постанова Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ від 28.02.2002 р. №228 [Режим доступу]: <http://zakon.rada.gov.ua>
26. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua
27. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами: Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua
28. Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу від 4 жовтня 1995 р. № 786 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua
29. Про оренду державного і комунального майна: Закон України від 10.04.1992 № 2269-XII, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua

30. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання від 05.06.2003 №117 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua

31. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.03.1993 №2939-ХІІ, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua

32. Про фонд державного майна України: Закон України від 09.12.2011 № 4107-VI, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua

33. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua

34. Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua

35. Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства фінансів України як головного розпорядника коштів державного бюджету та відповідальних виконавців бюджетних програм на всіх стадіях бюджетного процесу: Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 939 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon4.rada.gov.ua

36. Про внесення зміни до пункту 2 Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування № 245 від 17.02.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua

37. Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: Наказ Міністерства

фінансів України від 24.01.2012 № 44, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219.

39. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі МФУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.minfin.gov.ua

40. Свірко С.В. З історії розвитку бухгалтерського обліку в бюджетних установах України (від середини 19 ст. до 1917 року) / С.В.Свірко // Фінанси, облік і аудит: збірник наукових праць. – К.: КНЕУ, 2013. – Вип.5. – С.267-273.

41. Ткачук Н. М. Фінансування бюджетних установ: теоретична сутність, форми і методи / Н. М. Ткачук, В. О. Кравчук // Наука і економіка. – 2010. – № 2 (18). – С. 99-105.

42. Урусова З. П. Необхідність ревізії виконання кошторису бюджетної установи / З. П. Урусова // Актуальні наукові розробки. – 2013. – С. 61-65.

43. Фаріон А.І. Бухгалтерський облік і контроль державного сектору в умовах модернізації управління державними фінансами: Монографія.томах / За ред. Л.Г. Ловінської. - Київ : ДННУ "Академія фінансового управління". – 2013

44. Хорунжак. Н.М. Організаційні засади розвитку системи обліку бюджетних установ в сучасних умовах // Бізнес Інформ : Міжнародний науковий економічний журнал. – 2013. – №12.

45. Шара О.І. Забезпечення якості обліку бюджетних установ в умовах використання інформаційних технологій / О.І. Шара // Вісник Хмельницького національного університету. – 2010. – № 5. – Т. 3. – С. 267-269.

46. Що у нас у спецфонді? // Дебет-Кредит. 2013. - № 20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtk.com.ua/show/1cid0580.html>

47. Юрченко О.Б. Організація обліку видатків бюджетних установ за новою економічною класифікацією та їх відображення у звітності / О.Б.Юрченко // Науковий вісник НЛТУ України. 2013. – Вип.23.15. – С.283-288.

48. Яцко М. В. Облік в бюджетних установах в частині надання адміністративних послуг в умовах реформування системи взаємодії органів державної влади та суспільства / М. В. Яцко, Л. Б. Яцко, О. Дагулич // Науковий вісник Ужгородського університету. Сер. : Економіка . - 2014. - Вип. 1. - С. 205-211.