

**Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний педагогічний університет  
імені А.С.Макаренка**

**Пшенична Л. В.**

**УПРАВЛІННЯ  
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ  
ДІЯЛЬНІСТЮ**

*Навчально-методичний комплекс  
для магістрів спеціальності 8.18010020  
«Управління начальним закладом»*

**СУМИ – 2016**

**УДК 371.11:005.915(076)**

**ББК 74.04я73**

**П 93**

*Рекомендовано до друку вченою радою Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка  
(протокол № 7 від 25 січня 2015 року)*

**Рецензенти:**

**Михайлова Л. І.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту зовнішньо-економічної діяльності і євроінтеграції Сумського національного аграрного університету.

**Драч І. І.**, доктор педагогічних наук, професор кафедри управління навчальним закладом та педагогіки вищої школи ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» Національної Академії педагогічних наук України.

**Пшенична Л. В.**

**П 93**      Управління фінансово економічною діяльністю : навчально-методичний посібник : навчально-методичний комплекс для магістрів спеціальності 8.18010020 «Управління начальним закладом» / Л. В. Пшенична. – Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. – 264 с.

Навчально-методичний посібник «Управління фінансово економічною діяльністю» спрямований на оволодіння студентами знань і вмінь, необхідних для організації фінансового менеджменту в умовах централізованого і децентралізованого ведення фінансово-економічної діяльності у навчальному закладі, спонукає до утвердження відчуття відповідальності за європейське майбутнє українських освітніх навчальних закладів як суб'єктів економічної діяльності та господарювання. Розділи посібника розкривають сутність стратегічних напрямків і першочергових завдань, механізми, технології та критерії прийняття управлінських рішень, організацію управління бюджетом навчального закладу, розпорядження його майном, прикладам застосування методики залучення позабюджетних коштів та форм і інструментів фандрайзингу.

Видання буде цікавим та корисним для студентів менеджерських спеціальностей, практикуючих керівників навчальних закладів, працівників системи підготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів освіти.

**УДК 371.11:005.915(076)**

**ББК 74.04я73**

© Пшенична Л. В., 2016

© СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016

# ЗМІСТ

МЕХАНІЗМИ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ З ПИТАНЬ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.....	6
1. Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Класифікація управлінських рішень .....	6
2. Вимоги до управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності .....	8
3. Методи прийняття управлінських рішень.....	8
4. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень .....	11
4.1. Підготовка проекту управлінського рішення .....	11
4.2. Прийняття (ухвалення) рішення.....	12
4.3. Організація виконання і контроль.....	13
5. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових міжфункціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень ...	14
БЮДЖЕТНА СИСТЕМА УКРАЇНИ. ПОНЯТТЯ ФІНАНСОВОГО МЕХАНІЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ.....	20
1. Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти.....	20
2. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти .....	23
3. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи .....	29
3.1. Конституція України .....	30
3.2. Повноваження Верховної Ради України .....	30
3.3. Повноваження Президента України .....	31
3.4. Повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади .....	32
3.5. Повноваження органів місцевого самоврядування .....	33
4. Облік доходів, грошових коштів та видатків по загальному фонду.....	34
4.1. Методологічні основи фінансування .....	34
4.2. Характеристика доходів загального фонду та їх бухгалтерський облік.....	36
4.3. Облік грошових коштів загального фонду.....	37
5. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ.....	40
5.1. Облік фінансування через органи Державного казначейства .....	40
5.2. Поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків .....	43
5.3. Облік касових видатків .....	44

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ. КОШТОРИС ЗАКЛАДУ ОСВІТИ – ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА СКЛАДОВІ.....	49
1. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти.....	49
1.1. Характеристика діяльності бюджетних установ та правові засади їх діяльності .....	49
1.2. Правила та механізми фінансування закладів освіти.....	51
1.3. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти.....	55
1.4. План рахунків закладів освіти та його структура.....	58
2. Кошторис закладу освіти .....	60
2.1. Поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень.....	60
2.2. Складання проектів кошторисів .....	64
2.3. Розгляд і затвердження кошторисів .....	71
2.4. Внесення змін до кошторисів .....	75
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОБУДОВА БУХГАЛТЕРІЇ ТА ВИМОГИ ДО ІІ ПРАЦІВНИКІВ .....	79
1. Функціональна структура навчального закладу .....	79
2. Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу .....	82
3. Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом .....	83
4. Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу .....	86
5. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу.....	88
ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	102
1. Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання обліку .....	102
2. Класифікація працівників .....	105
3. Облік чисельності працівників та використання робочого часу.....	106
4. Форми оплати праці в закладах освіти .....	110
5. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці.....	114
6. Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду .....	120
6.1. Власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду .....	120
6.2. Облік спеціальних коштів .....	123
6.3. Облік сум за дорученнями .....	125
6.4. Облік інших власних надходжень .....	127

МЕХАНІЗМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ .....	132
1. Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів. Завдання обліку основних засобів бюджетних установ .....	132
2. Облік наявності та надходження основних засобів .....	135
2.1. Безоплатне отримання основних засобів.....	138
2.2. Оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків .....	138
3. Облік зносу та ремонту основних засобів .....	139
4. Облік вибуття основних засобів.....	141
5. Звітність навчальних закладів .....	145
5.1. Поняття про звітність бюджетних установ .....	145
5.2. Види звітності .....	146
5.3. Порядок складання балансу .....	148
НАДАННЯ ПЛАТНИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДАМ В УМОВАХ РИНКОВОЇ ЕКОНОМІКИ.....	152
1. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки .....	152
1.1. Визначення сутності основних категорій: освітня послуга, ринок освітніх послуг, суб'єкти ринку освітніх послуг, попит, пропозиція, конкуренція.....	152
1.2. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг .....	156
1.3. Надання платних освітніх послуг ВНЗ .....	159
ФАНДРАЙЗИНГ – МЕТОДИКА ЗАЛУЧЕННЯ ДОДАТКОВИХ КОШТІВ .....	166
1. Сутність поняття «фандрайзинг». Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності.....	166
2. Донори та способи взаємодії з ними .....	168
3. Форми та інструменти фандрайзингу .....	171
4. Правила успішного фандрайзингу.....	175
5. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.....	176
ДОДАТКИ .....	181
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК .....	189
НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ» .....	204
РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ» .....	211
ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ» .....	230
ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ» .....	242

# **МЕХАНІЗМИ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ З ПИТАНЬ ФІНАНСОВО- ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

## *Послідовність викладу та засвоєння матеріалу:*

1. Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Класифікація управлінських рішень.
2. Вимоги до управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності.
3. Методи прийняття управлінських рішень.
4. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень
  - 4.1. Підготовка проекту управлінського рішення;
  - 4.2. Прийняття (ухвалення) рішення;
  - 4.3. Організація виконання і контроль
5. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових міжфункціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень.

## ***1. Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення».***

### ***Класифікація управлінських рішень***

Рішення в менеджменті - це результат зв'язку, вид інформації, яка забезпечує нормальне протікання процесу в системі. Інформація на вході системи - виробнича задача; на виході - рішення, яке формується у вигляді управлінської команди для впливу на об'єкт. Як елемент зворотного зв'язку управлінське рішення тісно пов'язане з управлінським контролем, з одного боку, і управлінським впливом - з іншого.

Управлінське рішення - це сукупність результатів творчого процесу суб'єкта і дій колективу як об'єкта управління з розв'язання конкретної ситуації, яка виникла в зв'язку з функціонуванням даної організації як системи.

Управлінське рішення - це формалізований на альтернативних засадах метод менеджменту, за допомогою якого керуюча система організації отримує можливість безпосередньо впливати на керовану.

Прийняття рішень в організації являє собою свідомий вибір з наявних варіантів або альтернатив напрямку дій, що скорочують розрив

між сьогоденням і майбутнім бажаним станом організації. Сам процес прийняття рішень включає безліч різних елементів, але неодмінно в ньому присутні такі елементи, як проблеми, цілі, альтернативи і рішення.

Даний процес лежить в основі планування діяльності організації, тому що план - це набір рішень по розміщенню ресурсів і напрямків їхнього використання для досягнення цілей організації. Прийняття рішень - це «центр», навколо якого обертається життя організації. Рішення можна розглядати як продукт управлінської праці, а його прийняття - як процес, що веде до появи цього продукту.

У керуванні організацією прийняття рішень здійснюється менеджерами різних рівнів і носить досить формалізований характер, тому що рішення стосується не тільки однієї особистості, а найчастіше воно відноситься до підрозділу або до організації в цілому.

Управлінські рішення можна класифікувати за такими ознаками:

1. За сферою охоплення чи масштабом можливих наслідків:
  - загальні (прямо чи опосередковано стосуються цієї організації);
  - часткові (торкаються лише деяких структурних підрозділів, певних відділів та служб).
2. За тривалістю дії:
  - перспективні, стратегічні (їх наслідки виявляються згодом, у майбутньому);
  - поточні, оперативні (спроможні активно та негайно вплинути на розвиток ситуації).
3. За рівнем прийняття:
  - на вищому рівні;
  - на середньому рівні;
  - на нижчому рівні;
4. За характером розв'язуваних завдань:
  - програмовані (це чіткий набір послідовних кроків, що сприяють вирішенню проблеми);
  - непрограмовані (передбачають слабку структуру, що зумовлена браком інформації та відсутністю цілей або завдань);
  - компромісні (нейтральне чи тимчасове вирішення проблеми, що умовно задовольняє всі сторони, які беруть участь у конфлікті);
5. За способами прийняття:
  - одноосібні (приймаються менеджерами всіх рівнів);
  - колегіальні (розробляє та пропонує група фахівців, а ухвалює відповідальний менеджер чи кілька адміністраторів);
  - колективні (приймаються загальними зборами на основі більшості

голосів).

6. За способом обґрунтування:

- інтуїтивні (засновані на відчутті того, що вибір правильний). Це відчуття підказує набутий досвід, аналіз ситуації, врахування сил та суб'єктів впливу, передбачення майбутніх змін.
- засновані на суб'єктивних судженнях (думках, міркуваннях, висновках). Ці рішення зумовлені знаннями, досвідом, стажем роботи, кваліфікацією; раціональні рішення.

## ***2. Вимоги до управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності***

Основні вимоги до управлінських рішень:

- **законність** (відповідність чинному законодавству України, визнаним нормам міжнародного права);
- **врахування рішень** державних органів вищого рівня і попередньо прийнятих власних рішень;
- **наукова обґрунтованість, своєчасність і реалістичність** - базування на повній, точній та об'єктивній і вірогідній інформації, врахування досвіду;
- **відповідність кінцевій меті**, чітке визначення головної ланки, пріоритетних цілей і завдань;
- **компетентність**: рішення приймає лише орган чи керівник, який має на це право, і адресує його організаціям чи керівникам, наділеним відповідними повноваженнями для виконання;
- **конкретність**: чітке визначення заходів, термінів виконання і відповідальних виконавців.
- **повнота і зрозумілість змісту, послідовність і логічність викладу** - обов'язкова умова юридичної сили управлінського рішення;
- **неухильне дотримання вимог нормативно-правових актів, державних стандартів** щодо змісту та форми, реквізитів кожного виду управлінського рішення.

## ***3. Методи прийняття управлінських рішень***

До методів прийняття рішень відносять *неформальні методи, колективні, методи багаторівневого анкетування, кількісні.*



*Неформальні (евристичні) методи* прийняття рішень ґрунтуються на аналітичних здібностях осіб, що приймають управлінські рішення. Вони базуються на накопиченому досвіді та інтуїції менеджера. Їхня перевага полягає в тому, що рішення приймаються оперативно. Їхній недолік: вони не гарантують захисту від вибору помилкових рішень, тому що інтуїція може іноді підвести менеджера.

*Колективні методи* потребують прийняття рішень визначеним колом осіб, учасників даної процедури. Це тимчасовий колектив, що складається з керівників і виконавців, які можуть вирішувати поставлені завдання. Найбільш поширений метод колективної підготовки управлінських рішень – це «мозковий штурм» (групове генерування нових ідей і наступні прийняття рішень). Основна умова цього методу – створити сприятливу обстановку вільного генерування ідей. При цьому забороняється спростовувати, критикувати ідею, якою б, на перший погляд, фантастичною вона не була. Ідеї записуються, а потім аналізуються фахівцями.

*Метод багаторівневого анкетування (метод Дельфі)* полягає в тому, що після кожного туру дані анкетування допрацьовуються, й отримані результати повідомляються експертам із зазначеними оцінками. Перший тур анкетування проводиться без аргументації. У другому турі відмінна від інших відповідь повинна бути аргументована або ж експерт змінює оцінку. Після стабілізації оцінок опитування припиняється. Приймається рішення, запропоноване експертами чи скориговане учасниками анкетування.

В основі *кількісного методу* прийняття рішень лежить науково-практичний підхід, що пропонує вибір оптимальних рішень шляхом оброблення (за допомогою ЕОМ) великої кількості інформації. Розрізняють такі моделі, в основі яких лежать математичні функції: лінійне моделювання (лінійні залежності); динамічне програмування – дає можливість вводити додаткові змінні в процесі виконання завдань; імовірнісні та статистичні моделі – реалізуються в методах теорії масового обслуговування; теорія ігор – моделювання ситуацій, прийняття рішень, у яких враховуються розбіжності інтересів різних підрозділів підприємств; імітаційні моделі, що дозволяють експериментально перевірити реалізацію рішень, змінити вихідні передумови, уточнити вимоги до них тощо.

Для прийняття рішень найбільш ефективними вважаються такі методи:

- *Самовирішення* – керівник на підставі наявної інформації вирішує проблему самостійно. Різновидом цього типу є інтуїтивне управлінське рішення і рішення, що ґрунтується на висновках.

- *Метод «пошук інформації»*. Керівник, використовуючи цей метод,

прагне одержати від підлеглих йому співробітників інформацію з проблеми, що його цікавить, але без пояснення якої мети.

- *Метод «індивідуальна консультація»*. Керівник, використовуючи цей метод, пояснює спочатку проблему своїм співробітникам, які висловлюють свої точки зору і дають свої пропозиції, а потім сам приймає рішення.

- *Метод «консультація групи»*. Керівник у даній ситуації ставить проблему перед групою співробітників, потім приймає рішення особисто, незалежно від того, чи збігається воно з пропозицією, висловленою групою.

Відома також *японська (кільцева) система прийняття рішень*. Її суть полягає в тому, що на розгляд виноситься проект нововведення. Його обговорюють особи за списком, складеним керівником. Кожен член групи розглядає запропоноване рішення і дає свої зауваження в письмовому вигляді. Потім проводиться нарада, на яку запрошуються ті фахівці, чії думки керівникові не зовсім зрозумілі. Експерти пропонують свої рішення відповідно до індивідуальної переваги. Якщо рішення не збігаються, то виникає вектор переваги, який визначається за одним з таких принципів: більшості голосів; диктатора; Курно; Парето; Еджуорта; «Рингі».

*Принцип Курно* - застосовується тоді, коли пропонується кількість рішень, яке дорівнює кількості експертів. Необхідно знайти рішення, яке відповідало б вимозі індивідуальної раціональності без обмеження інтересів кожного.

*Принцип Парето* - застосовується при прийнятті рішень, коли всі експерти мають єдину думку щодо розглянутої проблеми. Приймають те рішення, яке є оптимальним у досягненні загальної мети.

*Принцип Еджуорта* - застосовується в тому випадку, коли група експертів складається з декількох коаліцій, кожній з яких не вигідно змінювати своє рішення. У цьому випадку варто прийняти оптимальне рішення, не завдавши збитку один одному.

*Метод «Рингі»* - одержання згоди на рішення проблеми шляхом опитування без скликання засідання. Ця процедура складається з декількох етапів:

- керівництво фірми разом із фахівцями висловлює загальний погляд на проблему, з якої необхідно прийняти рішення;
- передача проблеми нижчестоящим виконавцям;
- детальне узгодження за всіма пунктами проекту. Ліквідація розбіжностей, протилежних точок зору. Опрацювання погодженого підходу до виконання проекту;
- проведення цілеспрямованих нарад, присвячених обговоренню конкретного шляху вирішення проблеми;

- доопрацювання документа - візування його виконавцями, затвердження керівництвом фірми, вищестоящою організацією.

Для ухвалення рішення в умовах невизначеності (ситуації, за якої у менеджера немає інформації щодо дії факторів ризику) використовують інші методи.

*Метод Вальраса.* Якщо менеджер песиміст, то він розглядає зовнішнє середовище як украй вороже до бізнесу (тахтіп-стратегія). Якщо ж він оптиміст, то розглядає зовнішнє середовище як дружнє і розраховує на краще (тіптах).

*Метод Севиджа.* Менеджер намагається мінімізувати можливе негативне майбутнє (тіптах). Вихідна матриця вигод перетворюється на матрицю втрачених можливостей.

*Метод Гурвіца* дає змогу приймати рішення між крайніми оптимістичними та песимістичними стратегіями залежно від показника песимізму менеджера.

В умовах ризику використовують *метод Лапласа-Байєса*. Робиться припущення, що ймовірність кожного зі станів фактора ризику відома й однакова. Завдання перетворюється на завдання ухвалення рішення в умовах ризику. Тип менеджера з погляду його відношення до ризику можна визначити, знаючи його переваги. В остаточному підсумку готовність менеджера до ризику залежить від масштабу ризику, авторитету менеджера в організації, від того, чи кошти знаходяться в особистій власності менеджера, від його психологічних особливостей.

#### **4. Процедура прийняття управлінського рішення.**

##### ***Вимоги до технології прийняття рішень***

Механізм функціонування управлінських рішень містить такі взаємопов'язані етапи:

- підготовка проекту рішення;
- прийняття (ухвалення) рішення;
- організація виконання і контроль.

##### **4.1. Підготовка проекту управлінського рішення**

Підготовка проекту управлінського рішення передбачає:

- Усвідомлення та визначення проблеми, необхідності рішення та його

мети.

- Визначення принципів завдань рішення і добір виконавців його проекту.
- Вивчення законодавчих і нормативних актів та спеціальної літератури з відповідних питань.
- Інформаційне забезпечення підготовки та прийняття рішення: аналіз необхідної інформації, фактичного стану справ.
- Вивчення і врахування регіональних, галузевих та інших особливостей врахування (а в разі потреби й формування) громадської думки.
- Збір пропозицій, вироблення варіантів проекту рішення, порівняння й оцінка їх очікуваних результатів, витрат сил і засобів, коштів, ступеня ризику, недоліків тощо. При розгляді варіантів проекту рішення важливо:
  - \* виключити (відсіяти) явно нераціональні й нежиттєві;
  - \* порівняти альтернативні варіанти за показниками і відібрати ті, що мають переконливу перевагу;
  - \* проаналізувати обґрунтування варіантів з точки зору повноти, якості й достатності використаної інформації;
  - \* вивчити реалістичність запропонованих варіантів (чи пропозицій) стосовно до умов їх реалізації, обставин і чинників, які можуть позитивно або негативно вплинути на виконання рішення.
- Відбір найвідповіднішої альтернативи, пошук оптимального варіанту проекту рішення. При цьому може виявитися неможливість вибору одного із запропонованих варіантів, а необхідність вироблення проекту рішення на основі поєднання найбільш конструктивних і раціональних елементів, пропозицій з усіх варіантів. Так виробляється проекти оптимального, прийняттого рішення.
- Вироблення проекту рішення, узгодження його в підрозділах, з керівниками заінтересованих органів і організацій (візування проекту). Обов'язковою є віза керівника чи повноважного працівника юридичної служби, після якої жодні зміни до проекту рішення не вносяться.
- Подання проекту управлінського рішення (розпорядження, наказу тощо) керівництву органу, установи, організації.

## **4.2. Прийняття (ухвалення) рішення**

Прийняття (ухвалення) рішення передбачає здійснення таких кроків:

- Оцінка проекту рішення членами колегії, заступниками керівника,

іншими працівниками та фахівцями, врахування їхніх зауважень.

- Обговорення проекту рішення на засіданні колегії чи нараді, розгляд його керівником відповідного органу, установи чи структурного підрозділу.
- Прийняття (ухвалення) рішення.

Його зміст і структура можуть бути наступними.

\* **Констатуюча (аналітична) частина**, суть проблеми, причини її виникнення; загальна характеристика стану справ; визначення суті «вузьких місць», недоліків, їх причин та винуватців. Останнім часом у багатьох видах управлінських рішень констатуюча частина або відсутня взагалі, або вона є дуже короткою, містить визначення мети рішення.

\* **Розпорядча (конструктивна) частина**. Вона може містити: висновок із характеристики стану справ з даного питання чи на даній ділянці роботи; оцінку дій колективу, організації, керівника (задовільна, незадовільна, недостатня тощо); мету рішення; програму дій для його виконання: що належить зробити, яких заходів ужити, хто має виконати і в які строки; форми організації і контролю виконання рішення, відповідальні за контроль; порядок звітності та інформування про виконання.

- Остаточне доопрацювання проекту рішення, його оформлення як документа.
- Затвердження рішення, його підписання керівником, а в разі необхідності затвердження керівником вищого рівня - проставлення грифу затвердження.

**Затвердження рішення** - це акт його офіційного прийняття. З цього часу проект стає юридично значущим документом.

### 4.3. Організація виконання і контроль

Організація виконання і контроль передбачають наступні послідовні дії:

- Своєчасне **доведення рішення до виконавців** та організацій і керівників, яких воно стосується, роз'яснення його змісту, важливості та необхідності.

- **Конкретизація завдань** по кожному виконавцю (підрозділ, підвідомча організація, підприємство, керівник, працівник тощо). Розроблення у разі необхідності планів виконання рішення на місцях.

**Організація роботи виконавців** полягає у доборі виконавців на місцях; навчанні (інструктуванні) їх з питань, пов'язаних із виконанням управлінського рішення; оперативна робота з виконання рішення на місцях.

**Контроль виконання рішення** (поетапна й загальна перевірки на місцях, співбесіди з виконавцями, заслуховування їх звітів і повідомлень, аналіз статистичних даних, інформаційних матеріалів тощо).

У процесі здійснення контролю керівний орган, керівник повинен встановити: чи досягнута визначена рішенням мета і як виконане рішення - повністю, частково чи не виконане; які мали місце відхилення; які завдання не реалізовані або реалізуються неналежним чином. При наявності значних відхилень, що виявляються в процесі контролю, керівник чи відповідний керівний орган вносить необхідні корективи.

**Підбиття підсумків** виконання управлінського рішення, оцінка його результатів.

При цьому важливо звернути увагу на наступне:

- **Якщо мети досягнуто** (чи вона досягається на певних етапах), то чи був процес її досягнення найкращим (оптимальним), чи відповідали методи і засоби досягнення вимогам чинного законодавства; які є резерви для подальшого вдосконалення роботи в цьому напрямі.

- **Якщо мети не досягнуто**, то необхідно встановити причини цього, а також їх залежність:

- від якості, глибини, обґрунтованості і реалістичності, конкретності прийнятого рішення;

- від професіоналізму та ставлення виконавців до його реалізації.

Важливо визначити відповідальність як тих, хто приймав рішення, так і виконавців кожного визначеного заходу чи завдання.

Саме в єдності підготовки якісних проектів управлінських рішень, виваженого їх прийняття, організації виконання і контролю за реалізацією - важлива умова ефективного управління взагалі і державного зокрема.

## **5. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових міжфункціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень**

Ієрархія в прийнятті рішень - делегування повноважень по ухваленню рішення ближче до того рівня, на якому є більше необхідної інформації і який безпосередньо бере участь у реалізації прийнятого рішення. У цьому випадку виконавцями рішення є співробітники суміжних рівнів. Контакти з підлеглими, що знаходяться більш ніж на один ієрархічний рівень нижче (вище), не допускаються.

Використання цільових міжфункціональних груп, у яких члени, що

входять до їх складу, відбираються з різних підрозділів і рівнів організації.

Використання цільових міжфункціональних груп в прийнятті рішень в американських фірмах досить широко поширене. Такі цільові групи створюються зазвичай на тимчасовій основі. Їх члени відбираються з різних підрозділів і рівнів управління. Метою створення таких груп є використання спеціальних знань і досвіду членів групи для прийняття конкретних і складних рішень. Цільові групи найчастіше займаються створенням нової продукції. Тоді до складу їх входять інженери, фахівці з маркетингу, виробничники, фінансисти, постачальники. Спочатку вони готують на професійно високому рівні інформацію, на основі якої вище керівництво приймає рішення про виділення капіталовкладень на розробку і впровадження нової продукції. Керівником цільової міжфункціональних групи призначається один з її членів або вищестоящий керівник, який може замінюватися іншим фахівцем по ходу виконання робіт.

Технологія менеджменту має наступний **механізм прийняття управлінських рішень**.

- Загальне керівництво прийняттям рішень.
- Правила прийняття рішень.
- Плани в прийняти рішень.
- Прийняття двосторонніх рішень керівниками одного рівня за особистою згодою.
- Групова взаємодія на рівних рівнях.
- Матричний тип взаємодії.

Перші три складових забезпечує вертикальну взаємодію між рівнями управління, а останні три горизонтальний зв'язок. Організація може використовувати як простий, так і складний механізм взаємодії в менеджменті, що залежить від складності рішень і можливостей їх реалізації.

Загальне керівництво прийняттям рішень передбачає, що цей процес знаходиться в руках одного лінійного (загального) керівника, який в свою чергу підпорядкований вищестоячому керівництву. Лінійні керівники несуть персональну відповідальність за свою роботу, маючи право розпоряджатися матеріальними і трудовими ресурсами, необхідними для досягнення намічених результатів. Тут права і відповідальність повинні бути рівними.

Правила прийняття рішень, або нормативи, розробляються і затверджуються підприємствами. Ціллю цих планів є здійснення координації між різними підрозділами і вони діляться на стратегічні, оперативні та організаційні.

Стратегічні правила включають такі види рішень, як визначення типу і видів продукції та послуг, організацію збутової мережі, способів

встановлення цін, умов і гарантій при продажу виробів і продукції. Ці правила формуються на вищому рівні управління.

Організаційні правила будуються на державній законодавчій базі і включають: цілі і характер діяльності, відносини з державними установами.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Дайте визначення понять управлінського рішення у менеджменті.
2. Проведіть класифікацію рішень та дайте визначення кожному із них.
3. Назвіть етапи прийняття управлінського рішення.
4. Назвіть ознаки, які класифікують управлінські рішення.
5. Охарактеризуйте основні вимоги до управлінських рішень.
6. Назвіть методи прийняття управлінських рішень та дайте їх змістовну характеристику.
7. Розкрийте суть методу самовирішення.
8. Сформулюйте метод багаторівневого анкетування (метод Дельфі).
9. Охарактеризуйте метод пошуку інформації.
10. Визначте сутність аналогового методу прийняття управлінського рішення.
11. Охарактеризуйте метод дискусії як вид групової експертизи до підготовки управлінського рішення.
12. Розкрийте сутність методу мозкового штурму як спеціальну організацію інтелектуальної діяльності педагогічних працівників закладу.
13. Розкрийте сутність механізмів функціонування управлінських рішень.
14. Визначте етапи підготовки проекту управлінського рішення.
15. Визначте структуру прийняття управлінського рішення.
16. Сформулюйте організаційні засади виконання і контролю прийнятих управлінських рішень.
17. Розкрийте поняття ієрархії в прийнятті управлінських рішень.
18. Розкрийте застосування наукових підходів до розроблення рішень.
19. Охарактеризуйте типи управлінських рішень та їх класифікацію.
20. Назвіть об'єктивні умови розроблення результативних управлінських рішень.
21. Дайте визначення комплексності прийняття управлінського рішення.
22. Розкрийте суть поняття «етап реалізації рішення, або перетворення рішення в ефективну дію».
23. Визначте контроль та регулювання як процес безумовного і якісного виконання управлінського рішення.



## ***Теми для самостійної роботи***

1. Сутність управлінського рішення.
2. Природа рішень та їх дослідження.
3. Сутність і структура методів розробки управлінських рішень.
4. Аналіз практики використання методів розробки управлінських рішень у навчальних закладах.
5. Особливості використання методу дискусій в управлінні.
6. Місце рішення у системі управління.
7. Застосування наукових підходів до розроблення рішень.
8. Класифікація завдань щодо прийняття управлінського рішення.
9. Методи прийняття управлінських рішень.

## ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Управлінське рішення та етапи його розробки.
2. Управлінська ситуація: класифікація, елементи.
3. Роль і функції рішень у процесі управління.
4. Характер проблеми та багатогранність управлінських рішень.
5. Наукові підходи до розроблення управлінських рішень.
6. Методи прийняття управлінських рішень.

## ***ЛІТЕРАТУРА***

### ***ОСНОВНА***

1. Андрушкін Б. М. Основи менеджменту: методологічні положення та прикладні механізми / Б. М. Андрушкін, О. Є. Кузьмін. – Тернопіль : Лілея, 1997.
2. Василенко В. О. Стратегічне управління: навч. посібник / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко – Київ ЦУЛ, 2003.
3. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник / І. Б. Гевко. – К. : Кондор, 2009. - 187с.
4. Герчиков И. Н. Менеджмент / И. Н. Герчиков. - М. : ЮНИТИ, 1995.
5. Діденко В. М. Менеджмент : підручник / В. М. Діденко. - К. : Кондор, 2008. - 584с.
6. Економіка та менеджмент : навч. посібник / Під редакцією О. Є. Кузьміна. – Львів : Державний університет «Львівська політехніка».

7. Завадський Й. С. Менеджмент /Й. С. Завадський. - У 3 т. - Т. 1. - 3-вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту - 2001. – 542 с.
8. Іванова І. В. Менеджер - професійний керівник : навч. посіб. / І. В. Іванова. - К. : Київ. Нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
9. Іванова І. В. Менеджмент підприємства. Практикум : навч. посіб. / І. В. Іванова - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
10. Колпаков В. М. Теория и практика управленческих решений. Учеб. пособие / В. М. Колпаков. - К. : МАУП, 2000. – 256 с.
11. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов. - К. : Т-во «Знання», КОО, 1999. – 556 с.
12. Крупник А. С. Теорія і практика прийняття управлінських рішень / А. С. Крупник, К. О. Линьов, Є. М. Нужний, О. М. Рудик. - К. : Видавничий дім «Простір», 2007. – 150 с.
13. Кузьмін О. Є. Сучасний менеджмент /О. Є. Кузьмін. – Львів : Центр Європи, 1995.
14. Кузьмін О. Є. Формування органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств / О. Є. Кузьмін. - Регіональна економіка. - 1997.
15. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту. Навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. - Львів 2002.
16. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. - К. : КНЕУ, 2006. – 398 с.
17. Немцов В. Д. Стратегічний менеджмент / В. Д. Немцов, Л. Є. Довгань. - К. : ТОВ «УВПК»ЕКС06-200 1. – 560 с.

### ***ДОДАТКОВА***

1. Ануфрієв М. І. Основні напрямки кадрового забезпечення органів внутрішніх справ України: організаційно-правовий аспект / М. І. Ануфрієв. – Харків : НУВС, 2001. - 238 с.
2. Арістова І. В. Державна інформаційна політика : організаційно-правові аспекти / І. В. Арістова. – Харків : УВС, 2000. - 368 с.
3. Кормич Б. А. Організаційно- правові засади інформаційної безпеки України / Б. А. Кормич. – Одеса : Юридична література, 2003. - 472 с.
4. Бандурка О. М. Теорія і практика управління органами внутрішніх справ України / О. М. Бандурка. - Харків, 2004. - 780 с.
5. Бандурка О. М. Організація діяльності органів внутрішніх справ в умовах надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру: Наук.-практ. посібник / О. М. Бандурка, С. О. Кузніченко. – Харків : Вид-во Ун-ту внутрішніх справ, 2000. -116 с.

6. Бандурка О.М. Теорія та методи роботи з персоналом в органах внутрішніх справ / О. М. Бандурка, В. О. Соболев. – Харків : НУВС 2000. - 353 с.
7. Венедиктов В. С. Організаційно-правові засади професійної підготовки персоналу органів внутрішніх справ України / В. С. Венедиктов, М. І. Іншин та ін.. – Харків : НУВС, 2003. - 212 с.
8. Матюхіна Н. П. Поліція Великобританії: сучасні тенденції розвитку та управління / Н. П. Матюхіна. – Харків : Консул, 2001. - 131 с.
9. Петков В. П. Управління виховно-виправним процесом / В. П. Петков. – Запоріжжя : ЗЮІМВС України, 1998. - 538 с.
10. Петков С. В. Ефективний менеджмент в органах внутрішніх справ / С. В. Петков. – Сімферополь : Таврія, 2004. - 564 с.
11. Сущенко В. Д. Організація управління персоналом в органах внутрішніх справ / В. Д. Сущенко. – К : НАВСУ, 1999. - 352 с.
12. Файоль А. Из истории развития менеджмент / А. Файоль, Ф. Тейлор, Г. Форд, Г. Змерсон и др.. - М. : Финансы и статистика, 1993. - 408 с.
13. Фролова О. Г. Новітня методологія в управлінні в органах внутрішніх справ / О. Г. Фролова. – Донецьк : ДІВС МВС України, 2001. - 312 с.
14. Друкер П. Ф. Практика менеджмента : пер. с англ. : уч. пособ. / П. Ф. Друкер. - М. : Изд. дом «Вильямс», 2000. – 272 с.
15. Зиновьев И. Ф. Формирование и реализация кадрового экономического потенциала в аграрной сфере. Монография / И. Ф. Зиновьев. – Симферополь : ЧП «Предприятие «Феникс», 2008. – 407 с.
16. Котлер Ф. Основы маркетинга : Пер. с англ. / Ф. Котлер – М. : Прогресе, 1992. – 734 с.
17. Кривов'язок І. В. Антикризове управління підприємством : навч. посіб. / І. В. Кривов'язок. - К. : Кондор, 2008. – 266 с.
18. Организация труда менеджера. Учеб. пособ. / под ред. проф. Зиновьева Ф. В. – Симферополь : Таврия, 2004. – 232 с. - Рус.
19. Основы менеджмента. Учеб.пособ. /Науч ред. А. А. Радугин - М. : Центр, 1997. – 432 с.
20. Управление персоналом организации : учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА - М, 1997. – 512 с.
21. Хміль Ф. І. Менеджмент : підручник. - К. : Вища пік., 1995. – 351 с.

# **БЮДЖЕТНА СИСТЕМА УКРАЇНИ. ПОНЯТТЯ ФІНАНСОВОГО МЕХАНІЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ**

## *Послідовність викладу та засвоєння матеріалу:*

1. Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти.
2. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти.
3. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи:
  - 3.1. Конституція України.
  - 3.2. Повноваження Верховної Ради України.
  - 3.3. Повноваження Президента України.
  - 3.4. Повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади.
  - 3.5. Повноваження органів місцевого самоврядування.
4. Облік доходів, грошових коштів та видатків по загальному фонду
  - 4.1. Методологічні основи фінансування
  - 4.2. Характеристика доходів загального фонду та їх бухгалтерський облік
  - 4.3. Облік грошових коштів загального фонду
5. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ
  - 5.1. Облік фінансування через органи Державного казначейства
  - 5.2. Поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків
  - 5.3. Облік касових видатків

## *1. Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти*

Бюджетна система України має глибоке коріння, її становлення відбувалося ще в часи Київської Русі, Гетьманщини, Запорозької Січі. Сучасна бюджетна система сформувалась на базі бюджетних відносин, які мали місце до 1991 року. Нині здійснюється реформування всіх сторін соціально-економічного устрою держави, у тому числі формуються нові ознаки бюджетної системи. На рис. 1 наведено різні визначення бюджетної системи.

Бюджетна система складається з певних елементів. Подамо ці елементи у вигляді схеми на рис. 2.

Принципи бюджетної системи України передбачені ст. 7

Бюджетного кодексу України.

Для більшої наочності викладемо одинадцять принципів у вигляді схеми на рис.3.

Організація функціонування бюджетної системи включає:

- зведений (консолідований) бюджет;
- законодавчу і нормативну базу;
- органи управління;
- комплекс міжбюджетних відносин між платниками податкових і неподаткових платежів, державою і отримувачами бюджетних коштів, державним і місцевими бюджетами.

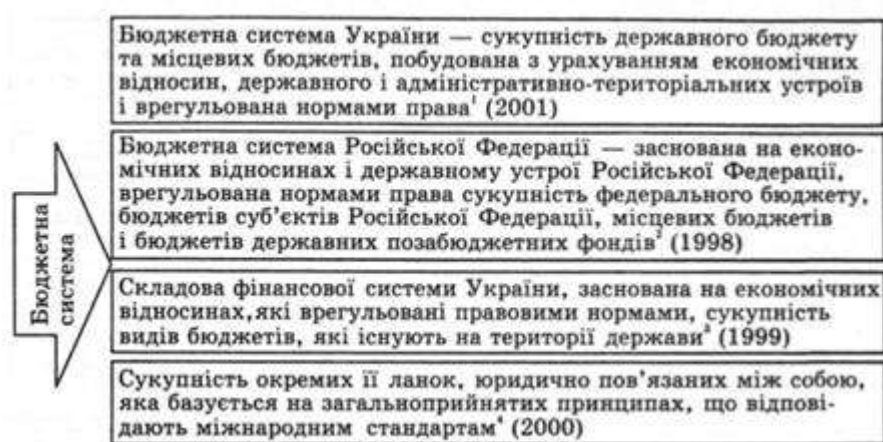
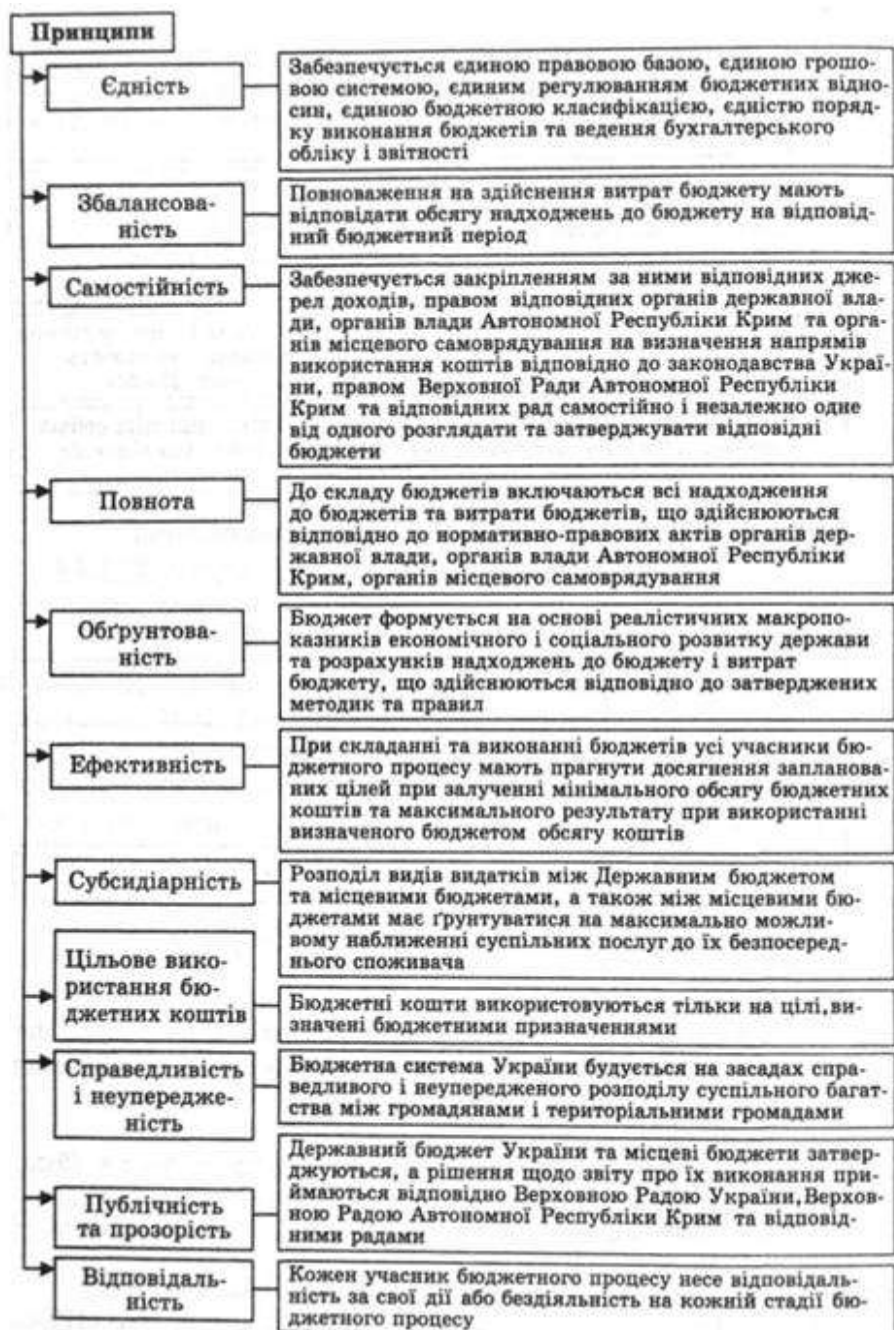


Рис. 1. Визначення бюджетної системи України



Рис. 2. Елементи бюджетної системи України



**Рис. 3. Принципи бюджетної системи України**

Україна налічує такі види бюджетів: Державний бюджет, обласні бюджети, бюджети міст державного та обласного підпорядкування, районні бюджети, бюджети міст районного підпорядкування, селищні бюджети, сільські бюджети.

Складові зведеного (консолідованого) бюджету України подані на схемі (рис.4).

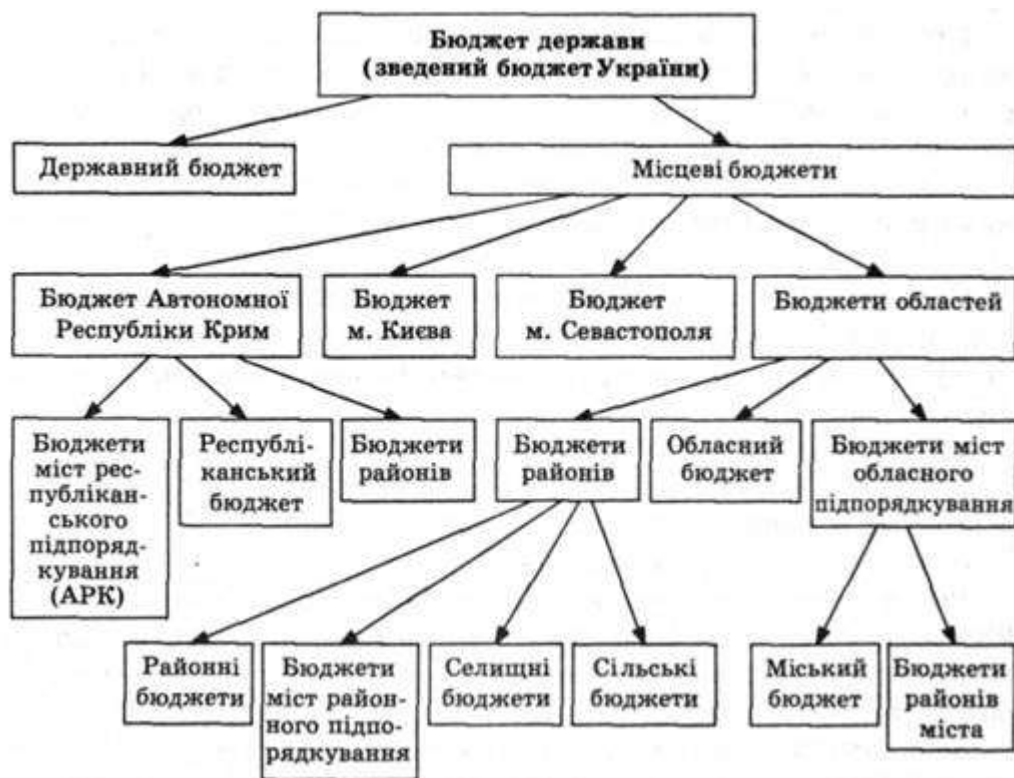


Рис.4. Складові зведеного (консолідованого) бюджету України

## 2. *Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти*

Реалізація фінансової політики держави здійснюється за допомогою фінансового механізму, який являє собою досить складну систему впливу на різні сторони фінансової діяльності окремих суб'єктів. Основним вектором цього впливу є взаємовідносини держави, яка виробляє і реалізує фінансову політику, із суб'єктами господарювання, що забезпечують виробництво ВВП.

**Фінансовий механізм** – це сукупність фінансових методів і форм організації фінансових відносин, інструментів та важелів впливу на соціально-економічний розвиток суспільства.

Структура фінансового механізму досить складна. До неї належать різні елементи, що відповідають різноманітності фінансових відносин. До структури фінансового механізму входять п'ять взаємопов'язаних елементів (рис. 5): фінансові методи, фінансові важелі, правове забезпечення, нормативне забезпечення, інформаційне забезпечення.

Кожна сфера та ланка фінансового механізму є складовою єдиного цілого. Разом з тим вони функціонують відносно самостійно. Ця обставина зумовлює необхідність постійного узгодження складових фінансового механізму.



**Рис. 5. Структура фінансового механізму**

Фінансовий метод можна визначити як засіб впливу фінансових відносин на господарський процес. Фінансові методи діють у двох напрямках: управління рухом фінансових ресурсів та ринковими комерційними відносинами, пов'язаними зі зміною витрат і результатів, з матеріальним стимулюванням і відповідальністю за ефективне використання грошових фондів. Дія фінансових методів виявляється в утворенні та використанні грошових фондів.

Серед фінансових методів особливе місце займає фінансове



планування і прогнозування.

**Фінансове планування** – це діяльність зі складання планів формування, розподілу і використання фінансових ресурсів на рівні окремих суб'єктів господарювання, їх корпоративних об'єднань, галузевих структур, територіально-адміністративних одиниць, країн загалом.

Об'єктом фінансового планування є фінансові ресурси, що утворюються у процесі розподілу і перерозподілу ВВП, а результатом – різні види фінансових планів і прогнозів.

**Фінансовий план** – це план формування і використання фінансових ресурсів. Фінансові плани мають форму балансу – прибуткові і видаткові розділи.

Основними завданнями фінансового планування є:

- визначення джерел та обсягів грошових ресурсів, необхідних для розширеного відтворення, їх розподіл між секторами економіки;
- зосередження в руках держави централізованого фонду грошових ресурсів, необхідних для успішного виконання державних функцій;
- забезпечення необхідних пропорцій у розподілі та використанні грошових ресурсів;
- стимулювання найбільш ефективного використання матеріальних, трудових і грошових ресурсів, зниження собівартості продукції й виявлення внутрішньовиробничих резервів.

Виконання цих завдань реалізується через:

- основний фінансовий план держави – Державний бюджет і бюджети усіх рівнів;
- кредитний і касовий план Національного банку і комерційних банків;
- баланси і звіти підприємств;
- кошториси установ, які фінансуються з бюджету.

Формування фінансових планів і прогнозів базується на двох основних принципах:

- науковій обґрунтованості;
- предметно-цільовому підході.

**Принципи** – це основоположні елементи системи управління. Принципи визначають характер дії як окремих підсистем та їх елементів, так і механізму в цілому.

Наукова обґрунтованість планування передбачає економічну обґрунтованість фінансових показників, відображення реальних процесів економічного і соціального розвитку, збалансованості фінансових ресурсів.

Предметно-цільовий підхід передбачає конкретне цільове призначення.

У фінансовому плануванні використовуються спеціальні методи:

нормативний, розрахунково-аналітичний, балансовий і метод економіко-математичного моделювання.

Суть *нормативного методу* фінансового планування полягає в тому, що під час розрахунку фінансових показників за основу беруться фінансові норми і нормативи, до яких належать норми амортизаційних відрахувань, рентабельності окремих видів товарів (робіт, послуг), обігових коштів, ставки заробітної плати, норми витрачання коштів у бюджетних установах, норми відрахувань до фондів соціального призначення тощо.

Нормативний метод досягає найбільшої ефективності за умови, що норми і нормативи відповідають таким вимогам: вони повинні бути науково-обґрунтованими; прогресивними (орієнтованими на кращий досвід); тривалої дії; стабільними.

*Розрахунково-аналітичний метод* фінансового планування ґрунтується на фактичних показниках фінансової діяльності в попередні звітні періоди. На основі аналізу фінансових показників за минулі роки і період, що передував передплановому року, встановлюється вихідна база планування. Потім визначаються фактори, які можуть вплинути на фінансову діяльність у плановий період, розраховуються індекси і коефіцієнти їх впливу. На підставі базових показників, а також коефіцієнтів, що характеризують фінансові показники на плановий період. Це досить трудомісткий метод, що потребує значної аналітичної роботи, проте на сьогодні його застосування є найреальнішим.

*Балансовий метод* у фінансовому плануванні передбачає відповідність видатків джерелам їх покриття і взаємозв'язок всіх розділів фінансового плану, фінансових і виробничих показників, внаслідок чого досягається збалансованість плану. Нині цей метод набуває особливого значення, оскільки всі видатки підприємств залежать від зароблених ними коштів і підприємства повинні розраховувати тільки на власні надходження, а не на допомогу держави чи міністерства.

Досить перспективним є *метод економіко-математичного моделювання*. Ґрунтується він на розробленні математичної моделі фінансової діяльності підприємства або держави у плановому періоді. Цей метод дає змогу розрахувати кілька варіантів плану за допомогою змінних вхідних показників і знаходити оптимальні рішення.

*Фінансовий важіль* є засобом дії фінансового методу. До фінансових важелів належать: прибуток, доходи, амортизаційні відрахування, економічні фонди цільового призначення, фінансові санкції, орендна плата, відсоткові ставки за кредитами, депозитами, облігаціями та ін.

*Правове забезпечення* функціонування фінансового механізму

включає законодавчі акти, постанови, накази, циркулярні листи та інші правові документи органів управління. Залучення юридичних норм дає змогу встановити єдині правила організації фінансових зв'язків, захистити економічні інтереси суспільства, проводити єдину політику у сфері фінансів, забезпечити фінансову дисципліну.

*Нормативне забезпечення* включає інструкції, нормативи, норми, тарифні ставки, методичні вказівки, ліміти та резерви.

*Інформаційне забезпечення* складається з різного типу статистичної, економічної, комерційної, фінансової та іншої інформації. Сюди належать повідомлення про фінансову стійкість і платоспроможність партнерів та конкурентів, про ціни, курси, дивіденди на товарному, фондовому, валютному ринках. Той, хто володіє інформацією, володіє і фінансовим ринком.

Основні методи фінансового впливу на соціально-економічний розвиток – це фінансове забезпечення і фінансове регулювання. Оскільки ці два методи є глобальними і узагальнюючими та включають окремі часткові методи, то їх можна виділити як структурні підсистеми фінансового механізму, що характеризують зміст впливу фінансів на різні аспекти розвитку суспільства. Встановлення пріоритетності того чи іншого методу лежить в основі визначення напрямів фінансової політики держави. Чим вищий рівень розвитку суспільства і економіки, тим більша роль фінансового регулювання.

Структурну будову фінансового механізму подано на рис. 6.

Фінансове забезпечення регулюється на основі відповідної системи функціонування, яке може здійснюватись у трьох формах: самофінансування, кредитування, зовнішнє фінансування. Різні форми фінансового забезпечення використовують на практиці одночасно через установлення отриманого для певного етапу розвитку суспільства співвідношення між ними.

Фінансове регулювання полягає в регламентуванні розподільчих відносин у суспільстві і на окремих підприємствах. Оскільки фінанси є розподільчими і перерозподільними відносинами, то фінансові методи регулювання, по суті, є методом розподілу. Є два методи розподілу доходів: сальдовий і нормативний.

У складі фінансового механізму створюється набір фінансових інструментів, за допомогою яких здійснюється вплив на різні сторони суспільного розвитку.

Видами таких інструментів є податки, внески і відрахування, субсидії та дотації. Конкретний склад фінансових інструментів постійно змінюється залежно від завдань фінансової політики.

Управління фінансовим механізмом ґрунтується на використанні відповідних важелів. За напрямом своєї дії вони поділяються на дві групи: стимули і санкції.

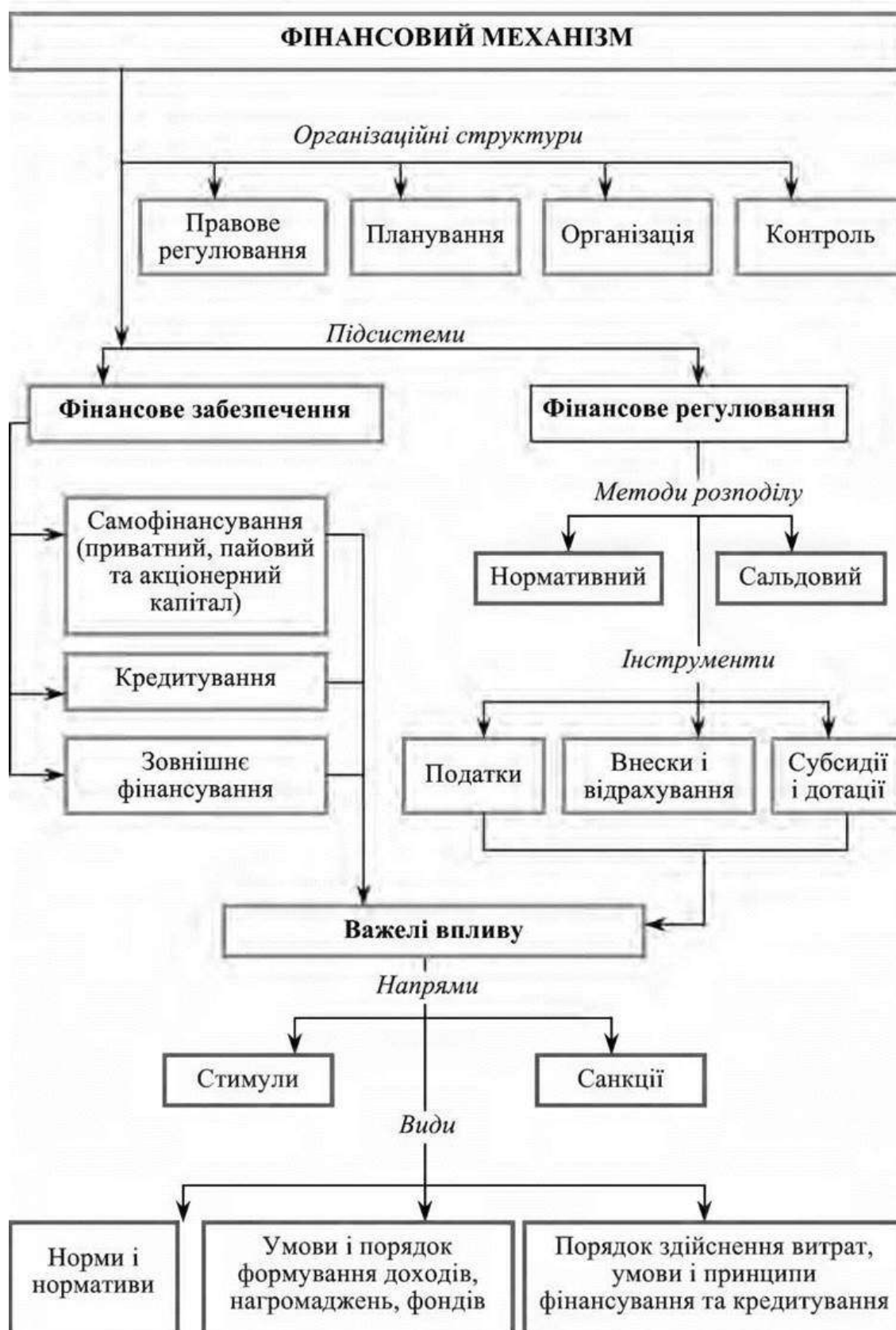


Рис. 6. Структурна будова фінансового механізму

Крім того, важелі керування фінансовим механізмом поділяються на окремі види. Насамперед це принципи, умови і порядок формування доходів, нагромаджень і фондів, порядок здійснення витрат, умови і принципи фінансування і кредитування.

Умови формування доходів, нагромаджень і фондів, а також фінансування і кредитування визначаються відповідними законодавчими і нормативними документами.

Надійність фінансового механізму визначається достатнім забезпеченням потреб кожного суб'єкта у коштах на основі оптимізації співвідношення між формами фінансового забезпечення.

Надзвичайно важливу роль у системі управління фінансовим механізмом відіграють норми і нормативи, особливо при застосуванні нормативного методу розподільчих відносин.

Функціонування фінансового механізму забезпечується через організаційні структури, які характеризують надбудову суспільства. Це правове регламентування, планування, організація і контроль.

Ефективність фінансового механізму залежить від цілеспрямованого вибору фінансових інструментів і дієвості їх впливу на окремі сторони соціально-економічного розвитку.

### ***3. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи***

Функціонування бюджетних відносин в Україні здійснюється на основі законодавчих та нормативних актів, перелік яких визначений ст. 4 Бюджетного кодексу України:

1. Конституція України.
2. Бюджетний кодекс України.
3. Закон про державний бюджет України.
4. Інші закони, що регулюють бюджетні правовідносини.
5. Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України.
6. Нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади.
7. Рішення органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

При здійсненні бюджетних відносин положення нормативно-правових актів застосовуються лише в частині, в якій вони не суперечать Конституції України, Бюджетному кодексу та Закону про Державний бюджет України.

Розглянемо, як регулюються бюджетні відносини відповідними законодавчими та нормативними актами.

У Конституції України, яка була ухвалена на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р., урегульовані такі питання, що стосуються функціонування бюджетної системи.

### **3.1. Конституція України**

Конституція України:

1. Механізм прийняття Законів України.
2. Повноваження Верховної Ради, Президента, Кабінету Міністрів, органів місцевого самоврядування.
3. Основні бюджетні положення.

Конституція України передбачає, що бюджетна система України будується на засадах справедливого і неупередженого розподілу суспільного багатства між громадянами і територіальними громадами.

Законом про Державний бюджет України визначаються будь-які видатки держави на загальносуспільні потреби, розмір і цільове спрямування цих видатків.

Держава прагне до збалансованості бюджету України.

Регулярні звіти про доходи і видатки Державного бюджету України мають бути оприлюднені.

Державний бюджет України затверджується щорічно Верховною Радою України на період з 1 січня до 31 грудня, а за особливих обставин – на інший період.

Кабінет Міністрів України не пізніше 15 вересня кожного року подає до Верховної Ради України проект Закону про Державний бюджет України на наступний рік. Разом із проектом Закону подається доповідь про хід виконання Державного бюджету України поточного року.

Кабінет Міністрів України відповідно до закону подає до Верховної Ради України звіт про виконання Державного бюджету України. Поданий звіт має бути оприлюднений.

### **3.2. Повноваження Верховної Ради України**

Повноваження Верховної Ради України:

- Прийняття законів.

- Затвердження Державного бюджету України та внесення змін до нього; контроль за виконанням Державного бюджету України, прийняття рішення щодо звіту про його виконання.

- Затвердження загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля.

- Розгляд і прийняття рішення щодо схвалення Програми діяльності Кабінету Міністрів України.

- Затвердження рішень про надання Україною позик і економічної допомоги іноземним державам та міжнародним організаціям, а також про одержання Україною від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій позик, не передбачених Державним бюджетом України, здійснення контролю за їх використанням.

- Призначення на посади та звільнення з посад Голови та інших членів Рахункової палати.

### **3.3. Повноваження Президента України**

Повноваження Президента України:

- Звертається з посланнями до народу та із щорічними і позачерговими посланнями до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище.

- Призначає за згодою Верховної Ради України Прем'єр-міністра України; припиняє повноваження Прем'єр-міністра України та приймає рішення про його відставку.

- Призначає за поданням Прем'єр-міністра України членів Кабінету Міністрів України, керівників інших центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій та припиняє їхні повноваження на цих посадах.

- Утворює, реорганізовує та ліквідує за поданням Прем'єр-міністра України міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, діючи в межах коштів, передбачених на утримання органів виконавчої влади.

- Скасовує акти Кабінету Міністрів України та акти Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

- Створює у межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України, для здійснення своїх повноважень консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби.

- Підписує закони, прийняті Верховною Радою України.

- Має право вето щодо прийнятих Верховною Радою України законів із наступним поверненням їх на повторний розгляд Верховною Радою України.

### **3.4. Повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади**

Повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади:

- Кабінет Міністрів України є вищим органом у системі органів виконавчої влади. Кабінет Міністрів України відповідальний перед Президентом України та підконтрольний і підзвітний Верховній Раді України у межах, передбачених статтями Конституції України. Кабінет Міністрів України у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України.

- До складу Кабінету Міністрів України входять Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр, три віце-прем'єр-міністри. Прем'єр-міністр України призначається Президентом України за згодою більше ніж половини від конституційного складу Верховної Ради України. Персональний склад Кабінету Міністрів України призначається Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України. Кабінет Міністрів України складає повноваження перед новообраним Президентом України.

- Забезпечує державний суверенітет і економічну самостійність України, здійснення внутрішньої і зовнішньої політики держави, виконання Конституції і законів України, актів Президента України.

- Забезпечує проведення фінансової, цінової, інвестиційної та податкової політики; політики у сферах праці й зайнятості населення, соціального захисту, освіти, науки і культури, охорони природи, екологічної безпеки і природокористування.

- Розробляє і здійснює загальнодержавні програми економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку України.

- Розробляє проект Закону про Державний бюджет України і забезпечує виконання затвердженого Верховною Радою України Державного бюджету України, подає Верховній Раді України звіт про його виконання.

- Спрямовує і координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади.

- Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає постанови і розпорядження, які є обов'язковими до виконання. Акти Кабінету Міністрів України підписує Прем'єр-міністр України. Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та



інших центральних органів виконавчої влади підлягають реєстрації в порядку, встановленому законом.

- Виконавчу владу в областях і районах, місті Києві здійснюють місцеві державні адміністрації.

Особливості здійснення виконавчої влади у місті Києві визначається окремими законами України.

Склад місцевих державних адміністрацій формують голови місцевих державних адміністрацій. Голови місцевих державних адміністрацій призначаються на посаду і звільняються з посади Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України. Голови місцевих державних адміністрацій при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України, підзвітні та підконтрольні органам виконавчої влади вищого рівня. Місцеві державні адміністрації підзвітні і підконтрольні радам у частині повноважень, делегованих їм відповідними районними чи обласними радами.

Місцеві державні адміністрації підзвітні й підконтрольні органам виконавчої влади вищого рівня. Рішення голів місцевих державних адміністрацій, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути відповідно до закону скасовані Президентом України або головою місцевої державної адміністрації вищого рівня. Обласна чи районна рада може висловити недовіру голові відповідної місцевої державної адміністрації, на підставі чого Президент України приймає рішення і дає обґрунтовану відповідь. Якщо недовіру голові районної чи обласної державної адміністрації висловили дві третини депутатів від складу відповідної ради, Президент України приймає рішення про відставку голови місцевої державної адміністрації.

### **3.5. Повноваження органів місцевого самоврядування**

Повноваження органів місцевого самоврядування:

- Органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законом, приймають рішення, які є обов'язковими до виконання на відповідній території. Рішення органів місцевого самоврядування з мотивів їх невідповідності Конституції чи законам України зупиняються у встановленому законом порядку з одночасним зверненням до суду.

- Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у власності територіальних громад сіл, селищ, міст,

районів у містах, а також об'єкти їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад. Територіальні громади сіл, селищ і міст можуть об'єднувати на договірних засадах об'єкти комунальної власності, а також кошти бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, організацій і установ, створювати для цього відповідні органи і служби. Держава бере участь у формуванні доходів бюджетів місцевого самоврядування, фінансово підтримує місцеве самоврядування. Витрати органів місцевого самоврядування, що виникли внаслідок рішень органів державної влади, компенсуються державою.

#### ***4. Облік доходів, грошових коштів та видатків по загальному фонду***

##### **4.1. Методологічні основи фінансування**

Бюджетне фінансування – це виділення коштів із бюджету (державного чи місцевого) в розпорядження керівників навчальних закладів на здійснення видатків, передбачених кошторисом закладу.

Основні принципи побудови бюджетної системи в Україні, її структура, правові основи функціонування визначені Бюджетним кодексом України. Фінансування здійснюється з дотриманням таких основних принципів:

- *Цільовий характер бюджетних асигнувань* - бюджетні асигнування мають використовуватися виключно за призначенням. Кошти з бюджету на утримання навчальних закладів виділяються тільки при наявності затвердженого кошторису доходів і видатків закладу освіти та плану асигнувань, де вказуються конкретні напрями використання бюджетних коштів.

Якщо в процесі виконання кошторису контролюючими органами буде встановлено, що розпорядники витрачають грошові кошти на цілі, які не відповідають затвердженим бюджетним призначенням, такі дії кваліфікуватимуться як **нецільове** використання бюджетних коштів.

При встановленні контролюючими органами випадків нецільового використання коштів, на підставі Акту ревізії розпорядникам зменшуються бюджетні асигнування та їх повернення в дохід відповідного бюджету.

- *Фінансування здійснюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом* навчального закладу - навчальні заклади мають право брати

зобов'язання та використовувати бюджетні кошти тільки на цілі і в межах встановлених в кошторисах.

- *Безповоротність бюджетних асигнувань* - суми, що виділені з бюджету не підлягають поверненню. Тобто, вони надходять на покриття видатків навчального закладу відповідно до кошторису для здійснення закладом статутних функцій.

- *Безоплатність бюджетних асигнувань* - за користування бюджетними коштами, які передбачені затвердженими в установленому законодавством порядку, або кошторисом навчальний заклад не сплачує будь-яких процентів.

- *Отримання максимального ефекту при мінімумі витрат* – це досягається при оптимальному фінансуванні завдань, як економічного так і соціального розвитку держави та зворотного притоку коштів від вирішення цих завдань. Цей принцип реалізується через запровадження програмно-цільового методу фінансування.

Для фінансування закладів освіти існують певні **методи** бюджетного фінансування. На сьогодні розрізняють наступні:

- *Пряме бюджетне фінансування* : сутність цього методу полягає в наданні бюджетних асигнувань, які забезпечені відповідними джерелами надходжень. При цьому суми надходжень з місцевого чи державного бюджету, що передбачені в кошторисі зараховуються навчальними на їх реєстраційні рахунки.

- *Трансферти*: у разі незабезпеченості необхідних витрат відповідними джерелами надходжень або недостатності цих джерел на регіональному рівні використовуються дотації та субвенції. Субвенції та дотації як безповоротні платежі виділяються навчальним закладам з бюджету. Метою їх надання є вирівнювання розвитку регіонів чи галузей.

- *Бюджетні позики*: до цієї категорії належать платежі бюджетів усіх рівнів, у результаті яких у них з'являються фінансові вимоги до позичальників, які передбачають обов'язкове повернення коштів, у тому числі резервного фонду державного або місцевого бюджетів, асигнування за якими відкриті на умовах повернення. Метою таких платежів є проведення економічної політики, а не управління ліквідністю або отримання прибутків. При цьому у позичальника з'являються зобов'язання перед бюджетом і ці кошти повинні бути повернені до бюджету, що є ресурсами бюджету і можуть бути спрямовані як на подальше надання кредитів, так і на здійснення видатків. Такий вид фінансування займає проміжне положення між безповоротним бюджетним фінансуванням і позиками комерційних банків.

Відмінність від бюджетного безповоротного фінансування полягає в

тому, що цей вид позик надається з умовою повернення, але або без процентів або за пільгові проценти, які набагато нижчі від процентів, які застосовують комерційні банки. Надання цього виду позик здійснюється на основі розпорядження Кабінету Міністрів України.

Посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

#### **4.2. Характеристика доходів загального фонду та їх бухгалтерський облік**

Доходами загального фонду навчальних закладів є асигнування з державного та місцевого бюджету, які заклад отримує відповідно до кошторису від вищих розпорядників на утримання, на виконання програм і заходів.

*Бюджетні асигнування* - повноваження, надане розпоряднику бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення на взяття бюджетного зобов'язання на здійснення платежів з конкретною метою в процесі виконання бюджету.

Річна сума цих коштів визначена в Кошторисі установи, а в Плані асигнувань по загальному фонду вона деталізується по місяцях. На підставі розпорядження Державного казначейства України суми відкритих асигнувань зараховуються на рахунки головним розпорядникам, які в свою чергу протягом наступного робочого дня після отримання виписки про відкриття асигнувань надають відповідному структурному підрозділу Держказначейства України розподіли відкритих асигнувань за кодами програмної і економічної класифікації видатків та за територіями в розрізі нижчих розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Про відкриті асигнування закладам освіти надається виписка з їх реєстраційних рахунків обслуговуючими органами Держказначейства України.

Для бухгалтерського обліку доходів загального фонду - відкритих асигнувань, - використовують пасивний рахунок «Доходи загального фонду», до якого відкриваються субрахунки:

- «Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи»;
- «Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи».

Ці пасивні рахунки призначені для обліку джерел фінансування. По

кредиту цих рахунків відображають:

- суми бюджетних коштів, що отримані для здійснення видатків, передбачених в кошторисі по загальному фонду бюджету;

По дебету цих рахунків відображають:

- суми відізованих коштів вищим розпорядником;
- суми невикористаних коштів в кінці бюджетного року;
- суми переведених коштів нижчим розпорядникам;
- суми фактично використаних коштів загального фонду, що списуються в кінці року в порядку закриття рахунків на субрахунок «Результат виконання кошторису за загальним фондом».

Аналітичний облік асигнувань організується за кожною бюджетною програмою чи кодом функціональної класифікації видатків, а в середині їх - за кодами економічної класифікації видатків. Для цього використовують «Картку аналітичного обліку отриманих асигнувань» встановленої форми.

Картка відкривається на бюджетний рік. По рядку «Затверджено кошторисом на рік» проставляється річна сума асигнувань в розрізі КЕКВ. В процесі виконання кошторису в ній на підставі виписок держказначейства з реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків записуються суми фактично виділених асигнувань. Відізовані суми записуються зі знаком «—», або чорнилами червоного кольору. Щомісячно в Картці підраховується підсумок асигнувань, отриманих за місяць та наростаючим підсумком з початку року (за вирахуванням відізованих сум), та визначається сума залишку річних бюджетних призначень.

«Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань» відкривається окремо по кожному коду програмної класифікації видатків чи функціональної класифікації видатків. Крім того, окремо ведеться облік асигнувань отриманих установою із загального та окремо із спеціального фонду бюджету. Для цього відкриваються окремі картки. Картка підписується виконавцем та особою, що її перевірила.

### **4.3. Облік грошових коштів загального фонду**

При виконанні державного бюджету і місцевих бюджетів застосовується казначейське обслуговування бюджетних коштів. Державне казначейство України, що діє у складі Міністерства фінансів України, забезпечує казначейське обслуговування бюджетних коштів на основі ведення єдиного казначейського рахунку, відкритого у Національному банку України.

На цей рахунок зараховуються податки, збори, інші обов'язкові платежі, надходження до бюджету з інших джерел. В той же час Держказначейство України з цього рахунку здійснює платежі на користь суб'єктів господарської діяльності, що надали товари чи послуги розпорядникам бюджетних коштів.

Відкриття та закриття рахунків закладами освіти в органах Держказначейства України регулюється інструкціями Держказначейства України. Казначейське обслуговування бюджетних коштів передбачає:

- розрахунково-касове обслуговування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, а також інших клієнтів відповідно до законодавства;
- контроль за здійсненням бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень бюджету, взятті бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів та здійсненні платежів за цими зобов'язаннями;
- ведення бухгалтерського обліку і складання звітності про виконання бюджетів з дотриманням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- здійснення інших операцій з бюджетними коштами.

У територіальних відділеннях Держказначейства України для закладів освіти (на ім'я розпорядників бюджетних коштів) відкриваються реєстраційні рахунки по обліку коштів загального фонду та спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду. Для обслуговування рахунків з органом Держказначейства України укладається договір на обслуговування рахунку. За здійсненими операціями систематично освітньому навчальному закладу надається виписка з рахунку. Для відображення в обліку господарських операцій з грошовими коштами загального фонду призначений меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів в органах держказначейства (установах банків)». Цей меморіальний ордер має дві частини: в першій відображається надходження коштів(дебет рахунку), а в іншій частині – їх витрачання (кредит рахунку). Записи здійснюються на підставі виписок з рахунків. По закінченні місяця підраховуються обороти по дебету та кредиту рахунку, записується залишок на початок та кінець місяця.

Меморіальні ордери відкриваються окремо по кожному реєстраційному (особовому, поточному) рахунку. При наявності декількох рахунків по кожному відкривається та ведеться окремий меморіальний ордер, що нумерується: № 2-1, № 2-2, № 2-3 і т.д.

У бюджетних установах, в тому числі в закладах освіти, всі видатки обліковуються у відповідності з бюджетною класифікацією визначеною в Бюджетному кодексі України та Інструкцією щодо застосування економічної

класифікації видатків бюджету, що затверджена спільним наказом Міністерства фінансів України та Державного казначейства України від 25.11.2008 року № 495.

Практика ведення обліку та діючі нормативні документи дозволяють класифікувати витрати навчальних закладів в бухгалтерському обліку за такими ознаками:

- У залежності від джерел покриття: видатки загального фонду; видатки спеціального фонду. Обидва види видатків плануються в кошторисі, а бухгалтерський облік цих видатків ведеться відокремлено на окремих рахунках.

- У залежності від етапу руху бюджетних коштів: касові видатки; фактичні видатки. Касовими видатками вважаються всі суми проведені органом Державного казначейства України з реєстраційного, спеціального реєстраційного та поточного рахунку як готівкою, так і шляхом безготівкової оплати рахунків. Наприклад, оплачено рахунок за матеріальні цінності або ж послуги, отримано в касу за грошовим чеком тощо. Повернення коштів на рахунки відновлює касові видатки. Наприклад, зараховано на реєстраційний рахунок кредиторська заборгованість за неотримані матеріальні цінності чи послуги.

Основним завданням обліку касових видатків є контроль за цільовим витрачанням бюджетних коштів відповідно до кошторисних призначень за кодами економічної класифікації видатків. Фактичними видатками вважаються всі дійсні витрати по виконанню кошторису, що підтверджені первинними документами (наприклад, нарахована заробітна плата, списана вартість використаних матеріалів та ін.). Тобто, господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку за принципом нарахування: видатки відображаються в тому періоді, коли вони виникають, незалежно від того, коли будуть сплачені кошти.

Фактичні видатки як правило не збігаються з касовими ні в часі, ні в сумі. Оскільки частина придбаних матеріалів залишається в складі невикористаними, частина коштів залишається в розрахунках з різними організаціями.

Касові та фактичні видатки є окремими об'єктами бухгалтерського обліку, при цьому їх планують і обліковують за єдиною економічною класифікацією видатків.

- Наступна класифікаційна ознака – економічна класифікація видатків (КЕКВ). За цією класифікацією всі видатки навчальних закладів поділяються на поточні та капітальні. За такою класифікацією всі видатки відображаються в обліку та бухгалтерській звітності.

## **5. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ**

### **5.1. Облік фінансування через органи Державного казначейства України**

Заклади освіти, які утримуються за рахунок коштів Державного бюджету, фінансуються через органи Державного казначейства України, яким в установах Національного банку України та уповноважених установах комерційних банків, визначених Кабінетом Міністрів України та Національним банком України, відкриваються єдині казначейські рахунки відповідно до наказу Головного управління Державного казначейства України. У перспективі органи Державного казначейства України виконуватимуть функції бюджетного банку.

**Єдиний казначейський рахунок** – це система бюджетних рахунків органів Державного казначейства України в установах банків, на які зараховуються податки, збори та інші обов'язкові платежі державного бюджету і з яких органами Державного казначейства України здійснюються платежі безпосередньо на користь суб'єктів господарської діяльності, які виконали або надали послуги розпорядникам бюджетних коштів, та оплачуються інші видатки бюджетних установ як у безготівковому порядку, так і готівкою.

При фінансуванні розпорядників бюджетних коштів через територіальні органи Державного казначейства України всі поточні рахунки закладів освіти в уповноважених банках закриваються і в свою чергу їм в органах Державного казначейства України відкриваються реєстраційні рахунки, кількість яких у конкретного розпорядника коштів залежить від ступеня деталізації контролю за використанням бюджетних коштів відповідно до бюджетної класифікації.

**Реєстраційний рахунок** – це рахунок, що відкритий в органах Державного казначейства України розпорядникам коштів для обліку їх видатків.

Для відкриття реєстраційних рахунків у відповідних органах Державного казначейства України на кожного розпорядника коштів заводяться особові справи. Розпорядники коштів подають до органів Державного казначейства України такі документи:

- заяву на відкриття рахунка в системі органів Державного казначейства України, підписану керівником навчального закладу і головним бухгалтером;



- довідку про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України із зазначенням ідентифікаційного коду;
- копію затвердженого Статуту навчального закладу, засвідчену відділом освіти або нотаріусом;
- доведений до розпорядника коштів поквартальний обсяг асигнувань, що передбачений у бюджеті України, з розподілом по розділах, главах, параграфах і статтях бюджетної класифікації;
- затверджений кошторис доходів і видатків із поквартальним розподілом;
- картку із зразками підписів осіб, які мають юридичне право розпоряджатися коштами, що знаходяться на рахунку навчального закладу, і підписувати платіжні та інші розрахункові документи, а також зі зразком відтиску печатки;
- звіт про виконання кошторису доходів і видатків навчального закладу на дату закриття фінансування на поточні бюджетні рахунки в установі уповноваженого банку.

При відкритті реєстраційних рахунків кожному рахунку присвоюється відповідний номер, у якому перші шість знаків – код функціональної класифікації видатків, наступні три знаки – код відомчої класифікації видатків, а наступні п'ять знаків – код отримувача бюджетних коштів.

Через дробову риску проставляється код коштів:

- 0 – кошти загального фонду державного бюджету;
- 1 – спеціальні кошти;
- 2 – кошти за виконання окремих доручень;
- 3 – депозитні суми;
- 4 – інші власні надходження;
- 5 – субвенції, отримані з бюджетів інших рівнів;
- 6 – інші кошти спеціального фонду, що надходять згідно з розподілом вищих розпорядників коштів;
- 7 – інші кошти спеціального фонду, зараховані безпосередньо на рахунки установи.

Відкриттю реєстраційних рахунків передують укладання договорів, що регулюють відносини між органами державного казначейства та розпорядником коштів. Договір має стандартну форму і містить такі розділи: предмет договору; права та обов'язки сторін; порядок вирішення суперечних питань; строки дії договору, порядок його зміни і припинення; інші умови; юридичні адреси.

Реєстраційні рахунки відкриваються в розрізі розділів бюджетної класифікації на один бюджетний рік і щорічно поновлюються. Відкриття

реєстраційних рахунків стає здійсненим фактом після письмового повідомлення про це розпорядника коштів.

Оплата видатків розпорядників бюджетних коштів здійснюється органами Державного казначейства України з реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків розпорядників шляхом проведення платежів з цих рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України.

Оплата рахунків розпорядників коштів бюджету здійснюється лише за наявності в обліку органів Державного казначейства України їх зобов'язань та (або) фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників.

Підставою для оплати видатків є платіжні доручення розпорядників коштів та документи, які підтверджують цільове направлення коштів (рахунки, рахунки-фактури, накладні, акти виконаних робіт тощо).

Органи Державного казначейства України приймають від розпорядників бюджетних коштів платіжні доручення і підтверджують документи:

- за загальним фондом – відповідно до кошторисних призначень, помісячних планів асигнувань, зареєстрованих зобов'язань та в межах залишку коштів на рахунку за певним кодом економічної класифікації видатків;
- за спеціальним фондом – в межах загального залишку коштів на спеціальному реєстраційному рахунку за всіма кодами економічної класифікації видатків, залишків кошторисних призначень та зареєстрованих зобов'язань.

Платіжні доручення подаються до органів Державного казначейства України у двох примірниках, на першому з яких ставляться відбиток печатки та підписи відповідальних осіб установи. Дата платіжного доручення повинна відповідати даті його фактичного подання або даті наступного дня, якщо документи надійшли після операційного часу.

З метою забезпечення попереднього контролю за витрачанням коштів державного бюджету документи, які підтверджують необхідність проведення оплати рахунка, перевіряються відносно доцільності та ефективності витрат. Суми, які підлягають перерахуванню, звіряються з кошторисом доходів і видатків навчального закладу, з залишками невикористаних асигнувань за кодами економічної класифікації.

Оформлення розрахункових документів на оплату здійснюється управлінням Державного казначейства України в день їх надходження.

Відмітка про дозвіл на проведення оплати ставиться на першому екземплярі прийнятих платіжних доручень у вигляді відтиску штампа

казначей. У випадках, коли доцільність проведення оплати рахунка викликає сумнів, строк надання дозволу на оплату може бути продовжений. Розрахункові документи, які підтверджують необхідність оплати рахунків, до здійснення оплати залишаються в органі Державного казначейства. Підготовлені платіжні доручення надаються в уповноважений банк у вигляді електронних розрахункових документів в системі «клієнт-банк».

Рух коштів навчального закладу на реєстраційних рахунках в органах Державного казначейства України ведеться на рахунку «Рахунки в казначействі».

Зарахування коштів на реєстраційні рахунки відображається за дебетом рахунка «Рахунки в казначействі», а перерахування – за кредитом.

Облік операцій щодо руху коштів на реєстраційних рахунках ведеться в меморіальному ордері № 2. Аналітичний облік отриманих асигнувань ведеться в картці аналітичного обліку отриманих асигнувань та в книзі обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань.

## **5.2. Поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків**

Видатки закладів освіти, які вони здійснюють в процесі надання нематеріальних послуг, за економічним змістом відрізняються від витрат госпрозрахункових підприємств та організацій.

Під видатками розуміють державні платежі, які не підлягають поверненню, тобто не створюють і не компенсують фінансові вимоги. Видатки можуть бути відплатними, тобто такими, що обмінюються на товар чи послугу, або невідплатними.

**Видатки** – це суми коштів, витрачених навчальним закладом в процесі господарської діяльності в межах сум, встановлених кошторисом.

Видатки мають досить складну структуру, а тому представлені у вигляді класифікації.

**Бюджетна класифікація** – це перерахунок і науково обґрунтоване групування доходів і витрат бюджету, приведених у визначену систему. Вона забезпечує єдність аналітичного обліку в усіх ланках, спрощує як облік, так і складання звітності – в цьому заключається її значення для бухгалтерського обліку.

Бюджетна класифікація видатків багаторівнева і представляє собою розмежування видатків за економічними ознаками. Тобто класифікаційною

ознакою виступають єдині економічні категорії.

Особливістю нової бюджетної класифікації є чітке розмежування видатків за економічними ознаками з детальним розподілом коштів за їх предметними ознаками: заробітна плата, нарахування на фонд оплати праці, предмети, обладнання, матеріали та інвентар, медикаменти, продукти харчування, видатки на відрядження, оплата комунальних послуг та енергоносіїв тощо.

Саме такий розподіл дає можливість виділити захищені статті бюджету та забезпечує єдиний підхід до всіх отримувачів з точки зору виконання бюджету.

Бюджетна класифікація складається з таких розділів:

- класифікація доходів бюджету;
- класифікація видатків бюджету;
- класифікація фінансування бюджету;
- класифікація боргу.

В свою чергу, видатки бюджету класифікуються за: функціональною ознакою; відомчою ознакою; економічною ознакою.

*Функціональна класифікація* характеризує склад видатків бюджету за галузями народного господарства (державне управління, судова влада, національна оборона, освіта, соціальний захист і соціальне забезпечення, охорона здоров'я, культура і мистецтво, фізична культура і спорт та ін.).

*Відомча класифікація* представлена у вигляді переліку головних розпорядників бюджетних коштів (міністерства, управління, відомства, комітети, служби та ін.).

*Економічна класифікація* відповідає класифікації доходів і складається з: поточних видатків, які пов'язані з оплатою товарів і послуг, субсидій і поточних трансфертів; капітальних видатків, пов'язаних з придбанням основного капіталу (придбанням предметів і обладнання терміном служби більше року, капітальне будівництво і капітальний ремонт).

Залежно від джерел покриття видатки поділяються на:

- видатки загального фонду;
- видатки спеціального фонду.

Залежно від етапу руху бюджетних коштів видатки поділяються на: касові та фактичні.

### **5.3. Облік касових видатків**

При обліку виконання кошторису видатки поділяються на касові і фактичні.

**Касові видатки** – це кошти, перераховані Державним казначейством України або фінансовими органами та видані безготівково або готівкою закладу освіти.

Під касовими видатками розуміють суми, отримані закладом з реєстраційних або поточних рахунків для використання. Як приклад касових видатків можна навести такі операції: отримання готівки в касу на виплату заробітної плати, коштів на відрядження, для придбання матеріальних цінностей через підзвітних осіб, перераховані постачальникам тощо.

Облік касових видатків дає змогу контролювати загальний стан виконання бюджету і порівняння з фактичними видатками показує хід виконання бюджету за видатками.

До касових видатків належать також суми грошових коштів, переведених з поточних чи реєстраційних рахунків для наступних розрахунків з постачальниками акредитивами або чеками з лімітованих чекових книжок.

Аналітичний облік касових видатків ведеться по кожному поточному чи реєстраційному рахунку в розрізі кодів функціональної та економічної класифікації.

**Фактичні видатки** – це видатки, проведені за рахунок бюджету навчальному закладу. До них включаються видатки, які проведені, але не оплачені через відсутність коштів, і такі, які обліковуються за місцем проведення видатків. Фактичні видатки дають повну уяву про витратну частину бюджету.

Під фактичними видатками розуміють дійсні видатки закладу для виконання кошторису. Ці видатки повинні бути підтверджені відповідними первинними документами. Прикладами фактичних видатків є: нарахована заробітна плата працівникам; витрати на продукти харчування; затверджений авансовий звіт по видатках на відрядження та ін.

Касові і фактичні видатки на практиці здебільшого не збігаються у часі, тому що в їх основу покладено різні принципи запису бухгалтерських операцій: касовий метод (коли запис доходів і видатків здійснюється в момент отримання коштів незалежно від періоду, до якого вони належать) і метод нарахувань (за яким запис операцій відбувається в момент їх здійснення).

В тих випадках, коли частина грошових коштів на рахунках у банку чи в казначействі обертається на поповнення запасів матеріалів, вважається у розрахунках (дебіторська заборгованість), залишається невитраченою у вигляді підзвітних сум і готівки в касі або використовується на погашення кредиторської заборгованості, що виникла

раніше, фактичні видатки менші за касові. Якщо навчальний заклад має в своєму розпорядженні запаси матеріалів, то фактичні видатки на здійснення планового обсягу робіт можуть перевищувати касові, оскільки витрата матеріалів не викликає зменшення грошових коштів на рахунках.

Якщо касові та фактичні видатки збігаються в часі, вони називаються *прямими видатками*. Наприклад, якщо кошти, отримані з банку чи казначейства, витрачені за прямим призначенням відповідно до кошторису (видатки за електроенергію, газ, воду, телефон, поточний ремонт та інші послуги), то фактичні видатки збігаються з касовими.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Назвіть історичні етапи створення бюджетної системи України.
2. Розкрийте принципи бюджетної системи України.
3. Дайте визначення поняття фінансового механізму та його структури.
4. Охарактеризуйте сутність фінансових методів: фінансового планування та прогнозування.
5. Розкрийте суть нормативного методу фінансового планування.
6. Сформулюйте розрахунково-аналітичний метод фінансового планування.
7. Охарактеризуйте балансовий метод у фінансовому плануванні.
8. Фінансовий важіль як засіб дії фінансового методу.
9. Правове регулювання, планування, організація і контроль – умови функціонування механізму.
10. Конституція України – головний законодавчий документ на якому будується фінансова система України.
11. Назвіть основні законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують фінансову систему України.
12. Розкрийте повноваження Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, місцевого самоврядування та інших органів виконавчої влади з питань фінансової діяльності.
13. Розкрийте основні принципи та порядок фінансування закладів освіти.
14. Дайте визначення понять: «єдиний казначейський рахунок», «реєстраційний рахунок».
15. Розкрийте поняття бюджетної класифікації та охарактеризуйте її структуру.
16. Розкрийте сутність понять «касові видатки», «фактичні видатки» та схему їх обліку.

## ***Теми для самостійної роботи***

1. Система розпорядників бюджетних коштів.
2. Облік фінансування за відомчою структурою.
3. Аналітичний облік надходження грошових коштів.
4. Рух коштів на рестраційних рахунках в органах Державного казначейства України.
5. Облік касових та фактичних видатків на рахунках.
6. Видатки із загального та спеціального фондів.
7. Дебіторська та кредиторська заборгованість.

## ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.
2. Повноваження місцевого самоврядування з питань фінансової діяльності.
3. Принципи фінансування освітніх закладів через органи Державного казначейства України.
4. Умови та шляхи фінансово-правового статусу навчального закладу.

## ***ЛІТЕРАТУРА***

### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІІ.
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до № 50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації

бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.

### **ОСНОВНА**

1. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. - Черкаси : Економічний простір, 2008. - № 17. - 9 с.
2. Ганущак Ю. Навіщо Мінфіну нормативи соціальної забезпеченості? [Електронний ресурс] / Ю. Ганущак. – Режим доступу: <http://www.dt.ua> 2000/2040/56080/
3. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 4. - 7 с.
4. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
5. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
6. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
7. Русаков В. Новое в финансировании системы образования / В. Русаков // Народное образование. – 2008. - № 7. - С. 11-18.
8. Трофимова Л. В. Наука финансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
9. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
10. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
11. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.



# **БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ. КОШТОРИС ЗАКЛАДУ ОСВІТИ – ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА СКЛАДОВІ**

## *Послідовність викладу та засвоєння матеріалу:*

1. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти:
  - 1.1. Характеристика діяльності закладів освіти та правові засади їх діяльності.
  - 1.2. Правила та механізми фінансування закладів освіти.
  - 1.3. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти.
  - 1.4. План рахунків закладів освіти та його структура.
2. Кошторис закладу освіти:
  - 2.1. Поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень.
  - 2.2. Складання проектів кошторисів.
  - 2.3. Розгляд і затвердження кошторисів.
  - 2.4. Внесення змін до кошторисів.

## ***1. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти***

### **1.1. Характеристика діяльності бюджетних установ та правові засади їх діяльності**

Бюджетні організації – це організації, які створені органами місцевого самоврядування, діяльність яких повністю або частково фінансується за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів. До переліку бюджетних установ відносяться і навчальні заклади всіх типів та державної і комунальної форм власності.

Сфера бюджетних установ є досить різноманітною за функціональними ознаками. Умовно їх можна поділити на три групи:

- установи, які виконують законодавчі функції, функції управління, охорони, контролю – установи законодавчої та виконавчої влади; міністерства, відомства, управління, тобто апарат органів державного та господарського управління, громадських та інших організацій; фінансові органи, органи казначейства, податкова інспекція, митна служба, армія,

органи міліції, судові органи, органи прокуратури та ін.;

- установи соціально-культурного комплексу – установи освіти всіх рівнів, медичні заклади, дитячі виховні заклади, установи культури, бібліотеки, наукові організації та ін.;

- соціальні фонди та служби, а також інші бюджетні установи.

Запропонований поділ відображає горизонтальні зв'язки, що склалися у сфері бюджетних установ. З огляду ж на сформовану на сьогоднішній день систему бюджетних відносин, а саме ієрархічну систему вертикальних зв'язків, бюджетні установи поділяють на:

- головних розпорядників коштів;
- розпорядників коштів другого рівня;
- розпорядників коштів третього рівня.

Найвагомішою складовою в запропонованій схемі є установи соціально-культурного комплексу, сфера діяльності яких досить різноманітна. До цього переліку установ відносяться заклади освіти всіх рівнів. Визначимо головні загальні особливості їх діяльності, що виокремлюють цю сферу з поміж інших складових економіки України. До них слід віднести такі важливі моменти:

- основним результатом діяльності закладів освіти є послуга;

- показник ефективності праці в цій сфері слід розглядати в економічному та соціальному аспектах, причому другий, як правило, має пріоритетне значення;

- послуги неможливо робити «про запас», неможливо транспортувати, неможливо споживати в більшій, аніж потрібно, кількості;

- заклади освіти існують на засадах державної форми власності, що автоматично вносить корективи в права бюджетних організацій як юридичних осіб – обмеження щодо реалізації та передачі цінностей.

Для закладів освіти основним фінансовим документом є кошторис доходів і видатків, який підтверджує повноваження на отримання доходів та здійснення видатків та, який визначає обсяг та напрями коштів для виконання відповідних функцій.

Основним документом, який визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні для всіх підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, є Закон України «**Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні**» від 16.07.99 № 996-XIV.

Зклади освіти керуються ним, так як одержання прибутку не є їх основною метою, вони належать до групи організацій, які не займаються підприємницькою діяльністю. Основою для них є діяльність з надання

просвітницьких, культурних, наукових, освітніх та інших подібних послуг для суспільного споживання, послуг зі створення системи соціального самозабезпечення громадян та здійснення інших цілей, передбачених статутними документами.

Незважаючи на те, що основна діяльність закладів освіти не пов'язана з веденням підприємницької діяльності, а отже, і одержанням від неї доходів (хоча вони і можуть одержувати доходи від надання окремих послуг, виконання робіт у випадках, передбачених законодавством), їм необхідно підтвердити свій статус неприбуткових: бути включеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, що створюється і ведеться Державною фіскальною службою України.

Реєстр неприбуткових установ та організацій являє собою автоматизовану систему збирання, накопичення і оброблення даних про неприбуткові організації та установи, які відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств», звільняються від сплати податку на прибуток.

Заклади освіти підлягають обов'язковій реєстрації в:

- органах податкової служби;
- Пенсійному фонді;
- органах Фонду соціального страхування;
- органах Державної служби зайнятості.

## **1.2. Правила та механізми фінансування закладів освіти**

Освітня галузь розгалужена і різноманітна. Вона охоплює дошкільні, загальноосвітні, позашкільні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади різних типів і форм власності. Належні умови для розвитку освітньої галузі має забезпечувати Державний бюджет України.

Як засвідчує аналіз державних бюджетів 2010 -2014 років видатки на освіту у продовж останніх років стабільно зростали. Це забезпечило поліпшення матеріально-технічної бази освіти, створення умов для роботи навчальних закладів.

Механізми видатків держави на фінансування потреб освіти представимо в такій послідовності:

- методи, форми та формули розподілу державних ресурсів;
- розподіл відповідальності між загальнодержавними, регіональними і місцевими бюджетами за фінансування освіти;
- права навчальних закладів на розпорядження фінансовими ресурсами;

- форми відповідальності та звітності навчальних закладів за результати своєї діяльності.

Процедура складання державного бюджету і виділення коштів на освіту в Україні відбувається на основі встановлених вартісних норм для здобуття відповідної освіти, а тому фінансування не пов'язується з показниками ефективності роботи навчального закладу.

Форми фінансування навчального закладу державою різноманітні:

- пряме фінансування на основі кошторисної вартості або нормативів;
- додаткові асигнування за окремими програмами, заходами тощо;
- дотації або субвенції з метою вирівнювання диспропорцій між територіями;

- фінансування специфічних програм (оздоровлення, харчування, забезпечення шкільною формою малозабезпечених сімей тощо).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1258 від 29.12.2000р. встановлено нормативний порядок формування місцевих бюджетів. Цей порядок встановлює нормативи видатків на освіту та інші бюджетні установи. Так, розрахунок видатків на дошкільну та загальну середню освіту визначається залежно від норм видатків на одного вихованця чи учня та приведеного контингенту учнів різних типів загальноосвітніх навчальних закладів за відповідною формулою.

Так на 2015 рік умовна вартість одного учня загальноосвітнього навчального закладу Міністерством фінансів України установлена в розмірі 8898,47 гривень.

Формула, за якою здійснюється фінансування загальної середньої освіти, включає два типи відмінностей. Перший тип стосується відмінностей між закладами, які обслуговують різні категорії учнів: денні загальноосвітні школи, вечірні школи, загальноосвітні школи-інтернати, школи-інтернати для дітей з вадами психо-фізичного розвитку, дитячі будинки, школи-інтернати для дітей-сиріт.

Другий тип відмінностей у фінансуванні загальної середньої освіти стосується їх місцезнаходження: у міській чи сільській місцевості.

Вартість поточного утримання одного учня визначається шляхом ділення поточних видатків за відповідний рік на кількість учнів. Вартість поточного утримання одного учня залежить від багатьох чинників, зокрема:

- вартості комунальних послуг;
- середньої наповнюваності класів;
- загального фонду оплати праці навчального закладу, який включає багато різних чинників (тип навчального закладу, кваліфікація учителів, кількість класів, кількість керівного складу закладу);

- технічного стану приміщень;
- вартості харчування;
- суми коштів, які виділяють додатково районні державні адміністрації.

Розрахунок видатків на утримання усіх шкіл та допоміжних органів дають у сумі видатки на середню освіту. Ділення цих обрахунків на кількість споживачів, якими і є діти шкільного віку, визначає норматив соціальної забезпеченості на середню освіту.

В Україні діє нормативна формула асигнування ресурсів на освіту. Її сутність полягає у тому, що кожний навчальний заклад має у штаті певну кількість учителів, допоміжного та адміністративного персоналу, і, відповідно до штатних розписів і тарифікаційних списків, відбувається покриття певного рівня видатків, але цей напрям ніяк не пов'язаний з чисельністю учнів чи показниками якості роботи школи.

В основі визначення обсягів фінансування освіти, як правило, лежить принцип «від досягнутого в минулому році рівня», коли на потреби освіти, відповідно до нормативу, виділяється певна сума з бюджету, яка по своїй суті, ігнорує реальні потреби. В умовах фінансового дефіциту процес складання бюджету на освіту відбувався не стільки з низу (від потреби навчальних закладів), скільки зверху – з обласного бюджету або бюджету міста просто доводилася сума коштів на утримання освітньої сфери.

Розподіл відповідальності за фінансування освіти здійснюється на трьох рівнях: між державним бюджетом, обласним та міста Києва.

З державного бюджету фінансуються заклади, що належать до державної форми власності: вищі навчальні заклади, заклади післядипломної освіти, школи та позашкільні навчальні заклади, які мають статус національних.

З обласних бюджетів та бюджету міста Києва здійснюються видатки на навчальні заклади обласного (окремого міського) підпорядкування, що знаходяться у комунальній власності області (міста): загальноосвітні навчальні заклади та загальноосвітні навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги або реабілітації, професійно-технічна освіта та муніципальна вища освіта, післядипломна освіта, позашкільна освіта обласного (окремого міського) підпорядкування.

Місцева та районна у місті Києві влада фінансує зі своїх бюджетів переважно дошкільні, загальноосвітні, позашкільні та вищі навчальні заклади, які є у їх комунальній власності.

Відповідно до місця розташування навчального закладу та середньої наповнюваності класів Міністерство фінансів України визначило такі коефіцієнти для обрахунку умовної вартості одного учня

загальноосвітньої школи:

- для міст обласного підпорядкування – **0,841;**
- для інших міст з наповнюваністю учнів у класі понад 22,2 – **1,01;**
- для сільської місцевості:
  - \* з наповнюваністю класів 17,8 - 22,2 - 1,178;
  - \* з наповнюваністю класів 14,8 - 17,8 - 1,305;
  - \* з наповнюваністю класів 11,7 - 14,8 - 1,431;
  - \* з наповнюваністю класів до 11,7 - 1,751.

Обрахуємо умовну вартість одного учня за фінансуванням 2015 року:

- для міст обласного підпорядкування:

$$8898,47 * 0,841 = \mathbf{7483,6 \text{ грн.}}$$

- для інших міст з наповнюваністю учнів у класі понад 22,2 учні:

$$8898,47 * 1,01 = \mathbf{8987,45 \text{ грн.}}$$

- для сільської місцевості:

- \* з наповнюваністю класів 17,8 – 22,2 учні:

$$8898,47 * 1,178 = \mathbf{10482,4};$$

- \* з наповнюваністю класів 14,8 -17,8 учнів:

$$8898,47 * 1,305 = \mathbf{11612,5 \text{ грн.}}$$

- \* з наповнюваністю класів 11,7 - 14,8 учнів:

$$8898,47 * 1,431 = \mathbf{12733,71 \text{ грн.}}$$

- \* з наповнюваністю класів до 11,7 учнів:

$$8898,47 * 1,751 = \mathbf{15581,22 \text{ грн.}}$$

Починаючи з 2000 року освітні бюджети складаються з двох частин: загального і спеціального фондів. Загальний фонд містить обсяг надходжень із державного (обласного, місцевого) бюджету та розподіл видатків за класифікацією на виконання навчальним закладом своїх функцій. Спеціальний фонд містить обсяг додаткових надходжень.

Відповідно до Бюджетного кодексу України, фактично повна відповідальність за фінансування усіх дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів лежить на місцевому самоврядуванні, районній, сільській та селищній радах. Оскільки райони є власниками шкільних приміщень та приміщень закладів позашкільної освіти та майна і є відповідальними за їх утримання, то саме районні, сільські та селищні ради затверджують розмір асигнувань на їх утримання та ухвалюють рішення щодо розвитку мережі.

Для дотримання принципу рівності в отриманні якісної освіти, зокрема через процедуру фінансування, центральна і регіональна влада здійснює контроль, спираючись на власні повноваження та механізми, а саме:

- запроваджує власні фінансові норми бюджетної забезпеченості на

рівні міста;

- визначати для кожного району розмір коригувальних дотацій, завдяки яким забезпечуються видатки на освіту;
- запроваджувати регіональні та місцеві програми у галузі «Освіта», які поширюються на всі навчальні заклади, незалежно від території їхнього розташування.

Враховуючи національні нормативи, розроблені Постановою Кабінету Міністрів України № 1195, місцеві органи самоврядування мають право розробляти і приймати власні фінансові нормативи бюджетної забезпеченості у сфері освіти. Міські і районні нормативи розробляються і використовуються для проекту міського та районного бюджету і обчислюються на підставі витрат попередніх років за типами навчальних закладів, до уваги при цьому береться очікуваний відсоток інфляції і планового збільшення заробітної плати учасників навчального процесу. Такі обчислення здійснюють управління фінансів державних адміністрацій і на їх підставі формується бюджет галузі «Освіта».

Не розроблені окремі фінансові нормативи для ліцеїв, гімназій та спеціалізованих шкіл, проте вартість утримання одного учня в цих закладах вища, ніж у загальноосвітньому навчальному закладі. Учителі таких шкіл отримують заробітну плату на 10% вищу, ніж їх колеги, які працюють у звичайній школі. Для ліцеїв, гімназій та спеціалізованих шкіл розробляються індивідуальні плани та штатні розписи з додатковими посадами, виділяється більше видатків на матеріальну базу, дослідницьку, експериментальну роботу. Але одночасно слід зазначити, що ці навчальні заклади мають більшу наповнюваність класів, що значно зменшує вартість утримання одного учня. Однак кінцевого результату врегулювання фінансування таких закладів освіти немає.

### **1.3. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти**

Заклади освіти ведуть облік виконання бюджету й кошторисів видатків, який прийнято називати бюджетним обліком. Предметом бюджетного обліку є процес виконання бюджету. Об'єктом бюджетного обліку є:

- доходи і видатки бюджету;
- фонди і резерви, які створюються в бюджеті в процесі його виконання;
- витрати на утримання закладів освіти;

- матеріальні цінності закладів освіти;
- грошові кошти в касі та на рахунках.

Сутність бюджетного обліку найбільш повно проявляється в його функціях:

- *функція нагляду* використовується в процесі створення і використання грошових коштів держави – бюджету як за доходами, так і видатками;
- *функція відображення* базується на тому, що всі операції, які виконуються за рахунок бюджетних коштів, відображаються у відповідних документах, на рахунках та ін.;
- *функція узагальнення* проводиться при здійсненні всіх операцій за розрахунками, результатом яких є баланс доходів і видатків як бухгалтерський звіт;
- *функція контролю* виявляє себе при проведенні бюджетного обліку надходжень доходів за їх видами та обліком виконання видаткової частини бюджету у закладах освіти, які фінансуються з бюджету;
- *функція управління і керівництва* процесом виконання бюджету і забезпечення планування бюджету;
- *функція забезпечення збереження коштів бюджету* як державної власності.

**та**

- забезпечити правильну організацію обліку, точність і своєчасність відображення всіх господарських операцій з виконання кошторисів (облік фінансування, грошових коштів, видатків, розрахунків, матеріальних цінностей, фондів тощо);
- забезпечити раціональне та ефективне використання коштів навчального закладу за цільовим призначенням відповідно до затвердженого кошторису;
- забезпечити повноту і своєчасність проведення інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків;
- забезпечити повноту та достовірність складання звітності;
- забезпечити контроль за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- формування повної, достовірної інформації про господарські процеси та результати діяльності закладу, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання постачальниками, фінансовими, статистичними та банківськими



установами та іншими зацікавленими органами та організаціями.

В Україні здійснюється державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Згідно зі ст. 6 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання кошторисів закладів освіти регулюється Головним управлінням Державного казначейства України (ГУДКУ). Воно розробляє План рахунків бухгалтерського обліку і порядок його застосування, інструкції з обліку наявності та використання бюджетних та позабюджетних коштів, валютних операцій, основних засобів. Така суворя регламентація методології обліку забезпечує його єдність, порівнюваність показників установ різних галузей невиробничої сфери, можливість отримання зведених показників для контролю за виконанням кошторисів і бюджетів.

Національні положення бухгалтерського обліку, які розробляються і затверджуються Міністерством фінансів України, на заклади освіти не поширюються.

Ведення бухгалтерського обліку, здійснення контролю за виконанням кошторисів, а також складання звітності в закладах освіти покладається на бухгалтерію, яка є самостійною службою і має свою структуру. Існують дві організаційні форми обліку в сфері освіти : бухгалтерії при закладах освіти і централізовані бухгалтерії. Самостійні бухгалтерії мають великі установи: вищі навчальні заклади, науково-дослідні інститути, загальноосвітні та професійно-технічні навчальні заклади, а з 2009 року і дошкільні та позашкільні заклади.

Централізовані бухгалтерії – найбільш поширена форма організації обліку. Вони створюються за відомчою ознакою при обласних, міських і районних відділах та управліннях освіти. Централізація справила позитивний вплив на бухгалтерський облік і звітність: поліпшився функціональний розподіл обов'язків між працівниками, набули поширення прогресивні форми і методи обліку, скоротилися видатки на утримання апарату управління, з'явилася можливість порівнювати та узагальнювати результати аналізу і контролю виконання кошторисів однотипних установ, використовувати сучасну обчислювальну техніку. ТОВ «Парус» розробляє і впроваджує в Україні пакети прикладних програм з комплексної автоматизації бухгалтерського обліку в закладах освіти з виходом на баланс та інші форми звітності.

Автоматизація обробки обліково-економічної інформації є вирішальним фактором підвищення оперативності, аналітичності та достовірності даних бухгалтерського обліку.

#### 1.4. План рахунків закладів освіти та його структура

Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» функцію встановлення правил ведення бухгалтерського обліку закладів освіти закріплено за Державним казначейством України. *План рахунків* – це систематизований перелік рахунків поточного обліку, призначених для відображення господарських операцій. В основу нового Плану рахунків бухгалтерського обліку закладів покладено Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, а також План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій з урахуванням особливостей виконання кошторисів доходів і видатків навчальних закладів. План рахунків має забезпечити точне та достовірне відображення в обліку та звітності господарських операцій закладів, а також вирішення таких конкретних завдань:

- можливість систематичного контролю за ходом виконання кошторису закладу освіти;
- прозорість обліку з метою дотримання економії та цільового використання бюджетних коштів згідно з вимогами бюджетної класифікації України;
- подання повної інформації, потрібної для складання звіту про виконання державного та місцевого бюджетів, а також здійснення аналізу відповідно до вимог щорічного Закону України «Про Державний бюджет України».

План рахунків налічує 8 класів балансових рахунків і один клас позабалансових рахунків:

*Клас 1 «Необоротні активи»* об'єднує рахунки, які призначені для обліку матеріальних та нематеріальних активів, що отримані для тривалого використання і не призначені для реалізації або витрачання протягом одного року. На рахунках цього класу обліковуються основні засоби навчальних закладів, інші необоротні матеріальні активи і нематеріальні активи, а також знос необоротних активів.

*Клас 2 «Запаси»* об'єднує групу рахунків для обліку оборотних матеріальних активів, що належать закладам освіти, реалізація або використання яких передбачається протягом одного бюджетного року. На рахунках класу 2 обліковують: устаткування, яке підлягає встановленню на об'єктах, що будуються або реконструюються, будівельні матеріали, конструкції, деталі та інші матеріальні цінності, придбані за рахунок коштів, виділених на капітальне будівництво, матеріали для науково-

дослідних робіт, а також спеціальне устаткування, придбане для виконання науково-дослідних робіт за господарськими договорами; матеріали, строк використання яких не перевищує одного року; матеріали та продукти харчування; готові вироби, вироблені у виробничих (навчальних) майстернях, а також готова друкована продукція; продукція підсобних сільських та навчально-дослідних господарств.

*Клас 3 «Кошти, розрахунки та інші активи»* містить рахунки, призначені для відображення поточних фінансових активів: грошових коштів у касі, на рахунках в установах банків або органах Державного казначейства України, в розрахунках з дебіторами. На рахунках класу 3 обліковують: рух коштів у касі навчального закладу або централізованій бухгалтерії; кошти на поточних рахунках в установах банків розпорядників коштів місцевих бюджетів; рух коштів на реєстраційних рахунках в органах Державного казначейства України розпорядників коштів, що перебувають на державному бюджеті; рух коштів, що знаходяться в акредитивах, чекових книжках, оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо, оплачених путівках до будинків відпочинку, санаторіїв, на туристичні бази, в повідомленнях на поштові перекази, митних марках, у бланках трудових книжок і вкладишах до них, а також в інших грошових документах; короткострокові векселі, отримані навчальним закладом у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України; розрахунки з покупцями і замовниками за виконані роботи та надані послуги, умови договорів з якими передбачають попередню оплату (авансові платежі); розрахунки з постачальниками у порядку планових платежів, тобто розрахунки з постачальниками, що здійснюються не за кожною окремою угодою, а шляхом періодичного перерахування коштів у строки і в розмірах, заздалегідь узгоджених сторонами; розрахунки з підзвітними особами по видатках, що не можуть бути здійснені шляхом безготівкових розрахунків; суми нестач і крадіжок коштів та цінностей; суми втрат від псування матеріальних цінностей, віднесені за рахунок винних осіб, та інші суми, що підлягають утриманню в установленому порядку; розрахунки з різними організаціями-дебіторами по авансових платежах за матеріальні цінності, роботи і послуги тощо.

*Клас 4 «Власний капітал»* об'єднує рахунки, призначені для обліку вкладень до фондів бюджетних установ і визначення результатів виконання кошторисів навчального закладу за поточний рік.

*Клас 5 «Довгострокові зобов'язання»* призначений для обліку довгострокових зобов'язань, що не є характерними для діяльності навчального закладу, не пов'язаних з використанням бюджетних коштів, і погашення яких здійснюватиметься у наступні бюджетні роки.

*Клас 6 «Поточні зобов'язання»* об'єднує рахунки, призначені для обліку зобов'язань навчального закладу, що виникають у процесі її діяльності, і погашення яких очікується протягом одного бюджетного року.

*Клас 7 «Доходи»* призначений для обліку надходжень грошових коштів (доходів), отримуваних закладом за рахунок загального і спеціального фондів.

Загальний фонд кошторису розпорядників бюджетних коштів об'єднує доходи закладу освіти, що надходять до фонду із загальних ресурсів бюджету. До складу спеціального фонду входять позабюджетні кошти навчального закладу – спеціальні кошти, суми за дорученнями, інші позабюджетні кошти під назвою «власні надходження закладу», доходи, що мають цільову спрямованість.

*Клас 8 «Витрати»* об'єднує групи субрахунків для обліку фактичних видатків і витрат закладу, що здійснюються протягом бюджетного року. На рахунках класу 8 обліковують: видатки по загальному фонду (фактичні видатки, здійснені навчальним закладом за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів на утримання установи та інші заходи, передбачені кошторисом; видатки по спеціальному фонду.

На позабалансових рахунках обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що не належать закладу або перебувають у тимчасовому його розпорядженні.

## **2. Кошторис закладу освіти**

### **2.1. Поняття про кошторис. Види кошторисів.**

**Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення.**

**Завдання обліку спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень**

Навчальні заклади для забезпечення своєї діяльності та виконання покладених на них функцій складають та затверджують кошторис доходів і видатків відповідно з бюджетними призначеннями, які встановлені Законом України «Про Державний бюджет України». Бюджетне призначення являє собою повноваження, яке надається головному розпоряднику бюджетних коштів Законом України «Про Державний бюджет України», рішенням місцевої ради про місцевий бюджет, яке має кількісні та часові обмеження, яке дозволяє Міністерству фінансів України, Державному казначейству України або місцевому фінансовому органу

надавати бюджетні асигнування для здійснення платежів на конкретні заходи за рахунок коштів відповідного бюджету.

**Асигнування** – це повноваження розпоряднику бюджетних коштів на взяття зобов'язань та витрачання бюджетних коштів на конкретну мету в процесі виконання бюджету, яке надано відповідно до бюджетного призначення.

Законодавство визначає три напрямки наповнення бюджету навчального закладу: кошти відповідного (районного, міського, обласного) бюджету, власні доходи, кошти благодійників. Під власними доходами мається на увазі платні послуги, орендна плата та кошти від реалізації власної продукції. Всі перелічені джерела наповнення бюджету відображаються в кошторисі навчального закладу.

Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків закладів освіти затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року №228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ».

**Кошторис** доходів і видатків навчального закладу є основним плановим документом, який підтверджує повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання ним своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Існують наступні види кошторисів:

- **індивідуальні кошториси** – це кошториси, які складаються закладами освіти, причому незалежно від того, веде заклад облік самостійно чи обслуговується централізованою бухгалтерією. Індивідуальний кошторис та план асигнувань складаються за кожною виконуваною нею функцією;

- **зведені кошториси** – це зведення показників індивідуальних кошторисів розпорядників коштів бюджету нижчого рівня за функціональною класифікацією, що складаються головним розпорядником, розпорядником вищого рівня для подання їх Міністерству фінансів України, місцевим фінансовим органам. Зведені кошториси не затверджуються.

- **кошториси на централізовані заходи** – це кошториси, до яких включаються асигнування тільки в тих випадках, коли проведення таких заходів за рахунок коштів бюджету дозволено законодавством України (централізовані заходи здійснюються головними розпорядниками).

Кошторис має дві складові:

- **загальний фонд**, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання закладом освіти основних функцій;

- **спеціальний фонд**, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету та їх розподіл за повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням закладом основних функцій.

**План асигнувань** із загального фонду закладу освіти – це помісячний розподіл видатків, затверджених у кошторисі для загального фонду, за скороченою формою економічної класифікації, який регламентує взяття навчальним закладом зобов'язань протягом року. План асигнувань є невід'ємною частиною кошторису і затверджується разом із кошторисом.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 6 від 14 січня 20015 року «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» дозволено здійснювати видатки навчальних закладів, визначених у ст. 97 і 103<sup>2</sup> Бюджетного Кодексу України, одночасно з державного та місцевих бюджетів та/або одночасно з різних місцевих бюджетів.

Відповідно до Порядку №228, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 28.08. 2002 року «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ», заклади освіти, які утримуються за рахунок коштів бюджету, мають право приймати зобов'язання та витратити кошти з бюджету на цілі та в межах, які встановлені кошторисами і планами асигнувань.

Джерелами надходження коштів до загального фонду кошторису навчального закладу можуть бути кошти трьох рівнів державного бюджету: районного, обласного, загальнодержавного. Першочергово фінансуються захищені статті бюджету: заробітна плата, нарахування на заробітну плату, тепло-, енергоносії. Також у першу чергу фінансуються соціальні послуги: шкільна форма, харчування дітей. Усі інші статті кошторису фінансуються по можливості, або взагалі не фінансуються. Також школа може отримувати матеріали у натуральному виразі: шкільні меблі, оргтехніку, медикаменти, комп'ютери, тощо, оприбуткування яких здійснюється на підставі акту прийому-передачі або заяви фізичної особи.

Розвиток освіти в сучасних умовах вимагає багатоканального фінансового забезпечення навчального закладу. Обмеженість бюджетного фінансування змушує керівників шукати інші джерела фінансування. Правовою основою залучення додаткових джерел фінансування є ст. 61 Закону України «Про освіту».

Кошти, отримані з додаткових джерел фінансування, зараховуються до спеціального фонду кошторису школи. Дуже часто кошти спеціального фонду називають позабюджетними коштами. Відповідно до інструкції Держказначейства України залучені навчальним закладом позабюджетні кошти класифікуються за принципом надходження та використання:

- спеціальні кошти;
- кошти на виконання певних доручень;
- інші власні надходження.

Фінансування здійснюється перерахуванням коштів з рахунку відділу освіти на поточний рахунок навчального закладу у районному держказначействі. Для забезпечення фінансово-господарської діяльності навчальний заклад відкриває рахунки в державному казначействі відповідно фондів:

- бюджетні кошти;
- позабюджетні кошти;
- фінансування заходів із позашкільної роботи;
- фінансування інших освітніх програм;
- фінансування оздоровлення учнів;
- фінансування видатків депутатами районної ради;
- фінансування видатків на соціально незахищені сім'ї.

З практики фінансування закладів освіти не всі передбачені кошторисом та взяті юридичні та фінансові зобов'язання забезпечуються коштами в поточному бюджетному році. Зареєстровані але не профінансовані зобов'язання переходять на наступний рік як кредиторська заборгованість.

**Спеціальні кошти** – кошти, які одержуються навчальним закладом за виконання робіт, надання платних послуг, реалізації продукції, плати за оренду приміщень.

**Кошти за дорученням** – кошти, які навчальний заклад одержує від організацій, підприємств, фізичних та юридичних осіб, благодійних фондів для виконання певних доручень за цільовим призначенням, яке визначається стороною, що надає ці кошти.

**Інші власні надходження** – всі інші кошти, які не можна класифікувати, як спеціальні або за дорученням.

Усі позабюджетні кошти, які одержує навчальний заклад, належать до зарахування у спеціальний фонд кошторису і витрачаються згідно з чинним законодавством. Спеціальний фонд забезпечує фінансування тих напрямів діяльності закладу освіти, які взагалі не фінансуються з загального фонду бюджету або фінансуються недостатньо.

Самі по собі кошти у спеціальному фондіві на з'являються. Їх

надходження може бути від батьків учнів та інших осіб за надані освітні платні послуги, за оренду тимчасово вільних приміщень, від благодійного фонду, який співпрацює з закладом, від батьків учнів як благодійні внески на рахунок освітнього закладу.

За рахунок спеціального фонду можна виплачувати співробітникам навчального закладу додаткову заробітну плату, але тільки у випадку здійснення ними платних освітніх послуг.

На відміну від загального фонду невикористані протягом року кошти спеціального фонду переходять на наступний календарний рік.

У зв'язку з дефіцитом бюджету, недостатнім забезпеченням фінансування витрат на утримання закладів освіти, відсутністю чіткого бачення шляхів впровадження нормативного принципу фінансування освітньої галузі, спостерігається тенденція скорочення головним розпорядником бюджетних призначень загального фонду на суму надходжень за спеціальним, що не відповідає вимогам законодавства.

Наявність у Державному казначействі України окремого реєстраційного рахунку освітнього закладу для позабюджетних надходжень дає можливість закладу отримувати благодійну допомогу від юридичних та фізичних осіб та використовувати її з дотриманням вимог чинного законодавства без створення окремого благодійного фонду.

## **2.2. Складання проектів кошторисів**

Міністерство фінансів України, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників дані про граничні обсяги видатків загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік, що є підставою для складання проектів кошторисів. Ці дані формуються виходячи з планових доходів державного і місцевих бюджетів на наступний рік.

Для правильної та своєчасної організації роботи, пов'язаної із складанням проектів кошторисів, головні розпорядники, керуючись відповідними вказівками Міністерства фінансів України, місцевих фінансових органів щодо складання проектів відповідних бюджетів на наступний рік здійснюють такі заходи:

- встановлюють для закладів освіти граничні обсяги видатків із загального фонду бюджету;
- забезпечують заклади освіти вказівками щодо складання проектів кошторисів;
- проводять наради з керівниками закладів освіти з питань складання



проектів кошторисів, додержання вимог чинного законодавства, а також суворого режиму економії грошових коштів і матеріальних цінностей;

- розробляють і повідомляють закладам освіти відповідні показники, яких вони повинні дотримуватися при складанні проектів кошторисів і які необхідні для правильного визначення видатків;

- забезпечують складання проектів кошторисів на централізовані заходи, що здійснюються безпосередньо головними розпорядниками;

- встановлюють для закладів освіти терміни складання і подання проектів кошторисів.

Заклад освіти перед початком нового бюджетного року готує бюджетний запит (проект кошторису), в якому прописує всі необхідні витрати на наступний бюджетний рік по статтях видатків. Бюджетний запит не має нормативно установлені форми, тому складається у довільній формі. В процесі його підготовки аналізуються доходи та видатки кошторису поточного календарного року, зміни в системі оплати праці освітньої галузі, що мали місце протягом року, робиться запит на фінансування тих статей видатків, які не фінансувалися в поточному році. Зразок бюджетного запиту подано у зразку бюджетного запиту.

### *Зразок бюджетного запиту*

#### **Бюджетний запит Комунальної установи «Сумської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 9 м. Суми, Сумської області»**

№ п/п	Показники	КЕКВ	Сума у грн.
1.	<b><i>Заробітна плата (всього)</i></b> в т.ч. з/п 1405400 вслуга років 225000 доплата 20% 195000 оздоровчі 80000 винагорода учителям 80000 5% від з/п 90000	2111	20 75400
2.	<b><i>Нарахування на заробітну плату</i></b>	2120	751295
3.	<b><i>Предмети, матеріали</i></b> в т.ч. спорт. інвентар - м'ячі волейбол.(300.00грн.*10шт.) 3000 - м'ячі футбол.(300грн.*10шт.) 3000 - м'ячі баскетбол.(230грн.*10шт.) 2300 - шкільні меблі 25000 - скло 10000	2210	77995

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- миючі та дезінфікуючі:</li> <li>пральний порошок (12.00грн.*200пач.) 2400</li> <li>мило туал. (4 грн.*200 шт.) 800</li> <li>мило господ. (4.5грн.*200шт.) 900</li> <li>білизна (12грн.*100шт.) 1200</li> <li>засіб для чищення(11грн.*120шт.) 1320</li> <li>миючі засоби(16грн*100шт.) 1600</li> <li>віники (30грн.*70шт.) 2100</li> <li>швабри (35грн.*50шт.) 1750</li> <li>відро (40грн.*50шт.) 2000</li> <li>ел. лампочки (4.5грн.*250шт.) 1125</li> <li>лампи денного світла (20грн.* 200шт.) 4000</li> <li>тканина для миття підлоги та стін (11грн.*100м) 1100</li> <li>класні журнали 3500</li> <li>підписка 5500</li> <li>бух. бланки 1000</li> <li>- канц. товари:</li> <li>папір (62грн.*50пач.) 3100</li> <li>канцтовари 2000</li> <li>- обладнання для медкабінету:</li> <li>кварцова лампа 1300</li> <li>холод. камера для вакцини 2800</li> <li>- фарба (100грн.*50кГ) 5000</li> <li>- замки врізні (230грн.*20шт.) 4600</li> <li>- замки навісні 70грн.*15шт.) 1050</li> <li>- пожежні рукави (1500грн.*15шт.) 22500</li> <li>- пожежні стволи (600грн.*15шт.) 9000</li> </ul>		
4.	<p><b>Медикаменти</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зеленка, йод, перекис 300</li> <li>- перев'язочні матеріали 400</li> <li>- градусники 400</li> <li>- жаропонижуючі 500</li> <li>- спазмолітики 600</li> <li>- знеболюючі 300</li> <li>- протизапальні 300</li> <li>- антибіотики 600</li> <li>- антистамінні препарати 500</li> </ul>	2220	3900
5.	<p><b>М'який інвентар та обмундирування</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки 1000</li> <li>- халати 4000</li> </ul>	2210	5000
6.	<p><b>Продукти харчування</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- молоко (10грн.*8дн.*450чол.*9міс) 336960</li> <li>- сік (10грн.*22дн.*450чол.*9міс.) 891000</li> <li>- печиво (5.25*22дн.*450 чол.*9міс.) 467775</li> </ul>	2230	2510535

	- напої(4грн.*4дн.*450чол.*9міс.) 64800 - гаряче харчування 750000		
7.	<b>Поточний ремонт обладнання</b> в т.ч. - ремонт обладнання їдальні 15000 - ремонт ксерокса 4000 - ремонт комп'ютерів 12000	2240	31000
8.	<b>Послуги зв'язку</b> - місцеві розмови (1000грн.*12міс.) 12000 - Інтернет (1500грн.*12міс.) 18000	2240	30000
9.	<b>Інші послуги та інші видатки</b> в т.ч. ГІОЦ(обслуг. 1000грн.*12міс.) 12000 - матер. забезпеч. комп'ютерів 8000 - охорона(5-тиденка 50грн*172дн*8год) 68800 - послуги банку 0,15%(400грн.*12міс) 4800 - перезарядка вогнегасн.(300грн*25шт) 7500 - заправка ксерокса 4000	2240	105100
10.	<b>Оплата теплопостачання</b> - опалення (100Гкал* 1300грн.*6міс) 780000 - гаряча вода(40Гкал*1300грн*12міс) 624000	2270	1404000
11.	<b>Оплата водопостачання і водовідведення</b> - водовідведення(170куб.м* 5грн*12міс) 10200 - водо постач. (170куб.м*12грн*12міс) 24480	2272	34680
12.	<b>Оплата електроенергії</b> (10000квт*1,34грн*12міс) 160800	2273	160800
13.	<b>Оплата інших комунальних послуг</b> - дезінфекція 15000 - вивіз сміття 12000 - ТО сантехніки 40000 - обслуговування протипож. системи 18000 - обслуговування системи охорон. сигнал. 11000 - заміри опору ізоляції 6000	2275	169000
14.	<b>Окремі заходи розвитку та реалізації державних програм, не віднесені до заходів розвитку</b> - проходження курсів тендерних комітет. 10000	2281	10000
15.	<b>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</b> - комплекти учнівських меблів 12000 - меблі для комп. кабінету 10000	2282	22000
16.	<b>Капітальний ремонт, реконструкція та реставрація</b> - реконструкція школи 4000000 - ремонт даху 75000	3000	4075000
<b>РАЗОМ:</b>		<b>11 465 705 грн.</b>	

Відділ освіти вносить корективи в плани закладу, виходячи з наявного фінансування та з урахуванням лімітних довідок.

Надходження до кошторису планується за статтею «надходження коштів із загального фонду бюджету» та за статтею «надходження коштів із спеціального фонду бюджету». Крім того, має місце розшифровка джерел спеціальних надходжень.

Якщо в загальному фонді кошторису не передбачено фінансування окремих статей видатків, потрібно затвердити такі статті за рахунок спеціального фонду, або знаходити варіанти покриття видатків на обладнання, матеріали, послуги, роботи у вигляді безповоротної благодійної допомоги.

Видаткова частина кошторису групується за кодами економічної класифікації (КЕК):

- поточні видатки (КЕК 1000);
- капітальні видатки (КЕК 2000);
- нерозподілені видатки (КЕК 3000);
- кредитування (КЕК 4000).

Головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня з точки зору законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією, повноти надходження доходів, додержання ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства.

На основі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подаються Міністерством фінансів України, місцевими фінансовими органами для включення до проектів відповідних бюджетів у встановленому ними порядку. Термін розгляду показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня встановлюється головними розпорядниками з таким розрахунком, щоб проекти зведених кошторисів могли бути своєчасно оформлені в бюджетні запити.

Планування доходної та видаткової частини кошторису здійснюється з врахуванням наступних вимог: у дохідній частині проектів кошторисів зазначаються планові обсяги асигнувань, які передбачається спрямувати на покриття видатків закладу освіти із загального та спеціального фондів проектів відповідних бюджетів. Формування дохідної частини загального фонду здійснюється виходячи з планових обсягів бюджетних асигнувань, що виділяються на утримання закладу.

У дохідній частині спеціального фонду вказуються планові обсяги надходжень з інших джерел, одержання яких передбачене відповідними

законодавчо-нормативними документами. До таких надходжень відносяться кошти, одержувані закладом від надання послуг, виконання робіт і реалізації продукції чи іншої діяльності. Порядком № 228 від 28.02.2002 р. «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» передбачено, що формування дохідної частини спеціального фонду провадиться на підставі розрахунків, які складаються щодо кожного запланованого на наступний рік джерела доходів.

При складанні цих розрахунків враховуються такі показники:

- обсяг наданих тих чи інших платних послуг;
- розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який має встановлюватися згідно із законодавством;
- інші розрахункові показники (площа приміщень і вартість обладнання, іншого майна, що здається в оренду, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо);
- прогнозні надходження зборів (обов'язкових платежів) до спеціального фонду бюджету.

На підставі зазначених показників визначається сума доходів на наступний рік щодо кожного джерела надходження з урахуванням конкретних умов роботи установи. Загальна сума планових надходжень зі спеціального фонду наводиться у «Зведенні показників спеціального фонду кошторису», що додається до кошторису. Форму Зведення затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що використовуються у процесі виконання бюджету» від 21.01.2000 р. № 10.

В основу побудови Зведення та кошторису покладено одні й ті ж принципи, а саме:

- наявні дохідна та видаткова частини;
- витрати наведені в розрізі кодів економічної класифікації.

Однак на відміну від кошторису, де вказується тільки загальна сума надходжень щодо спеціального фонду, у Зведенні наводиться розшифрування цих доходів за видами надходжень: спеціальні кошти, інші власні надходження та інші доходи, а також виконується постатейний розподіл надходжень щодо кожного джерела доходів.

Згідно з Порядком № 228 від 28.02.2002 р. «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» при формуванні показників, на підставі яких визначаються доходи планового періоду, навчальний заклад повинен враховувати рівень їх фактичного виконання за останній

звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому. При цьому показники мають наводитися згідно з обсягом, зазначеним у розрахунку, і повною мірою відповідати даним бухгалтерської звітності за відповідні періоди.

*Спеціальний фонд* проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання. Розподіл видатків спеціального фонду проекту кошторису проводиться в межах надходжень, запланованих на цю мету в даному фонді.

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

У видатковій частині проекту кошторису доходів і видатків установи визначається загальна сума витрат закладу в розрізі кодів економічної класифікації, а також з розподілом витрат, які планується профінансувати за рахунок бюджетних асигнувань, і витрат, що планується здійснити за рахунок спеціального фонду.

Під час визначення обсягів видатків розпорядникам нижчого рівня головні розпорядники, розпорядники вищого рівня повинні враховувати об'єктивну потребу в коштах навчального закладу виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для закладу освіти (кількість класів, учнів у школах, дітей у дошкільних закладах, студентів у вищих навчальних закладах тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності реалізації окремих програм та намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання закладу освіти. При визначенні видатків у проектах кошторисів закладу повинен забезпечуватися суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких обумовлена характером діяльності навчального закладу. Видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості.

При цьому видатки на заробітну плату за рахунок спеціальних коштів обчислюються залежно від обсягу діяльності, що проводиться за рахунок цих коштів, із застосуванням норм, які використовуються закладом аналогічного профілю.

Показники видатків, що включаються до проекту кошторису,

повинні бути обґрунтовані відповідними розрахунками щодо кожного коду економічної класифікації. Якщо під час планування навчальним закладом спеціального фонду кошторису планові доходи перевищують планові видатки, розраховані на реалізацію заходів спеціального призначення відповідно до законодавства, заклад повинен передбачити спрямування зазначених коштів на пріоритетні заходи, які необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду. Оскільки такі видатки планується провадити за рахунок надходжень із спеціального фонду, вони передбачаються в кошторисі за спеціальним фондом.

Розподіл витрат за загальним фондом провадиться виходячи з планових надходжень бюджетних асигнувань, зазначених у доходній частині проекту кошторису. При цьому розрахунок сум витрат за кошторисом на запланований рік здійснюється виходячи з обсягу діяльності закладу освіти, визначеного планом розвитку закладу, та його фактичного виконання за попередні періоди.

Формування видаткової частини за спеціальним фондом кошторису провадиться в межах надходжень, запланованих на ці цілі за даним фондом у проекті кошторису. Навчальному закладу, в особі керівника, доручається до початку навчального року готувати проект тарифікаційного списку, який перераховує прізвища усіх педагогічних працівників навчального закладу, їх кваліфікацію, педагогічний стаж та педагогічне навантаження. Бухгалтер школи проставляє педагогічним працівникам у тарифікації їх посадові оклади, надбавки, доплати; проводить підрахунки загального фонду оплати праці учителів школи, готує тарифікацію для перевірки економістом та затвердження начальником відділу освіти. Одночасно з проектом кошторису подається штатний розпис навчального закладу. У подальшому адміністрація школи постійно повинна інформувати відділ освіти про будь-які зміни у складі учителів, їх кваліфікації та навантаженні.

Складені проекти кошторисів доходів і видатків і планів асигнувань закладу подають для розгляду та затвердження головним розпорядникам у встановлені строки.

Після затвердження відповідних бюджетів проекти зведених кошторисів приводяться у відповідність з показниками цих бюджетів.

### **2.3. Розгляд і затвердження кошторисів**

У тижневий термін після опублікування Закону України про Державний бюджет України, Міністерство фінансів України, місцеві

фінансові органи доводять до головних розпорядників обсяги затверджених бюджетних асигнувань з помісячним їх розподілом.

Згідно із зазначеними лімітними довідками головні розпорядники та розпорядники вищого рівня уточнюють розпорядникам нижчого рівня річні обсяги бюджетних асигнувань, проводять помісячний розподіл асигнувань із загального фонду та доводять до них відповідні лімітні довідки.

*Лімітна довідка про бюджетні асигнування* – це документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі відповідних нормативів.

Лімітна довідка закладу освіти видається місцевим фінансовим органом, розпорядником вищого рівня і доводиться головним розпорядникам, розпорядникам нижчого рівня для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань. Форма лімітної довідки затверджується Міністерством фінансів України.

З наведеного вище випливає, що ця довідка є для навчальних закладів своєрідним лімітом витрат, які вони можуть здійснювати протягом року для виконання основних функцій і в межах яких вони мають право брати на себе зобов'язання.

Заклад освіти відповідно до затверджених обсягів бюджетних асигнувань та інших показників, зазначених у лімітній довідці, приводить у відповідність до них свої витрати. Для цього чисельність працівників навчального закладу, що пропонується до затвердження у штатному розписі, має бути приведено у відповідність до певного фонду оплати праці, а інші витрати – у відповідність з іншими встановленими асигнуваннями таким чином, щоб забезпечити виконання функцій, покладених на заклад.

Отже, навчальний заклад на підставі отриманої від вищої організації лімітної довідки, в якій встановлено бюджетні асигнування, уточнює проекти кошторисів, складає проекти планів асигнувань, штатний розписи і подає ці документи до відділу освіти у встановлені терміни. При цьому дані про витрати, наведені навчальним закладом в проектах кошторисів і планах асигнувань, мають відповідати встановленим лімітам бюджетних асигнувань.

*Штатний розпис* (розклад) – це документ, що визначає структуру навчального закладу, кількість штатних одиниць по кожному структурному підрозділу і у цілому. У штатному розписі вказуються встановлені штатному персоналу посадові оклади, надбавки, доплати, місячний фонд заробітної плати, а також фонд заробітної плати на рік.

Штатний розпис, що подається закладом до відділу освіти, складається за формою, затвердженою наказом Міністерство фінансів



України «Про затвердження документів, що використовуються в процесі виконання бюджету» від 21.01.2000 р. № 10.

При цьому навчальні заклади, що розглядають проекти кошторисів і планів асигнувань, повинні:

- забезпечити суворе дотримання вимог чинного законодавства, а також вказівок щодо складання кошторисів на наступний рік;
- дотримуватися режиму економії, не допускаючи включення до кошторису витрат, не зумовлених виробничою необхідністю;
- забезпечити у проектах кошторисів і планах асигнувань дотримання доведених у лімітних довідках річних обсягів асигнувань та обсягів їх помісячного розподілу з урахуванням термінів проведення окремих заходів і можливості здійснення відповідних витрат протягом року;
- не допускати затвердження у кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

У разі відсутності заперечень, керівник навчального закладу та головний бухгалтер підписують кошторис та завіряють його печаткою.

Проекти кошторисів і планів асигнувань, направлені до районного чи міського відділу освіти, мають розглядатися у присутності керівників закладів освіти. Після затвердження один примірник кошторису повертається до школи разом з планом асигнувань, в якому статті видатків розписані помісячно з січня по грудень, а другий примірник залишається у відділі освіти.

Відділ освіти протягом трьох тижнів після отримання лімітних довідок складає і подає уточнені проекти зведених кошторисів і проекти зведених планів асигнувань до місцевих фінансових органів для складання і затвердження річного розпису призначень відповідних бюджетів (розпису річних бюджетних призначень, затверджених у відповідному бюджеті для загального і спеціального фондів у розрізі головних розпорядників, за повною економічною класифікацією, що відповідає зведенню усіх проектів кошторисів) і помісячного розпису асигнувань загального фонду відповідних бюджетів (розпису річних бюджетних призначень, затверджених у відповідному бюджеті для загального фонду в розрізі головних розпорядників, за скороченою економічною класифікацією помісячно, що відповідає зведенню усіх планів асигнувань).

Уточнені проекти кошторисів та складені проекти планів асигнувань повинні відповідати певним лімітним довідкам. Міністерство фінансів України надсилає для реєстрації, обліку і виконання затверджений річний розпис призначень державного бюджету і помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету Державному казначейству України, яке у триденний термін доводить до головних розпорядників витяги із

зазначених документів, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів і планів асигнувань усіма розпорядниками.

Місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників витяги із затверджених річного розпису призначень відповідного бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду відповідного бюджету, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів і планів асигнувань розпорядниками.

Кошториси, плани асигнувань і штатні розписи затверджуються начальником відділу освіти.

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

Кошториси і плани асигнувань підписуються керівником закладу освіти та головним бухгалтером навчального закладу (централізованої бухгалтерії).

Затвержені кошториси, плани асигнувань і штатні розписи навчального закладу скріплюються гербовою печаткою і підписом начальника відділу із зазначенням дати затвердження.

Одночасно з кошторисом на затвердження подається план асигнувань та штатний розпис навчального закладу. Зазначені документи затверджуються в двох примірниках, один з яких повертається навчальному закладу, а другий залишається у відділі освіти.

Затвердження кошторисів і планів асигнувань, а також здійснення видатків у сумах, які перевищують затвержені бюджетом асигнування, тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.

Міністерство фінансів України, місцеві фінансові органи щороку, протягом трьох місяців після затвердження відповідних бюджетів, перевіряють правильність складення і затвердження кошторисів і планів асигнувань.

Скорочення зайвих і завищених асигнувань, виявлених у результаті перевірки правильності складання кошторисів, проводиться Міністерством фінансів України, місцевими фінансовими органами на підставі матеріалів перевірок.

Вивільнені асигнування спрямовуються на інші пріоритетні заходи, що плануються цим же розпорядником, за рішенням Міністерства фінансів України, місцевого фінансового органу на підставі обґрунтованого подання головного розпорядника. У зазначених випадках в установленому порядку вносяться зміни до кошторисів і планів асигнувань.

## 2.4. Внесення змін до кошторисів

Порядком № 228 передбачено, що навчальні заклади в процесі виконання покладених на них функцій можуть вносити зміни до кошторисів у випадках:

- необхідності перерозподілу видатків за економічною класифікацією;
- прийняття нормативного акта щодо передачі повноважень та бюджетних асигнувань від одного розпорядника іншому;
- прийняття рішення щодо розподілу централізованих нерозподілених бюджетних асигнувань між розпорядниками;
- необхідності збільшення видатків спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду над передбаченими (запланованими) у бюджеті на відповідний рік;
- прийняття рішення щодо скорочення (обмеження) видатків загального фонду бюджету в цілому на рік.

У кожному випадку внесення змін до кошторисів і планів асигнувань складаються відповідні довідки, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що використовуються в процесі виконання бюджету» від 21.01.2000 р. № 10. При цьому перезатвердження кошторисів і планів асигнувань необов'язкове.

У разі внесення навчальним закладом змін до спеціального фонду кошторису довідка затверджується керівником закладу, який затвердив кошторис.

Форма довідки затверджується Міністерством фінансів України.

Після перегляду річних звітів про виконання кошторисів за минулий рік уточнюються показники перехідних контингентів станом на 1 січня поточного року виходячи з фактичного виконання плану щодо цих контингентів за минулий рік. За результатами перевірок у разі виявлення сум зайвих і завищених асигнувань вносяться зміни до кошторисів і планів асигнувань шляхом зменшення їх обсягів.

Здійснення школою видатків, непередбачених нормою статей кошторису не допускається, так як тягне за собою кримінальну відповідальність за нецільове використання бюджетних коштів. Крім цього за цим пильно слідкує управління держказначейства.

У випадку, коли бюджет на поточний рік не прийнятий, навчальний заклад працює за тимчасовим кошторисом, затвердженим головним розпорядником, доходи та видатки якого по статтях кошторису складають помісячно 1/12 частину фінансування від попереднього календарного року.

У разі економії коштів за окремими статтями видатків кошторису, їх

можна використати по закінченню календарного року.

Право скорочення асигнувань надається Міністерству фінансів України, місцевим фінансовим органам. Виконання кошторисів і планів асигнувань здійснюється наростаючим підсумком з початку року. Звіти про виконання кошторисів і планів асигнувань подаються у порядку та за формою, встановленими Державним казначейством України.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Охарактеризуйте правові засади діяльності бюджетних установ.
2. Надайте перелік основних документів, які визначають правові принципи регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку.
3. Визначте перелік правил та механізмів фінансування закладів освіти.
4. Розкрийте поняття прямого та додаткового фінансування освітнього закладу, його сутність та специфіку.
5. Охарактеризуйте відмінності фінансування загальної середньої освіти у міській та сільській місцевості.
6. Розкрийте зміст нормативної формули асигнувань ресурсів на освіту та її сутність.
7. Охарактеризуйте функції бюджетного обліку, їх зміст.
8. Розкрийте сутність поняття плану розрахунків та його складових.
9. Кошторис навчального закладу, його види та складові.
10. Розкрийте сутність плану асигнувань навчального закладу.
11. Складіть бюджетний запит фінансування навчального закладу на наступний рік.
12. Розкрийте поняття зведеного кошторису.
13. Визначте схему розгляду і затвердження кошторису.
14. В чому полягає порядок внесення змін до кошторисів?

### ***Теми для самостійної роботи***

1. Загальна характеристика освітньої системи України.
2. Правила та механізми фінансування освіти.
3. Освітні субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.
4. Шкільна автономія як механізм розвитку освіти.
5. Централізована школа.
6. Школа в умовах децентралізації.
7. Формування бюджету школи.

## ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Правовий статус загальноосвітнього навчального закладу.
2. Правовий статус вищого навчального закладу.
3. Умови і шляхи зміни фінансово-правового статусу навчального закладу.
4. Кошторис – головний фінансовий документ закладу освіти.
5. Формування бюджету навчального закладу.

### ***ЛІТЕРАТУРА***

#### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., зі змінами.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІ.
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28.02. 2000 р., зі змінами.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
11. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України» № 136 від 09.08. 2004 р.
12. Наказ Державного казначейства України «Про Роз'яснення щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» № 181 від 30.09.2005 р.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» № 6 від 14.01.2015 р.

## **ОСНОВНА**

1. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. - Черкаси : Економічний простір, 2008. - № 17. - 9 с.
2. Даниленко Л. І. Освітній менеджмент : навчальний посібник / За ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. – К. : Шкільний світ, 2003. – 400 с.
3. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 4. - 7 с.
4. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
5. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
6. Пшенична Л. В. Менеджмент в освіті : навчально-методичний посібник. – Суми : видавничо-виробниче підприємство «Мрія» ТОВ, 2012. – 216 с.
7. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
8. Русаков В. Новое в финансировании системы образования / В. Русаков // Народное образование. – 2008. - № 7. - С. 11-18.
9. Стратегія реформування освіти в Україні : рекомендації з освітньої політики. – К. : «К.І.С.», 2003. – 296 с.
10. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
11. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
12. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К.: Факт, 2009. – 144 с.
13. Шкільний бюджет: навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.

# УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОБУДОВА БУХГАЛТЕРІЇ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

## *Послідовність викладу основного матеріалу*

1. Функціональна структура навчального закладу.
2. Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу.
3. Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом.
4. Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу.
5. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу.

## *1. Функціональна структура навчального закладу*

*Структура навчального закладу* – це його внутрішня побудова, яка характеризує склад підрозділів і систему зв'язку, підпорядкованість і взаємодію між ними. Організаційна структура навчального закладу визначає співвідношення (ієрархічність) між функціями, які виконуються її працівниками. Вони проявляються у формі розподілу праці, створення спеціалізованих підрозділів, системи посад і є необхідним елементом ефективної організації.

Будь-яка колективна праця, зокрема педагогічна, потребує певного розподілу обов'язків, спеціалізації трудових функцій, щоб діяльність окремих працівників та їх взаємовідносини були злагодженими.

До завдань керівництва навчальним закладом входить правильний розподіл обов'язків між окремими працівниками, погодження їх дій, без якого неможливе успішне виконання завдань, поставлених перед школою. Кожен працівник повинен чітко усвідомлювати не тільки свої права, а і обов'язки, і свою посадову інструкцію – сукупність прав, обов'язків, визначених для особи, що займає дану посаду.

Вона охоплює таке коло питань:

відповідає (за що); керує (ким); організовує роботу (яку); погоджує роботу (з ким); контролює роботу (яку); інструктує і консультує (кого); веде облік (чого); звітує (за що і перед ким); складає, підписує документи (які); користується правами (якими).

Науковий підхід до керівництва навчальним закладом передбачає чіткість і точність визначення посадових вимог. Їх зміст у кожному

випадку визначають на основі Типового положення про загальноосвітній навчальний заклад, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, враховуючи специфіку даного навчального закладу. Правильне визначення посадових інструкцій і свідоме додержання їх забезпечить нормальне функціонування закладу.

Ділянки роботи в школі розподіляються з урахуванням спеціалізації: сфера контролю за станом викладання й успішності учнів визначається відповідно до фаху керівника та його заступників з навчально-виховної роботи.

Загальноосвітній навчальний заклад як і будь-яка організація як складний механізм має основні компоненти:

- стратегічна верхівка;
- виробниче ядро;
- допоміжний та навчально-допоміжний персонал.

*Стратегічна (керівна) верхівка* навчального закладу ухвалює рішення про удосконалення структури організації, підбір персоналу, його мотивацію, здійснення контролю, розробляє стратегію навчального закладу і несе відповідальність за результати його роботи. До верхівки входять: директор, заступники директора, психолог, соціальний педагог, завідувач бібліотекою. Здійснення функцій, що входять до посадових інструкцій адміністративно-управлінського персоналу вимагає від них широкої ерудиції, організаторських здібностей, світоглядність, свідомість, переконаність, компетентність у шкільній і педагогічній справі, педагогічна майстерність, організаторські вміння, зовнішній вигляд.

В ієрархії навчального закладу *виробниче ядро* – педагогічні працівники – є основою і охоплює працівників, які виконують основну роботу, пов'язану з наданням освітніх послуг, відповідають за реалізацію ухвалених рішень – учителі, класні керівники, вихователі. Основними їх функціями є – навчання і виховання та розвиток творчих здібностей учнів. Ця ланка займається озброєнням учнів сучасними знаннями відповідно до навчальних програм, розвитком розумових здібностей і нахилів, самостійності та ініціативи, забезпечення систематичної перевірки знань, умінь і навичок учнів із застосуванням раціональних форм і методів, збиранням інформації, встановлення тісного зв'язку з громадськими організаціями, пропаганда педагогічних знань, готує пропозиції про поліпшення організації навчально-виховного процесу, забезпечує проведення виховної роботи з учнями, згуртовує їх в дружній, працьовитий, дисциплінований колектив.

*Допоміжний та навчально-допоміжний персонал* надає внутрішні



послуги в роботі навчального закладу, це секретар керівника, бібліотекар, лаборанти, працівники їдальні, медичного та стоматологічного кабінетів, господарської служби: робітники з обслуговування приміщень закладу, гардеробники, прибиральниці, опалювачі, двірники, сторож.

Функціональна структура навчального закладу утворюється за функціональним принципом і до її структури входять: навчально-виховна, фінансова діяльність, маркетинг, керівництво персоналом тощо.

Управління – це форма діяльності, що передбачає керівництво певною групою людей і зорієнтована на досягнення мети закладу. У своїй діяльності навчальний заклад використовує адміністративні принципи та неформальні зв'язки. Вважається, що основними принципами адміністративного управління є: *розподіл праці, авторитет, дисципліна, єдність керівництва та управління, підпорядкування особистих інтересів загальному благу, винагорода, ієрархія, централізація, порядок, справедливість, стабільність кадрів, ініціатива, дотримання етичних норм.* Ці принципи забезпечують створення схеми структуризації й управління навчальним закладом і мають основу для визначення функцій керівника, які є такими: планування, організація, управління, укомплектування, координація, звітна робота, складання бюджету.

*Планування* – це самоперевірка – визначення нинішнього стану навчального закладу; визначення мети; прогнозування можливих ситуацій; оцінка запропонованих дій; перегляд і коригування плану залежно від результату контролю та зміни обставин; спілкування в процесі планування.

*Організація* – це ототожнення і характеристика виконуваних робіт; розподіл роботи відповідно до обов'язків; розподіл обов'язків відповідно до посад; визначення посадових вимог; розподіл необхідних робіт, визначення звітності та обсягу повноважень; перегляд і коригування структури закладу залежно від результатів контролю та зміни обставин.

*Комплектування кадрами* – це визначення потреб у людських ресурсах; пошук і відбір кандидатів; підготовка і навчання персоналу; перегляд і коригування кількості та якості людських ресурсів залежно від результатів контролю та зміни обставин; спілкування в процесі комплектування кадрів.

*Мотивація* – це спілкування з працівниками і роз'яснення їм мети; визначення норм діяльності; справедливе заохочення і притягнення до відповідальності працівників; створення сприятливого мотиваційного середовища; перегляд і коригування методів мотивації залежно від результатів контролю та зміни обставин.

*Контроль* – це встановлення норм; контроль результатів і порівняння

їх із нормами; коригування відхилень; перегляд і коригування результатів контролю залежно від зміни обставин; спілкування в процесі контролю.

## ***2. Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу***

Згідно зі ст. 45 Закону України «Про загальну середню освіту» штатні розписи державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування і типів устанавлюються відповідним органом управління освітою на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Штатний розпис – це документ, що встановлює структуру, штати та посадові оклади працівників закладу, а також надбавки та доплати до цих окладів, він є переліком посад у закладі із зазначенням їхньої кількості та розмірів посадових окладів. Складання та затвердження штатного розпису є обов'язковим.

Типові штатні нормативи поширюються на всі типи загальноосвітніх навчальних закладів крім шкіл-інтернатів усіх типів, а також спеціальних, санаторних шкіл, шкіл соціальної реабілітації та вечірніх шкіл.

Відсутність штатного розпису вважається порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець може нести адміністративну відповідальність (накладання штрафу на посадових осіб від 15 до 50 неоподаткованих мінімумів доходів громадян).

Штатний розпис затверджується на кожен календарний рік до його початку і діє протягом календарного року. Якщо виникає необхідність введення нових штатних одиниць або виведення наявних, зміни розміру оплати праці або істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, розрядів і найменувань посад тощо), то до штатного розпису можуть вноситися зміни. Якщо зміни незначні – видають наказ, що містить підставу для таких дій. В цьому випадку штатний розпис можна не переробляти.

Якщо протягом календарного року істотно змінюються посадові оклади, вводяться нові посади – доцільно видати наказ про затвердження штатного розпису в новій редакції. У цій ситуації штатний розпис складається з урахуванням усіх змін і затверджується керівником навчального закладу. До штатного розпису вносяться такі відомості: назва структурних підрозділів; перелік посад; кількість штатних одиниць; розміри посадових окладів, доплат і надбавок; місячний фонд оплати праці.

Посади у штатному розписі записуються у такій послідовності: керівник, його заступники, педагогічні працівники, фахівці (з урахуванням категорій), технічні працівники, робітники (з урахуванням класів і розрядів).

Залежно від потреб закладу в тій чи іншій посаді може передбачатися одна або 0,5 і менше штатної одиниці. Визначення кількості штатних одиниць тієї чи іншої посади у загальноосвітньому навчальному закладі залежить від: типу закладу; кількості учнів і класів; режиму роботи навчального закладу; площі і санітарного стану приміщень, будівель і споруд.

Якщо у штатному розписі потрібно затвердити однакові назви посад, але з різними посадовими окладами, то до кожної штатної одиниці в окремому рядку зазначають професію, кваліфікацію (розряд, клас, категорія, група), тарифну ставку.

На сьогодні чинними є штатні нормативи, визначені наказом № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» (далі – Типові штати), які набрали чинності з 1 вересня 2012 року і мають обов'язковий характер. Типові штатні нормативи представлені в додатку 1.

### ***3. Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом***

Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом – це устрій керівництва, у якому відповідно до штатного розпису і посадових інструкцій розставлені керівні кадри і визначені взаємовідносини та спосіб передавання інформації між ними та підлеглими їм службовими особами.

Взаємовідносини в керівництві бувають двох видів: взаємини субординації (підлеглості) і взаємини погоджування і координації. Взаємини субординації полягають у поданні обов'язкових вказівок, розпоряджень, наказів з боку керівників та їх виконанні з боку підлеглих. Відносини субординації називають відносинами вертикального порядку.

Взаємини погодження – це відносини між працівниками, які за своїми службовими посадами перебувають на одному і тому самому посадовому рівні, або між працівниками, посади яких не підпорядковані одна одній. Це так звані відносини горизонтального напрямку.

Розрізняють *лінійний, функціональний і змішаний* типи структури керівництва в закладах освіти.

При *лінійній* структурі керівництва розпорядження передаються тільки через безпосереднього начальника на всіх рівнях. У кожного

керівника може бути кілька підлеглих, але кожен підлеглий має лише одного керівника.

*Функціональна* структура керівництва полягає в тому, що працівник може бути підпорядкований одночасно кільком керівникам, які відають певними ділянками роботи або виконують певну специфічну функцію.

*Змішаний* тип структури керівництва характеризується тим, що в ньому органічно поєднуються і лінійний, і функціональний принципи, при цьому безпосередня підлеглість працівника єдиначальнику закладу з усіх питань має розумно поєднуватися з підпорядкованістю керівникам нижчих рівнів. Щоб не допустити при такій структурі дублювання і неузгодженості в роботі, керівник навчального закладу повинен вміло розподілити обов'язки і права всіх службовців, координувати їх дії.

Керівництво у загальноосвітньому навчальному закладі будується за лінійно-функціональним принципом, що зумовлене складністю завдань з навчання і виховання учнів, а також складністю взаємин між працівниками закладу, бо в школі керівні функції мають всі працівники, крім обслуговуючого персоналу.

Директор навчального закладу – єдиначальник, йому підпорядковані всі без винятку працівники школи та учні, йому безпосередньо підпорядковані заступники директора, директор бібліотеки, головний бухгалтер, помічник керівника, соціальний педагог, завідувач шкільної їдальні, але цим не обмежується безпосередній вплив директора на працівників школи. За ним закріплено контроль за діяльністю учителів певного циклу навчальних предметів, керівників методичних об'єднань. Він здійснює загальне керівництво класними керівниками, спрямовує учнівське самоврядування; координує свою діяльність з діяльністю педагога-організатора, підтримує тісний контакт з батьківським комітетом.

Керівник навчального закладу безпосередньо керує педагогічною радою, координує свою роботу з профспілковою та іншими громадськими організаціями школи.

Структура керівництва в школі передбачає передачу інформації по прямому і зворотному зв'язках, без такої циркуляції інформації неможливе управління. По прямих зв'язках подається директивна, командна і розпорядна інформація, а по зворотних – інформація-відповідь про хід і стан виконання розпоряджень, про ступінь засвоєння інформації, що надійшла по прямому зв'язку.

Істотним недоліком сучасного стану внутрішкільного контролю і керівництва є те, що в школі не вистачає науково обґрунтованого інформаційного режиму.

Щоденно керівнику закладу потрібні такі відомості:

- про адміністративно-управлінський апарат – вчасність прибуття на роботу, стан виконання планових заходів;

- про вчителів і класних керівників – прибуття на роботу, заміну уроків відсутніх учителів, про проведення виховних заходів;

- про учнів – стан відвідування занять, причини пропусків уроків, дані про успішність учнів з окремих предметів у певних класах, поведінку учнів на уроках і перервах, про стан ведення щоденників і підготовки домашніх завдань;

- про обслуговуючий персонал – прибуття на роботу, готовність шкільного приміщення, навчальних кабінетів, майстерень до навчальних занять, готовність їдальні, стан виконання оперативних господарських справ;

- про надходження до школи – заяв, листів, розпоряджень тощо.

На кінець тижня керівника закладу освіти повинні цікавити такі дані:

- про адміністративно-управлінський апарат – дані про роботу заступників директора з учителями і класними керівниками, про результати контрольних робіт, про наслідки проведених виховних позакласних і позашкільних заходів з учнями, про стан ведення класних журналів, щоденників, зошитів і т.д.;

- про вчителів і класних керівників – дані про наслідки методичної роботи, самоосвіту учителів, про результати роботи з окремими учнями і класами, про позакласну і позашкільну роботу з учнями, стан виконання навчальних програм;

- про результати роботи з учнями – дані про відвідування уроків учнями і їх успішність, захворювання, про учнів, які потребують особливої уваги, про результати участі учнів у різних шкільних змаганнях, у суспільно корисній роботі, про особливі події, внаслідок яких необхідно заохочувати учнів або застосовувати до них заходи стягнення;

- про роботу з батьками – дані про педагогічний всеобуч батьків, роботу з неблагополучними сім'ями, про роботу батьківського активу з учнями, участь батьків у розв'язанні господарських питань у школі, роботу батьківського активу із сім'ями учнів;

- про стан фінансової діяльності закладу: забезпечення ведення бухгалтерського обліку; контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів навчального закладу; проведення інвентаризаційної роботи, оформлення матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів, що належать навчальному закладу, забезпечення збереження майна, раціонального та

ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів;

- про господарську роботу і роботу обслуговуючого персоналу – стан шкільного приміщення і пришкільної ділянки, ставлення обслуговуючого персоналу до виконання своїх обов'язків тощо.

#### ***4. Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу***

Під організаційною побудовою апарату бухгалтерії розуміють внутрішні логічно-послідовні зв'язки у структурі зазначеного підрозділу навчального закладу. Структура бухгалтерії залежить від багатьох факторів, до яких належать:

- характер діяльності;
- обсяги діяльності закладу освіти;
- організаційна форма бухгалтерського обліку, що прийнята навчальним закладом;
- чисельність персоналу;
- рівень автоматизації бухгалтерського обліку тощо.

Відповідно до встановлених варіантів сукупності зазначених факторів розрізняють три види організаційних структур:

- лінійну;
- лінійно-штатну;
- комбіновану.

*Лінійний тип* організаційної структури передбачає пряме підпорядкування працівників бухгалтерської служби її керівникові – головному бухгалтерові. При цьому апарат бухгалтерської служби поділяється на групи обліку відповідно до основних об'єктів обліку (рис. 1). У разі лінійного типу організаційної структури на наведеній схемі можна також виокремити ланцюжок заступника головного бухгалтера (з питань планово-фінансової діяльності; методології обліку та його організації тощо) зі збереженням повної підпорядкованості головному бухгалтерові. Цей тип організаційної структури характерний для навчальних закладів з незначним обсягом діяльності та чисельністю працівників апарату бухгалтерії до 15 осіб.

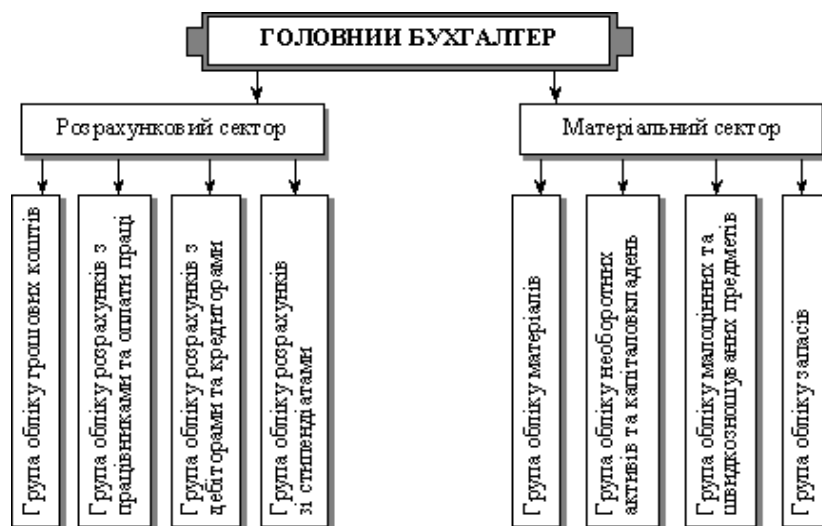


**Рис. 1. Лінійна організаційна структура апарату центральної бухгалтерії навчального закладу**

*Лінійно-штатна* організаційна структура бухгалтерської служби характеризується наявністю проміжних ланок – секторів, які поєднують у собі групи. Механізм регламентації роботи за зазначеним варіантом описується схемою:

**Головний бухгалтер → Керівник сектора → Керівник облікової групи.**

Керівники секторів є заступниками головного бухгалтера. Як правило, у межах бухгалтерської служби навчальних закладів формуються розрахунковий грошовий і матеріальний сектори, а в межах кожного з них утворюються відповідні групи (рис. 2). Цей тип організаційної структури характерний для порівняно великих бухгалтерських служб, чисельність працівників яких становить від 25 до 30 осіб.



**Рис. 2. Схема лінійно-штатного типу організаційної структури бухгалтерії вищого навчального закладу**

*Комбінований тип* організаційної побудови апарату бухгалтерії полягає в поєднанні багатоступінчастих та прямих зв'язків у структурі

апарату. Характерним для цього варіанта є значний обсяг роботи бухгалтерської служби з розширенням сфери її повноважень і функцій. Комбінований тип застосовується в міністерствах, відомствах, інших органах центральної виконавчої влади. За таких умов об'єктивно логічною є передача частини прав головного бухгалтера заступникам чи керівникам секторів.

Вибираючи той чи інший тип організаційних структур, потрібно сформулювати коло вимог, яким має відповідати побудова апарату бухгалтерії. До загальних вимог належать такі:

- узгодженість та оперативний зв'язок між бухгалтерією та структурними підрозділами і окремими виконавцями;
- оптимальна внутрішня робота бухгалтерської служби в часі та просторі;
- якісне обслуговування навчального закладу в цілому та керівних структур зокрема.

Формування структурних зв'язків бухгалтерської служби є одним із найважливіших напрямків організації роботи апарату бухгалтерії. Зазначений процес починається з розробки та затвердження системи посад за штатним розкладом. Установлюючи посадовий склад працівників навчальних закладів, керуються штатними нормативами, що діють у галузі освіти. При цьому остаточне визначення складу будь-якого структурного підрозділу навчального закладу перебуває у віданні бухгалтерської служби вищої організації, яка й затверджує кошторис доходів та видатків разом із штатним розкладом у навчального закладу. Кількість штатних одиниць залежить від обсягів діяльності навчального закладу та від можливості відповідного бюджету забезпечити заплановані кошторисом його видатки. При цьому в умовах суворого режиму економії бюджетних коштів саме цей фактор відіграє вирішальну роль у визначенні складу штатних одиниць навчальних закладів, що отримують асигнування з бюджету. Під впливом зазначених факторів питання формування складу та системи посад зводиться до максимальної їх оптимізації. За цих умов важливого значення набувають питання раціонального поділу обов'язків чи професійного поділу праці, кооперування праці та інших заходів з організації роботи апарату бухгалтерії.

## ***5. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу***

**Головний бухгалтер** - керівник бухгалтерської служби (бухгалтерії), який забезпечує ведення бухгалтерського обліку в закладі освіти.

**Завдання та обов'язки:** Забезпечує ведення бухгалтерського обліку,



дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності навчального закладу, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів навчального закладу. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями.

За погодженням із засновником забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в освітньому закладі, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів, що належать навчальному закладу.

Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у всіх відокремлених підрозділах. Організовує роботу з підготовки пропозицій для засновника та керівника навчального закладу щодо: визначення облікової політики закладу, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності навчального закладу і технології оброблення облікових даних; розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів; вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; поліпшення системи інформаційного

забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності закладу освіти чи удосконалення діючої; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів; виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів навчального закладу та включення їх показників до фінансової звітності.

Керує працівниками бухгалтерського обліку закладу освіти та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

### **Загальні вимоги.**

**Повинен знати:** закони України; Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності закладів та установ освіти, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління; податкову справу; основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство.

### **Кваліфікаційні вимоги:**

Головний бухгалтер:

- повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

Завідувач сектора у відділі бухгалтерського обліку:

- повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- стаж бухгалтерської роботи для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

06.12.2010

м. Київ

№ 1205

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

22 грудня 2010 р. за № 1308/18603

**Про затвердження Типових штатних  
нормативів загальноосвітніх навчальних закладів**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про загальну середню освіту», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 1716-р «Питання типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» та з метою упорядкування штатів та штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів, що додаються.

2. Керівникам закладів надається право у разі виробничої необхідності змінювати штати окремих структурних підрозділів або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для даного закладу, в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміна посад працівників може здійснюватись лише в межах однієї категорії (педагогічного, господарсько-обслуговуючого тощо) персоналу.

3. Керівникам закладів привести штатні розписи загальноосвітніх навчальних закладів у відповідність до цього наказу. При цьому з метою економного і раціонального використання коштів та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.10.2008 № 943 «Про економію бюджетних коштів, передбачених для утримання органів державної влади та інших державних органів» не допускати збільшення чисельності працівників у закладах, що склалась на 01.09.2012.

У разі виробничої необхідності за рахунок спеціального фонду навчальними закладами можуть бути введені додаткові посади.

4. Цей наказ набирає чинності з 01.09.2012.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра Б. М. Жебровського.

Міністр

Д. В. Табачник

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки  
України  
06.12.2010 № 1205  
Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
22 грудня 2010 р. за № 1308/18603

**Типові штатні нормативи  
загальноосвітніх навчальних закладів**

1. Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів поширюються на усі типи загальноосвітніх навчальних закладів (далі - школи), крім шкіл-інтернатів усіх типів, спеціальних, санаторних шкіл, шкіл соціальної реабілітації та вечірніх(змінних) шкіл, та визначають максимальну кількість посад (штатних одиниць). Формування штатів шкіл передбачається з урахуванням їх контингенту учнів, кількості класів, режиму роботи, площ та санітарного стану приміщень, будівель і споруд.

2. Штатний розпис школи розробляється в межах затвердженого центральними та місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування фонду заробітної плати, дотримуючись найменування посад, передбачених цими Типовими штатними нормативами.

3. При визначенні штатного розпису школи кількість учнів шестирічного віку, навчання яких організовано в дошкільному навчальному закладі, не враховується.

4. Для надання платних послуг за рахунок спеціального фонду можуть утримуватися інші посади, необхідні для надання цих послуг.

Таблиця

Найменування посади	Нормативна чисельність (максимальна)	Умови введення
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Директор школи	1	Посада директора вводиться у школах I ступеня за наявності 20 і більше учнів, а також у всіх інших школах незалежно від кількості учнів і класів у них:
Заступник директора школи з навчальної, навчально-виховної роботи у школах I, I - II, I - III, II - III та III ступенів	0,5	при кількості 6 - 9 класів
	1	при кількості 10 - 20 класів
	1,5	при кількості 21 - 29 класів
	2	при кількості 30 і більше класів
<p>Крім того:</p> <p>у школах I - III ступенів, які мають один - чотири 9 - 11 класи, кількість посад заступників директора збільшується на 0,5 штатної одиниці, п'ять і більше 9 - 11 класів - на 1 штатну одиницю;</p> <p>у спеціалізованих середніх школах I - III ступенів з поглибленим вивченням іноземної мови, ліцеях, гімназіях та колегіумах вводиться додатково посада заступника директора.</p> <p>У межах вказаних норм за наявності двадцяти одного і більше класів має бути введено не менше 0,5 штатної одиниці посади заступника директора з виховної роботи</p>		
Заступник директора з господарської роботи	1	Вводиться в міських школах та школах селищ міського типу з кількістю учнів понад 600 та в сільських - з кількістю учнів понад 400 осіб
Завідувач господарства	1	Вводиться в міських та селищних школах з кількістю учнів від 100 до 600 та в сільських - з кількістю учнів від 80 до 400 осіб за наявності восьми і більше класів. У школах I ступеня така посада вводиться при кількості шести і більше класів
Педагог-організатор	0,5	при кількості 5 - 7 класів (з 1 по 9 клас)
	1	при кількості 8 - 37 класів (з 1 по 9 клас)
	2	при кількості 38 і більше класів (з 1 по 9 клас)

Вихователь	0,5 (на один автобус)	<p>У школах, що мають групи продовженого дня, вводиться посада вихователя для роботи групи продовженого дня залежно від загальної кількості годин роботи груп, виходячи з норми на ставку 30 годин на тиждень.</p> <p>Вводиться додатково за наявності у школі організованого підвезення учнів шкільним автобусом для супроводу дітей (незалежно від кількості шкіл, що обслуговує автобус).</p> <p>У школах, де запроваджується інклюзивне навчання, може вводиться посада вихователя (асистента вчителя) для роботи з учнями, які мають вади розумового (або) фізичного розвитку, з розрахунку 0,5 ставки на клас, у якому навчаються такі діти</p>
Майстер виробничого навчання:		Вводиться у школах I - III ступеня, де організовано виробниче навчання з керування транспортними засобами, роботі на сільськогосподарських машинах, роботі на комп'ютері та іншій організаційній техніці:
з керування транспортними засобами	1 посада	на групу 35 учнів; за кількістю учнів менше 35 - пропорційно кількості учнів
на сільськогосподарських машинах	1 посада	на групу 35 учнів. Учні в групі для практичного навчання роботі на сільськогосподарських машинах можуть комплектуватися як з однієї, так і з кількох шкіл
по роботі із комп'ютером та іншою оргтехнікою	1 посада	вводиться з розрахунку на чотири групи
Керівник гуртка, секції, студії	0,5	Вводиться в усіх школах: при кількості 5 - 15 класів
	1	при кількості 16 - 30 класів
	1,5	при кількості 31 і більше класів. Крім того, в школах I - III ступеня на гурткову роботу військово-патріотичного та спортивного напрямку передбачається додатково 0,5 посади керівника гуртка
Практичний		Посади практичних психологів,

психолог Соціальний педагог		соціальних педагогів вводяться в штати шкіл за умови наявності фахівців за нормативами чисельності практичних психологів та соціальних педагогів шкіл відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 03.05.99 № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 30.12.99 за № 922/4215 (із змінами)
Бухгалтер (головний бухгалтер)	1	Вводиться у школах, які ведуть самостійний бухгалтерський облік
Секретар (секретар-друкарка)	0,5	при кількості 8 - 10 класів
	1	при кількості 11 і більше класів
Завідувач бібліотеки	1	Вводиться у школах, що мають 11 і більше класів
Бібліотекар	0,5	при кількості 5 - 10 або 25 - 29 класів
	1	при кількості 30 і більше класів
Лаборант	0,5	Вводиться за наявності обладнаних кабінетів фізики, хімії та біології на кожні п'ять 7 - 11 класів, але не більше 3 штатних одиниць. У школах з контингентом менше 100 учнів посада лаборанта не вводиться
Інженер-електронік	0,5	За наявності навчального комп'ютерного комплексу з кількістю комп'ютерів 6 - 10 одиниць
	1	За наявності навчальних комп'ютерних комплексів з кількістю комп'ютерів більше 10 одиниць
Фахівець з охорони праці		Вводяться в штати шкіл за нормативами, визначеними наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 01.12.2004 за № 1526/10125
Гардеробник	1	Вводиться за наявності обладнаного гардеробу на 200 окремих місць. За наявності другої зміни вводиться

		додаткова кількість гардеробників з розрахунку 1 штатна одиниця на 200 учнів, які навчаються в другу зміну і забезпечені місцями в гардеробі
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (або слюсар-сантехнік, столяр та інші)	0,5	при кількості до 7 класів включно
	1	при кількості 8 - 20 класів
	1,5	при кількості 21 - 37 класів
	2	при кількості 38 і більше класів. У школах, що мають санітарно-очисні споруди, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель вводиться з розрахунку 1 штатна одиниця в зміну з урахуванням кількості робітників, передбачених цим пунктом
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	при кількості 9 класів
	1	при кількості 10 і більше класів
Машиніст (кочегар) котельні		Вводиться в школах, де опалення приміщень не передано в систему житлово-комунального господарства. За наявності центрального опалення:
	2 штатні одиниці в зміну	в котельнях, що опалюються твердими видами палива (торф, кам'яне вугілля), з поверхнею нагріву котлів понад 75 м <sup>2</sup>
	1 штатна одиниця в зміну	в котельнях з газовим опаленням
	2 штатні одиниці в зміну	в котельнях, що не обладнані автоматикою безпеки
Опалювач	0,5 штатної одиниці опалювача на кожні 5	За наявності пічного опалення



	печей (але не менше 0,5 штатної одиниці на школу)	
		У школах з централізованим теплопостачанням (ТЕЦ), що мають тепловий пункт або елеватор, додатково вводиться штатна одиниця робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, а за наявності бойлерів, насосів - 1 посада такого робітника в зміну. Штатні одиниці кочегарів, опалювачів і робітників з обслуговування і поточного ремонту, передбачені цим пунктом, вводяться на опалювальний сезон. Із загальної кількості вказаних штатних одиниць машиністів (кочегарів) і робітників, передбачених цим пунктом, вводиться одна штатна одиниця (0,5 штатної одиниці опалювача) на рік
Водій автотранспортних засобів (автобуса)	1	За наявності автотранспортного засобу (автобуса) для організованого підвезення учнів на навчання і додому
Лікар-педіатр	1	Якщо медичне обслуговування школи не здійснюється закладами охорони здоров'я, посада вводиться за наявності 1000 і більше учнів
Сестра медична		Якщо медичне обслуговування школи не здійснюється закладами охорони здоров'я, посада вводиться з розрахунку:
	0,5	при кількості 100 і менше учнів
	1	при кількості 101 і більше учнів
Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	При кількості від 60 до 200 учнів, які харчуються
	1	понад 200 учнів, які харчуються
Кухар		У школах, які самостійно організовують харчування учнів 1 - 4 класів та інших учнів, які згідно з чинним законодавством забезпечуються харчуванням:
	0,5	до 60 учнів, що харчуються

	1	60 - 100 учнів, що харчуються
	1,5	100 - 200 учнів, що харчуються
	2	понад 200 учнів, що харчуються
Підсобний робітник	1	У школах, які організують харчування учнів самостійно
Комірник	1	У школах, які організують харчування учнів самостійно
Двірник (садівник)	-	Посада двірника вводиться у школах відповідно до встановлених законодавством норм площі, що прибирається. У школах, які мають фруктовий сад чи земельну ділянку з декоративними насадженнями площею не менше 1,5 га, додатково може вводиться штатна одиниця посади садівника
Сторож*	-	Штатна одиниця посади сторожа вводиться з метою забезпечення охорони приміщень та споруд загальноосвітніх навчальних закладів упродовж необхідного для цього часу, де немає можливості передати охорону приміщення на пульт позавідомчої охорони
Прибиральник службових приміщень	0,5	На кожні 250 м <sup>2</sup> площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади на школу. У школах, де заняття проводиться в другу зміну або є групи продовженого дня, додатково вводиться штатна одиниця з розрахунку 0,5 штатної одиниці на 250 м <sup>2</sup> площі, що використовується учнями цієї зміни або групами продовженого дня. При розрахунку площі, що прибирається, не враховується площа стін, вікон, панелей. Крім того, може не враховуватися площа класних кімнат (кабінетів) 8 - 11 класів, якщо вона прибирається учнями цих класів

\* Відповідно до Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 № 105, загальна

чисельність сторожів розраховується за формулою:  $Ч_{зс} = Ч_{н} \times K_{н}$ , де:  $Ч_{н}$  - нормативна чисельність за таблицею, осіб;

$K_{н}$  - коефіцієнт, що враховує невиходи (щорічні відпустки, хвороби тощо).

Прийнято  $K_{н} = 1,15$ .

Норма чисельності сторожів визначається згідно із таблицею:

№ з/п	Кількість постів, од.	Тривалість охорони об'єкта на добу, год.			
		8	12	16	24
		Чисельність, осіб			
1	1	1,7	2,5	3,4	4,5
2	2	3,4	5,0	6,8	10,0
3	3	5,1	7,5	10,2	15,0

### ***Питання для самоконтролю***

1. Охарактеризуйте структуру навчального закладу як його внутрішню побудову.
2. Визначте та розкрийте сутність компонентів побудови навчального закладу.
3. Типові штатні нормативи навчальних закладів: зміст, обґрунтування, кількісний склад.
4. Типи взаємовідносин в керівництві навчальним закладом.
5. Науково обґрунтуйте необхідність інформаційного режиму в навчальному закладі та його зміст.
6. Розкрийте характер діяльності бухгалтерії як окремої ділянки діяльності навчального закладу.
7. Організаційна побудова бухгалтерії навчального закладу: види організаційних структур.
8. Розкрийте суть лінійно-штатної організаційної структури бухгалтерської служби.
9. Комбінований тип організаційної побудови апарату бухгалтерії.
10. Головний бухгалтер – керівник бухгалтерської служби, вимоги до посади головного бухгалтера.

### ***Теми для самостійної роботи***

1. Школа в умовах децентралізації фінансово-господарської діяльності .
2. Умови та шляхи зміни фінансово-правового статусу навчального закладу.

3. Перехід освітньої установи на самостійне ведення бухгалтерського обліку.
4. Державна реєстрація навчального закладу.
5. Взаємодія навчального закладу з органами управління та державними фондами.
6. Навчальний заклад як суб'єкт підприємницької діяльності.

### ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Ведення самостійного бухгалтерського обліку в освітньому закладі.
2. Принципи побудови бухгалтерії навчального закладу та вимоги до її працівників.
3. Штатний розпис навчального закладу, вимоги до його формування.
4. Оплата праці працівників навчального закладу.
5. Структура керівництва закладом освіти.

### ***ЛІТЕРАТУРА***

#### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІ
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом № 322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до № 50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
10. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів»

№ 1205 від 06.12.2010 р., зареєстрований у Міністерстві юстиції України № 1308/18606 від 22.12.2010 р.

### **ОСНОВНА**

1. Адізес І. Ідеальний керівник. Чому ви не можете ним стати, і що робити з цього приводу. Нова передигма менеджменту / І. Адізес. – К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2006. – 266 с.
2. Березняк Є. С., Черпинський М. В. Керівництво роботою школи / Є. С. Березняк, М. В. Черпинський. – К. : Радянська школа, 1970. – 262 с.
3. Гаєвський Б. А. Основи науки управління / Б. А. Гаєвський. – К. : МАУП, 1997. – 112 с.
4. Галіцина Л. Школа і фінанси / Л. Галіцина. – Київ, Шкільний світ, 2008. – 177 с.
5. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом / Т. М. Десятов, О. М. Коберник, Б. Л. Телвін, Н. М. Чепурна. – Х. : Основа, 2003. – 240 с.
6. Поташник М. М. Управление современной школой (В вопросах и ответах): пособие для руководителей общеобразовательных учреждений и органов управления образованием / М. М. Поташник, А. М. Моисеев. – М. : Новая школа, 1997. – 352 с.
7. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К. : Товариство «Знання», КОО, 2003. – 146 с.
8. Трудове право України : навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Істина, 2005. – 208 с.
9. Трудове право України: Академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. – К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 536 с.
10. Фролов П. Т. Школа молодого директора / П. Т. Фролов. – М. : Просвещение, 1988. – 224 с.
11. Прозорий легалізований кошторис школи / Ю. Шухевич // Управління освітою «Шкільний світ». – 2006. - № 8.
12. Шухевич Ю. Шляхи фінансування шкіл : реалії та перспективи / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2003. - № 75.
13. Шухевич Ю. Економіка шкільної освіти / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2006. - № 27.

# ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

## *Послідовність викладу та засвоєння матеріалу:*

1. Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання її обліку.
2. Класифікація працівників.
3. Облік чисельності працівників та використання робочого часу.
4. Форми оплати праці в закладах освіти.
5. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
6. Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду:
  - 6.1. Власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду.
  - 6.2. Облік спеціальних коштів.
  - 6.3. Облік сум за дорученнями.
  - 6.4. Облік інших власних надходжень.

## *1. Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання її обліку*

Видатки на заробітну плату мають найбільшу питому вагу в кошторисах і складають основну суму загальних видатків, а тому облік праці та її оплати в закладах освіти є важливою ділянкою обліку.

Праця в бюджетних установах, до яких належить освіта, виступає як цілеспрямована діяльність людей по управлінню державою в цілому та місцевого самоврядування, охороні громадського порядку, забезпечення незалежного судочинства та прокурорського нагляду тощо, а також надання нематеріальних послуг в соціальній сфері для задоволення потреб членів суспільства.

На заклади освіти, як і на всі юридичні особи, поширюється дія законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодекс законів про працю, інструкції Держкомстату (Міністерства статистики), накази та інструкції інших державних органів щодо праці, її оплати, нарахування внесків на соціальне страхування та до Пенсійного фонду України.

Згідно з Законом України від 24 березня 1995 р. № 108/95 – ВР «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена як правило у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної

роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності і господарювання шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, керівників державних підприємств, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України.

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини працівників підприємств, установ та організацій всіх форм власності та видів діяльності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Заробітна плата працівників закладів освіти здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань. Постановами КМУ затверджуються Умови оплати праці, Тарифні сітки та схеми посадових окладів тощо.

Фонд оплати праці працівників закладів освіти згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати № 5 має таку структуру:

- *основна заробітна плата*, що включає нарахування винагороди за виконану роботу у відповідності до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків. До неї, зокрема, включають: винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

А також інші виплати передбачені даною Інструкцією.

- *додаткова заробітна плата*, що включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії за виконання виробничих завдань і функцій. Зокрема: доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, роботу у важких та шкідливих умовах, інтенсивність праці, роботу в нічний час, високу професійну майстерність, класність водіям транспортних засобів, високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на певний термін, знання та використання в роботі іноземної мови, допуск до державної таємниці, науковий ступінь, та інші.

- *інші заохочувальні та компенсаційні виплати* включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Зокрема:

- працівникам, які були в відпустці але вимушено працювали;
- винагороди та заохочення, що здійснюються один раз на рік або мають одноразовий характер: за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нових технологій, та інші;
- матеріальна допомога, що має системний характер, надана всім або більшості працівниками (на оздоровлення);
- оплата або надання дотації на харчування працівників; оплата за утримання дітей працівників в дитячих закладах; вартість путівок працівникам та членам їх сімей на лікування та відпочинок;
- вартість проїзних квитків, відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;
- інші виплати.

В закладах освіти фонд заробітної плати формується на основі тарифікаційного списку, штатного розпису та додаткових розрахунків. Виплати здійснюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

Витрачання бюджетних коштів має бути раціональним і ефективним, а тому правильна організація обліку заробітної плати має державне значення. Бухгалтерський облік заробітної плати повинен забезпечити:

- контроль за дотриманням видатків на оплату праці, що передбачається в кошторисі закладу та штатному розписі;
- контроль за дотриманням встановленої чисельності працівників відповідно до затвердженого штатного розпису;
- контроль за використанням робочого часу;
- своєчасне і достовірне нарахування заробітної плати, оплати відпусток, соціальної допомоги;
- своєчасне складання податкової та статистичної звітності з праці;
- своєчасне і достовірне складання звітів до фондів соціального страхування та надання їх у встановлений термін;
- надання інформації працівникам щодо даних їх особових рахунків.



## 2. Класифікація працівників

Працівники закладів освіти відносяться до невиробничої сфери. Класифікація працівників в закладах освіти використовується при складанні штатного розпису, складання статистичної звітності та для внутрішніх управлінських потреб. Тому класифікація працівників побудована за ознакою виконуваних функцій чи сфери застосування праці.

За сферою застосування праці персонал закладів освіти поділяють на групи:

- керівні працівники: керівник навчального закладу, його заступники, головний бухгалтер тощо;
- науковці - працівники вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ: головні, провідні, молодші наукові співробітники);
- науково-педагогічні (викладацький склад вищих навчальних закладів);
- педагогічні (вчителі, вихователі, методисти шкіл, училищ);
- професіонали та фахівці (працівники, що працюють з різною комп'ютерною технікою, апаратурою, бухгалтери, економісти тощо);
- технічні працівники (прибиральниці, сторожі, робітники).

За ознакою виконуваних функцій персонал закладів освіти поділяється на:

- основні працівники – це працівники, на яких покладено виконання головних функцій, закріплених за відповідним закладом (наукові працівники в наукових установах, педагогічний персонал у школах, професорсько-викладацький склад в вищій навчальних закладах, тощо);
- допоміжно-технічний персонал, завдання якого – обслуговувати основних працівників (навчально-допоміжний персонал та інші);
- адміністративно-господарський персонал, до якого відносяться керівний склад, бухгалтерія, планово-фінансовий відділ, інженерно-технічний персонал тощо;
- молодший обслуговуючий персонал включає чергових, прибиральниць, сторожів, кухарів, прачок, тощо.

В залежності від включення їх до штатного розпису розрізняють штатних та нештатних працівників. *Штатні працівники* це такі, які включені до штатного розпису установи. *Нештатні працівники* до нього не включені.

### ***3. Облік чисельності працівників та використання робочого часу***

Чисельність працівників, що можуть бути прийняті на роботу визначається штатним розписом.

**Штатний розпис** - це документ, в якому приводиться перелік і кількість посад, їх посадові оклади, надбавки та доплати. Він затверджується вищим розпорядником одночасно з кошторисом навчального закладу і є основою для формування річного фонду оплати праці, що зазначений в кошторисі.

Фактична чисельність працівників навчального закладу не може перевищувати тієї, що затверджена штатним розписом.

Типова форма штатного розпису затверджується Міністерством фінансів України.

Штатний розпис формується на підставі: структури навчального закладу, Типових штатів та штатних нормативів, положень з оплати праці, Класифікатора професій ДК 003-95, Умов оплати праці та інших нормативно-правових актів.

Професійні назви робіт та посад, включених до штатного розпису мають відповідати назвам, визначеним Класифікатором професій ДК 003-95. Відповідно до них вносяться записи в трудову книжку.

До штатного розпису включаються також посади структурних підрозділів, що утримуються за рахунок власних надходжень. В штатному розписі передбачається розрахунок місячного та річного фонду заробітної плати згідно посадових окладів, встановлених доплат та надбавок, що визначені тарифікаційними списками.

**Тарифікаційний список** є основним документом для складання штатного розпису та прикладається до нього. Тарифікаційний список складає тарифікаційна комісія, що очолюється керівником установи. В тарифікаційному списку вказуються всі працівники, їх посадові оклади, надбавки та доплати відповідно до законодавства. Зміни до штатного розпису на протязі року вносяться в такому ж порядку як і затвердження штатних розписів.

Загальна чисельність працівників, що прийняті на роботу відповідно до штатного розпису називається обліковою чисельністю або штатним складом.

Для виконання окремих робіт (ремонтних, навчальних та інше) на короткий час можуть залучатись особи, що не працюють в закладі. З ними укладається трудова угода. Такі працівники відносяться до нештатних.

У закладі освіти при прийнятті на роботу з працівником укладається трудовий договір або трудовий контракт. На окремі посади приймаються особи за конкурсом, наприклад, для вищих навчальних закладів це посади професорсько-викладацького складу.

**Трудовий договір** - це угода між працівником і власником (або уповноваженим органом, особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, дотримуватись внутрішнього розпорядку, а власник чи уповноважена ним особа зобов'язується виплачувати працівнику зарплату та забезпечити умови, необхідні для виконання роботи.

**Контракт** - це різновид трудового договору. Контракт укладається на певний термін і застосовується для працівників, які приймаються на роботу на визначений термін або на час виконання певної роботи. У контракті вказуються обсяги роботи, вимоги до її якості і строків виконання, термін дії контракту, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови оплати і організації праці, підстави припинення контракту та інші умови.

Категорії працівників, з якими може укладатись контракт при прийнятті на роботу визначена законами «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю. Укладання трудового договору чи контракту оформляється наказом про зарахування працівника на роботу.

Прийом на роботу, переміщення, надання відпустки, звільнення з роботи оформляється наказами керівника. На підставі цих наказів у відділі кадрів ведуть записи в трудові книжки та в особових картках працівників.

Оперативний облік руху персоналу повинен забезпечити своєчасне комплектування всіх підрозділів, а також дотримання штатної дисципліни. Оперативний облік чисельності персоналу веде відділ кадрів на бланках типових форм затверджених наказом Мінстатистики № 489 від 5 грудня 2008 року. «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»:

П-2 «Особова картка працівника»;

Наказ про прийом на роботу застосовується для обліку прийнятих на роботу працівників, заповнюється у відділі кадрів. Проект наказу про прийом на роботу працівника, якому встановлюють оклад візується у відповідній службі установи для підтвердження вакантної посади і окладу, що встановлюється за штатним розписом. Підписаний керівником установи наказ оголошується працівнику під розписку.

На підставі підписаного наказу про прийом на роботу в відділі кадрів заповнюється «Особова картка» (форма П-2) та здійснюються записи в трудову книжку. В бухгалтерії для обліку розрахунків з оплати праці та

інших виплат відкривають особовий рахунок чи аналогічний йому документ.

Наказ про переведення на іншу роботу використовується для оформлення переводу працівника в інший підрозділ, заповнюється працівником відділу кадрів: один для відділу кадрів, а завірена копія передається в бухгалтерію. Цей наказ візує керівник структурного підрозділу попереднього і нового місця, юрисконсульт та підписує керівник установи. На зворотній стороні цієї форми робляться відмітки про нездані майново-матеріальні та інші цінності, що рахуються за працівником на попередньому місці роботи.

Наказ про надання відпустки застосовується для оформлення щорічної чи інших видів відпусток. Заповнюється в одному примірнику: для обліку в відділі кадрів, а завірена копія - в бухгалтерію для нарахування відпускних. Наказ підписується керівником підрозділу та керівником навчального закладу.

Наказ про припинення трудового договору (контракту) застосовується при звільненні працівників, заповнюється на всіх працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом. Один примірник наказу залишається у відділі кадрів, а завірена копія передається в бухгалтерію. На підставі даного документа в бухгалтерії здійснюють розрахунок з працівником при звільненні.

Робочий тиждень - це встановлена законом кількість робочих годин протягом календарного тижня. На сьогодні він встановлений у таких обсягах: 40 годин - при нормальній тривалості робочого тижня; 38,5, 36 тощо годин - при скороченій тривалості робочого тижня.

Робочий день - це встановлене число робочих годин за добу, незалежно від того, на який час вони припадають – день чи ніч.

Робоча зміна – це тривалість робочого часу працівника на добу відповідно до графіка роботи. Наприклад, робочий день чергової учбового корпусу чи гуртожитку може бути 8 годин, але за графіком робоча зміна цих працівників може тривати 12 або 24 години. Робота по 12 чи 24 години залежить від фізіологічних можливостей людини та її потреби у відпочинку, тому зміни такої тривалості вводять після вивчення умов і характеру праці, а також за згодою профспілкового комітету у Колективному договорі.

Норма робочого часу для окремих галузей та категорій працівників встановлюється нормативними актами, вона на обліковий період, як правило, місяць, планується в Графіках роботи. Вони призначені для планування роботи окремих працівників, що задіяні на роботі в нічний час, чергуванні тощо.

Графіки складаються за структурними підрозділами або за кожною

посадою окремо, незалежно від того, хто обіймає цю посаду: керівник чи робітник.

Форми графіків складаються довільної форми і в них зазначається час початку і закінчення роботи за кожний конкретний день. Загальна кількість годин роботи у графіку за основною посадою має відповідати нормі робочого часу працівника у цьому місяці. Графіки складають на рік або щонайменше на місяць, затверджуються керівником закладу, узгоджуються з профкомом та доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх в дію. Фактично відпрацьований час цими працівниками враховується в Табелі відпрацьованого робочого часу окремо за основною роботою та за сумісництвом, у нічний час та у святкові дні.

При цьому планувати кількість годин вище чи нижче норми не допускається. Відповідно до КЗпП України понад нормова робота допускається тільки у виняткових випадках і з дозволу профспілкового комітету. При цьому вона не може перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів і 120 годин на рік.

Перерва на відпочинок та приймання їжі, тривалість якої не більше 2 годин регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу. Якщо за характером роботи працівник не може скористатися ним (наприклад учитель, який працює за розкладом), то йому виділяється час для приймання їжі, який включається до робочого часу та оплачується.

Для окремих навчальних закладів чи окремих працівників, встановлений помісячний облік робочого часу з наданням вихідних у будь-який день тижня. При такому обліку переробка в окремі дні місяця може компенсуватися недоробкою в інші дні того ж місяця. А кількість вихідних днів за Графіком повинна бути не меншою від числа календарних вихідних.

В навчальних закладах матеріальні цінності, як правило не створюються, а робочий час витрачається на задоволення потреб членів суспільства в різних освітніх послугах. При цьому обсяг виконаної роботи визначити досить проблематично, а тому є важливим облік відпрацьованого часу, який забезпечується табельним обліком. Він дає інформацію про відпрацьований час, час залишення роботи, своєчасність виходу на роботу, невиходи на роботу з різних причин.

Для бухгалтерського обліку витрат праці використовуються типові форми перинних документів, затверджені Наказом Мінстатистики України № 489 від 5 грудня 2008 року. «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

До первинних документів з обліку використаного часу відноситься

П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Він є основним документом для обліку відпрацьованого часу. Табель складається (готується) за два-три дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий місяць. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особливого складу: наказу про прийом, переведення, звільнення тощо.

Складається в одному примірнику уповноваженою на те особою, а в кінці місяця підписується відповідальною особою та керівником відділу і подається в бухгалтерію для нарахування оплати праці та аналізу використання робочого часу.

Табель відкривається на місяць. В нього записують прізвище, ім'я та по-батькові працівників структурного підрозділу за даними табеля минулого місяця. Внесення нових працівників підрозділів освітнього закладу та вилучення звільнених працівників здійснюють на підставі наказу про прийняття на роботу нового працівника чи звільнення. В таблиці відмічають всі явки та неявки на роботу, які зазначаються умовними шифрами - буквами, перелік та зміст яких приведено на титульній стороні табеля.

Для ведення обліку використання робочого часу кожному працюючому присвоюється табельний номер, який наводиться у всіх документах по обліку праці та її оплати. У випадку звільнення (або переведення) працівника в інший структурний підрозділ його колишній табельний номер не може бути присвоєний іншому та повинен залишатися вільним не менше трьох років.

Табель являє собою іменний список працівників структурного підрозділу, та ведеться окремо по категоріях, а в межах категорії працюючих - в порядку табельних номерів або алфавітному порядку.

Зарплата водіям службових автомашин нараховується на підставі «Табеля обліку відпрацьованого часу».

Відпустки оплачуються на підставі наказу керівника або ж затвердженого ним Графіка про надання відпусток працівникам навчального закладу.

Допомога по тимчасовій втраті працездатності нараховується на підставі належно оформленого лікарняного листка, що надається державною лікарняною установою.

#### ***4. Форми оплати праці в закладах освіти***

Законодавчі засади відносин з оплати праці регулюються Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95. Крім того діє ряд наказів

міністерств, що встановлюють умови оплати праці та розміри ставок посадових окладів бюджетних установ відповідної галузі. Зокрема це такі:

- Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р.

- Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ. Наказ Міносвіти і науки від 26.09.05р. № 557.

А також ряд інших законодавчих та нормативних документів.

У закладах освіти основою організації оплати праці є тарифна система, складовими якої є тарифно-кваліфікаційні характеристики, тарифні розряди, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів.

При тарифній системі діють дві форми оплати праці: погодинна і відрядна. Сутність *погодинної форми* оплати праці є її оплата за кількість відпрацьованого часу з урахуванням кваліфікації працівника.

Сутність *відрядної форми* – це оплата за кількість і якість виробленої продукції, виконаних робіт, наданих послуг за встановленими розцінками.

Заробітна плата при погодинній оплаті визначається згідно з тарифною ставкою і кількістю відпрацьованого часу.

**Тарифна ставка** - це розмір зарплати за одиницю часу, як правило за годину чи місяць, а тому розрізняють годинні та місячні тарифи. У закладах освіти застосовуються переважно місячні тарифні ставки, які називають посадовими окладами.

При погодинній формі оплати праці для закладів освіти найбільш поширеною є штатно-окладна система. Вона передбачає встановлення кожному працівникові місячного окладу (ставки) відповідно до посади, яку він обіймає. Крім того на розмір посадового окладу впливають і інші фактори.

Погодинні тарифні ставки використовуються для оплати праці нештатних працівників, коли вони залучаються з інших установ або виконують роботу зверх річної норми навантаження. Наприклад, читання лекцій студентам ВНЗ, учням шкіл докторами наук, академіками чи іншими кваліфікованими спеціалістами - науковцями та інше.

З метою упорядкування оплати праці працівників навчальних закладів, а також створення механізму підтримання на постійному рівні оптимальних міжгалузевих та міжпосадових співвідношень в оплаті праці в бюджетній сфері Кабінетом Міністрів України затверджено впровадження Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, що діє з 1 вересня 2005 року в установах освіти, науки та в інших

бюджетних установах.

Нею встановлені:

- єдина тарифна сітка розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери;

- схеми тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників бюджетних установ, закладів та організацій;

- схему тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій;

- схему тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій;

- ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

Єдина тарифна сітка розрядів та тарифних коефіцієнтів визначає тарифні розряди для посад і професій на підставі яких визначається посадовий оклад. Ці схеми враховують кваліфікацію працівників відповідно до професій та посад.

Для визначення посадового окладу за цією сіткою кожній професії чи посаді встановлений тарифний розряд і відповідно для кожного тарифного розряду встановлений тарифний коефіцієнт.

Для посадового окладу працівника, що має 1 тарифний розряд присвоюється тарифний коефіцієнт 1,00. Це найменший посадовий оклад і він встановлюється Кабінетом Міністрів України. На сьогодні він встановлений на рівні мінімальної заробітної плати.

Для визначення посадового окладу необхідно тарифний коефіцієнт помножити на посадовий оклад працівника 1 розряду з тарифним коефіцієнтом 1.

Наприклад, для доцента вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації встановлено тарифний розряд 19, тарифний коефіцієнт - 2,76. Для визначення розміру посадового окладу тарифний коефіцієнт (2,76) треба помножити на посадовий оклад для 1 розряду:

$$1378 \times 2,76 = 3806,04 \text{ грн.}$$

Також Кабінетом Міністрів України для освітніх навчальних закладів розроблені умови оплати праці, якими встановлені порядок визначення посадових окладів (тарифних ставок), обов'язкові надбавки та доплати, тощо. До обов'язкових надбавок, зокрема, відносять доплати за стаж роботи, за роботу в нічний час, за науковий ступінь та вчене звання,



за знання іноземної мови тощо.

Погодинна ставка для проведення навчальних занять працівниками усіх галузей встановлена у відсотках до окладу працівника 1 розряду. Наприклад, професор при проведенні навчальних занять з учнями шкіл отримає за 1 годину занять 5,04% свого посадового окладу, зі студентами вузів III-IV рівня акредитації – 9,35%, з аспірантами – 10,78%.

Для проведення роботи по встановленню кожному працівнику розрядів за Єдиною тарифною сіткою відповідно до його посади чи професії, встановлення посадового окладу (тарифної ставки), встановлення доплат та надбавок в закладах освіти діють тарифікаційні комісії. Така комісія створюється наказом керівника у складі головного бухгалтера, інспектора відділу кадрів, начальника планово-економічного відділу, представника профспілкової організації та інших осіб. Ця комісія на підставі документів про освіту працівника, стажу роботи, диплома та інших документів і на основі законодавчих та нормативно-правових актів визначає розмір тарифних ставок і посадових окладів працівників та складає тарифікаційні списки, в який вказує по кожному працівнику і посаді встановлений розмір окладу, надбавки та доплати. Ці списки підписуються членами комісії і затверджуються керівником. Складені комісією тарифікаційні списки є підставою для складання штатного розпису та призначення посадових окладів.

Специфіка роботи працівників бюджетної сфери зумовлює особливість планування та нормування роботи. Так, в основу нормування робочого часу вчителів, викладачів, вихователів та інших педагогічних працівників покладено викладацьку роботу. Законом «Про вищу освіту» встановлено максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників - 600 годин на рік, а педагогічних працівників – 720 годин (або це становить 3,6 години в день, 18 годин на тиждень).

Коллективним договором навчального закладу встановлюється перелік посад і професій для яких застосовується ненормований робочий день.

Відповідно до Постанови КМУ № 245 від 03.04.1993 року, працівники навчальних закладів мають право працювати за основним місцем роботи та за сумісництвом, тобто, виконувати крім своєї основної роботи іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві або у громадянина у вільний від роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно. Обмеження на сумісництво можуть запровадити керівники навчальних закладів разом з профспілковим комітетом лише

щодо окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах та роботах зі шкідливим або небезпечними умовами праці, додаткова робота на яких може призвести до негативних наслідків, що позначиться на стані їх здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження поширюється на осіб, що не досягли 18 років та вагітних жінок.

Тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати 4 годин в день. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою по основному місцю роботи.

## ***5. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці***

Витрати на заробітну плату штатного та нештатного складу відображаються по коду КЕКВ 2111 «Заробітна плата». Для узагальнення інформації про розрахунки з працівниками по заробітній платі призначений пасивний рахунок «Розрахунки по оплаті праці».

По кредиту цього рахунку відображаються суми нарахованої заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності за перші 5 днів, премії, матеріальна допомога за рахунок фонду оплати праці тощо.

По дебету цього рахунку відображаються утримання із зарплати, її виплата, а також сума зарплати, що не отримана в строк і віднесена на рахунок «Депоненти».

До рахунку «Розрахунки по оплаті праці» відкривається ряд субрахунків, на яких відображаються операції пов'язані з оплатою праці:

- «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування»;
- «Розрахунки з членами профспілок по безготівкових перерахуваннях сум членських профспілкових внесків»;
- «Інші розрахунки за виконані роботи».

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі ведеться по кожній особі. Для цього в бухгалтерії при прийманні на роботу на кожного працівника відкривається картка-довідка (особовий рахунок). На лицьовій стороні вказуються всі дані про працівника: П.І.Б., посада, професія, розмір окладу, рік народження, пільги та інше. Щомісяця в картках записується сума нарахованої зарплати, утримань із неї, суми до видачі.

Нарахування зарплати працівникам здійснюється на основі наказів про прийняття на роботу, переміщення, надання відпустки, звільнення, табелів обліку відпрацьованого часу та інших первинних документів. Нарахування

зарплати здійснюється один раз на місяць і відображається в обліку в останній день місяця. За першу половину місяця може видаватись аванс в розмірі до 50 % місячної зарплати за вирахуванням податків, що підлягають утриманню. Виплата авансу здійснюється по Платіжній відомості або на банківську картку працівника.

Працівники закладів освіти мають право на щорічну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки». Відпустка надається на підставі наказу керівника.

Обчислення середньої зарплати працівникам для оплати відпусток проводиться згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Відпускні нараховуються шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед відпусткою 12 календарних місяців або за менший фактично відпрацьований час на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, установлених законодавством). Одержаний результат множать на кількість календарних днів відпустки.

Працівники навчального закладу, що застраховані на випадок тимчасової втрати працездатності в Фонді соціального страхування мають право на грошову компенсацію за дні тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою. Підставою для нарахування допомоги є лікарняний листок, що оформлений та виданий:

- лікуючим лікарем державних і комунальних закладів охорони здоров'я;
- лікуючим лікарем стаціонарів протезно-ортопедичних установ системи Міністерства праці та соціальної політики України;
- лікуючим лікарем туберкульозних санаторіїв;
- фельдшером у місцевостях, де відсутній лікар.

Наданий в установу листок непрацездатності повинен бути розглянутий комісією по соціальному страхуванню не пізніше 10 днів з дня його надходження. Рішення комісії оформляється протоколом засідання про призначення допомоги. Виплати за листками непрацездатності оплачуються за перші 5 днів непрацездатності – за рахунок установи (видатки відносяться за КЕКВ 2111), а за інші дні, починаючи з шостого, – за рахунок фонду соціального страхування (видатки за КЕКВ 2120).

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата береться за останнім місцем роботи і дорівнює шести календарним місяцям, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок. Якщо

застрахована особа відпрацювала менше шести місяців, середня заробітна плата розраховується за фактично відпрацьовані повні календарні місяці, якщо менше одного місяця – за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку.

Середня зарплата для розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності обчислюється виходячи з нарахованої зарплати за видами виплат (основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати відповідно до інструкції № 5), з якої сплачені страхові внески і які підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб.

З розрахункового періоду виключають місяці (з 1 по 1 число), який не був відпрацьований з поважної причини: хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 3 або до 6 років. Розмір допомоги визначається виходячи з середньоденної зарплати та кількості робочих днів непрацездатності. Середньоденна зарплата визначається діленням нарахованої за розрахунковий період зарплати на кількість відпрацьованих в цьому періоді робочих днів.

Якщо працівник захворів у перший день його роботи, то середня зарплата визначається із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

Порядок визначення розміру середньої заробітної плати для розрахунку лікарняних залежить від конкретних умов обліку робочого часу. У випадках, якщо працівник зайнятий на роботах (посадах), що не пов'язані з підсумованим обліком робочого часу, то для розрахунку розміру лікарняних використовують середньоденну заробітну плату. Її обчислюють діленням нарахованої за розрахунковий період заробітної плати на кількість відпрацьованих робочих днів у розрахунковому періоді. У зв'язку з цим дні відпустки (як неробочі дні) під час розрахунку середньої зарплати не враховують.

Для розрахунку лікарняних працівнику, якому встановлено підсумований облік робочого часу, використовують середньо-денну оплату праці. Її обчислюють шляхом ділення нарахованої заробітної плати за розрахунковий період на кількість відпрацьованих у цьому періоді годин.

При цьому середньоденна (середньо годинна) заробітна плата не може перевищувати граничного розміру, що його визначають шляхом ділення граничної величини заробітної плати, з якої сплачують страхові внески, встановленої в останньому місяці розрахункового періоду, на норму робочого часу цього місяця.

Для працівників, які перед захворюванням мали страховий стаж менше ніж 6 місяців протягом останніх дванадцяти місяців, лікарняні виплачують виходячи з фактичного заробітку, з якого були сплачені страхові внески, але

не більше ніж мінімальна заробітна плата. Сума допомоги залежить від страхового стажу і визначається з врахуванням коефіцієнтів:

- до 5 років – 0,6 середньої заробітної плати;
- від 5 до 8 років – 0,8 середньої заробітної плати;
- більше 8 років – 1,0 середньої заробітної плати.

Виплата допомоги по вагітності і пологах виплачується в розмірі 100% середньої заробітної плати за весь період такої відпустки. Допомога по вагітності та пологах не залежить від страхового стажу і складає 100% середньої зарплати. Допомога виплачується після її призначення в найближчий термін, встановлений для виплати зарплати. Розмір визначається в повному обсязі, тобто, за всі дні відпустки і виплачується в повному обсязі.

Відповідно до закону «Про податок з доходів фізичних осіб» виплати по вагітності та пологах не включаються в обсяг оподаткованого доходу, а тому податком на доходи з фізичних осіб не оподатковуються. Оскільки допомога по вагітності та пологах не включається до фонду оплати праці, то страхові внески в фонд соціального страхування (ФСС) та Пенсійний фонд на цю суму не нараховуються і з зарплати не утримуються.

Такі виплати, як допомога по лікарняних листках мають певні особливості для нарахування та утримання з них внесків на соціальне страхування. Сума оплати лікарняного листка є об'єктом для нарахування й утримання пенсійних внесків (утримання та нарахування) на підставі закону «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування» № 1058 від 09.07.2003р. На нараховані виплати по лікарняних листках внески до ФСС не нараховуються та не утримуються, оскільки лікарняні листки не включаються до фонду оплати праці. Податок з доходів фізичних осіб утримується з цих сум (крім допомоги по вагітності та пологах) на загальних підставах.

Із зарплати працівників здійснюються такі утримання:

1. **Обов'язкові**, тобто, такі, що утримуються без згоди працівника:
  - податок з доходів фізичних осіб;
  - збір до Пенсійного фонду;
  - збір до фонду соціального страхування;
  - збір до фонду зайнятості;
  - по виконавчих документах суду;
  - за рішенням адміністрації (накази про утримання за різні порушення чи ін.).
2. **Необов'язкові**, тобто, такі, що утримуються тільки за згодою працівника (відповідно до його заяви):
  - профспілкові внески;
  - за товари одержані в кредит;

- за отриманими позиками;
- за комунальні послуги;
- на вкладні рахунки тощо.

Податок з доходів фізичних осіб утримується за ставкою 15%. При низькій зарплаті працівник має право на податкову соціальну пільгу. Низькою вважається дохід, що не перевищує розмір прожиткового мінімум для працездатної особи помноженого на 1,4 та округленого до 10. Розмір податкової соціальної пільги встановлюється в розмірі 50% мінімальної зарплати. Для окремих категорій працівників вона підвищується в 1,5 або в 2 рази.

Податкова соціальна пільга надається тільки по одному місцю роботи за вибором працівника. Для її отримання необхідно надати за місцем роботи заяву встановленого державною фіскальною службою зразка та документи, що встановлюють право на отримання підвищеної соціальної пільги.

Податок з доходів утримується з суми доходів, що зменшена на суму внесків до пенсійного фонду, фондів соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, фонду безробіття, податкової соціальної пільги, якщо працівник має на неї право.

Нарахування зарплати за місяць по кожній особі та утримання із заробітної плати узагальнюється в розрахунково-платіжній відомості, в якій вказуються табельні номери, прізвища, ім'я та по-батькові працівників, сума нарахованої зарплати, утримань та сума до видачі. За цим документом видається зарплата за другу половину місяця. На основі розрахунково-платіжної відомості складається меморіальний ордер № 5. В закладах освіти, де складається декілька розрахунково-платіжних відомостей, крім того і на їх підставі складається «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», яка одночасно є меморіальним ордером № 5. Записи в ньому систематизуються за кодами функціональної чи програмної класифікації установи, а по спеціальних коштах – ще і за видами спеціальних коштів. До меморіального ордера № 5 прикладаються всі документи, що є підставою для нарахування зарплати: табелі, витяги з наказів та ін. Підсумок меморіального ордера № 5 заноситься в Головну книгу.

Ця ділянка обліку є дуже громіздкою, а тому вона повинна бути автоматизованою. В таких випадках меморіальний ордер № 5 отримують в автоматичному режимі, а кожному працівнику роздруковується «Розрахунковий листок», що містить інформацію про суми нарахованої оплати праці та утримань з неї.

Для обліку депонованої зарплати призначений рахунок «Розрахунки з депонентами». Ці суми оформляються на підставі платіжної відомості, до якої касир оформляє Реєстр депонованих сум. Суми депонованої зарплати здаються на реєстраційні рахунки в Держказначействі України, з яких перераховуються на депозитні та обліковуються до моменту їх отримання. Депонована зарплата виплачується працівнику на його вимогу.

Листом Держказначейства України № 11338 від 23.12.2005 року встановлено, що депонована зарплата та стипендія перераховується на окремий рахунок відкритий в органах держказначейства для обліку депонентських сум. При необхідності їх виплатити, вони отримуються в касу для виплати. Не затребувані суми обліковуються на цих рахунках установою три роки. Після цього терміну перераховуються до бюджету. Депонентська заборгованість, по якій пройшло 3 роки і вона не затребувана вважається простроченою. Прострочена заборгованість перераховується в доход бюджету. Аналітичний облік депонентів ведеться по кожній особі в «Книзі аналітичного обліку депонованої зарплати».

Якщо навчальний заклад має працівників, що відносяться до постраждалих від Чорнобильської катастрофи відповідно до закону № 796, то на підставі їх заяв та посвідчень про статус «чорнобильця», їм нараховуються і виплачуються компенсації за рахунок асигнувань на проведення заходів щодо ліквідації Чорнобильської катастрофи та соціального захисту населення. Головними розпорядниками цих асигнувань є Міністерство надзвичайних ситуацій України, Міністерство праці та соціальної політики України.

Для отримання компенсації таким працівникам установа повинна бути зареєстрована уповноваженим органом - Управлінням праці та соціального захисту населення районних, міських держадміністрацій, а тому за два місяці до початку кожного бюджетного року подає:

- відомості про навчальний заклад з визначенням кількості постраждалих осіб за категоріями одержувачів компенсацій і допомоги окремих видів, складені за встановленою Мінпраці України формою;
- списки осіб із вказівкою П.І.Б., категорії, серії та номери посвідчення, місця реєстрації, ідентифікаційного номера;
- графік відпусток таких осіб і розрахунок витрат для додаткової відпустки на наступний бюджетний рік.

При зміні інформації в цих списках, установа повинна повідомити про них відповідних розпорядників грошових коштів протягом 20 днів.

Для отримання компенсації і допомоги установа щомісяця подає до Управління праці та соціального захисту (уповноваженого органу)

наступні документи:

- розрахунки витрат на ці виплати за встановленою формою;
- реєстр одержувачів цих коштів, де вказується П.І.Б., сума компенсації чи допомоги та інша інформація.

## **6. Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду**

### **6.1. Власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду**

Навчальний заклад в процесі своєї діяльності отримує кошти як з бюджету, так і з інших джерел. Кошти, які заклад освіти отримує понад асигнування, що виділяються йому з державного та/або місцевих бюджетів, називаються позабюджетними коштами.

Поняття «позабюджетні кошти» збереглося лише в Інструкції про порядок використання та обліку позабюджетних коштів бюджетних установ та звітності про них. В інших нормативних документах ці кошти мають назву «кошти спеціального фонду».

Кошти спеціального фонду поділяються за принципом походження та використання на:

- спеціальні кошти;
- суми за дорученнями;
- депозитні кошти;
- інші власні надходження (інші позабюджетні кошти).

Кошти спеціального фонду використовуються суворо за цільовим призначенням.

**Спеціальні кошти** – це доходи закладу освіти, які він отримує від надання платних освітніх послуг, платних послуг, виконання робіт, реалізації продукції чи іншої діяльності, яка здійснюється відповідно до затверджених нормативно-правових актів, і використовують за цільовим призначенням згідно з кошторисом доходів і видатків навчального закладу.

**Суми за дорученнями** – це кошти, які заклад освіти отримує від підприємств, організацій, фізичних осіб та благодійних фондів для виконання певних доручень та/або використання за цільовим призначенням, що визначено стороною, яка надає ці кошти.

**Депозитні суми** – це кошти, які надходять у тимчасове розпорядження навчального закладу, а з настанням відповідних умов



підлягають поверненню.

**Інші власні надходження** – це власні надходження, які не входять до складу спеціальних коштів, сум за дорученнями та депозитних сум.

Основна діяльність закладу освіти – це діяльність відповідно до потреб суспільства, що здійснюється у загальнодержавних інтересах.

Позабюджетна діяльність навчальних закладів – це надання платних послуг, виконання робіт або здійснення іншої діяльності, пов'язаної з основною діяльністю установ та організацій, доходи від якої спрямовані на здійснення видатків, передбачених у кошторисі доходів і видатків, і не має на меті отримання прибутку.

Спеціальний фонд кошторису складається з:

- власних надходжень:
  - а) спеціальні кошти;
  - б) суми за дорученнями (кошти на виконання окремих доручень);
  - в) інші власні надходження;
- субвенцій, одержаних з бюджету іншого рівня;
- інших доходів.

Ще існують депозитні суми. Депозитні суми не вважають коштами спеціального фонду. Для зберігання позабюджетних коштів та проведення операцій за ними навчальний заклад відкриває поточні рахунки тільки в тих установах уповноважених банків, в яких їм відкриті бюджетні рахунки або реєстраційні рахунки на Єдиному казначейському рахунку відповідного органу Державного казначейства України. Для обліку позабюджетних коштів заклад освіти, який переводиться на казначейське обслуговування позабюджетних коштів, в органах Державного казначейства України на ім'я закладу відкривається один або кілька (але не більше чотирьох) спеціальних реєстраційних рахунків за всіма видами позабюджетних коштів. Тобто при потребі на ім'я навчального закладу може бути відкрито чотири спеціальних реєстраційних рахунки:

- для обліку спеціальних коштів;
- для обліку сум за дорученнями;
- для обліку депозитних сум;
- для обліку інших власних надходжень.

Рішення про спрямування позабюджетних коштів на бюджетні видатки та їх відшкодування приймаються розпорядником позабюджетних коштів самостійно і оформляється наказом керівника навчального закладу. Про це розпорядник коштів зобов'язаний письмово повідомити відповідний орган Державного казначейства України або місцевий фінансовий орган, на території якого він знаходиться.

Право мати спеціальні кошти надається за умови, якщо відсутня можливість організувати на засадах господарського розрахунку реалізацію продукції, виконання робіт, надання послуг або здійснення іншої діяльності, а також, якщо видатки, пов'язані зі здійсненням зазначеної діяльності, повністю забезпечуються одержуваними доходами.

Доходи спеціальних коштів навчального закладу на звітний рік складаються із залишку коштів відповідного виду на початок року та їх надходження в плановому періоді. За основу розрахунків беруться показники, які характеризують обсяги планових платних послуг, а також інші розрахункові показники: площа приміщень, вартість обладнання чи іншого майна, яке здають в оренду, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо, та вартість одиниці показника, яка повинна встановлюватися відповідно до чинного законодавства України з питань ціноутворення. На підставі перелічених показників визначається сума доходів на плановий період у розрізі кожного джерела доходів. Під час формування планових показників обов'язково враховуються рівень фактичного надходження доходів за останній звітний рік та очікуваний рівень за період, що передує плановому.

Розрахунки показників здійснюються на підставі даних бухгалтерської звітності за відповідні періоди, з урахуванням змін у податковому законодавстві, інфляції, інших чинників. *Витрачання спеціальних коштів провадиться у суворій відповідності їх цілям.* Зі спеціальних коштів, не зазначених у кошторисі, видатки проводити не дозволяється, крім тимчасового спрямування коштів на покриття дефіциту бюджетних асигнувань.

Якщо фактичні надходження до спеціального фонду перевищили заплановані надходження на відповідний рік, то необхідно змінити кошторис. Для цього необхідно скласти довідки, які затверджують і виконують в тому ж порядку, що й кошториси. Затверджує довідку керівник навчального закладу. Про кожні внесені зміни повідомляють головному розпоряднику, який проводить їх аналіз та готує зведення показників цих довідок. Такі операції проводити обов'язково. Тому що можна бути оштрафованим за використання службовою особою бюджетних коштів у великих розмірах (великим розміром бюджетних коштів відповідно до Кримінального кодексу України вважається сума, яка в 1000 і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян) усупереч їх цільовому призначенню або в обсягах, що перевищують затверджені межі видатків (а також недотримання вимог щодо пропорційного скорочення видатків бюджету) на суму від 100 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Оскільки кошти спеціального фонду включають до поняття «бюджетні кошти», то все це стосується і витрачання спеціальних коштів, сум за дорученнями, інших власних надходжень, субвенцій.

Питома вага позабюджетних коштів у кошторисі доходів і видатків окремих закладів освіти досить велика (сягає більше 50 %), а тому неабияке значення має правильно організований облік. Тому завданнями обліку позабюджетних коштів (коштів спеціального фонду) є:

- контроль за повним і своєчасним надходженням коштів спеціального фонду;
- забезпечення контролю за витрачанням коштів спеціального фонду відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків;
- забезпечення всіх рівнів управління інформацією про рух і використання коштів спеціального фонду.

## **6.2. Облік спеціальних коштів**

До спеціальних коштів належать доходи від позабюджетної діяльності навчального закладу - це надання всіх видів платних послуг, одержання яких передбачено відповідними нормативно-правовими актами, зокрема:

- орендна плата;
- квартирна плата;
- доходи від будинків, які належать закладу;
- доходи від експлуатації транспорту;
- доходи від лекцій, вечорів, концертів;
- плата за навчання на контрактній основі в навчальних закладах усіх рівнів акредитації та ступенів;
- вхідна плата в музеї та виставки;
- доходи від підсобних негосподарських підприємств;
- оплата за навчання учнів у гуртках при школах;
- інші кошти від надання послуг, виконання робіт, виконання іншої діяльності.

Для зберігання спеціальних коштів в установах уповноважених банків відкривається окремий поточний рахунок для всіх видів спеціальних коштів навчального закладу, а в умовах казначейського обслуговування позабюджетних коштів – спеціальний реєстраційний рахунок для обліку спеціальних коштів в органах Державного казначейства України.

Відкриття спеціальних реєстраційних рахунків для зберігання спеціальних коштів здійснюється на підставі наступних документів:

- заяви на відкриття рахунка встановленого зразка;
- копії нормативно-правових актів, що є підставою для зарахування і використання спеціальних коштів;
- картки із зразками підписів осіб, яким законодавчо надано право розпорядження рахунком та підпису розрахункових документів.

У картку також заноситься:

- зразок відтиску печатки;
- звіт про позабюджетні кошти;
- звіт про виконання кошторису зі спеціальних коштів;
- дозвіл на відкриття спеціального реєстраційного рахунка.

Відкриття рахунків для зберігання спеціальних коштів здійснюється на підставі наступних документів:

- заяви на відкриття рахунка встановленого зразка, яка підписується керівником навчального закладу та головним бухгалтером;
- копії довідки про внесення до державного реєстру звітних статистичних одиниць України, яка також засвідчується нотаріально або органом, що видав відповідну довідку;
- копії зареєстрованого статуту, засвідченої нотаріально.

Установа банку ставить відмітку про відкриття рахунка на тому примірнику статуту, на якому стоїть оригінал відмітки фіскальної служби про реєстрацію підприємства у податковому органі. Цей примірник повертається власнику рахунка. Також додаються: копії документа, що підтверджує взяття навчального закладу на податковий облік; картки із зразками підписів осіб, яким законодавчо надано право розпорядження рахунком та підпису розрахункових документів; у картку також заноситься зразок відтиску печатки; копії документа про реєстрацію закладу в органах Пенсійного фонду України. До зазначених документів додається довідка про затверджені обсяги доходів і видатків за спеціальними коштами.

Довідки складаються на один календарний рік за встановленою формою і з дотриманням наступних правил:

- навчальному закладу, незалежно від кількості видів спеціальних коштів, видається одна довідка;
- продовження терміну дії рахунків на новий рік здійснюється на підставі довідок про затвердження обсягів спеціальних коштів на цей рік;
- навчальний заклад, що перебуває на державному бюджеті, повідомляє про відкриття поточних рахунків за спеціальними коштами відповідний орган Державного казначейства України.

Довідки про затверджені обсяги спеціальних коштів видаються такими органами: Міністерством фінансів України – щодо головних розпорядників

коштів; органами, що затвердили кошториси доходів і видатків щодо закладів – щодо розпорядників коштів другого і третього ступенів, які утримуються за рахунок державного бюджету; місцевими фінансовими органами – щодо закладів, які утримуються за рахунок місцевих бюджетів.

Останній термін подання довідок про затверджені обсяги спеціальних коштів для продовження терміну дії відкритого поточного рахунка за спеціальними коштами настає не пізніше, ніж через місяць після встановленого чинним законодавством строку затвердження для навчального закладу кошторису доходів і видатків.

У разі зміни напрямів і сум витрачання спеціальних коштів, затверджених у кошторисі, подається нова довідка. Зарахування спеціальних коштів на рахунки здійснюється шляхом безготівкових розрахунків або шляхом внесення платежів готівкою.

Готівкова виручка за спеціальними коштами, що надійшла до каси навчального закладу, здається на поточний рахунок по спеціальних коштах. Використання цих коштів без попереднього зарахування на рахунок забороняється.

Операції на рахунках по спеціальних коштах проводяться у загальновстановленому порядку та в межах залишку коштів на цих рахунках.

Оплаті витрат зі спеціальних реєстраційних рахунків для обліку спеціальних коштів передуює попередній контроль органів Державного казначейства України на підставі платіжних доручень, до яких додаються виправдні документи (рахунки-фактури, накладні, товарно-транспортні накладні, трудові угоди, договори на виконання робіт, акти виконаних робіт) у межах наявності коштів за певним кодом економічної класифікації видатків.

Видача готівки зі спеціальних реєстраційних рахунків для обліку спеціальних коштів на всі потреби (заробітна плата, господарські витрати, відрядження) здійснюється на підставі поданої до органу Державного казначейства України заявки. Інші документи, що підтверджують потребу отримання готівки, не вимагаються.

### **6.3. Облік сум за дорученнями**

Сумами за дорученнями вважаються кошти, які отримані навчальним закладом для виконання певних доручень, зокрема:

- для проведення розрахунків з молодими фахівцями; на виплату студентам стипендій, матеріальної допомоги та доплат до державних

стипендій за рахунок коштів замовників; для придбання методичної літератури і навчальних посібників для студентів заочної форми навчання;

- на придбання замовлених централізованим порядком бланків документації з бухгалтерського обліку, звітності, статистики;

- на придбання путівок;

- кошти, що відповідно до рішення Уряду України надійшли на ім'я навчального закладу для виконання певних доручень;

- інші кошти, які навчальний заклад отримує від підприємств, установ, організацій та приватних осіб для виконання певних доручень.

Кошти, що надходять як благодійні та спонсорські внески, також відносяться до сум за дорученнями. Такі надходження повинні мати письмове підтвердження мети внесків (лист, заява або відповідні записи спонсора на розрахункових документах тощо).

Суми за дорученнями зберігаються на окремому поточному (реєстраційному) рахунку, відкритому на підставі документів, необхідних для відкриття рахунку, та дозволів органу Державного казначейства, в якому навчальний заклад обслуговується, або фінансового органу (для закладу, що утримуються за рахунок місцевого бюджету).

Дозвіл видається на підставі заяви розпорядника коштів.

У дозволах на відкриття рахунків «Суми за дорученнями» вказуються: джерело надходження коштів; цілі, на які вони використовуються; номери та дати рішень Уряду України, місцевих органів виконавчої влади або інших нормативно-правових актів, відповідно до яких навчальному закладу надано право отримувати кошти для виконання відповідних доручень.

За коштами, що надходять як благодійні та спонсорські внески, наводити нормативно-правові акти не потрібно.

Дозволи підписуються вищестоячою установою (відділом освіти) та органом, що видає дозвіл. Дозволи на відкриття рахунків «Суми за дорученнями» видаються на період, необхідний для виконання відповідних операцій на рахунку, і діють упродовж строку, зазначеного в дозволах. Для всіх видів сум за дорученнями відкривається один рахунок. За необхідності виконання навчальним закладом операцій, не передбачених у дозволах на відкриття рахунку «Суми за дорученнями», або продовження терміну дії того чи іншого виду сум за дорученнями дається додатковий дозвіл. На додачу до дозволів за деякими видами сум за дорученнями з різними строками їх чинності зазначається термін дії кожного виду сум.

Грошові суми, які зараховуються на поточні (реєстраційні) рахунки «Суми за дорученнями», витрачаються навчальним закладом суворо за

призначенням, зазначеним у відповідному дорученні.

Синтетичний облік грошових коштів, які зберігаються на рахунок «Суми за дорученнями», ведеться на субрахунках «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» та «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень».

#### **6.4.Облік інших власних надходжень**

До інших власних надходжень належать: плата за утримання дітей у дошкільних закладах; плата за навчання у державних школах естетичного виховання дітей; кошти, які надходять за харчування дітей в інтернатах при школах та у групах подовженого дня; плата за проживання в гуртожитках навчальних закладів та закладів післядипломної освіти; кошти, які надійшли на рахунок професійно-технічного навчального закладу або залишаються навчальному закладу від сум, що надійшли за роботи, виконані учнями згідно із законодавством; кошти працівників за харчування, отримане за місцем роботи; кошти, що надходять як часткова компенсація вартості спортивної форми, яку видають згідно з чинним законодавством спортсменам, учням спортивних закладів; відрахування від заробітку або іншого доходу спецконтингенту за харчування, речове майно, комунально-побутові послуги та інші надані їм послуги; кошти, які одержують навчальний заклад від реалізації путівок на туристські та спортивні бази, в пансіонати, санаторно-курортні заклади та заклади відпочинку; кошти, що надходять від діяльності закладів громадського харчування, які належать до навчального закладу; відрахування від вартості будівництва на утримання служб замовника відповідно до законодавства.

Синтетичний облік інших власних надходжень ведеться на субрахунках «Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду» та «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду». По дебету записується надходження інших власних надходжень, по кредиту – перерахування. Операції по руху інших власних надходжень відображаються в меморіальному ордері.

Синтетичний облік розрахунків сум, одержаних на видатки з інших коштів спеціального фонду, ведеться на субрахунку «Розрахунки за спеціальними видами платежів». Розрахунки з батьками за утримання дітей в дошкільних закладах обліковуються на субрахунках «Розрахунки за спеціальними видами платежів» та «Кошти від батьків за надані послуги».

Нарахування батьківської плати за утримання дітей здійснюється у «Відомості з розрахунку з батьками», на підставі якої складається меморіальний ордер.

### *Питання для самоконтролю*

1. Назвіть основні закони, які регламентують оплату праці в Україні та закладах освіти як бюджетних установах.
2. Продовжіть визначення поняття «Заробітна плата – це винагорода, обчислена ...».
3. Хто і якими нормативно-правовими документами здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств, установ і закладів усіх форм власності?
4. Розкрийте поняття фонду оплати праці навчального закладу та його складових.
5. Розкрийте процес формування фонду оплати праці в закладах освіти: дошкільного навчального закладу, загальноосвітньої школи, позашкільного закладу, професійно-технічної освіти, вищого навчального закладу.
6. Охарактеризуйте вимоги до бухгалтерського обліку в закладах освіти.
7. Розкрийте сутність класифікації працівників навчальних закладів за ознакою виконання функцій.
8. В чому подібність і різниця штатних і нештатних працівників?
9. Штатний розпис: визначення поняття, формування штатного розпису, затвердження, контроль за виконанням.
11. Тарифікаційний список – основний документ для складання штатного розпису; формування, затвердження, зміни до нього.
12. Трудовий договір: форми трудового договору, терміни призначення працівників, умови забезпечення виконання трудового договору.
13. Контракт – особлива форма трудового договору, вимоги до складання змісту контракту, контроль його виконання.
14. Специфіка оформлення на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників, робочий тиждень та робота за розкладом.
15. Норми робочого часу основних (штатних) працівників та сумісників (зовнішніх і внутрішніх).
16. Режим роботи навчального закладу та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
17. Форми оплати праці в закладах освіти.



18. Утримання із заробітної плати: обов'язкові та необов'язкові.
19. Власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду.
20. Спеціальні кошти, їх облік та використання.
21. Суми за дорученням, їх облік та використання.

### ***Теми для самостійної роботи***

1. Нормативно-правова база оплати праці в закладах освіти.
2. Заохочувальні та компенсаційні виплати як складова заробітної плати.
3. Функції персоналу закладів освіти за ознакою виконуваних робіт.
4. Накази керівника на: прийом на роботу, переведення на іншу роботу, на надання відпустки, на припинення трудового договору.
5. Відображення норм робочого часу в графіках роботи певних категорій працівників.
6. Табелі обліку робочого часу – первинний документ з обліку використаного часу.
7. Встановлення ненормованого робочого дня для окремої категорії працівників закладу та його вплив на тривалість відпустки.

### ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Контракт як особлива форма трудового договору.
2. Випробування при прийнятті на роботу.
3. Заробітна плата науково-педагогічного працівника, її складові та гарантії держави.
4. Колективний договір – регулятор виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
5. Спеціальний фонд навчального закладу: порядок використання та обліку коштів спеціального фонду.

## ***ЛІТЕРАТУРА***

### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 № 108/95-ВР зі змінами.
2. Закон України від 28.02.91 р. № 796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3. Закон України «Про відпустки» 15.11.96. № 504/96-ВР зі змінами.
4. Постанова КМУ від 12.07.2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення».
5. Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
6. Постанова КМУ від 26.09.2001 р. № 1266. «Про порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
7. Наказ Мінстатистики № 489 від 5 грудня 2008 року. «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».
8. Наказ Мінстатистики України № 253 від 09.10.1995 р. «Про затвердження типових форм первинного обліку».
9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням та похованням. Закон України від 18.01.2001 р. № 2240-111.
10. Інструкція зі статистики заробітної плати. Затверджена наказом Держкомстат України № 5 від 13.01.2004 р.
11. Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

### ***ОСНОВНА***

1. Галіцина Л. Школа і фінанси / Л. Галіцина. – Київ, Шкільний світ, 2008. – 177 с.
2. Гарифуллин Н. Ю. Финансовое обеспечение деятельности бюджетных образовательных учреждений по оказанию образовательной услуги / Н. Ю. Гарифуллин, В. А. Гуртов // Экономика образования. – 2011. – № 1. – С. 5–17.
3. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
4. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
5. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
6. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2003. – 146 с.

7. Трудове право України : навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Істина, 2005. – 208 с.
8. Трудове право України : академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. – К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 536 с.
9. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и фінансова політика України / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
10. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
11. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
12. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шухевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.
13. Шухевич Ю. Прозорий легалізований кошторис школи / Ю. Шухевич // Управління освітою «Шкільний світ». – 2006. - № 8.
14. Шухевич Ю. Шляхи фінансування шкіл : реалії та перспективи. / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2003. - № 75.
15. Шухевич Ю. Економіка шкільної освіти / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2006. - № 27.

# МЕХАНІЗМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

## *Послідовність викладу та засвоєння матеріалу:*

1. Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів освіти. Завдання обліку основних засобів навчальних закладів.
2. Облік наявності та надходження основних засобів:
  - 2.1. Безоплатне отримання основних засобів;
  - 2.2. Оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків.
3. Облік зносу та ремонту основних засобів.
4. Облік вибуття основних засобів.
5. Звітність навчальних закладів:
  - 5.1. Поняття про звітність закладу;
  - 5.2. Види звітності;
  - 5.3. Порядок складання балансу.

## *1. Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів. Завдання обліку основних засобів бюджетних установ*

Головним результатом діяльності закладу освіти є послуга. Для надання послуг різного характеру навчальні заклади повинні мати засоби праці, оскільки саме вони є визначальним істотним елементом у процесі надання послуг. У бухгалтерському обліку навчального закладу засоби праці виокремлюються в самостійний об'єкт обліку, що має назву «необоротні активи», до складу яких входять: основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби визначені в Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затвердженій ДКУ від 17.07.2000 р. № 64.

**Необоротні активи** – це матеріальні та нематеріальні активи, які належать навчальному закладу та забезпечують її функціонування і строк корисної експлуатації яких становить більше одного року. У складі необоротних активів обліковуються: земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади,

столовий, кухонний та господарський інвентар, обчислювальна техніка, музейні цінності виставок, бібліотечні фонди, спеціальні інструменти та спеціальні пристосування, білизна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, права користування природними ресурсами, майном, об'єктами промислової власності, інші матеріальні та нематеріальні активи довготривалого використання.

Необоротні активи бюджетних установ складаються з:

- основних засобів;
- інших необоротних матеріальних активів;
- нематеріальних активів.

**Основні засоби** – це необоротні активи, що мають матеріальну форму і вартість яких становить більше 500 гривень за одиницю чи комплект.

До складу основних засобів бюджетних установ включено:

- земельні ділянки;
- капітальні витрати на поліпшення земель;
- будинки та споруди;
- машини та обладнання;
- транспортні засоби;
- інструменти та інвентар;
- багаторічні насадження;
- інші основні засоби.

Не належать до основних засобів матеріальні цінності незалежно від вартості: спеціальний одяг, спеціальне взуття, постільні речі; форменний одяг, призначений для видачі працівникам установи; тимчасові нетитульні споруди, пристосування і пристрої, витрати на зведення яких включаються до собівартості будівельно-монтажних робіт.

До основних засобів належать незалежно від вартості: усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів; документація з типового проектування. Крім того, до основних засобів належать сценічно-постановочні засоби вартістю за одиницю понад 10 гривень: декорації, меблі й реквізит, бутафорія, театральні та національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки.

За ступенем використання основні засоби поділяються на:

- **діючі**: основні засоби, що використовуються в господарській діяльності навчального закладу;
- **ті, що знаходяться в запасі**: призначені для заміни діючих основних засобів під час ремонту, модернізації і т.п.;

- **недіючі**: основні засоби, що не використовуються через різні обставини.

За належністю основні засоби поділяються на:

- власні, основні засоби, що належать закладу освіти;
- орендовані, основні засоби, які є власністю інших підприємств та організацій і відповідно до угоди про оренду використовуються навчальним закладом.

У бухгалтерському обліку вартість, за якою відображаються основні засоби, розподіляється на: балансову вартість; первісну вартість; відновлювальну вартість.

*Балансова вартість* – це вартість, за якою основні засоби включаються до Балансу після вирахування суми нарахованого зносу.

*Первісна вартість* – це вартість, що історично склалася, тобто собівартість за фактичними витратами на їх придбання, спорудження та виготовлення.

*Відновлювальна вартість* – це первісна вартість, змінена після переоцінки.

Зміна первісної (відновлювальної) вартості основних засобів проводиться у випадках індексації їх первісної вартості відповідно до чинного законодавства, а також при добудові, дообладнанні, реконструкції, частковій ліквідації відповідних об'єктів та модернізації, яка призвела до додаткового укомплектування основних засобів.

Індексація первісної (відновлювальної) вартості груп основних засобів може проводитися щорічно згідно з індексом інфляції року та відповідно до порядку, передбаченого Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств».

Зміна вартості основних засобів після проведення індексації не є підставою для переведення їх на інший субрахунок. Зміна первісної вартості основних засобів не є додатковим доходом навчального закладу.

Переоцінка основних засобів закладу освіти проводиться тимчасовою комісією з переоцінки, яказначається наказом керівника закладу і в склад якої входять: заступник керівника (голова комісії); головний бухгалтер чи його заступник; керівники груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інші працівники бухгалтерії, які обліковують основні засоби; особи, на яких покладена відповідальність за збереження основних засобів; інші посадові особи, на розсуд керівника навчального закладу.

Комісією здійснюється переоцінка кожної окремої одиниці основних засобів і встановлюються нові ціни. Документи, що підтверджують нову

ціну, не потребуються. При встановленні цін на однотипні предмети, ціни у межах одного закладу повинні бути однаковими.

За результатами переоцінки комісією складається акт про зміну вартості основних засобів, який затверджується керівником навчального закладу. Відповідальність за організацію роботи комісії покладається на керівника закладу освіти, а за об'єктивність визначення реальної вартості активів – на керівника і голову комісії.

Облік необоротних активів, за винятком бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, матеріалів довготривалого використання для наукових цілей та таких, що мають обмежене використання, ведеться в повних гривнях, без копійок. Сума копійок, сплачених за придбання необоротних активів, відноситься одразу на видатки навчального закладу.

Головні завдання обліку основних засобів:

- правильне документальне оформлення і своєчасне відображення в облікових реєстрах надходження основних засобів, їх внутрішнього руху та вибуття;
- контроль за збереженням основних засобів та ефективним використанням кожного об'єкта;
- правильне обчислення та відображення в обліку суми зносу основних засобів та видатків, пов'язаних з їх ремонтом;
- точне визначення результатів ліквідації основних засобів;
- достовірна оцінка основних засобів в балансі та звітності.

## ***2. Облік наявності та надходження основних засобів***

В процесі господарської діяльності закладів освіти основні засоби поступово зношуються як фізично, так і морально, а тому потребують поповнення. Основні засоби можуть надходити до навчального закладу шляхом:

- придбання їх за рахунок бюджетних чи позабюджетних коштів;
- безкоштовного отримання (у т.ч. у вигляді гуманітарної допомоги);
- будівництва нових об'єктів;
- оприбуткування залишків, виявлених під час інвентаризації;
- за рахунок виготовлення їх власними силами.

Приймання основних засобів проводиться згідно з Актом приймання-передачі основних засобів типової форми ОЗ-1 (бюджет), який складається на кожний об'єкт. В акті фіксується інформація щодо

первісної вартості, суми зносу, якщо об'єкт вже був в експлуатації, року випуску, дати введення в експлуатацію тощо. До акта додається технічна документація, яка разом із ним передається в бухгалтерію.

Для прийняття об'єктів основних засобів наказом керівника навчального закладу створюється комісія, яка складає акт у двох примірниках: один – для установи, яка здає, другий – для навчального закладу. Акт затверджується керівником навчального закладу. Для оформлення прийняття декількох об'єктів однотипних основних засобів, які мають однакову вартість: господарський інвентар, інструменти, обладнання, білизна, постільні речі та ін., дозволяється складання загального акта прийняття основних засобів.

Оформлення приймання окремих предметів можна робити і на підставі первинних документів. На цих документах матеріально відповідальна особа робить запис про прийняття основних засобів на відповідальне зберігання та занесення їх до інвентарного списку за місцезнаходженням.

Усі основні засоби повинні знаходитись на відповідальному зберіганні посадових осіб, призначених наказом керівника навчального закладу. Із цими особами укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Ці особи стежать за збереженням основних засобів, ведуть інвентарні списки основних засобів: типова форма № ОЗ-11.

Інвентарний список основних засобів застосовується матеріально відповідальними особами для здійснення пооб'єктного обліку основних засобів за місцезнаходженням об'єктів основних засобів. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцезнаходженням) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, які ведуть в бухгалтерії.

У разі зміни матеріально відповідальної особи здійснюється інвентаризація основних засобів, які знаходяться на її зберіганні, про що складається приймально-передавальний акт. Акт затверджується керівником навчального закладу.

При надходженні в заклад освіти основних засобів матеріально відповідальна особа повинна розписатися в їх отриманні на документі постачальника або на акті про прийняття. Основні засоби в навчальних закладах обліковуються за місцем їх зберігання, місцезнаходженням та в бухгалтерії за інвентарними об'єктами.

Інвентарним об'єктом «Будинки та споруди» є кожна окрема будівля. До її складу входять усі потрібні для експлуатації і розміщення всередині нього комунікації, тобто: система опалення приміщення,



внутрішня мережа водо-газопроводу і каналізації і т.д.

Надходження основних засобів супроводжується відкриттям інвентарних карток їх обліку, за винятком бібліотечних фондів, присвоєнням їм інвентарних номерів та проведенням необхідних записів в реєстрах аналітичного обліку.

Інвентарний номер має 8 знаків: перші три знаки означають субрахунок, четвертий – підгрупу, останні чотири – порядковий номер предмета в підгрупі. У випадку, коли підгрупи немає – четвертий знак буде «0». Інвентарний номер зазначається на жетоні фарбою і прикріплюється до об'єкта будь-яким способом. Присвоєний об'єкту інвентарний номер зберігається за ним на весь період його знаходження в навчальному закладі. Після ліквідації об'єкта основного засобу в закладі освіти протягом трьох років його інвентарний номер не можна використовувати. Зміна номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за своїм техніко-виробничим призначенням, а також у випадках невірної нумерації.

У бухгалтерії навчального закладу, з метою організації обліку і забезпечення контролю за збереженням основних засобів, ведеться попередметний їх облік на інвентарних картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт. Однорідні активи обліковуються на картках групового обліку типової форми ОЗ-9: бюджет. Інвентарна картка відкривається на підставі акта прийняття-передачі основних засобів, накладних, технічної та іншої супровідної документації. Записи в інвентарній картці типової форми робляться на підставі перевірених документів: актів приймання про введення в експлуатацію, технічних паспортів заводів-виготовлювачів та інших документів.

Інвентарні картки зберігаються в картотеках бухгалтерії, в яких вони розміщуються за відповідними субрахунками і групами з розподілом за матеріально відповідальними особами, а в середині груп – за місцезнаходженням об'єктів основних засобів; а в централізованих бухгалтеріях – додатково і за обслуговуваними установами.

Інвентарні картки реєструються в описі інвентарних карток з обліку основних засобів типової форми ОЗ-10 (бюджет), який ведеться в одному примірнику. У разі списання основних засобів зазначені вище картки після внесення до них відміток про списання здаються в архів.

Опис інвентарних карток здається в архів тоді, коли в останню інвентарну картку вноситься відмітка про списання об'єкта основних засобів.

Строк зберігання інвентарних карток в архівах навчального закладу

становить 3 роки після їх ліквідації. Інвентарна картка обліку реалізованих або ліквідованих основних засобів додається до документів, якими було оформлено їх реалізацію або ліквідацію. Картка передається разом з реалізованим основним засобом. Записи в картках обліку основних засобів здійснюються в кількісному та сумарному виразах.

Суми податку на додану вартість, які сплачуються при отриманні або купівлі основних засобів, не враховуються до вартості основних засобів і відносяться на фактичні видатки за кодом економічної класифікації видатків, що призначений для придбання цих активів, або відносяться до податкового кредиту.

## **2.1. Безоплатне отримання основних засобів**

Основні засоби, отримані безоплатно як гуманітарна допомога, приймаються комісією, створеною наказом керівника навчального закладу, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерії та представник вищестоящої організації. Комісія складає акт, в якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих матеріальних цінностей за ринковими вільними цінами на їх аналогічні види. При отриманні основних засобів, що були у користуванні, вказується відсоток їх зносу. Дані акта відображаються в бухгалтерському обліку. Одночасно проставляється інвентарний номер у встановленому порядку, про що робиться запис в акті прийнятих цінностей.

Облік таких основних засобів здійснюється бухгалтерією та матеріально відповідальними особами у загальному порядку, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних навчальним закладом за рахунок бюджетних коштів.

Дані про гуманітарну допомогу відображаються отримувачами в пояснювальній записці до квартального та річного звітів та в окремих формах річного звіту. У пояснювальній записці до квартальних та річних звітів наводяться короткі роз'яснення щодо отриманої гуманітарної допомоги.

## **2.2. Оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків**

Оцінка виявлених і не врахованих з моменту проведення останньої інвентаризації основних засобів повинна бути проведена за дійсною вартістю, а знос слід визначити за справжнім технічним станом об'єктів із оформленням даних оцінки та зносу відповідними актами.

Для обліку власних та отриманих на умовах фінансового лізингу основних засобів передбачено рахунок «Основні засоби». За дебетом цього рахунка відображається вартість придбаних основних засобів, а за кредитом – здійснюється запис сум вибуття основних засобів.

Облік операцій щодо переміщення та вибуття основних засобів ведеться в меморіальному ордері № 9. Записи в ньому здійснюються по кожному об'єкту окремо. Після закінчення місяця підсумки записуються в книгу «Журнал-Головна».

### ***3. Облік зносу та ремонту основних засобів***

У процесі споживання основні засоби закладу освіти поступово втрачають свою вартість, що спричинюється не тільки їх використанням, а й впливом зовнішнього середовища, а також морального зносу. Вартість основних засобів закладу зникає із споживанням їх споживчої вартості.

Стан основних засобів закладів освіти характеризує їх знос, тобто поступове зниження первісної вартості. Знос нараховується на основні засоби, що знаходяться на балансі закладу.

Знос не нараховується на такі необоротні активи:

- земельні ділянки та капітальні витрати на поліпшення земель;
- будинки і споруди, які є унікальними пам'ятками архітектури і мистецтва;
- обладнання, експонати, зразки, діючі та недіючі моделі, макети та інші наочні посібники, що знаходяться в кабінетах та лабораторіях і використовуються з навчальною та науковою метою;
- багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку;
- сценічно-постановочні засоби;
- документацію з типового проектування;
- фільмофонди;
- бібліотечні фонди;
- музейні та художні цінності;
- малоцінні необоротні матеріальні активи;
- білизну, постільні речі, одяг та взуття;
- природні ресурси;
- тимчасові нетитульні споруди;
- матеріали довготривалого використання для наукових потреб;
- необоротні матеріальні активи спеціального призначення.

Знос не нараховується також за необоротними активами навчального закладу, які знаходяться за кордоном. Знос об'єктів основних засобів

визначається в останній день грудня в гривнях без копійок за повний календарний рік, незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані або побудовані, відповідно до встановлених норм.

Нарахований знос у розмірі 100 % вартості на об'єкти (предмети), які придатні для подальшої експлуатації, не може бути підставою для їх списання.

Нарахування зносу не може проводитися понад 100 % вартості основних засобів.

Для нарахування зносу необоротні активи поділяються на 3 групи:

*перша група* – будинки, їх структурні компоненти та передавальні пристрої, в тому числі житлові будинки та їх частини: квартири і місця загального користування;

*друга група* – автомобільний транспорт та запасні частини, вартість яких за одиницю становить понад 500 гривень, меблі, побутові електронні, оптичні, електромеханічні прилади та інструменти, включаючи електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації, інформаційні системи, телефони, мікрофони та рації, інше конторське та офісне обладнання, устаткування та приладдя до нього, інвентарна тара;

*третья група* – будь-які необоротні активи, не включені до груп 1 і 2: силові машини та обладнання, багаторічні насадження, які досягли експлуатаційного віку.

Норма зносу основних засобів – це процентне співвідношення суми річного зносу до первісної вартості. Норми зносу встановлюються у відсотках до первісної вартості кожної групи основних засобів на кінець звітного року:

- перша група – 5 %;
- друга група – 25 %;
- третя група – 15 %.

В інвентарні картки обліку основних засобів типової форми обов'язково вноситься річна норма зносу у відсотках та гривнях. Загальна сума нарахованого зносу відображається в меморіальному ордері № 16, дані якого заносяться в книгу «Журнал-Головна». Для обліку зносу використовується рахунок «Знос необоротних активів». За кредитом рахунку «Знос необоротних активів» відображається нарахування зносу на необоротні активи, за дебетом – списання зносу.

Для підтримки об'єктів основних засобів у робочому стані здійснюється їх ремонт. Залежно від обсягу робіт ремонт поділяється на поточні та капітальні. При *поточному ремонті* виконується заміна окремих частин, деталей, ліквідуються ушкодження і т.п. *Капітальний ремонт* передбачає заміну конструкцій споруд і будівель, а також заміну чи

поновлення зношених вузлів. Капітальний ремонт може проводитись:

- підрядним способом із залученням до ремонту спеціалізованих підрядних організацій;

- господарським способом, який проводиться закладом освіти.

Якщо заклад виконує ремонт власними силами, бухгалтерія обліковує фактичні видатки на ремонт за відповідними статтями видатків. Видатки на капітальний ремонт основних засобів не відносяться на збільшення їх вартості. Вони відносяться на видатки установи і списуються, таким чином, за рахунок фінансування.

Для оформлення приймання-здавання основних засобів після капітального ремонту, реконструкції чи модернізації застосовується Акт прийому-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів типової форми ОЗ-2 (бюджет). Акт складається у двох примірниках і підписується представником закладу освіти, уповноваженим на прийняття основних засобів після ремонту, та представником підприємства чи організації, яка виконувала їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

В акті вказується кошторисна вартість ремонту, реконструкції, модернізації згідно з затвердженим розрахунком витрат, необхідних для їх здійснення, і фактична вартість закінчених робіт.

Перший примірник акта здається в бухгалтерію закладу, де робляться відповідні записи в інвентарних картках обліку основних засобів. Другий примірник передають підприємству, яке виконувало ремонт, реконструкцію чи модернізацію. Зміни в характеристиці об'єкта, пов'язані з його ремонтом, реконструкцією чи модернізацією, вносяться у відповідний розділ акта, у картку обліку основного засобу та в технічний паспорт об'єкта.

#### ***4. Облік вибуття основних засобів***

У процесі господарської діяльності закладу освіти основні засоби поступово зношуються як фізично, так і морально. Тому з тих чи інших причин вони можуть вибувати. Основні засоби, що стали непридатними для користування, підлягають списанню відповідно до Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу навчального закладу.

Списанню підлягають основні засоби як такі, що:

- непридатні для подальшого використання;
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- морально застарілі;
- фізично зношені;

- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані);

- будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання.

Списання з балансу установ основних засобів здійснюється шляхом їх:

- продажу;
- безоплатної передачі;
- ліквідації (на підставі акту).

Для визначення непридатності основних засобів і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей, наказом керівника навчального закладу щорічно створюється постійно діюча комісія, яка діє протягом року, у складі: керівника або його заступника (голова комісії); головного бухгалтера або його заступника (в закладах, у яких штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку); керівників груп обліку (в закладах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності; особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей (основних засобів); інших посадових осіб (на розсуд керівника навчального закладу).

Право визначення непридатності основних засобів і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника навчального закладу може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

Для участі в роботі комісії з встановлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

Завдання постійно діючої комісії:

- огляд основних засобів для складання акта про їх списання на основі технічної документації: технічні паспорти, по-поверхові плани, відомості дефектів та інші документи, та даних бухгалтерського обліку;

- встановлення можливості або неможливості відновлення і подальшого використання основних засобів навчальним закладом;

- внесення пропозицій про продаж, передачу та ліквідацію основних

засобів;

- встановлення конкретних причин списання об'єкта: фізичний або моральний знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та ін.;

- встановлення осіб, з вини яких трапився передчасний вихід основних засобів з ладу, якщо такі є;

- встановлення можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта і проведення їх оцінки;

- здійснення контролю за вилученням із списаних основних засобів вузлів, деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, визначення їх кількості, ваги та контроль їх здавання на відповідний склад.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається технічна характеристика агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

У випадку списання з балансу навчального основних засобів, що вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію, де пояснюються причини, які викликали аварію, та вказуються заходи, вжиті щодо винних осіб.

Для оформлення списання основних засобів застосовуються:

- акт на списання основних засобів (типова форма ОЗ-3 (бюджет));

- акт про списання автотранспортних засобів (типова форма ОЗ-4 (бюджет));

- акт на списання з балансу бюджетних установ та організацій вилученої із бібліотеки літератури (типова форма ОЗ-5 (бюджет)).

Складені комісією акти на списання основних засобів затверджуються керівником установи.

Дозвіл на списання з балансу основних засобів надається керівником навчального закладу, установою вищого рівня або головним розпорядником бюджетних коштів залежно від вартості основних засобів та причин списання.

Дозвіл на списання основних засобів як таких, що непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, за винятком виявлених в результаті інвентаризації як недостача, надається в такому порядку:

- з балансу навчального закладу, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету:

- а) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 5000 грн. – з дозволу керівника навчального закладу;

- б) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 5000 грн. до

10000 грн. – з дозволу установи вищого рівня;

в) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 10000 грн. – з дозволу центрального органу виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів;

- з балансу навчального закладу, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів:

а) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 2500 грн. – з дозволу керівника навчального закладу;

б) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 2500 грн. до 5000 грн. – з дозволу установи вищого рівня;

в) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 5000 грн. – з дозволу місцевої державної адміністрації.

Недостачі основних засобів, виявлені в результаті інвентаризації: понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха, а також, коли конкретні винуватці не встановлені, списуються з балансів лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому, списуються в такому порядку:

- за кожним випадком недостач або псування основних засобів на суму до 2500 грн. включно – з дозволу керівника навчального закладу;

- за кожним випадком недостач або псування основних засобів на суму від 2500 грн. до 5000 грн. включно – з дозволу керівника установи вищого рівня;

- за кожним випадком недостач або псування основних засобів на суму понад 5000 грн. – з дозволу центрального органу виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів, голови місцевої державної адміністрації.

У документах, які установи подають для оформлення списання недостач понад норми природних втрат і втрат від псування основних засобів, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

Списання основних засобів проводиться за первісною або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки основних засобів). При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, що містяться в них, за вирахуванням витрат на їх вилучення.



Розбирання та демонтаж основних засобів, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про їх списання.

Безоплатна передача основних засобів дозволяється в такому порядку:

- з балансу навчального закладу, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, – у межах одного центрального органу виконавчої влади (головного розпорядника бюджетних коштів);

- з балансу навчального закладу, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, – у межах одного місцевого бюджету.

Продаж основних засобів здійснюється тільки на конкурентних засадах.

Продаж будівель (у томі числі приміщень), споруд, транспортних засобів та повністю зношених за даними бухгалтерського обліку основних засобів проводиться за експертною оцінкою. *Експертна оцінка* – це визначення вартості матеріальних цінностей експертом за договором з навчальним закладом. Кошти, отримані закладом від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (у т.ч. списаних), за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, залишаються у розпорядженні навчального закладу, і витрачаються на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби і на преміювання осіб, які безпосередньо зайняті збиранням брухту та відходів, на ремонт, модернізацію та придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на інші видатки за кошторисом.

## **5. Звітність навчальних закладів**

### **5.1. Поняття про звітність бюджетних установ**

Складання звітності навчальних закладів завершує повний цикл бухгалтерської обробки даних, які накопичуються в облікових реєстрах.

Особливості бухгалтерської звітності в навчальних закладах:

- Обов'язковість та державне регламентування, що впливає з характеру затвердження бюджету. Держава через Міністерство фінансів України суворо регламентує склад і порядок складання звітності, терміни її подання, розгляд та затвердження. Усі бюджетні організації, установи повинні дотримуватись правил та термінів складання звітності, подавати її в установленому обсязі.

- Єдність форми та змісту, що дає змогу статистичного групування та

зведення її показників.

- Методологічна єдність показників, яка передбачає єдині методи розрахунків однакових звітних показників, їх обов'язкове узгодження з відповідними показниками, затвердженими кошторисами та штатними розписами. Це необхідно для контролю за виконанням кошторису доходів і видатків.

- Достовірність звітних показників, яка впливає з самої природи затвердження бюджетів усіх рівнів, що також необхідна для успішного виконання показників бюджету як за доходами, так і видатками, для своєчасного реагування на відхилення. Достовірність означає, що бухгалтерська звітність повинна давати вірне і повне уявлення про майновий та фінансовий стан організації, а також результати її діяльності. Достовірною вважається бухгалтерська звітність, сформульована та складена з урахуванням правил, встановлених нормативними актами системи нормативного регулювання.

- Простота, зрозумілість, доступність та прозорість звітності, які необхідні для широкого залучення всіх працівників до управління, активізація людського фактора. Простота та ясність необхідні ще й для того, щоб не завуальювалися недоліки діяльності окремих керівників.

- Цілісність – вимога, пов'язана з необхідністю включення в бухгалтерську звітність даних про всі господарські операції, які здійснюються організацією як юридичною особою в цілому.

- Послідовність, що закріплює на практиці поетапність процесу складання бухгалтерської звітності, тобто необхідність постійності змісту та форм бухгалтерського балансу і пояснень від одного звітного періоду до іншого.

Звітність про виконання бюджету – це метод узагальнення планових і звітних показників, приведених в таку систему, яка характеризує виконання бюджету, зобов'язань, затверджених кошторисами за відповідний звітний період.

Звітність про виконання кошторису доходів і видатків – це система показників, яка характеризує виконання бюджету та допомагає регулюванню діяльності навчального закладу за відповідний звітний період часу.

## **5.2. Види звітності**

Звітність, яку надає навчальний заклад, що утримуються за рахунок коштів відповідних бюджетів, можна умовно поділити на такі види:

- за складом:

а) місячна;

б) квартальна;

в) річна;

- за обсягом:

а) зведена;

б) вища організація;

в) органи Державного казначейства України;

- за місцем подання:

а) звітність, яка подається Рахунковій палаті;

б) звітність, яка подається в органи податкової служби;

в) звітність, яка подається в органи статистики;

г) звітність, яка подається в інші органи;

- залежно від використання коштів:

а) звітність за бюджетними коштами;

б) звітність за спеціальними коштами;

в) звітність за сумами за дорученнями та за іншими позабюджетними коштами.

Річні звіти складаються за звітний рік, яким вважається період з 1 січня до 31 грудня включно.

Форми звітності заповнюються в гривнях, а зведені звіти головних розпорядників – у тисячах гривень з одним десятковим знаком. У формах бухгалтерських звітів наводяться всі передбачені показники. У випадках незаповнення тієї чи іншої статті (рядка, графи) через відсутність активів, пасивів, операцій ця стаття прокреслюється.

До подання річного бухгалтерського звіту на підставі затверджених керівником навчального закладу пропозицій постійно діючих інвентаризаційних комісій з урегулювання розбіжностей фактичної наявності цінностей відповідні записи мають бути внесені до реєстрів і рахунків бухгалтерського обліку. Суми статей балансу за коштами на рахунках у банках, банківськими позиками, дані про рух фінансування з бюджету та позабюджетних фондів повинні відповідати відомостям, вказаним у виписках банків. Відображення у балансі сум за розрахунками з фінансовими і податковими органами, які взаємно не погоджені, не допускається.

Бухгалтерські звіти підписують керівник і головний бухгалтер навчального закладу, в централізованих бухгалтеріях – керівник відділу (управління) освіти, при якому вона утворена, і головний бухгалтер.

У бухгалтерських звітах не повинно бути жодних підчисток і помарок. виправлення помилок у звітах здійснюється з дотриманням вимог, встановлених законодавством.

Форми річного звіту повинні бути пронумеровані, прошнуровані, зброшуровані в окрему папку, складено перелік форм, включених до річного звіту.

Строки подання річного звіту навчальним закладом встановлюється відділами (управліннями) освіти, до яких подаються ці звіти.

Кожний бухгалтерський звіт навчального закладу до подання його у визначені органи розглядається і затверджується у порядку, встановленому законодавством та установчими документами навчального закладу.

Річні бухгалтерські звіти подаються:

- відділу (управлінню) освіти;
- органу Державного казначейства України – при отриманні асигнувань з державного бюджету;
- органу Державної статистики – при окремих вказівках.

Інформаційність річного звіту повинна бути доповнена *Пояснювальною запискою*, яка є обов'язковим додатком до річного звіту. Її обсяг та зміст не регламентовані, хоча навряд чи доцільно перевантажувати записку переліченням показників, які безпосередньо читаються за формами звітності. Разом з тим, у Пояснювальній записці наводяться пояснення основних факторів, які вплинули на господарські та фінансові результати роботи навчального закладу, висвітлюється його фінансовий та майновий стан. Крім того, тут знаходять своє відображення відомості про намір закладу освіти змінити на майбутній рік методологію подачі окремих господарських і майнових операцій, коштів та розрахунків, а також подачу інформацію про дебіторів, що мають найбільшу прострочену заборгованість, із зазначенням суми боргу.

У поясненнях до звіту навчальний заклад наводить курс, за яким при складанні річного бухгалтерського звіту був здійснений перерахунок активів і пасивів в іноземній валюті у грошову одиницю, що діє на території України, а також пояснює причини змін вступного балансу на початок року.

### **5.3. Порядок складання балансу**

Для керівника навчального закладу потрібно мати достовірну та вичерпну інформацію про загальний обсяг використання, джерела утворення, стан та розміщення коштів. Такі дані отримують за допомогою одного з елементів методу бухгалтерського обліку – бухгалтерського балансу.

**Бухгалтерський баланс** – це метод відображення та групування на визначену дату, як правило на 1-е число, засобів навчального закладу за

видами, розміщенням, використанням та джерелами їх утворення в грошовій оцінці.

Засоби навчального закладу та джерела їх утворення в бухгалтерському балансі показуються за статтями.

**Стаття балансу** – це складова активу і пасиву, яка характеризує групу економічно однорідних господарських засобів та джерел їх утворення.

Статті балансу, в свою чергу, об'єднуються в економічно однорідні групи – *розділи балансу*.

*Актив балансу* бюджетної установи складається з трьох розділів:

I. Необоротні активи.

II. Оборотні активи.

III. Витрати.

У пасиві балансу відображаються джерела утворення засобів. Основним джерелом утворення господарських засобів навчального закладу є асигнування з бюджету.

*Пасив балансу* навчального закладу складається з трьох розділів:

I. Власний капітал.

II. Зобов'язання.

III. Доходи.

Структура балансу навчального закладу суттєво відрізняється від балансу госпрозрахункової. Баланс складається на підставі звірених даних синтетичного та аналітичного обліку на кінець звітного періоду. Залишки на рахунках обліку на початок року повинні бути тотожні відповідним даним на кінець року в балансі за попередній період.

Навчальний заклад складає єдиний баланс за всіма коштами загального і спеціального фондів та заповнює в балансі тільки ті рядки, які відносяться до його діяльності.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Розкрийте методологічні засади формування бухгалтерського обліку.
2. Необоротні активи бюджетних установ: перелік, ведення обліку.
3. Основні засоби: матеріальні цінності, їх вартість, класифікація.
4. Вартість основних засобів: балансова, первісна, відновлювальна.
5. Розкрийте головні завдання обліку основних засобів.
6. Охарактеризуйте специфіку приймання основних засобів, оформлення та зберігання.
7. Сутність інвентаризації основних засобів.
8. Безоплатне отримання основних засобів, їх оприбуткування.

9. Стан основних засобів, характеристика зносу, нарахування зносу.
10. Облік вибуття основних засобів.
11. Право на визначення непридатності основних засобів.
12. Права та обов'язки постійно діючої комісії зі списання основних засобів.
13. Документація для оформлення списання основних засобів.
14. Недостачі основних засобів, їх виявлення, списання.

### ***Теми для самостійної роботи***

1. Первинні бухгалтерські документи о питань розпорядження майном навчального закладу, їх значення, порядок оформлення та зберігання.
2. Права та обов'язки головних бухгалтерів щодо розпорядження майном освітньої установи.
3. Інвентаризація основних засобів як контроль за їх обліком, збереженням та використанням навчальним закладом.
4. Права, обов'язки та відповідальність осіб, на яких покладена матеріальна відповідальність.
5. Передача, розбирання та продаж основних засобів.

### ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Необоротні активи, їх складова, використання, вартість, індексація.
2. Облік основних засобів: документування, контроль збереження, достовірна оцінка.
3. Гуманітарна допомога як безоплатне отримання основних засобів.
4. Система вибуття основних засобів.
5. Недостачі основних засобів, із виявлення та списання.

### ***ЛІТЕРАТУРА***

#### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
2. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІІ.
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
4. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).

5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
6. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ» № 61 від 10.07.2000 р.
7. Лист Державного казначейства України «Про порядок відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних із надходженням у натуральній формі» № 07-04/960-3876 від 12.05.2004 р.
8. Лист Державної податкової адміністрації України «Щодо деяких питань оподаткування навчальних закладів» № 2291/6/15-1261 від 11.04.2002 р.

### ***ОСНОВНА***

1. Галіцина Л. Школа і фінанси / Л. Галіцина. – Київ, Шкільний світ, 2008. – 177с.
2. Особливості фінансування освіти. // Управління освітою «Шкільний світ». – 2015. - № 3(351).
3. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2003. – 146 с.
4. Трудове право України : навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Істина, 2005. – 208 с.
5. Трудове право України : академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. – К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 536 с.
6. Шкільний бюджет : навч.-метод. посіб. для кер. освіти / В. Мархлєвський, Ю. Шухевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.
7. Шухевич Ю. Шляхи фінансування шкіл : реалії та перспективи / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2003. - № 75.
8. Шухевич Ю. Економіка шкільної освіти / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2006. - № 27.

# **НАДАННЯ ПЛАТНИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДАМ В УМОВАХ РИНКОВОЇ ЕКОНОМІКИ**

## *Послідовність викладу основного матеріалу*

1. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки.
  - 1.1. Визначення сутності основних категорій: освітня послуга, ринок освітніх послуг, суб'єкти ринку освітніх послуг, попит, пропозиція, конкуренція.
  - 1.2. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг.
  - 1.3. Надання платних освітніх послуг ВНЗ.

## ***1. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки***

### **1.1. Визначення сутності основних категорій: освітня послуга, ринок освітніх послуг, суб'єкти ринку освітніх послуг, попит, пропозиція, конкуренція**

Конкурентоспроможність економіки країни визначається сьогодні не обсягом природних чи виробничих ресурсів, а насамперед інтелектуальним потенціалом, здатністю генерувати нове знання. Ці суттєві зміни обумовлюють виокремлення освіти як вищого пріоритету у системі державних цілей. Саме рівень розвитку ринку освітніх послуг у країні є одним з визначальних показників її конкурентоспроможності.

Ринкові відносини у галузі освіти нашої держави виникли з початком ринкових реформ в економіці. Формування ринкових відносин в економічному житті не могло не торкнутися такої найважливішої сфери життя суспільства, як освіта, оскільки освітня сфера охоплює найширший спектр соціально-економічних процесів і явищ. У ній концентрується різноманіття цінностей, інтересів і потреб, властивих сучасному етапу суспільного розвитку.

Освіта тривалий час належала до так званої невиробничої сфери, що не дозволяло говорити про її продукт як про товар, оскільки вартість, як обов'язкова властивість товару, пов'язується тільки з виробництвом. Однак вже у радянський період починають переглядатися економічні підходи до



змісту цієї сфери. Фахівці з політичної економіки і філософії пропонують, поряд з матеріальним, виділяти і нематеріальне (духовне) виробництво. Результатом останнього є ідеальний продукт, який повинен розглядатись як звичайний товар.

Наразі можна говорити про те, що освітні послуги мають поряд з іншими товарами вартість, оскільки для їх надання потрібна відповідна матеріально-технічна база, проведення різних організаційних заходів, праця професорсько-викладацького складу. Освіта також користується підвищеним попитом. Це пов'язано з об'єктивними соціально-економічними факторами, що визначають можливість посісти більш високе місце у суспільстві і мати більш високу оплату праці тими особами, які мають той рівень знань, що відповідає існуючим потребам. При цьому постійний розвиток виробництва вимагає постійного підвищення наявного освітнього рівня.

Тому такий товар як освіта стає елементом ринкових відносин.

Ринкова орієнтація освітнього закладу передбачає наступні аспекти діяльності:

- надання освітніх послуг, що користуються попитом на ринку. Відповідно до цього здійснюється перебудова потенціалу всієї системи роботи освітньої установи;

- асортимент освітніх послуг досить широкий та інтенсивно оновлюється з урахуванням вимог суспільства і науково-технічного прогресу. Відповідно процеси і технології надання освітніх послуг є гнучкими;

- ціни на освітні послуги формуються під значним впливом ринку, конкурентів, величини платоспроможного попиту;

- комунікаційна діяльність ведеться активно, спрямована на конкретні цільові групи споживачів освітніх послуг;

- науково-педагогічні дослідження проводяться як за профілем установи, так і в сфері досліджень і прогнозування кон'юнктури ринку освітніх послуг;

- в організаційній структурі освітньої установи формується підрозділ маркетингу.

**Маркетинг** – це концепція та практика менеджменту, яка спочатку виникла в галузі споживчих товарів. Якщо остаточною метою діяльності є швидше не виробництво, а залучення покупця, то саме тут і потрібен маркетинг. Маркетинг навчального закладу можна визначити як «засіб, за допомогою якого навчальний заклад повідомляє та просуває свої мету, цінності й продукти учням, їх батькам, своїм співробітникам і суспільству в цілому». Особливість концепції маркетингу в системі освіти полягає в особливостях визначень і адаптацій основних понять, цілей, функцій і

принципів маркетингової діяльності стосовно освітніх послуг і товарів.

Розглянемо понятійний апарат .

Аналіз вітчизняної наукової літератури показав, що єдиного визначення з приводу того, що розуміють під освітньою послугою, немає. Вона є економічною категорією, в якій відображено складні економічні відносини. За класичним підходом, освітні послуга – це певний вид товару, особлива споживча вартість процесу праці. За маркетинговим підходом, продуктом вищого навчального закладу на ринку освітніх послуг є сукупність освітніх програм, які визначають моделі поведінки спеціаліста. За інституціональним підходом, основними суб'єктами ринкових відносин є виробники освітніх послуг (освітні заклади, фізичні особи, які надають освітні послуги) та їх споживачі (підприємства, фізичні і юридичні особи, організації, органи державного та регіонального управління).

Процес створення освітніх послуг має ряд особливостей: невідчутність (нематеріальність), невіддільність, мінливість та незбереженість. Також виробництво освітніх послуг має низку додаткових властивостей: неможливість безпосереднього кількісного підрахунку освітніх послуг; конкурсний характер освіти; освітні послуги належать до дорогих послуг, оскільки головним чинником їх виробництва є висококваліфікована праця педагогів.

Отже, під **освітньою послугою** слід розуміти цілеспрямований процес збору, отримання, передачі та засвоєння системи навичок, знань, інформації та результат безперервного духовного, культурного, соціально-економічного розвитку й вдосконалення держави і суспільства в цілому.

Узагальнюючи підходи до визначення категорії, **«риннок освітніх послуг»**, розуміємо його як сукупність економічних відносин, які складаються між виробниками (навчальними закладами) і споживачами з приводу купівлі-продажу товару «освітня послуга».

Виникнення ринкових відносин в Україні на початку 90-х років призвело до того, що ринок почав впроваджуватися практично у всі галузі економіки та суспільного життя.

Характеризуючи місце ринку освітніх послуг в економічній системі, дослідники приходять до єдиного висновку – він відноситься до системи ринків факторів виробництва або особливого підрозділу ринку продуктивних сил, де номенклатура послуг, попит і пропозиція визначаються кон'юнктурою на ринку більш високого порядку – ринку робочої сили.

Ринок освітніх послуг сьогодні є досить специфічним і складним, оскільки не існує чіткої структури виробництва та споживання. Щоб зрозуміти специфіку ринку, важливо виділити всіх його учасників.

**Суб'єктами ринку освітніх послуг** виступають, насамперед, студент (учень, слухач) які є споживачами; фірми та організації, що формують попит на ринку; навчальні заклади, які є безпосередньо виробниками таких послуг; посередники (служби зайнятості, біржі праці); держава, яка регулює і контролює ринок.

Як і на будь-якому ринку, розподіл фінансових ресурсів освітніх послуг здійснюється через ціноутворення. Функціонування ціноутворення на ринку освітніх послуг виявляється у взаємодії попиту, пропозиції та конкуренції. При цьому кожен з цих трьох елементів має свої доволі важливі особливості, притаманні саме цьому ринку. Розглянемо докладніше кожен елемент.

**Попит.** Досить специфічним на ринку освітніх послуг є попит, що формується із врахуванням ситуації, яка потенційно складеться на ринку через 4-5 років (тобто після закінчення навчання). Крім того, на попит можуть впливати вікова та статева структура споживачів, сезонність продажу освітніх послуг, діяльність продавців і посередників з реалізації цих послуг, розмір податків, ситуація на ринку робочої сили, міжнародні кризи, політичні й соціальні конфлікти, різкі коливання валютних курсів, участь у міжнародних проектах з питань освіти та виховання, стабільність чи нестабільність економічної ситуації тощо. Цікавим є географічний чинник, що враховує місце розташування навчального закладу. У такому разі на попит впливає і привабливість самого міста для конкретної особи, що робить вибір. Окрім таких чинників регулювання попиту, враховуються і зміни цін на ресурси, що прямо впливає на зміну показників витрат виробництва і відповідно впливає на зменшення дохідності реалізації послуг за попередньою ціною, а також підвищення ціни на освітні послуги для підтримки попереднього рівня рентабельності. Досить часто на ціноутворення впливає такий чинник, як імідж та престижність (як професії, так і навчального закладу, зокрема). На сьогодні престижною вважається професія менеджера, що зазначили понад 40 % респондентів, юриста – 18 %, економіста – 10 %, лікаря – 10 %.

Великий вплив на попит у галузі освітніх послуг відіграє ще один специфічний суб'єкт взаємодії – батьки, що мають значний вплив при виборі професії і навчального закладу. Саме батьки є одним із вагомих аргументів вибору професії, встановлюючи власну цінову межу. Це пояснюється тим, що вибір навчального закладу для здобуття певної спеціальності у випускників шкіл відбувається у період, коли вони ще не можуть оплатити власне навчання.

**Пропозиція.** Пропозиція формується під впливом стану робочої

сили, хоча досить часто прорахувати усі аспекти такого ринку неможливо, оскільки йдеться про довготривалий процес.

**Конкуренція.** Конкуренцію на ринку освітніх послуг для конкретного навчального закладу створюють як інші навчальні заклади, що надають подібні послуги (при цьому враховується спеціалізація установи, а не сама її наявність), так і альтернативні засоби, що задовольняють потреби споживачів у пізнанні: диски, книги, аудіо- і відео засоби, різноманітні курси та пізнавальні програми й тому подібне. При цьому можна виділити кілька специфічних рис. По-перше, ринок освітніх послуг не можна вважати ринком чистої, вільної конкуренції, оскільки регулювальна роль держави у цій галузі залишається досить сильною. По-друге, встановлюючи ціну на освітні послуги, кожен навчальний заклад обов'язково враховує середньоринкові ціни, притаманні цьому регіону. Враховується саме регіональна ціна, оскільки специфіка надання послуг полягає у невіддільності послуги від виробника. Отже, чим далі навчальний заклад конкурент, тим менший вплив він має на певне середовище.

Таким чином, проаналізувавши деякі специфічні чинники ринку освітніх послуг, можна зазначити, що складність **процесу ціноутворення** у такій особливій галузі важко переоцінити. Крім того, як і кожний виробник, навчальний заклад при формуванні цін на власні послуги має виходити з того, що інтереси покупця (абітурієнта, організації, посередника) не збігаються з його власними інтересами. За законами ринку продавець хоче отримати більше, а покупець – витратити менше. Тому ціна освітніх послуг має передбачити для покупця ту кількість благ, за яку він згоден заплатити певну кількість грошових одиниць, а для продавця – ту кількість грошових одиниць, за яку він згоден віддати певну кількість благ, тобто встановлення верхньої і нижньої цінової межі.

## **1.2. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг**

В умовах стрімкого економічного розвитку ринкових відносин особливо гостро відчувається потреба у посиленні виконання державою своїх функцій, зокрема тих, що стосуються підвищення рівня життя та добробуту населення. Зниження рівня державного фінансування за окремими сферами суспільного життя вимагає від бюджетних установ побудови нової моделі фінансового управління в частині розширення діяльності та її фінансування. Останнім часом, особливо поширення набуває надання установами додаткових платних послуг в межах вимог

чинного законодавства, що дозволяє отримати інші види доходів, окрім бюджетних асигнувань.

Відповідно до законодавства платні освітні та інші послуги надаються навчальним закладом у позанавчальний час та поза діяльністю, яка фінансується за рахунок загального фонду державного та місцевого бюджетів.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» Міністерство освіти і науки видало наказ від 14.10.2010 р. № 949.

У документі наголошується на необхідності взяти до уваги, що платні освітні та інші послуги надаються понад обсяги, встановлені навчальними планами, та поза діяльністю, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевого бюджетів.

Крім того, зазначено, що платні освітні послуги можуть надаватися структурними підрозділами, які здійснюють навчання громадян за державним замовленням, або створеними для надання платних послуг структурними підрозділами навчального закладу або установи освіти із зазначенням відповідних функцій у положенні про структурний підрозділ та статуті навчального закладу, затвердженими відповідно до законодавства.

Особливо підкреслюється обов'язковість надання послуг у встановленому законодавством порядку та за умови відповідності матеріально-технічної бази навчальних закладів, установ освіти вимогам законодавства, а у разі встановленої законодавством вимоги щодо необхідності ліцензування або отримання дозволів для надання платної послуги вони надаються після отримання таких дозвільних документів.

При наданні платних послуг, що не відносяться безпосередньо до сфери освітньої діяльності, застосовуються нормативно-правові акти, які регулюють надання послуг у відповідній сфері діяльності.

Також зауважено, що надходження, отримані за надання платних освітніх та інших послуг, які не передбачені переліком груп власних надходжень бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 659 «Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання», до внесення до нього в установленому порядку змін, зараховуються до доходів спеціального фонду державного бюджету як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх функціональними повноваженнями, або як надходження бюджетних установ

від господарської та/або виробничої діяльності, якщо такі надходження отримані внаслідок зазначеної діяльності.

Зазначеним наказом встановлено, що з метою належного виконання положень постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» керівники дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти та підвищення кваліфікації, навчально-методичних та інших установ і закладів системи освіти, які підпорядковані Міністерству освіти і науки України, затверджують перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються навчальним закладом або установою освіти, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної послуги, їх вартості та осіб, відповідальних за їх надання.

Керівники навчальних закладів, інших установ і закладів системи освіти, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, зобов'язані розмістити повну та достовірну інформацію щодо переліку платних освітніх та інших послуг, які надаються навчальним закладом або установою освіти, порядку їх надання, вартості, способу та строку оплати у доступних для замовників місцях та у визначені строки, а також відповідно до законодавства оприлюднювати у загальнодержавних друкованих засобах масової інформації та інформаційних збірниках Міністерства освіти і науки України вартість освітніх платних послуг, котрі надаються навчальним закладом.

Зазначимо, що кожний навчальний заклад або установа освіти, виходячи з наявних можливостей власної матеріально-технічної бази, кадрового складу працівників, вільних приміщень тощо, самостійно визначатиме, які саме платні освітні та інші послуги надаватиме цей конкретний навчальний заклад.

Відповідальність за встановлення вартості платних освітніх послуг, за їх економічне обґрунтування та якість несе керівництво навчальних закладів, що є характерною рисою їх автономії та самоврядування.

Окрім цього, конкретний для кожного навчального закладу перелік та визначення вартості освітніх послуг має обов'язково узгоджуватися з органами студентського самоврядування та студентськими профспілковими організаціями.

Навчальний заклад не може встановити вартість платної послуги безпідставно. Така вартість розраховується відповідно до спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та

Міністерства економіки України від 27 жовтня 1997 року № 383/239/131 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами».

Плата повинна бути економічно обґрунтованою, а враховуючи те, що, відповідно до законодавства, державні та комунальні навчальні заклади є бюджетним неприбутковими установами, навчальний заклад надає послуги фактично за собівартістю.

Крім того, вартість платних послуг знаходиться під постійним контролем місцевих відділень Державної інспекції по контролю за цінами та Антимонопольного комітету України.

Постановою КМУ від 12 жовтня 2010 р. № 939 внесено зміни до постанови КМУ від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установам та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», у якій виключено із переліку платних послуг шість пунктів і два викладено в новій редакції.

### **1.3. Надання платних освітніх послуг ВНЗ**

Основним суб'єктом надання платних освітніх послуг виступає відповідно освітня галузь. Втім, система молодшої, середньої освіти не зазнала значних змін у частині фінансово-економічних відносин: дитячі виховні заклади державної форми власності традиційно надають платні послуги за встановленими тарифами, а навчання в середніх школах відповідно до гарантованих конституційних прав є безкоштовним. Отже, розглядаючи питання платних освітніх послуг насамперед потрібно звертатись до досвіду вищої школи.

У сучасних умовах ринкового господарювання вищі навчальні заклади змушені враховувати ринкову ситуацію й розв'язувати низку проблем, що раніше перебували у загальнодержавній сфері. При цьому необхідно врегульовувати стосунки із сукупністю активних суб'єктів та сил, які діють за межами установи і впливають на можливості керівництва влаштовувати та підтримувати стосунки з контактними аудиторіями (споживачами, підприємствами, установами, державою, конкурентами). Загострюється конкурентна боротьба за сфери впливу у певних економічних регіонах, змінилися її форми, удосконалилися засоби і методи, і при цьому значно змінилася роль споживача, який перетворився на активну ринкову силу, що має свободу вибору, самостійно оплачує власне навчання й потребує

відповідної якості надання послуг.

У ринковій боротьбі виявилася неготовність навчальних закладів вступати у боротьбу за абітурієнта. Так, у перші роки ринкового становлення вищі навчальні заклади зіткнулися з проблемами низької платоспроможності населення, причиною чого стала економічна криза початку 90-х рр. ХХ ст. Крім того, поява платного навчання не одразу знайшла розуміння серед споживачів, що спричинило зниження попиту на освітні послуги взагалі. Проте розуміння того, що освіта була й лишається однією зі стратегічних сфер розвитку країни, веде до поступової стабілізації галузі і підвищення вимог до якості освітніх послуг, адже середній рівень освіти населення є важливим показником розвитку країни. Зі становленням незалежності України і зміною структури й типу економіки освітня галузь стала відкритою для запровадження нових систем роботи.

Насамперед, з'являється новий сектор освітньої галузі – приватний, робота якого спрямована на забезпечення певного рівня прибутковості. У теперішніх умовах діють дві основні категорії навчальних закладів – це державні та приватні ВНЗ. З одного боку, державні навчальні заклади забезпечують стабільну якість навчання, проте досить повільно реагують на зміни у зовнішньому середовищі через, часом, надмірну регламентованість. Друга група – це навчальні заклади недержавної форми власності, що виникли порівняно недавно.

Такі ВНЗ створювались з урахуванням ринкової ситуації, мають гарно розвинену інфраструктуру, добру матеріальну базу, проте їхню діяльність важче контролювати. Приватні вищі навчальні заклади досить швидко реагують на зміни у ринковій ситуації і на появу нових конкурентів, адже від цього залежать їхні прибутки й сама система виживання. Такі навчальні заклади передовсім забезпечують власні фінансові потоки через оплату за навчання і надання широкого спектру платних послуг.

Державні вищі навчальні заклади надають платні послуги відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 року № 796.

Головним об'єктом напрямку обліку витрат виступає, безумовно, освітня послуга, яка являє собою суму спеціальних та загальних знань (а також певною мірою виховний вплив), які надаються споживачеві зазначеного продукту навчальних закладів різного рівня.

Процесу надання платної освітньої послуги вищим навчальним закладом передують кілька етапів:

- виконання потенційним споживачем (абітурієнтом) іспитових



процедур (іспит, співбесіда) в обраному закладі;

- визначення за результатами іспитових процедур можливості надання освітньої послуги кожному з абітурієнтів за плату;
- зарахування абітурієнта до складу студентів відповідного закладу.

Інструментом формалізації відносин між виробником (вищим навчальним закладом) та споживачем (студентом) послуги виступає договір, розроблюваний на основі Типового договору на навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг навчальних закладів. Договором передбачені обов'язки сторін, відповідно до яких замовник повинен:

- своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу у встановленому розмірі та у встановлені терміни;
- виконувати вимоги законодавства та Статуту чи Положення.

У свою чергу, виконавець договору в особі вищого навчального закладу має надати замовнику освітню послугу відповідно до встановлених державних стандартів освіти, забезпечити права замовника як учасника навчального процесу, видати замовнику документ про освіту державного зразка та інформувати останнього про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права та обов'язки сторін під час відносин з приводу надання – споживання освітньої послуги. У разі дострокового припинення договору виконавець повинен повернути замовникові суму авансового платежу за освітню послугу.

Невиконання зазначених обов'язків призводить до виникнення прецеденту, що вирішується відповідно до норм чинного законодавства, при цьому несвоєчасне внесення платні за надання освітньої послуги замовником регулюється у внутрішньому порядку за допомогою неустойки (штрафу, пені) у встановленому договором розмірі.

Дія договору може бути припинена за взаємною згодою сторін у разі зміни нормативно-правового поля щодо надання освітніх послуг, що потребує внесення таких коригувань до договору, які є неприйнятним для будь-якої зі сторін; у разі ліквідації юридичної особи – виконавця або замовника; у разі відрахування замовника; через порушення організаційних положень вузу; за рішенням суду через систематичні порушення та невиконання умов договору.

Договором визначається плата за надання освітніх послуг, терміни внесення її рівних часток та порядок розрахунків за неї, при цьому розмір плати встановлюється за весь строк надання освітньої послуги і не може бути змінений. Розмір плати за навчання визначається планово-економічним відділом на наступний навчальний рік у останньому кварталі

поточного навчального року звітнього періоду. Зазначеним структурним підрозділом розробляється планова нормативна калькуляція освітньої послуги. При цьому об'єктом калькулювання виступає підготовка студента певної форми навчання, відповідної спеціальності та рівня підготовки. Калькуляційною одиницею є один підготовлений студент у розмірі зазначених характеристик.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Дати характеристику освіті як елементу ринкових відносин.
2. Визначити сутність основних категорій освітнього маркетингу.
3. Розкрити особливості надання платних освітніх послуг навчальними закладами відповідно до чинного законодавства.
4. Порядок надання платних освітніх послуг у ВНЗ.

### ***Теми для самостійної роботи***

1. Порядок надання платних освітніх послуг в навчальних закладах різного типу (дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади).
2. Ринок освітніх послуг. Сутність і особливості розвитку.
3. Особливості ціноутворення на ринку освітніх послуг.
4. Маркетинг освітніх послуг.
5. Особливості регулювання ринку освітніх послуг.

## **ЛІТЕРАТУРА**

### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/mai.cgi?№reg=2456-17>.
2. Закон України «Про освіту» № 1060 від 23.05.1991 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/mai.cgi?№reg=1060-12>.
3. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/go/1556-18>.

4. Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки від 23.07.2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/mai.cgi?№reg=z1196-10>.
5. Постанова КМУ № 796-2010-п від 27.08.2010 Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності. [Електронний ресурс] / – Режим доступу: [http://kodeksy.com.ua/№orm\\_akt/source-KMU/type-Постанова/796-2010-п-27.08.2010.htm](http://kodeksy.com.ua/№orm_akt/source-KMU/type-Постанова/796-2010-п-27.08.2010.htm).

### **ОСНОВНА**

1. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : підручник / За заг. ред. проф. Р. Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2003. – 483 с.
2. Дмитрієв В. Особливості маркетингу освітніх послуг [Електронний ресурс] / В. Дмитрієв – Режим доступу: [eir.pstu.edu/.../31.%20МАРКЕТИНГОВА%20СТРАТЕГІЯ%20ВНЗ.pdf](http://eir.pstu.edu/.../31.%20МАРКЕТИНГОВА%20СТРАТЕГІЯ%20ВНЗ.pdf).
3. Жорняк Т. Реалізація освітньої політики в управлінні на основі розподілу фінансових ресурсів [Електронний ресурс] / Т. Жорняк, Т. Філатова. – Режим доступу: <http://tme.umo.edu.ua/docs/3/10zhoaf>
4. Оболенська Т. Є. Маркетинг освітніх послуг : вітчизняний і зарубіжний досвід / Т. Є. Оболенська. – К. : КНЕУ, 2001. – 208 с.
5. Сас Н. М. Альтернативні джерела фінансування освіти [Електронний ресурс] / Н. М. Сас – Режим доступу: <http://dspace.pnpu.edu.ua/bitstream/123456789/209/1/sas.pdf>
6. Сиченко В. В. Сутність та особливості маркетингу освітніх послуг в Україні. [Електронний ресурс] / В. В. Сиченко. – Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2007-2/doc/2/10.pdf>
7. Ящук Т. А. Ринок освітніх послуг : сутність та тенденції розвитку [Електронний ресурс] / Т. А Ящук. – Режим доступу: [dspace.udpu.org.ua:8080/.../Ry№ok\\_osvit№ikh\\_posluh.pdf](http://dspace.udpu.org.ua:8080/.../Ry№ok_osvit№ikh_posluh.pdf)

### **ДОДАТКОВА**

1. Александров В. Освітня послуга: суть та моделі якості / В. Александров // Освіта і управління. – 2006. – № 1. – С. 156–164.
2. Багдік'ян С. В. Освітні послуги: дослідження поняття, класифікація, базові характеристики / С. В. Багдік'ян // Економіка, Менеджмент, Підприємництво. – 2010. – № 22 (1). – С. 97–100.

3. Гаращук О. Детермінанти ринку освітніх послуг / О. Гаращук // Вісник ТДЕУ. – 2006. – № 2.
4. Гарифуллин Н. Ю. Финансовое обеспечение деятельности бюджетных образовательных учреждений по оказанию образовательной услуги / Н. Ю. Гарифуллин, В. А. Гуртов // Экономика образования. – 2011. – № 1. – С. 5–17.
5. Гонца О. Кредитование образования: история вопроса и современные тенденции / О. Гонца // Новий колегіум. – 2007. – № 3. – С. 11-15.
6. Грішнова О. А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки / О. А. Грішнова – К. : Т-во «Знання», КОО, 2004. – 254 с.
7. Євменькова К. М. Освітня послуга як економічна категорія / К. М. Євменькова // Економіка і регіон. – № 3 (22). – 2009. – С. 172–175.
8. Каленюк І. С. Економіка освіти : навчальний посібник / І. С. Каленюк. – К. : Знання України, 2003. – 316 с.
9. Каленюк І. С. Особливості регулювання ринку освітніх послуг : монографія / І. Каленюк, Л. Цимбал // Черніг. держ. ін-т економіки і упр. – Чернігів : ЧДІЕіУ, 2011. – 183 с.
10. Макаров А. Н. Парадоксы взаимодействия рынка образования и рынка труда / А. Н. Макаров // Педагогика. – 2008. – № 2. – С. 33-39.
11. Михаць С. О. Альтернативні джерела фінансування вищої освіти [Електронний ресурс] / С. О. Михаць – Режим доступу: [http://visnyk.uk.iatp.org.ua/dev/cat\\_article;477/](http://visnyk.uk.iatp.org.ua/dev/cat_article;477/) .
12. Александров В. Освітня послуга / В. Александров // Економіка України. 2007. – № 3. – С. 53–60.
13. Огаренко В. М. Державне регулювання діяльності вищих навчальних закладів на ринку освітніх послуг / В. М. Огаренко – К. : Видавництво НАДУ, 2005. – 328 с.
14. Стеблюк Н. Ф. Економічна природа освітніх послуг в системі вищої освіти України / Н. Ф. Стеблюк // Вісник Хмельницького національного університету. – 2009. – № 6 (2). – С. 196–199.
15. Тимофеев С. Образовательный кредит: реалии и перспективы. / С. Тимофеев // Народное образование. – 2007. – № 1. – С. 57-60.
16. Флегонтова Н. М. Словник-довідник термінів педагогічного маркетингу / М. Н. Флегонтова – К. : Освіта України, 2008. – 80 с.
17. Хижняк Л. М. Проблемні поля на ринку праці і ринку освітніх послуг : оптимізація управління / Л. М. Хижняк // Сучасні суспільні проблеми у вимірі соціології управління : зб. наук. пр. ДонДУУ. – Т. Х. – Вип. 116 : Соціологія державного управління. – Серія : Спеціальні та галузеві

- соціології. – Донецьк : ДонДУУ, 2009. – С. 126–132.
18. Цимбал Л. І. Проблеми регулювання ринку освітніх послуг на сучасному етапі / Л. І. Цимбал // Наук. вісник ЧДІЕУ. – 2010. – № 2 (6). – С. 43–48.
  19. Шевченко Д. А. Маркетинговые стратегии ценообразования в вузе (на опыте отдела маркетинга и рекламы РГГУ) / Д. А. Шевченко // Практический маркетинг. – 2002. – № 68 (10). – С. 7–14.
  20. Шевчук О. В. Ринок освіти: методологічні підходи визначення [Електронний ресурс] / О. В. Шевчук. – Режим доступу: <http://www.rusnauka.com>.
  21. Шукевич Ю. Економіка школи: освіта повинна заробляти гроші. Або пошук світла в Або пошук світла в тунелі без надії / Ю. Шукевич // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2007. – № 1-2. – С. 139-142
  22. Щетинін В. П. Ринок освітніх послуг в сучасній Росії / В. П. Щетинін // Школа. – 2007. – № 3. – С. 25–28.

# ФАНДРАЙЗИНГ – МЕТОДИКА ЗАЛУЧЕННЯ ДОДАТКОВИХ КОШТІВ

## *Послідовність викладу основного матеріалу*

1. Сутність поняття «фандрайзинг». Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності.
2. Донори та способи взаємодії з ними.
3. Форми та інструменти фандрайзингу.
4. Правила успішного фандрайзингу.
5. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.

## ***1. Сутність поняття «фандрайзинг». Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності***

На сьогодні, в умовах розвитку ринкової економіки інтелектуальний капітал залишається найціннішим ресурсом будь-якої країни. За результатами досліджень науковців Україна має високий рівень інтелектуального потенціалу, однак є однією з не багатьох держав, де існує велика різниця між наявним інтелектуальним потенціалом та можливістю повноцінно реалізовувати і перетворити в готовий продукт. Це спричинено складною економічною ситуацією в нашій країні, що є наслідком трансформаційних перетворень останніх десятиліть, які спровокували скорочення видатків держави на науково-дослідні роботи, фінансування науки і освіти тощо. Тому актуальним на сьогодні є вміння знайти необхідні фонди, пробудити інтерес до свого проекту, презентувати його, чітко сформулювати заявку, розробити програму заходів для залучення додаткових ресурсів на втілення проекту. Вирішенню таких завдань сприяє впровадження в практику роботи неприбуткових організацій **фандрайзингу**.

Термін фандрайзинг походить від англ. *fundraising* (словосполучення англійських слів *fund* (кошти, фонди), і *raise* (піднімати, збільшувати)) – залучення ресурсів, коштів.

Визначення фандрайзингу в літературі розглядається по-різному, узагальнюючи які можна зазначити, що *це професійна діяльність щодо мобілізації фінансових та інших ресурсів з різноманітних джерел для реалізації соціально значущих і науково-дослідних неприбуткових проектів, яка вимагає спеціальних знань та навичок фандрайзера, що можуть вплинути на прийняття позитивного рішення донора.* (Додаток А.)

Поширення професії фандрайзера у світі та зростання ролі

фандрайзингу у некомерційних організаціях (НКО) вимагає розширення базових основ і регулювання діяльності даного виду. В зв'язку з цим, членами Національної Гільдії фандрайзерів у 2001 р. складено Етичний кодекс фандрайзерів та у жовтні 2006 року розроблено і прийнято Декларацію етичних принципів фандрайзингу, метою яких є зростання всесвітнього співтовариства та співробітництва фандрайзерів, які постійно прагнуть до звітності, прозорості та ефективності.

Основними *законодавчими актами* у сфері фандрайзингу в Україні можна вважати акти, які регламентують діяльність громадських організацій, а саме благодійних та неприбуткових – це: Конституція України, Господарський Кодекс України, Закони України: «Про благодійництво і благодійні організації», «Про волонтерську діяльність», «Про гуманітарну допомогу», «Про оподаткування прибутку підприємств», «Про податок на додану вартість».

*Суб'єктами* фандрайзингової діяльності є неприбуткові організації (НПО), які займаються пошуком джерел фінансування та збором коштів для реалізації проектів.

Згідно із Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств» до НПО відносяться:

- громадські організації;
- організації освіти (університети, школи, коледжі). Співпраця з ними дає змогу спонсорам підвищити їх імідж, провести профорієнтаційну роботу, налагодити зв'язки з молоддю та виявити найбільш перспективну її частину для подальшої співпраці тощо;
- організації охорони здоров'я (лікарні, госпіталі) приваблюють спонсорів благородністю проектів та їх перспективністю, оскільки медицина на сьогоднішній день є однією з найпривабливіших галузей організації культури (музеї, театри, бібліотеки, галереї) дають змогу значно підвищити репутацію спонсора та здійснити йому широкомасштабну рекламу, а також сприяють співпраці через популярність вкладати кошти в культуру та небайдужість до культурного спадку своєї країни на міжнародному рівні;
- науково-дослідницькі інститути і лабораторії (надають можливість спонсорам брати участь і бути обізнаними в сфері новітніх розробок і досягнень);
- релігійні групи;
- благодійні фонди тощо.

*Об'єктами* фандрайзингу виступають різні категорії донорів, основними з яких є благодійні фонди, приватні особи, корпорації та бізнес-

структури.

Розкриття сутності фандрайзингу нерозривно пов'язане з характеристикою понять, що відносяться до фандрайзингової термінології.

Основними завданнями діяльності фандрайзингу є:

- Залучення ресурсів для реалізації цільових програм, соціально значущих та наукових проектів.

- Аналіз ефективності діяльності організації.

- Аналіз ефективності та моніторинг проекту.

- Збір нових ідей для майбутніх програм.

- Підтримка цільових груп та допомога в самореалізації індивідів.

- Підвищення іміджу організації та зміцнення довіри громадськості до неї.

- Інформування та просвітництво громадськості щодо проблем, які вирішує організація.

Реалізація наведених завдань здійснюється за наступними напрямками:

- гранти міжнародних благодійних організацій і фондів;

- кошти з місцевого бюджету;

- кошти з інших фондів;

- участь у державних (або регіональних) цільових програмах;

- звернення до комерційних компаній, банків;

- збір пожертв.

## ***2. Донори та способи взаємодії з ними***

**Донори** - це міжнародні організації, державні установи, комерційні структури, громадські некомерційні організації (релігійні наукові тощо), приватні благодійні фонди або приватні особи, що надають громадянам та неприбутковим організаціям на некомерційній безповоротній основі необхідні додаткові ресурси різного виду, на цілі, які спрямовані в цілому на благо усього суспільства.

Кожен донор потребує індивідуального підходу. Це обумовлено рядом факторів: сферою та видом діяльності організації (особи), історією виникнення, життєдіяльності, поставленими пріоритетами, метою, цілями і способами їх досягнення, умовами існування та розвитку тощо, які формують свої особливості та відмінні риси співпраці. (Додаток Б.)

Бангун О. В. пропонує наступну класифікацію донорів:

**Фонд** – це недержавна некомерційна організація, яка володіє первинним капіталом (або вкладом), нею керують опікуни і директори, вона



надає підтримку або допомогу в благодійній, освітній, культурній, релігійній та інших видах діяльності, що приносить користь громадськості, та фінансує в першу чергу інші некомерційні організації.

**Державні донори** – державні установи, які отримують кошти з бюджету своєї держави. Наприклад, Агентство по міжнародному розвитку США (ШАГО); Інформаційне Агентство США (ШІА), Національний інститут здоров'я США та інші.

Це найбільш бюрократичні і вимогливі донори. Їх програми і допомога завжди націлені на вузько визначене коло потенційних заявників, а вимоги до оформлення заявок і звітності найбільш суворі. Часто такі донори орієнтуються переважно на громадян своєї держави і не фінансують іноземців. Але в деяких випадках вони надають гранти іноземним заявникам через організацію-посередника – «напівприватного» донора.

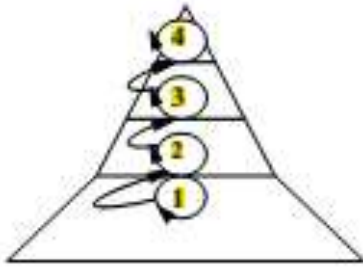
**«Напівприватні» донори** – громадські організації, які отримують кошти від державних донорів і здійснюють їх розподіл по організаціях - заявниках. Наприклад, ІКЕХ – Міжнародна Рада наукових досліджень та обмінів, Фонд «Євразія» та інші. Сюди ж можна віднести і міжнародні організації, подібні до Всесвітнього банку.

**Приватні донори** – це приватні особи, приватні фонди та комерційні організації, які надають кошти у вигляді пожертвувань. Як правило, вимоги до оформлення заявки та звітності у приватних донорів менш жорсткі.

**Основний цикл роботи з донорами** включає чотири етапи, які завжди повторюються – це: знаходження, вирощування, запит пожертв, управління

На першому етапі – знаходження – необхідно провести дослідження донорів та визначити прибічників ідеї проекту. На етапі вирощування (культивації) будуються взаємовідносини з потенційними донорами за основними формами звернення (лист-запит, телефонна розмова, особиста зустріч) та їх ознайомлення з ідеєю проекту. Третій етап передбачає вже безпосередньо проведення роботи по залученню коштів, сума та потреба в яких впливає із мети, завдань, методів та строків проекту. Коли вже отримано ресурси від донора, розпочинається етап управління взаємовідносинами з донором, на якому представляється лист-подяка, звітність по проекту та безпосередньо реалізовується проект. В кінці заключного етапу організатор готовий розпочинати новий цикл, що може включати в себе в подальшій співпраці і взаємодію того ж самого донора з неприбутковою організацією. (Додаток В.)

На основі циклу взаємодії будується *піраміда фандрайзингу*, яка демонструє подальший цикл співпраці донора спільно з організацією (рис. 1.).



**Рис. 1. Піраміда фандрайзингу**

На першому рівні піраміди знаходяться донори, які жертвують організації перший, і можливо, останній раз (залежно від ефективності проходження організацією першого циклу взаємодії). Якщо донор проходить на другий рівень, у організації є шанс отримати його прихильність і перейти на новий етап взаємовідносин – третій, де знаходяться донори, які вже жертвують організації регулярно. Четвертий рівень посідають донори, які довіряють організації і вірять в те, що вона робить (є її прихильниками). Вони здійснюють пожертви на кожне прохання у великих розмірах, і не лише фінансами, а й впливом та зв'язками. Піраміда є прикладом сітьового маркетингу, оскільки чим більше буде донорів на першому рівні, тим ймовірніше, що більша їх кількість залишиться на четвертому. Це дає можливість заручитися значними пожертвами та стабільною вагомою підтримкою: «80 % доходу принесуть вам 20 % ваших донорів» (Правило Парето) у маркетингу.

Однією із найважливіших проблем успішної діяльності некомерційної організації, яку має за мету подолати фандрайзинг є пошук та залучення додаткових *ресурсів*, яких не вистачає для розвитку.

Види ресурсів: *фінансові*: готівка, гроші на рахунках, цінні папери; *матеріально-технічні*: обладнання, засоби виробництва, меблі, предмети побуту, транспортні засоби, приміщення, інформаційні носії; *людські*: робочі руки співробітників і добровольців, підтримка однодумців, креативність та ККД всіх учасників діяльності; *інтелектуальні*: рівень професійних компетенцій співробітників і добровольців, методичні розробки, авторські методики, проектні ідеї; *комунікаційні*: партнерські проекти, робочі контакти, особисті зв'язки; *інформаційні*: бази даних, джерела інформації; *символічні*: моральна підтримка від впливових людей та організацій тощо.

Найпоширенішим джерелом додаткових ресурсів неприбуткових організацій та соціально-значущих проектів є *благодійні фонди*.

Термін «**фонд**» означає суму коштів, заощаджених або приготованих для виконання конкретних визначених цілей і завдань.

Фонди надають допомогу у вигляді *грантів*. Тож гранти є найбільш

поширеною формою фінансування проектів донорськими організаціями. Гранти надаються за результатами грантових програм-конкурсів, що оголошуються для неприбуткових організацій, під час яких фандрайзер повинен пройти складну процедуру подання заявки на отримання гранту, і, у випадку перемоги в конкурсі – отримати кошти (допомогу).

Грантові програми бувають *відкритими* (коли до участі допускаються всі організації, які відповідають певним вимогам донорської організації, наприклад, НПО повинна бути внесена до Реєстру неприбуткових організацій) або *закритими* (коли допускаються лише НПО, що відповідають особливим умовам грантової програми, наприклад, тільки регіональні партнери донорської організації або НПО, які раніше отримували (або не отримували) гранти від даного (або іншого) фонду, НПО певної адміністративної області тощо).

З точки зору періодичності проведення грантові програми поділяються на:

- разові конкурси – програми грантів, які проводяться благодійними фондами один раз (як правило, вони спрямовані на досягнення певних цілей і завдань);

- циклічні конкурси – програми грантів, які повторюються через певні проміжки часу – один-два рази на рік;

- постійні конкурси – програми грантів, які не мають певних термінів подання заявок на фінансування. Проекти розглядаються за фактом їх надходження. (Додаток Д.)

### ***3. Форми та інструменти фандрайзингу***

Розглянемо головні *форми фандрайзингової діяльності*:

- *грантовий фандрайзинг* (система заходів з пошуку фінансових засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів через одержання цільового фінансування в рамках установлених конкурсних програм);

- *благодійницький фандрайзинг* (діяльність по забезпеченню як фінансових, так і інших матеріальних засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів через одержання разової підтримки від спеціальних благодійних фондаций, бізнесових структур, окремих фізичних осіб). Однією з головних вад благодійницького фандрайзингу, на відміну від грантового, є практична неможливість одержати довгострокове фінансування;

- *співробітництво* з органами державної влади, промисловими підприємствами та фірмами (у даному випадку мається на увазі не

благодійність чи спонсорство, а взаємовигідна спільна робота НПО та донора – чи то державної, чи то недержавної структури.

В обох варіантах використовуються *різні інструменти (методи) для досягнення цілей*, а саме:

1. Листи до благодійників. З цього інструменту починається робота більшості фахівців фандрайзингу. Найпростіша форма – безособовий лист. Інший варіант – особисте звернення в листі, коли відомі реквізити потенційного донора. Даний лист може передаватися при особистій зустрічі, за посередництва секретаря або через факс, залежно від бажання та можливостей донора. До листа доцільно додавати позитивні відгуки про організацію, перелік реалізованих раніше проектів тощо.

2. Особисті зустрічі «обличчя до обличчя» (високоєфективний інструмент, хоч і потребує великих витрат часу та професійних якостей фандрайзера).

3. Розсилка листів подяки (використовується для встановлення тісніших контактів з учасниками благодійних заходів з метою подальшої співпраці на регулярній основі).

4. Партнерські проекти (надсилання листа, який описує варіанти спільної участі в цікавому для потенційного спонсора проекті).

5. Заявка на грант (повний опис проекту з супровідною документацією та бюджетом).

6. Публічні збори (добровільний збір цільової допомоги у формі коштів або майна серед невизначеного кола осіб, зокрема, з використанням засобів електронного зв'язку або телекомунікації, для досягнення цілей).

7. Благодійні сервітути (благодійники мають право встановлювати сервітути земельних ділянок або іншого нерухомого майна на користь благодійних організацій або інших бенефіціарів за умови їх використання для цілей благодійної діяльності).

8. Ендавмент (сума коштів або вартість іншого майна, призначених для інвестування або капіталізації на визначений термін, та пасивні доходи від такого інвестування або капіталізації, призначені для використання у благодійній діяльності в порядку, визначеному благодійниками або уповноваженими ними особами).

9. Вуличні збори (скриньки/скарбнички для пожертв встановлюються стаціонарно в різних громадських місцях – магазинах, банках, кінотеатрах, пошті тощо. Переносні скриньки для пожертв використовуються під час спеціальних акцій по збору коштів від населення. Специфіка цього інструменту полягає в тому, що він може здійснюватися без присутності збирача. Проте метод малоефективний).

10. Членські внески (регулярні надходження від засновників (членів, учасників), що визначаються установчими документами некомерційної організації. У Статуті заздалегідь повинні бути обумовлені суми грошових надходжень, їх розміри і форми. Членські внески можуть бути одноразовими (при вступі в організацію) і постійними (регулярними): річними, місячними, квартальними тощо. Якщо ж некомерційна організація не має членства, фандрайзер все одно може скористатися цим інструментом. Можна збирати внески від членів чи учасників будь-якого соціального проекту, події незалежно від форми реєстрації громадської чи некомерційної організації.

11. Стаття в газеті (інструмент, що застосовується фандрайзером в разі зіткнення з найбільш терміновими, критичними ситуаціями. Найбільш ефективний для збору пожертвувань від фізичних і юридичних осіб для ліквідації наслідків форс-мажорних обставин. Активно використовується державними та муніципальними установами при великих катастрофах, війнах тощо).

12. Гроші з бюджету (щоб отримати гроші з бюджету, громадська організація може брати участь в грантових конкурсах, які передбачені бюджетом, якщо вона відповідає критеріям відбору учасників конкурсу).

13. Краудфандинг (колективна співпраця людей, які добровільно об'єднують свої гроші або інші ресурси, як правило через Інтернет, щоб підтримати зусилля інших людей або організацій).

14. Краудсорсинг (делегування конкретних функцій невизначеному колу осіб. Вирішення суспільно значущих проблем здійснюється за допомогою участі великої кількості добровольців, які частіше координують свої дії засобами інформаційних технологій).

15. Реклама (малоефективний метод фандрайзингу; може бути реалізований у вигляді розміщення спеціальних статей, відеороликів, установки рекламних щитів, поширення буклетів, календарів, розклеювання плакатів, що відображають інформацію про ту чи іншу проблему).

16. Телефонне спілкування (досить ефективний метод фандрайзингу у Західній Європі, США, Англії, але в Україні метод зводиться до «нетелефонної розмови»).

17. Використання мережі Інтернет (дозволяє підтримувати постійний зв'язок з донорами засобами електронної пошти та отримувати оперативну інформацію щодо різного роду заходів та програм, що пропонуються донорськими організаціями).

18. Розпродаж або розповсюдження сувенірів, значків, атрибутів, декоративних виробів з певною символікою даної проблеми тощо.

19. Спадщини, спадкові відкази і спадкові договори для благодійної

діяльності (благодійні організації можуть бути спадкоємцями на підставі заповітів та заповідальних відказів. Прийняття благодійними організаціями спадщини або заповідального відказу, звичайна вартість яких менша, ніж вартість зобов'язань спадкодавця-благодійника, або які не можуть бути використані для благодійної діяльності, можливе на підставі рішення суду за позовом благодійної організації або іншої заінтересованої особи).

20. Разові акції прямого збору пожертв (поділяються на акції, що спрямовані на безпосередній, прямий збір і акції, які мають відстрочений ефект надходження коштів (аукціон проектів, пропозицій і т.д.). Для прямих акцій характерний безпосередній контакт з цільовою аудиторією, її залучення до вирішення проблеми. Під час прямих акцій легко привертається увага журналістів, залучаючи, таким чином, ще один інструмент фандрайзингу).

21. Перерахування грошей за банківськими квитанціями.

22. Інші інструменти: телебачення, капітальні кампанії, промокампанії, автомати для платежів/банкомати, картки належності, дисконтні картки, автоматичне перерахування решти у банках під час розрахунків за бажанням клієнта, електронні перерахування, благодійні телефонні лінії, збори через дзвінки на мобільні телефони, благодійні SMS-акції тощо.

Важлива роль у проведенні фандрайзингової діяльності належить *інноваційним технологіям та Інтернет*. Через Інтернет та електронну пошту можна здійснювати пряму розсилку (мейлінг), брати участь у краудсорсингу та краудфандингу соціальних проектів, вести віртуальні переговори з донором тощо. Соціальні мережі стали ефективним засобом фандрайзингу (спосіб поширення інформації). Набуває популярності цифрова філантропія (проведення акції через СМС). Окрім зазначених можливостей, Інтернет – одне з найважливіших джерел пошуку донорів: на спеціальних інформаційно пошукових серверах можна знайти інформацію про перелік фондів та грантодавчих установ, а також розмістити відомості про себе та свою діяльність (створення власного Веб-сайту).

Для фандрайзингової діяльності програмісти розробили спеціальне програмне забезпечення, яке дозволяє відслідковувати та проаналізувати потенційні пожертви, донорів та результати діяльності. В комп'ютерних програмах даного забезпечення уже вирішено ряд завдань та складені звіти, що будуть корисні для здійснення фандрайзингу. В програмах можна обчислити результати фандрайзингових заходів; скласти листи-подяки для донорів; відслідкувати історію відносин організації; розробити список потенційних пожертв, волонтерів, донорів; визначити донорів для наступної кампанії.

До організаційного забезпечення фандрайзингової діяльності належить

*PR (public relation)* – зв'язки з громадськістю – це вміння співробітників громадської організації будувати потрібні відносини з потрібними людьми і групами осіб. Необхідність застосування даної категорії в діяльності фандрайзера полягає в здобутті престижності – чим привабливіша організація буде для донора, тим ймовірніше отримання підтримки.

#### **4. Правила успішного фандрайзингу**

*Для успішної фандрайзингової діяльності необхідно :*

- знання про соціальну сутність фандрайзингу;
- знання про методи збирання коштів;
- знання фінансових аспектів кампанії;
- вміння мотивувати донорів;
- здатність керувати кампанією в цілому як проектом»;
- постійно збирати інформацію про перспективних донорів;
- використовувати здобутки і прорахунки власного досвіду у співпраці із донорами;
- постійно вести пошук джерел фінансування;
- підтримувати відносини із донорами після закінчення проекту.

Існує декілька загальних *правил успішного фандрайзингу*:

1. Спробуйте знайти донорів навколо себе, встановити знайомство з ними і поступово роз'яснювати їм сутність власних проектів.
2. Грантодавці дають гроші не організаціям, а людям. Варто встановити міцні зв'язки зі службовцями організацій, тому що тільки так мо-живо забезпечити довгострокове фінансування власної організації.
3. Необхідно навчитися дякувати грантодавцю, навіть якщо не отримано підтримки. Цим демонструється повага до донора, зміцнюються відносини.
4. Для професійного фандрайзингу, варто обов'язково присвячувати йому кілька годин щодня. У багатьох організаціях з'являються спеціальні посади, на які беруть службовця, в коло обов'язків якого входить розсилка інформації за проектами, дзвінки донорам, зустрічі з ними, листування із зарубіжними фондами; в інших – існують відділи, наприклад міжнародний відділ або відділ з інвестицій.
5. Необхідно практикуватися в фандрайзингу.
6. Потрібно навчитися правильно систематизувати інформацію про донорів (картки, база даних і т.д.) і виходити з ними на контакт.
7. Варто вміти швидко змінювати суть проекту. Оскільки є загроза,

що до моменту розгляду заявки донором, її ідеї вже застаріли.

8. Ніколи не можна переривати зв'язок з грантодавцем, після отримання фінансування.

9. Доцільно повідомляти про себе тільки правду.

10. Якщо є впевненість, що заповнення заявки в фонд є єдиним засобом отримання фінансових ресурсів, необхідно навчитися правильно і поетапно працювати з фондами, знаходити консультанта і обирати правильну стратегію фандрайзингу.

Велику роль у проведенні ефективного фандрайзингу відіграє участь *волонтерів*.

Волонтерська діяльність є невід'ємною складовою фандрайзингу, оскільки за допомогою досвідчених волонтерів можна охопити більшу кількість донорів, до яких необхідно звернутись особисто. Також волонтери можуть допомогти у проведенні додаткових благодійних акцій зі збору коштів в організаціях, закладах освіти, на вулицях, проінформувати населення чи цільові групи відносно даної проблеми та шляхів вирішення тощо, тобто в цілому допомагають фандрайзерам зекономити час та здобути більш високий результат.

## ***5. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні***

На сьогодні фандрайзинг в Україні не може виступати організованим інструментом соціальної допомоги через відсутність наукових досліджень і розробок в даній галузі. Стихийний процес надання коштів від різних категорій донорів, які переважно викликані емоційними мотивами, може перевтілитися в інформаційно, науково, технологічно забезпечену контрольовану систему управління з ефективним механізмом залучення та перерозподілу коштів і інших ресурсів тим, хто їх потребує.

Україні освітній та науковий фандрайзинг знаходиться на етапі розвитку порівняно із зарубіжними країнами. У освітній і науковій сферах фандрайзинг виконує декілька важливих функцій: залучає зовнішнє фінансування; розвиває освітнє і наукове партнерства дає можливість відкривати новий простір, отримувати новий досвід і налагоджувати нові зв'язки, за рахунок чого розширюється сфера діяльності; надає новий напрям діяльності освітнім та науковим установам дозволяє залучати гранти.

Однією із перспектив розвитку фандрайзингу в Україні є необхідність *здобуття освіти фандрайзера*. В Україні засновано Інститут професійного фандрайзингу, місією якого є створення середовища для ефективної, прозорої та відповідальної благодійності в Україні шляхом утвердження



демократичних стандартів практики фандрайзингу. Інститут проводить курси та семінари для професійного навчання консультантів з фандрайзингу. Після завершення навчання та отримання позитивної оцінки, учасники одержують сертифікат Європейської фандрайзингової Асоціації та Інституту професійного фандрайзингу.

Важливою перспективою є *створення законодавчих (податкових, правових) умов*, які дозволили б розширити можливості фандрайзингу та донорів. Адже відсутність сприятливого податкового законодавства (податкові пільги, стимули) для розвитку благодійництва; нестабільна система оподаткування; не врегульовані правові проблеми неприбуткових громадських організацій; відсутність інформації щодо цілей соціального проекту та системи оцінки його ефективності, а також професіоналізму у його створенні; відсутність прозорої фінансової звітності некомерційної організації; низький кваліфікаційний рівень управлінських навичок керівників неприбуткових організацій перешкоджає досягненню ефективного результату фандрайзингової кампанії.

Перспективним напрямком розширення можливостей фандрайзингової діяльності є *досконале опанування методик* її здійснення та усвідомлення відмінностей між даними методиками для різних категорій донорів. Для бізнес-структур ефективною формою участі у благодійництві є соціальне інвестування, для приватних осіб – їх визнання; для органів влади – співпраця та взаємовигідність від реалізації проектів у здійсненні соціальної політики тощо.

Подоланню проблем з фандрайзингу може сприяти вивчення та *впровадження зарубіжного досвіду* з даної сфери, наприклад, закордонних інструментів фандрайзингу: проведення загальнонаціональних конкурсів, метою яких є заохочення та популяризація благодійності і меценатства; сприяння успішному розвитку ендавментів, ключовою умовою якого є звільнення від ПДВ передачі благодійним організаціям цінних паперів; оснащення комп'ютерних систем спеціалізованим програмним забезпеченням з фандрайзингу тощо. Важливим у цьому плані є *поширення знань* про його сутність та переваги серед громадян, поінформованість населення через проведення тренінгів, семінарів, конференцій, випуск інформаційних бюлетенів, впровадження дисципліни «Фандрайзинг» у систему освіти тощо.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Визначити сутність основних понять фандрайзингу.
2. Назвати суб'єктів фандрайзингової діяльності та навести їх коротку

характеристику.

3. Назвати завдання та напрями фандрайзингової діяльності.
4. Надати визначення «донору» та охарактеризувати їх види.
5. В чому полягає сутність основного циклу роботи з донорами?
6. Дати визначення поняття «фонд», розкрити сутність поняття «грант».
7. Назвати форми фандрайзингової діяльності, дати характеристику основним інструментам фандрайзингу.
8. Назвати можливості фандрайзингу в мережі Інтернет
9. Назвати правила успішного фандрайзингу.
10. Окреслити перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.

### ***Теми для самостійної роботи***

1. Роль та місце фандрайзингу у сучасному світі.
2. Стан та основні напрями діяльності волонтерського руху в світі.
3. Волонтерство та його роль в Україні.
4. Видатні меценати та спонсори України.
5. Досвід фандрайзингових організацій у закордонних країнах.
6. Планування фандрайзингової діяльності. Розробка проекту.
7. Основні види стратегії фандрайзингової діяльності.

### ***Теми наукових рефератів (ІНДЗ)***

1. Фандрайзингова діяльність, її форми, завдання та напрями.
2. Можливості фандрайзингу в мережі Інтернет.
3. Меценатство та видатні меценати і спонсори України.
4. Волонтерський рух в Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка.
5. Освітній та науковий фандрайзинг в Україні і світі.

## ***ЛІТЕРАТУРА***

### ***НОРМАТИВНІ АКТИ***

1. Господарський Кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 16.01.2003. – № 436-ІУ.
2. Конституція України. – К. : Право, 1996. – 54 с.
3. Про благодійництво та благодійні організації : Закон України //

- Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 46. – С. 292.
4. Про волонтерську діяльність : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 42. – С.435.
  5. Про громадські організації : Закон України, 2012.
  6. Про гуманітарну допомогу : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 51. – С.451.
  7. Про об'єднання громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 34. – С. 1-9.
  8. Про оподаткування прибутку підприємств : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 4. – С. 28.
  9. Про податок на додану вартість : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 21. – С. 156

### ***ОСНОВНА***

1. Балашова А. Л. Фандрайзинг для молодежної організації: конспект лекцій / А. Л. Балашова. – М. : МГГУ ім. М.А. Шолохова, 2008. – 103 с.
2. Блинников М. С. Как просить деньги / М. С. Блинников, Д. А. Даушев, Е. А. Симонов. – 3-тє изд. – М. : Изд-во ЦОДП, 2003. – 139 с.
3. Дуглас Александер Дж. Основные принципы фандрейзинга / Александер Дж. Дуглас и Кристина Дж. Карлсон. – Д. : Баланс Бизнес Букс, 2007. – 240 с.
4. Комаровський О. В. Фандрейзинг у питаннях, відповідях та цитатах : навч. посіб. / О. В. Комаровський.- Луганськ, 2007. – 54 с.
5. Куц С. Фандрайзинг АВС : посібник для початківців / С. Куц. – К. : Центр філантропії, 2008. – 92 с.
6. Основы фандрайзинга : учеб. пособ. – Екатеринбург : Федеральное агентство по образованию, 2008. – 230 с.
7. Фандрайзинг : навч. посіб. - Центральноукраїнський регіональний навчальний центр. Партнерство громад фундація «Україна-США» (ШАГО) – 2003. – 95 с.
8. Чернявська О. В. Фандрайзинг [Текст] : навч. посіб. / О. В. Чернявська, А. М. Соколова. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 188 с.

### ***ДОДАТКОВА***

1. Артемьева Т. В. Фандрейзинг. Привлечение средств на проекты и программы в сфере культуры и образования / Т. В. Артемьева, Г. Л. Тульчинский. – СПб. : Изд-во: Лань, 2010. – 286 с.
2. Бангун О. В. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек / Наук. ред. В. С. Білецький, докт. техн. наук. – Донецьк :

УКЦентр, 1999. – 204 с.

3. Декларация этических принципов в фандрайзинге. Официальный сайт Института профессионального фандрайзинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.fundraiser.org.ua/?c\\_id=20&1\\_id=1](http://www.fundraiser.org.ua/?c_id=20&1_id=1). – Заглавие с экрана.
4. Бусленко Б. В. Фандрайзинг неприбутковых организаций в Украине [Электронный ресурс] / Б. В. Бусленко. – Режим доступа: [http://www.rusnauka.com/1\\_№IO\\_2014/Economics/4\\_155397.doc.htm](http://www.rusnauka.com/1_№IO_2014/Economics/4_155397.doc.htm). – Заголовок с экрана.
5. Корнишова М. О. Діяльність громадських організацій як чинник розбудови громадянського суспільства в Україні: проблеми та перспективи [Електронний ресурс] / М. О. Корнишова. – Режим доступу: <http://polis.ua.edu.ua/article/students/2011/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B8%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9C.%D0%9E.doc>. – Заголовок з екрану.

# ДОДАТКИ

Додаток А

Таблиця 1

## ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНА «ФАНДРАЙЗИНГ» У ПРАЦЯХ ТЕОРЕТИКІВ ФАНДРАЙЗИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Автор	Сутність поняття	Визначення
Фундація «Україна – США»	Фандрайзинг виступає як спосіб залучення фінансових та інших ресурсів від благодійних фондів та приватних осіб для реалізації соціально значимих проблем. Недоліки: не зазначено інші категорії донорів (органи влади, корпорації) і науково-дослідні та інші	«Мистецтво залучення коштів приватних осіб чи благодійних організацій, які надають фінансові ресурси у вигляді грантів; процес збору коштів та інших ресурсів, які використовуються, в основному, для реалізації соціально значимих програм»
И. Халий, О. Аксенова, Л. Лунева	Фандрайзинг виступає як процес залучення засобів для реалізації соціально значимих проблем та підтримки громадських організацій. Недоліки: не зазначено інші суб'єкти фандрайзингової діяльності, окрім громадських організацій; не враховано науково-дослідні та інші види проектів	Процес залучення засобів, які використовуються як для реалізації соціально значущих проектів, так і для організаційної підтримки некомерційних організацій
Т. Крупський	Фандрайзинг виступає як діяльність по залученню ресурсів для реалізації соціально значимих проблем та підтримки неприбуткових організацій. Недоліки: не зазначено інші суб'єкти фандрайзингової діяльності, окрім неприбуткових організацій; не враховано науково-дослідні та інші види проектів	«Діяльність по залученню фінансових, матеріальних та людських ресурсів для роботи неприбуткових організацій та реалізації їх проектів, які ставлять перед собою соціально значущі цілі»

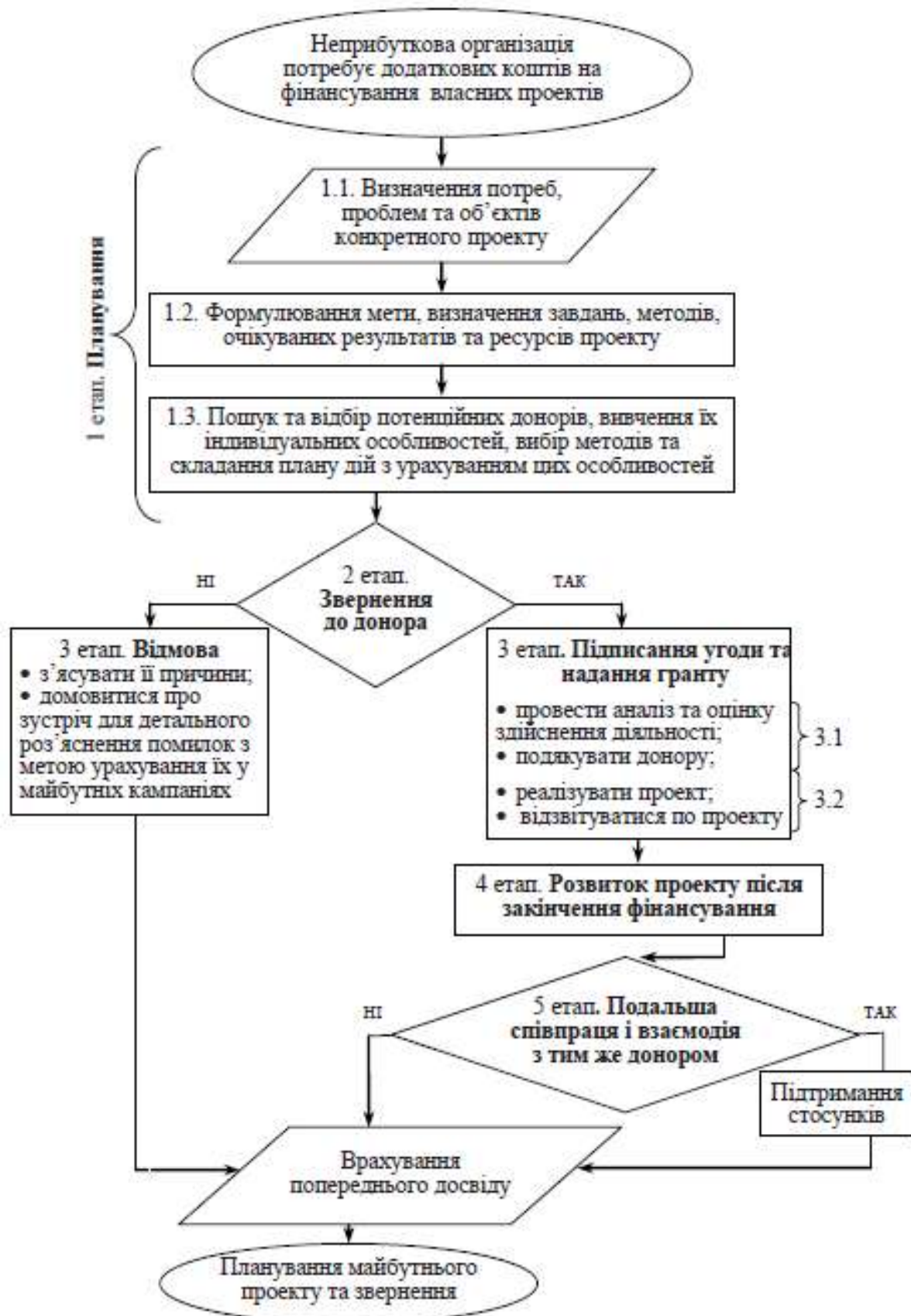
<p>О.І. Шнирков, І.О. Мінгазудінов</p>	<p>Фандрайзинг виступає як комплексна система заходів по залученню ресурсів для реалізації некомерційних проектів. Недоліки: не зазначено суб'єктів та джерела фандрайзингової</p>	<p>«Це комплексна система заходів, що забезпечують пошук фінансових та матеріальних засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів»</p>
<p>Центр філантропії</p>	<p>Фандрайзинг виступає як комплексна система заходів (пошук, збір та вміння (мистецтво) залучення ресурсів). Недоліки: не зазначено суб'єктів, джерела та види проектів фандрайзингової діяльності</p>	<p>«Пошук коштів або ресурсів для реалізації проектів, певної діяльності на визначеній території у визначений час та з визначеною метою; збір або залучення коштів або ресурсів для діяльності організації;</p>

## КЛАСИФІКАЦІЯ ДОНОРІВ

Види донорів		Приклади донорів
<b>за територіальними межами дії</b>		
Українські	Регіональні	Премія ім. М. Бойчука (Тернопільська обл.), Премія ім. Леоніда Бразова (Полтавська обл.), фонди місцевих меценатів та благодійних організацій по регіонах (Полтавський міський благодійний фонд «ДОВІРА», приватний благодійник Дашутін Г. П. (м. Суми)), міських
	Всеукраїнські	Фонд Віктора Пінчука, фонди «Розвиток України» та «Ефективне управління» (засновник Рінат Ахметов), фонд «Дитячий світ», фонд «Мистецький Арсенал», фонд «Щасливе дитинство», фонд захисту пенсіонерів України, фонд «Соціальне партнерство», фонд соціальної підтримки «Ініціатива» тощо
Іноземні	Фонд «ЛУКОЙЛ», фонд Дм. Зіміна «Династія», фонд Тольятті; інші: фонд Форда, АМР США, фонд Ч. С. Мотта, САФ)	
Міжнародні	Світовий Банк, УВКБ ООН Міжнародний благодійний фонд (М.Б.Ф.), фонд «Відродження», фонд «Від серця до серця», фонд «Україна 3000»	
<b>за джерелом належності капіталу</b>		
Державні	Державна премія України ім. О. Довженка, Агентство міжнародного розвитку США, Національний інститут здоров'я США, Британська Рада, Британська департамент з міжнародного розвитку (DFID), Програма грантів Королівства Нідерландів MATRA	
Приватні	Фонд Віктора Пінчука, фонд Петра Порошенка, фонд В. Потаніна, Горбачов – Фонд, фонди Зеленіна, Цветкова, фонд Форда, фонд МакАр-тура, фонд Роберта Боша, фонд Сороса	
Корпоративні	Благодійний фонд журналу «Единственная», фонд «Центр соціальних програм компанії РУСАЛ в Україні», російський фонд «ЛУКОЙЛ», фонд Росбанк, іноземні – AVON, ALCOA	
Види	Приклади донорів	
Громадські	Фонд підтримки національної безпеки, фонд «З Україною у XXI століття», фонд «Струмок», Фонд Тольятті	
<b>за видом наданої допомоги: донори, що надають</b>		
Гранти	DFID/ADAS/URLP – Програма підвищення рівня життя сільського населення в Україні, Фонд Євразія, ІСАР Єднання, Мережа громадянської дії в Україні UCANo, фонд «Відродження», фонд ім. Гайнріха Бьолля	

Стипендії	Фонд Конрада Аденауера, Стипендії Чівнінг, Кабінету міністрів України
Премії	Премія Золотий лелека, Премія ім. О. Довженка, Премія Президента України
Благодійні внески, дарунки, одноразові пожертви	Інші





## Грантодавчі установи в Україні

До грантодавчих установ, які діють в Україні:

- Продовольча та Сільськогосподарська Організація ООН (ФАО), включаючи Проект ФАО зі сталого розвитку сільського господарства та сільських територій в гірських регіонах (8АКЕ)-М);
- Екосистем Фонд Данон;
- Адельбоден група (ФАО);
- Програма ООН з навколишнього середовища – Тимчасовий секретаріат Карпатської Конвенції;
- Представництво Європейської Комісії в Україні (ТАСІС);
- Програма Європейської Комісії ШТЕККЕО III В САБ8Е8;
- Бохар, Ірландія;
- ВРГО/АВА8/ЦГКЕР - Програма підвищення рівня життя сільського населення в Україні;
- Фонд Євразія;
- ІСАР Єднання;
- Мережа громадянської дії в Україні ЕГСАЕГ;
- Фондація для України;
- Посольство США в Україні;
- Карпатська Фондація;
- Фондація «Ротарі Інтернешнл»;
- Польсько-Американсько-Українська ініціатива – РАЕГСІ;
- США/Канадсько-Українська програма РАКМ: «Програма реформування та модернізації сільськогосподарського сектору України»;
- Програма сприяння Парламенту України;
- Представництво в Україні Організації з безпеки та співробітництва в Європі ОБОЄ;
- Проект ЄС «Комплексное использование земель евразийских степей»;
- Агрідеа, Швейцарія;
- Дослідний інститут органічного сільського господарства (РiВЬ, Швейцарія, Німеччина та Австрія);
- Всеукраїнская Открытая Ассоциация Организаций, Групп и Лиц, работающих с детьми, страдающими онкозаболеваниями;
- Благодійна організація Президентський фонд Леоніда Кучми «Україна»;
- Благодійний фонд «Хоспіс Україна»;
- Фонд Допомоги і Розвитку Дітям Чорнобиля;
- Благодійний Фонд «Рідний Дім»;
- Асоціація молодих донорів України;

- Благодійний фонд «Дитяча Лікарня майбутнього»;
- Фонд Петра Порошенка;
- Міжнародний Благодійний Фонд «Нове Покоління»;
- Благотворительный фонд «Надеюсь и верю»;
- Міжнародний благодійний фонд «Україна 3000»;
- Благодійний Фонд Влади Литовченко «Обдаровані діти - майбутнє України».

### ОСНОВНІ ТИПИ ГРАНТІВ

Типи грантів	Визначення
Гранти загальної підтримки	Благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям на підтримку їх основної діяльності, забезпечення стабільності і розвитку
Гранти на програми або проекти	Благодійна допомога, яка надається для реалізації конкретного проекту або програми
Гранти з частковим фінансуванням	Благодійна допомога, яка передбачає обов'язкове залучення додаткових джерел фінансування (інші донорські організації або власні кошти неприбуткової організації)
Капітальні гранти	благодійна допомога, яка надається на капітальні витрати неприбуткової організації (придбання нерухомості, ремонт, придбання необхідного обладнання)
Корпоративні гранти	Благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям підприємницькими структурами; або гранти, що передбачають співфінансування проекту з боку бізнесу
Початкові гранти	Благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям на початковому етапі їх розвитку з метою забезпечення їх стабільності та функціонування; або гранти на створення нових організацій (нових напрямків у рамках діючої організації)
Гранти в натуральній формі	Благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям у вигляді матеріальних цінностей, а не грошових коштів
Перспективні гранти	Благодійна допомога, яка надається неприбутковій організації в розмірі, що дорівнює статутному фонду організації, але виплачується частинами (частка виплати дорівнює сумі прибутків, які б отримала організація за рік, якщо б статутний внесок був зроблений одноразово)
Посередницькі гранти	Благодійна допомога, яка надається спонсором для проведення соціально-орієнтованої політики від його імені

Стимулюючі гранти	Благодійна допомога, яка становить певний відсоток від необхідної неприбутковій організації суми з метою її стимулювання до подальшого звернення до донорів; або кошти, що надаються для проведення кампаній по збиранню коштів для неприбуткової організації
Цільові гранти	Благодійна допомога, яка надається неприбутковій організації цільовим чином для здійснення конкретної діяльності

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**АСИГНУВАННЯ** – це повноваження розпоряднику бюджетних коштів на взяття зобов'язань та витрачання бюджетних коштів на конкретну мету в процесі виконання бюджету, яке надано відповідно до бюджетного призначення.

**АУДИТОРІЯ ЦІЛЬОВА** – сукупність потенційних або існуючих споживачів, що приймають купівельне рішення чи впливають на нього. Як аудиторія цільова можуть розглядатися індивіди, групи людей, різні прошарки громадськості. Визначення аудиторії цільової – один з етапів налагоджування комунікації при просуванні продукту (товару/послуги). Ефективність різних інструментів просування останнього залежить від того, на якій стадії купівельної готовності і стадії життєвого циклу.

**БЕНЕФІЦІАР (набувач благодійної допомоги)** – фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада, що одержує допомогу від благодійних організацій та інших благодійників для задоволення цілей, на досягнення яких спрямований проект.

**БЛАГОДІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ** – добровільна особиста та/або майнова допомога, що не передбачає сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням бенефіціара.

**БЛАГОДІЙНИЙ ГРАНТ** – допомога у формі коштів чи інших валютних цінностей, яка має бути використана бенефіціаром протягом строку, визначеного благодійником.

**БЛАГОДІЙНИК** – дієздатна фізична особа або юридична особа приватного права, яка добровільно здійснює один чи кілька видів благодійної діяльності;

**БЛАГОДІЙНИЦЬКИЙ ФАНДРАЙЗИНГ** – діяльність по забезпеченню як фінансових, так і інших матеріальних засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів через одержання разової підтримки від спеціальних благодійних фондаций, бізнесових структур, окремих фізичних осіб.

**БЛАГОДІЙНІСТЬ** – добровільна безкорислива пожертва фізичних та юридичних осіб у поданні набувачам матеріальної, фінансової, організаційної та іншої благодійної допомоги; специфічними формами благодійництва є меценатство, спонсорство і волонтерська діяльність.

**БЛАГОДІЙНОЮ ПОЖЕРТВОЮ** визнається безоплатна передача бенефіціарам у власність речей, грошей, іншого майна, майнових прав благодійником для досягнення цілей благодійної діяльності,

визначених правочином благодійника.

**БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ** – це перерахунок і науково обгрунтоване групування доходів і витрат бюджету, приведених у визначену систему. Вона забезпечує єдність аналітичного обліку в усіх ланках, спрощує як облік, так і складання звітності – в цьому заключається її значення для бухгалтерського обліку.

**ВОЛОНТЕР** – особа, що за власним бажанням, цілком безоплатно добровільно бере участь у благодійній діяльності.

**ВОЛОНТЕРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ** – добровільна, безкорислива, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами та волонтерськими організаціями шляхом надання волонтерської допомоги.

**ВИДАТКИ** – це суми коштів, витрачених навчальним закладом в процесі господарської діяльності в межах сум, встановлених кошторисом. Видатки мають досить складну структуру, а тому представлені у вигляді класифікації.

**ВІДОМЧА КЛАСИФІКАЦІЯ** - перелік головних розпорядників бюджетних коштів (міністерства, управління, відомства, комітети, служби та ін.).

**ГРАНТ** – це ресурси (кошти, послуги, технічне забезпечення), які надаються шукачеві на безповоротній основі. В поняття грант входить також цільова субсидія, яка надається на конкурсній основі для реалізації заявленого проекту в тій чи іншій сфері діяльності.

**ГРАНТИ В НАТУРАЛЬНІЙ ФОРМІ** – благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям у вигляді матеріальних цінностей, а не грошових коштів.

**ГРАНТИ З ЧАСТКОВИМ ФІНАНСУВАННЯМ** – благодійна допомога, яка передбачає обов'язкове залучення додаткових джерел фінансування (інші донорські організації або власні кошти неприбуткової організації).

**ГРАНТИ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ** – благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям на підтримку їх основної діяльності, забезпечення стабільності і розвитку.

**ГРАНТИ НА ПРОГРАМИ АБО ПРОЕКТИ** – благодійна допомога, яка надається для реалізації конкретного проекту або програми.

**ГРАНТОВИЙ ФАНДРАЙЗИНГ** – це система заходів з пошуку фінансових засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів через одержання цільового фінансування в рамках установлених конкурсних програм.

**ГРАНТОДАВЕЦЬ** – приватна особа або організація, що розглядає заявку на грант та надає їх.

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ** є видом суспільної самоорганізації (громадян та/або юридичних осіб), що створюється з метою реалізації суспільних інтересів у визначеній статутном сфері, галузі чи секторі діяльності, а також задоволення і захисту законних спільних інтересів своїх членів. Громадські організації є неприбутковими.

**ДЕРЖАВНІ ДОНОРИ** – державні установи, які отримують кошти з бюджету своєї держави. Наприклад, Агентство по міжнародному розвитку США (ШАГО); Інформаційне Агентство США (ШІА), Національний інститут здоров'я США та інші. Це найбільш бюрократичні і вимогливі донори.

**ДОНОРИ** (об'єкти фандрайзингу) – це міжнародні організації, державні установи, комерційні структури, громадські некомерційні організації (релігійні, наукові тощо), приватні благодійні фонди або приватні особи, що надають громадянам та неприбутковим організаціям на некомерційній безповоротній основі необхідні додаткові ресурси різного виду, на цілі, які спрямовані в цілому на благо усього суспільства.

**ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ** – це засоби поліпшення описаної у постановці проблеми ситуації. Завдання повинні бути максимально конкретизованими, реалістичними та досяжними.

**ЗАЯВКА (син. аплікація, application – англ.)** – письмове звернення до грантодавчої організації, фонду з проханням про виділення гранту (комерційна фірма складає аналог – бізнес-план).

**ЗАЯВНИК (applicants – англ.) (претендент, аплікант, шукач)** – це особа, ініційована група або організація, які шукають певні ресурси для здійснення діяльності, реалізації проекту шляхом звернення (подачі пропозицій на фінансування) до донорської організації.

**ЗАДОВОЛЕННЯ ПОПИТУ (ЗАДОВОЛЕНИЙ ПОПИТ)** – процес, що включає не лише нормальне функціонування існуючого товару, але й його безпечність, припустимість різних варіантів та обслуговування після продажу

**ЗАМОВЛЕННЯ** – організаційно-економічна і правова форма здійснення і регулювання господарської діяльності закладів та установ. Найважливішою формою замовлень є державні замовлення на виробництво і постачання продукції (товарів/послуг) в тому числі на експорт. Наприклад, у сфері освіти – на підготовку фахівців у різних галузях діяльності держави

**ЗАМОВНИК** - фізична чи юридична особа, яка на підставі договору (контракту, заяви) з навчальним закладом замовляє навчальному

закладу платну освітню послугу для себе або іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати;

**ЗАПИТ** – потреба, підкреслена купівельною спроможністю (наприклад, якщо батьки не просто хочуть навчати дитину в престижному навчальному закладі, а й можуть за це заплатити)

**ЗВЕРНЕННЯ, КЛОПОТАННЯ, ПРОХАННЯ** – це найвідповідальніший етап фандрайзингової діяльності і є безпосереднім проханням допомоги у донора.

**ЗВЕДЕНИЙ КОШТОРИС** – це зведення показників індивідуальних кошторисів розпорядників коштів бюджету нижчого рівня за функціональною класифікацією, що складаються головним розпорядником, розпорядником вищого рівня для подання їх Міністерству фінансів України, місцевим фінансовим органам.

**ЗНОС** - поступове зниження первісної вартості основних засобів.

**ЗВ'ЯЗОК ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ** – створення хороших стосунків з різними державними і громадськими структурами і прошарками, що мають зв'язок з установою, шляхом формування сприйнятного іміджу установи, її продукту і шляхом нейтралізації недобрих чуток. Зв'язок з громадськістю крім публіситі включає розповсюдження як всередині, так і поза установою інформації про її діяльність, лобістську діяльність у законодавчих і урядових органах з метою прийняття або скасування певних рішень, роз'яснювальну роботу відносно стану установи і продукту, що вона випускає, її соціальної ролі. Серед головних інструментів реалізації зв'язку з громадськістю слід виділити розповсюдження сприятливих новин про установу і її продукт в усних виступах і промовах, через друковані, аудіо – та відео

**ЕНДАВМЕНТ (endaument)** – сума коштів або вартість іншого майна, призначених для інвестування або капіталізації на визначений термін, та пасивні доходи від такого інвестування або капіталізації, призначені для використання у благодійній діяльності в порядку, визначеному благодійниками або уповноваженими ними особами.

**ЕКОНОМІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ** - класифікації доходів, яка складається з поточних видатків, які пов'язані з оплатою товарів і послуг, субсидій і поточних трансфертів; капітальних видатків, пов'язаних з придбанням основного капіталу (придбанням предметів і обладнання терміном служби більше року, капітальне будівництво і капітальний ремонт).

**ЄДИНИЙ КАЗНАЧЕЙСЬКИЙ РАХУНОК** – це система бюджетних рахунків органів Державного казначейства в установах банків, на які



зараховуються податки, збори та інші обов'язкові платежі державного бюджету і з яких органами Державного казначейства здійснюються платежі безпосередньо на користь суб'єктів господарської діяльності, які виконали або надали послуги розпорядникам бюджетних коштів, та оплачуються інші видатки бюджетних установ як у безготівковому порядку, так і готівкою.

**ІДЕАЛЬНИЙ ТОВАР** – конкретний товар/послуга, що здатна задовольнити конкретну людську потребу.

**ІМІДЖ** – образ, репутація, думка широкого загалу, споживачів та клієнтів щодо престижу установи, його товарів і послуг. Створення гарного іміджу – одна з ключових ланок діяльності установи у просуванні продуктів на ринку, досягненню переваг у конкурентній боротьбі. Виділяють імідж марки, імідж організації, імідж продукту, послуги, особи.

**ІМІДЖ ОРГАНІЗАЦІЇ** – уявлення про заклад чи сукупність індивідів. Різні люди можуть мати різні думки про один і той самий заклад. При створенні іміджу організації заклад має вирішити, який образ він хотів би мати і якого реально можна досягти. З цією метою у плані маркетингу передбачаються відповідні заходи, в першу чергу – реклама. Проте зусилля по створенню іміджу організації принесуть бажані результати лише у випадку, коли реальний образ відповідатиме рекламованому.

**ІНДЕКС ІНФЛЯЦІЇ** - визначений у встановленому законодавством порядку офіційний індекс інфляції за попередній календарний рік.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ КОШТОРИС** – це кошторис, який складаються закладами освіти, причому незалежно від того, веде заклад облік самостійно чи обслуговується централізованою бухгалтерією.

**ІННОВАТИКА** – галузь досліджень виникнення і поширення нового в соціальному житті.

**ІННОВАЦІЯ, НОВОВВЕДЕННЯ** – особлива організація діяльності і мислення, що охоплює сферу освіти і підготовки кадрів. У більш вузькому розумінні – це процес освоєння нововведень, який включає таке: 1) нові принципи і технології навчання; 2) впровадження і поширення існуючих педагогічних систем, окремих методик, навчальних предметів і дисциплін; 3) технологія управління і проектування інноваційного процесу.

**ІНТЕГРАЦІЯ** – об'єднання в ціле яких-небудь частин чи елементів. В економіці – вища форма інтернаціоналізації господарського життя, об'єктивно обумовлена поглибленням міжнародного поділу праці і,

що виражається у взаємному зближенні й об'єднанні в єдині господарські організми підприємств, галузей і навіть національних економік різних країн, а також економічна політика, що регулює цей процес.

**ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ** – вкладення коштів на підготовку фахівців на курсах, передача досвіду, ліцензій і ноу-хау, спільні наукові розробки.

**КАСОВІ ВИДАТКИ** – це кошти, перераховані Державним казначейством або фінансовими органами та видані безготівково або готівкою закладу освіти.

**КАПІТАЛЬНІ ГРАНТИ** – благодійна допомога, яка надається на капітальні витрати неприбуткової організації (придбання нерухомості, ремонт, придбання необхідного обладнання).

**КЛІЄНТ** – покупець або замовник продукції або послуг даного закладу. Клієнт може бути як приватна особа, так і заклади, які придбали товари і/або послуги, але не обов'язково є їхніми споживачами. Наприклад, система освіти, культури тощо.

**КЛІЄНТ** – найбільш широкий термін, що включає всіх можливих споживачів і покупців, а також інші контактні аудиторії, прямо чи опосередковано зацікавлені в діяльності ВНЗ. До них можуть бути віднесені фонди, що фінансують освітні проекти й програми, журналісти, які пишуть на теми освіти й професійної підготовки, кадрові агентства, що збирають бази даних про випускників навчального закладу та їхню професійну кар'єру, постачальники навчальної літератури, а також підприємства й організації, що наймають випускників навчальних закладів.

**КОН'ЮНКТУРА** – економічна ситуація, що склалася на ринку, яка характеризується співвідношенням обсягу і структури попиту і пропозиції, а також рівнем цін на конкретному ринку.

**КОНКУРЕНТНИЙ ПРОДУКТ** – базова фізична сутність, послуга чи ідея, що має точні характеристики і пропонується під заданим описом або номером моделі.

**КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ** – здатність продукції відповідати вимогам, які склалися на даному ринку у період, що розглядається.

**КОНКУРЕНЦІЯ** – боротьба товаровиробників на ринку.

**КОНТРАКТ** – угода, погодження (здебільшого письмове), що визначає взаємні права і обов'язки сторін, що домовляються.

**КОНТРИБУТОР** – особа, яка здійснює контрибуцію (див.: «донор»).

**КОНТРИБУЦІЯ** – благодійний внесок або пожертва, яка не носить

цільового характеру, надана юридичною або фізичною особою-контрибутором у грошовій або натуральній формах.

**КОРПОРАТИВНІ ГРАНТИ** – благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям підприємницькими структурами; або гранти, що передбачають співфінансування проекту з боку бізнесу.

**КОШТОРИС** доходів і видатків навчального закладу - основний плановий документ, який підтверджує повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання закладом своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

**КОШТОРИС НА ЦЕНТРАЛІЗОВАНІ ЗАХОДИ** – це кошториси, до яких включаються асигнування тільки в тих випадках, коли проведення таких заходів за рахунок коштів бюджету дозволено законодавством України (централізовані заходи здійснюються головними розпорядниками).

**КРАУДСОРСИНГ** – делегування конкретних функцій невизначеному колу осіб. Вирішення суспільно значущих проблем здійснюється за допомогою участі великої кількості добровольців, які частіше координують свої дії засобами інформаційних технологій.

**КРАУДФАНДИНГ** – це колективна співпраця людей, які добровільно об'єднують свої кошти або інші ресурси разом, як правило через Інтернет, щоб підтримати зусилля інших людей або організацій.

**КУЛЬТИВАЦІЯ** – планування екстенсивної програми залучення та мотивування потенційних донорів до організації з метою отримання від них допомоги.

**ЛИСТ-ЗАПИТ** – це міні-заявка, як правило, на 2-3 сторінках, де викладено інформацію про необхідну суму коштів; організацію, включаючи історію, поточні та виконані проекти, структуру; короткий опис проекту, який повинен бути профінансований; бюджет організації та бюджет проекту; копія реєстраційного документу організації-заявниці.

**ЛЦЕНЗІЯ** – дозвіл окремим особам або установам використовувати винаходи, що застережені патентами, технічні знання, досвід, виробничі секрети, торговельну марку.

**ЛІМІТНА ДОВІДКА ПРО БЮДЖЕТНЕ АСИГНУВАННЯ** – це документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі відповідних нормативів.

**МАРКЕТИНГ** – вид людської діяльності, спрямований на задоволення нужд і потреб шляхом обміну; концепція управління ринковою діяльністю,

котра передбачає, що мети діяльності на ринку (прибутку) буде досягнуто за умови більш ефективного, ніж у конкурентів, задоволення потреб споживачів продукції фірми. З громадської точки зору маркетинг – це соціально-управлінський процес, за допомогою якого індивідууми та групи індивідуумів шляхом створення продуктів та їх обміну одержують те, чого потребують. В основі цього процесу лежать такі ключові поняття: потреба, бажання, попит, продукт, обмін, угода, ринок. Цей процес характеризується тим, що потреби переростають у конкретні бажання, які з урахуванням грошових можливостей трансформуються у попит на ринку на конкретні продукти, на основі якого здійснюється обмін між виробником і споживачем, що оформлюється у вигляді певної угоди. Таким чином, маркетинг спрямовує економіку на задоволення великої кількості потреб мільйонів споживачів, що постійно змінюються. Спочатку маркетинг був пов'язаний з продажем фізичних продуктів (споживацьких товарів, продукції виробничого призначення). Зараз же він використовується стосовно до всього, що може бути продане на ринку. Зокрема, широкого розповсюдження набув маркетинг послуг, маркетинг організацій, маркетинг окремої особи, маркетинг місць і маркетинг ідей.

**МАРКЕТИНГ ПЕДАГОГІЧНИЙ** – вид діяльності, спрямований на ефективне й оптимальне рішення освітньо-виховних завдань на основі концепції соціально-етичного маркетингу.

**МЕНЕДЖМЕНТ ОРІЄНТОВАНИЙ НА РЕЗУЛЬТАТ (Result Oriented Management )** – це стиль управління, що націлений на досягнення максимальних результатів, на підставі чітких конкретних домовленостей, які підлягають вимірюванню, зроблених заздалегідь.

**МЕТА ПРОЕКТУ** – це: детально відпрацьоване, узгоджене, лаконічне формулювання бачення майбутнього; коротке визначення того, який позитивний результат буде отримано від реалізації проекту.

**МЕЦЕНАТСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ** визнається добровільне надання благодійниками коштів, іншого майна та майнових прав, спільно чи індивідуально, для захисту, збереження, придбання, відновлення, дослідження або вдосконалення творів чи інших предметів, що становлять історичну, культурну або іншу суспільну цінність, визначену законодавством України, за умови забезпечення публічного доступу до таких творів чи інших предметів.

**МОНІТОРИНГ** – це постійний контроль за виконанням проекту та інструмент оцінювання ефективності реалізації проекту.

**НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ** - дошкільні, позашкільні, загальноосвітні,

професійно-технічні, вищі навчальні заклади, заклади післядипломної освіти, підвищення кваліфікації та перепідготовки, методичні установи, інші установи та заклади системи освіти. До навчальних закладів у цьому Порядку віднесено також навчальні заклади - структурні підрозділи навчальних закладів, що діють згідно із затвердженими положеннями, мають окремо визначений в установленому порядку ліцензований обсяг і безпосередньо надають платні освітні послуги;

**«НАПІВПРИВАТНІ» ДОНОРИ** – громадські організації, які отримують кошти від державних донорів і здійснюють їх розподіл між організаціями-заявниками. Наприклад, ІКЕХ – Міжнародна Рада наукових досліджень та обмінів, Фонд «Євразія» та інші. Сюди ж можна віднести і міжнародні організації, подібні Всесвітньому банку.

**НЕКОМЕРЦІЙНА (НЕПРИБУТКОВА) ОРГАНІЗАЦІЯ** – організація, що не має за основну мету своєї діяльності отримання прибутку і не розподіляє отриманий прибуток між учасниками.

**НЕКОМЕРЦІЙНИЙ (НЕПРИБУТКОВИЙ) ПРОЕКТ** – комплекс запланованих заходів, об'єднаних спільними завданнями, які мають за мету досягнення соціально значимого ефекту, а не отримання прибутку.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ («ПАБЛІК РІЛЕЙШН»)** – управлінська функція, в рамках якої здійснюється оцінка стосунків громадськості, співвіднесення принципів і прийомів діяльності особи або організація із інтересами суспільства, планування і втілення у життя програм дій, розрахованих на засвоєння розуміння і сприйняття з боку громадськості.

**ОСВІТНЯ ПОСЛУГА** – це процес (діяльність) навчального закладу щодо створення освітнього продукту

**ОСОБИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ** - діти дошкільного віку, вихованці, учні дошкільних навчальних закладів; вихованці, учні, слухачі позашкільних навчальних закладів; учні, вихованці загальноосвітніх навчальних закладів; учні, слухачі професійно-технічних навчальних закладів; студенти, курсанти навчальних закладів цивільної авіації, морського та річкового флоту, Севастопольського інституту атомного машинобудування, екстерни, асистенти - стажисти, інтерни, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, здобувачі, слухачі вищих навчальних закладів; інші громадяни, яким навчальними закладами надаються платні освітні послуги

**ОСОБИСТІСНО-ОРІЄНТОВАНА ОСВІТА** – освіта, що забезпечує

розвиток і саморозвиток особистості, виходячи з виявлення її індивідуальних особливостей як суб'єкта пізнання і предметної діяльності

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОЕКТУ** – це опис очікуваних змін в суспільстві (цільовій групі), в навколишньому середовищі або конкретній ситуації, які відбудуться в результаті реалізації проекту.

**ПЕРСПЕКТИВНІ ГРАНТИ** – благодійна допомога, яка надається неприбутковій організації в розмірі, що дорівнює статутному фонду організації, але виплачується по частинах (частка виплати дорівнює сумі прибутків які отримала б організація за рік, якщо б статутний внесок був зроблений одноразово).

**ПЛАН РОЗРАХУНКІВ** – це систематизований перелік рахунків поточного обліку, призначених для відображення господарських операцій.

**ПЛАН АСИГНУВАНЬ** із загального фонду закладу освіти – це помісячний розподіл видатків, затверджених у кошторисі для загального фонду, за скороченою формою економічної класифікації, який регламентує взяття навчальним закладом зобов'язань протягом року.

**ПОВНА ЗАЯВКА** – це основний документ, в якому повноцінно та різнобічного розкривається суть, актуальність проекту, опис заявника, мета та завдання проекту, методи їх досягнення, відповідальна особа, очікувані результати, бюджет проекту, обґрунтування його реалізації тощо.

**ПОЗИЦІЮВАННЯ НА РИНКУ** – забезпечення товару/послугі, що не викликає сумніву і різко відрізняється від інших, бажаного місця на ринку і у свідомості цільових споживачів.

**ПОКУПЕЦЬ** – індивід або представник виробництва/установи, що безпосередньо здійснює купівлю і має право вибирати товар/послугу, продавця/виконавця, обговорювати умови та строки купівлі.

**ПОКУПЕЦЬ** – це той, хто приймає рішення про придбання освітнього продукту чи послуги. Звичайно це батьки й учні, що обирають навчальний заклад через цілу низку умов і параметрів. Проте й у цьому випадку можлива більш широка інтерпретація терміна. Підприємства-роботодавці не можуть бути віднесені до покупців освітніх продуктів ВНЗ, оскільки здобувають вони не самі освітні програми, а сформовані в результаті їхнього споживання, а також впливу інших факторів знання, вміння, навички та інші характеристики, які входять до складу поняття «робоча сила». Тому компаній-роботодавців логічніше відносити до

категорії клієнтів.

**ПОПИТ** – сукупність вимог на товари або послуги з боку покупця. Бажання, конкретна потреба, підсилена купівельною спроможністю. На відміну від потреби даний показник у сучасному суспільстві піддається статистичному аналізу на основі інформації про обсяги проданої продукції та наданих послуг. Попит – одна з основних категорій маркетингу, що показує, як за наявних ресурсних можливостей індивіди задовольнять свої потреби.

**ПОСЕРЕДНИЦЬКІ ГРАНТИ** – благодійна допомога, яка надається спонсором для проведення соціально-орієнтованої політики від його імені.

**ПОСЛУГА** – будь-який захід або вигода, які одна сторона може запропонувати іншій і які здебільшого невідчутні і не призводять до заволодіння будь-чим. Вид діяльності або благ, які одна сторона може запропонувати іншій і які здебільшого, по суті, не є відчутними, не призводять до задоволення клієнта будь-чим і спрямовані на задоволення певної потреби людини. Виробництво послуг може бути, або не бути пов'язане з фізичним продуктом. Послуги можуть надаватися людьми й обладнанням (в присутності клієнтів та їхній відсутності); бути спрямованими на задоволення особистих потреб або нужд виробництва/установи; носити комерційний або безоплатний (нонпрофітний) характер, надаватися приватними й громадськими організаціями. Але будь-яка послуга обов'язково має такі чотири характеристики, що мають великий вплив на виробництво: невідчутність, невіддільність від виробника, мінливість якості та незбереженість. Невідчутність полягає в тому, що послугу неможливо побачити, спробувати на дотик та смак, або понюхати до її купівлі. Наприклад, турист, що збирається здійснити круїз, має тільки путівку і гарантію безпечної подорожі. Невіддільність від виробника означає, що її здійснення можливе тільки у присутності виробника. Фізичні ж товари існують незалежно від присутності або відсутності виробника. Мінливість якості означає, що якість продукту залежить від майстерності виробників, а також від часу й місця їх надання. Навіть в одному закладі один співробітник (наприклад, реєстратор готеля) може бути привітним і спритним, а інший – не володіти цими достоїнствами. Незбереженість послуги полягає в тому, що її неможливо зберігати для подальшого продажу або використання. Наприклад, послуга не надається, якщо студент не з'явився на консультацію у точно призначений час; у даному випадку послуга

могла бути надана лише в заздалегідь обумовлений час.

**ПРОСУВАННЯ ТОВАРУ** – будь-яка форма повідомлення, що використовується фірмою/установою для інформації, переконань, або нагадувань людям про свої товари, послуги, ідеї, громадську діяльність та їхній вплив на суспільство.

**ПОЧАТКОВІ ГРАНТИ** – благодійна допомога, яка надається неприбутковим організаціям на початковому етапі їх розвитку з метою забезпечення їх стабільності та розвитку; або гранти на створення нових організацій (нових напрямків у рамках діючої організації).

**ПРИВАТНІ ДОНОРИ** – це приватні особи, приватні фонди та комерційні організації, які надають кошти у вигляді пожертвувань. Як правило, вимоги до оформлення заявки та звітності у приватних донорів менш жорсткі.

**PR (public relation)** – зв'язки з громадськістю – це вміння співробітників громадської організації будувати потрібні відносини з потрібними людьми і групами осіб.

**ПРОГРАМА** – оголошення фондами (донорами) конкурсу з фінансової підтримки соціально значущих або суспільних проектів на підставі заявки.

**ПРОЕКТ** – відносно незалежна, чітко визначена частина загальної програми, яка включає сукупність процесів, виконання яких сприяє вирішенню завдань по досягненню мети проекту при залученій обмеженій кількості ресурсів.

**ПРОПОЗИЦІЯ** – детальне письмове звернення до донора, яке містить повну інформацію про ідею проекту з проханням про ресурсну підтримку (фінансову, технічну, матеріальну тощо).

**ПРЯМІ ВИДАТКИ** – це касові та фактичні видатки, які збігаються в часі.

**ОРГАНІЗАЦІЯ МАРКЕТИНГУ** – структурна побудова для управління маркетинговими функціями, що встановлює підпорядкованість і відповідальність за виконання тих чи інших завдань (може бути функціонально орієнтована на товар/послугу або ринок).

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ РАХУНОК** – це рахунок, що відкритий в органах Державного казначейства розпорядникам коштів для обліку їх видатків.

**РЕСУРСИ** – це засіб для втілення мети, весь обсяг засобів (фінансових, людських, інформаційних, законодавчих, технічних, технологічних, матеріальних тощо) необхідний організації для виконання своїх повноважень та є джерелом покриття витрат і створенням сприятливих умов, необхідних для здійснення діяльності.



**РИНОК** – 1) сукупність існуючих і потенційних покупців товару (споживачів, користувачів послуг). 2) сукупність окремих сегментів споживачів, які диференціюють купівельний попит і інформуються в результаті комплексної взаємодії економічних, демографічних, соціальних і психологічних чинників. Саме на ринку вироблений продукт і витрачений на нього час доводять свою соціальну значущість, здобувають визначення у споживачів. У сучасному суспільстві ринок не обов'язково має фізичне місцезнаходження. Для демонстрації товару, його реклами, одержання замовлень широко використовуються сучасні засоби комунікацій без фізичних контактів з покупцями. Одну з основ ринку складає товар. У зв'язку з цим розрізняють ринок споживацьких товарів, ринок праці, ринок цінних паперів, ринок послуг, ринок капіталу тощо.

**РИНОК ОСВІТНІХ ПОСЛУГ** – це складна соціально-економічна система, яка включає відносини між суб'єктами освітньої діяльності (виробниками і споживачами) з приводу купівлі-продажу специфічного товару – освітньої послуги. Ринок освітніх послуг представляє собою єдину, ієрархічну систему з міцними взаємозв'язками і певними пропорціями між його секторами. При цьому він сам є складовою частиною ринку послуг, який, у свою чергу входить в структуру товарного ринку як елемента всієї ринкової системи.

**РОЗВИТОК ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ (РОЗ)** – перехід від колишнього якісного стану до нового, в ході інноваційного процесу, причому обидва стани оцінюють за результатами діяльності РОЗ, а перехід здійснюється в певний визначений раніше час.

**СПОЖИВАЧ** – безпосередній одержувач продуктів чи послуг навчального закладу. Це перш за все студенти, але оскільки вищий навчальний заклад також виходить зі своїми освітніми продуктами опосередковано через випускників на ринок праці, споживачами також є підприємства й організації, що приймають випускників вищого навчального закладу. У рамках освітніх програм навчальні заклади розробляють підручники й навчальні посібники, програми підвищення кваліфікації своїх співробітників і працівників інших компаній, споживачами яких можуть бути також батьки, інші, персонал навчального закладу та працівники різних галузей.

**СПОНСОР** – юридична або фізична особа, яка надає на добровільній безприбутковій основі матеріальну підтримку благодійної діяльності з метою популяризації виключно свого імені, торгової марки тощо.

**СПОНСОРСТВО** – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка фізичними та юридичними особами набувачів благодійної допомоги з метою популяризації виключно свого імені (найменування), свого знака для товарів і послуг.

**СТИМУЛЮЮЧІ гранти** – благодійна допомога, яка становить певний відсоток від необхідної неприбутковій організації суми з метою її стимулювання до подальшого звернення до донорів; або кошти, що надаються для проведення кампаній по збиранню коштів для неприбуткової організації.

**ТОВАР** – 1) усе, що може задовольнити нужду або потребу і пропонується ринку з метою привернути увагу, придбання, використання або споживання, включаючи фізичні об'єкти, послуги, особи, місця, організації та ідеї. 2) найважливіший елемент комплексу маркетингу, одна з найважливіших змінних функцій 4 р, покладена в основу маркетингової стратегії. У маркетингу те саме, що й продукт.

**УГОДА** – одне з ключових понять маркетингу. Угода фіксує здійснення акту купівлі-продажу і складає принаймні два суб'єкти інтересу і згоди про умови, строки і місце її реалізації. З точки зору маркетингу всі угоди розподіляються на грошові угоди (коли товари обмінюються за гроші), бартерні угоди та компенсаційні угоди.

**ФАНДРАЙЗИНГ** – це професійна діяльність щодо мобілізації фінансових та інших ресурсів з різноманітних джерел для реалізації соціально значущих і науково-дослідних неприбуткових проектів, яка вимагає спеціальних знань та навичок фандрайзера, що можуть вплинути на прийняття позитивного рішення донора.

**ФІЛАНТРОП** – особа, яка займається доброчинністю.

**ФІЛАНТРОПІЯ** – доброчинність, добровільна безкорислива допомога та покровительство нужденним.

**ФОНД** – це недержавна некомерційна організація, яка володіє первинним капіталом (або вкладом), нею керують опікуни і директори, вона надає підтримку або допомогу в благодійній, освітній, культурній, релігійній та інших видах діяльності, що приносить користь громадськості, та фінансує в першу чергу інші некомерційні організації.

**ФОРМИ БЛАГОДІЙНОСТІ** – меценатство і спонсорство.

**ФУНКЦІОНАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ** - характеристика складу видатків бюджету за галузями народного господарства (державне управління, судова влада, національна оборона, освіта, соціальний захист і соціальне забезпечення, охорона здоров'я, культура і мистецтво, фізична культура і спорт та ін.).

**ФАКТИЧНІ ВИДАТКИ** – це видатки, проведені за рахунок бюджету навчальному закладу.

**ЦІЛЬОВІ ГРАНТИ** – благодійна допомога, яка надається неприбутковій організації цільовим чином для здійснення конкретної діяльності.

**ЦІНА** – кількість грошей, що просять за продукцію чи послугу, або сума благ, цінностей, якими готовий пожертвувати споживач в обмін на придбання певної продукції чи послуги. Ціна є одним з елементів комплексу маркетингу, тому ціноутворення здійснюється одночасно з іншими елементами комплексу маркетингу. Наприклад, ціна залежить від якості продукту та витрат на його просування.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС** (розклад) – це документ, що визначає структуру навчального закладу, кількість штатних одиниць по кожному структурному підрозділу і у цілому.

# НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»

## ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки зі спеціальності 8.18010020 «Управління навчальним закладом».

**1. Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових розділів:**

***Змістовий розділ 1: Особливості управління фінансовими ресурсами освіти; фінансово-економічне планування та виконання кошторису в навчальному закладі.***

***Змістовий розділ 2: Диверсифікація фінансового забезпечення закладів освіти в ринкових умовах.***

Навчальний курс дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю» спрямований на оволодіння магістрантами знань і вмінь, необхідних для організації фінансового менеджменту в умовах централізованого та децентралізованого ведення фінансово-економічної діяльності, спонукає до утвердження відчуття відповідальності за європейське майбутнє українських освітніх навчальних закладів як суб'єктів економічної діяльності та господарювання.

Зміст дисципліни передбачає вивчення стратегічних напрямків і першочергових завдань, механізмів, технологій та критеріїв прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу; організацію управління шкільним бюджетом та розпорядження майном закладу; визначення участі навчального закладу в торгах, конкурсах, надання повноважень і гарантій.

За допомогою контрольних завдань, виконання вправ студентами надається можливість удосконалити свої теоретичні знання. Під час вивчення курсу студенти вчаться аналізувати проблеми, які найчастіше зустрічаються в фінансово-економічній діяльності керівника та мають можливість отримати додаткову інформацію, щодо вирішення цих проблем.

**Мета:** формування у студентів, майбутніх керівників навчальних закладів системи знань з теоретичних та практичних аспектів управління

фінансово-економічною діяльністю закладу освіти, навичок фінансового планування, розв'язання типових практичних задач щодо прийняття обґрунтованих управлінських рішень при використанні фінансових ресурсів закладу.

**Завдання:**

- ознайомити магістрантів з механізмами, технологіями та критеріями прийняття управлінських рішень щодо фінансово-економічної діяльності навчального закладу та його ресурсів;
- ознайомити магістрантів із законодавчою і нормативно-правовою базою функціонування бюджетної системи: Конституція України; повноваження Верховної Ради України; повноваження Президента України; повноваження Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади; повноваження органів місцевого самоврядування;
- визначити основні принципи та порядок фінансування закладів освіти: облік фінансування через органи Державного казначейства; поняття бюджетної класифікації та її структура;
- ознайомити майбутніх управлінців із особливостями кошторисного фінансування навчальних закладів;
- навчити складати проекти кошторисів: розгляд їх і затвердження; внесення змін до кошторисів;
- ознайомити з типовими штатами навчальних закладів різного типу, навчити будувати організаційну структуру бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу, визначати вимоги до головного бухгалтера навчального закладу;
- навчити здійснювати контроль за порядком використання та обліку коштів спеціального фонду: власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення, визначати завдання обліку коштів спеціального фонду; облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік інших власних надходжень;
- визначити поняття освітньої послуги: перелік освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, вартість та калькуляція ціни освітньої послуги; надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки;
- ознайомити з нормативно-правовими засадами надання освітніх послуг та надання платних освітніх та інших послуг вищими навчальними закладами;
- розвинути у магістрантів навички вивчення потреб навчального

закладу у ресурсах та можливостей їх задоволення у ринкових умовах;

- висвітлити можливості закладів освіти щодо диверсифікації їх фінансового забезпечення;
- сформулювати знання та уміння для залучення позабюджетних ресурсів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістранти повинні **знати:**

- теоретичні та практичні засади фінансово-економічної діяльності навчального закладу;
- законодавчу та нормативно-правову базу організації фінансово-економічної діяльності навчального закладу;
- механізми та технології планування, управління та використання фінансових ресурсів закладу освіти;
- організаційно-економічну модель фінансового забезпечення навчального закладу;
- особливості діяльності закладу освіти у ринкових умовах;

**вміти:**

- використовувати різноманітні форми фінансового забезпечення навчального закладу;
- планувати, управляти та використовувати фінансові ресурси закладу освіти;
- складати та аналізувати кошторис та його можливості для забезпечення діяльності навчального закладу;
- проводити оцінку ефективності управління ресурсами закладу освіти;
- залучати позабюджетні ресурси, використовуючи знання з фандрайзингу;
- управляти залученими та власними ресурсами, оптимізувати їхню структуру;
- здійснювати дієвий контроль за фінансово-економічною діяльністю навчального закладу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **Розділ 1.**

*Особливості управління фінансовими ресурсами освіти; фінансово-економічне планування та виконання кошторису в навчальному закладі*

**Тема 1.** Механізм, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу.

**Тема 2.** Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти

**Тема 3.** Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові.

**Тема 4.** Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників.

### **Розділ 2.**

*Диверсифікація фінансового забезпечення закладів освіти в ринкових умовах*

**Тема 5.** Облік розрахунків з оплати праці.

**Тема 6.** Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу

**Тема 7.** Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки

**Тема 8.** Фандрайзинг -методика залучення додаткових коштів

## **3. Рекомендована література:**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІІ.
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
8. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 23.03.1996 № 100/96 – ВР, зі змінами.
9. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651 – ХІV, зі змінами.

10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28.02. 2000 р., зі змінами.
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» № 6 від 14.01.2015 р.
15. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України» № 136 від 09.08. 2004 р.
16. Наказ Державного казначейства України «Про Роз'яснення щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» № 181 від 30.09.2005 р.
17. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» № 1205 від 06.12.2010р., зареєстрований у Міністерстві юстиції України № 1308/18606 від 22.12.2010р.
18. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. – Черкаси : Економічний простір, 2008. – №17. – 9 с.
19. Бюджетний менеджмент : навчально-методичний посібник для самост. вивч. дисц. – К. : КНЕУ, 2001. – 186 с.
20. Даниленко Л. І. Освітній менеджмент : навчальний посібник / за ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. – К. : Шкільний світ, 2003. – 400 с.
21. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. В. Васіна ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання 2009. – 582 с. – (Вища освіта XXI століття).
22. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. – Х. : Фінанси України, 2009. – № 4. – 7 с.
23. Каленюк І. С. Економіка освіти : навч. посіб. / І. С. Каленюк. – К. : Знання України. 2005. – 316 с.
24. Луговий В. І. Управління освітою : навчальний посібник для слухачів, аспірантів, докторантів спеціальності «Державне управління» / В. І. Луговий. – К. : Вид-во УАДУ, 1997. – 302 с.
25. Медведєв І. А. Державне управління комплексам неперервної



- професійної освіти (на прикладі Сумської області) : монографія / І. А. Медведєв. – Тростянець : Тростянецька районна друкарня, 2006. – 214 с.
26. Менеджмент, маркетинг и экономика образования : учебное пособие / под ред. А. П. Егоршина. – Н. Новгород : НИМБ, 2001. – 624 с.
  27. Малиновський В. Я. Державне управління : навчальний посібник / В. Я. Малиновський. – вид. 2-ге, доп. та перероб. – К. : Атіка, 2003. – 576 с.
  28. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник. – К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
  29. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. – К. : КНЕУ, 2000. – 164 с.
  30. Пшенична Л. В. Менеджмент в освіті : навчально-методичний посібник. – Суми : видавничо-виробниче підприємство «Мрія» ТОВ, 2012. – 216 с.
  31. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. – К. : Фінансове право, 2011. – № 2. – 3 с.
  32. Паращенко Л. У. Державне регулювання запровадження автономії загальноосвітніх навчальних закладів / Л. У. Паращенко // Вісник національної академії державного управління при Президенті України (науковий журнал). – 2009. – № 4. – С. 253–260.
  33. Реморенко І. Різне управління різною освітою. Книжка для розумного керівника / І. Реморенко. – К. : Вид. дім. «Шкіл. світ» ; Вид. Л. Галіцина, 2006. – 128 с.
  34. Русаков В. Новое в финансировании системы образования / В. Русаков // Народное образование. – 2008. – № 7. – С. 11–18.
  35. Стратегія реформування освіти в Україні : рекомендації з освітньої політики. – К. : «К.І.С.», 2003. – 296 с.
  36. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. – К. : Фінансове право, 2012. – № 1. – 6 с.
  37. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. – Х. : Фінанси України, 2009. № 11. – 9 с.
  38. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
  39. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.

#### **4. Форма підсумкового контролю: І С П И Т.**

#### **5. Засоби діагностики успішності навчання:**

*- поточний контроль:*

- індивідуальне опитування;
- дискусія за наслідками відповідей на поставлені завдання;
- фронтальне опитування.

*- підсумковий контроль:*

- тести;
- творча робота (ІНДЗ);
- контрольна робота.

# РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3		<b>Нормативна</b>	
Розділів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): 8.18010020 Управління навчальним закладом	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових розділів – 2		I-й	II-й
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – <b>реферат</b>		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		II-й	I-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента -	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>магістр</b>	12 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		16 год.	6 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		62 год.	80 год.
		<b>Індивідуальні завдання: -</b>	
		<b>Вид контролю: іспит</b>	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс «Управління фінансово-економічною діяльністю» спрямований на оволодіння магістрантами знань і вмінь, необхідних для організації фінансового менеджменту в умовах централізованого і децентралізованого ведення фінансово-економічної діяльності, спонукає до утвердження відчуття відповідальності за європейське майбутнє українських освітніх навчальних закладів як суб'єктів економічної діяльності та господарювання.

Зміст дисципліни передбачає вивчення стратегічних напрямків і першочергових завдань. Механізмів, технологій та критеріїв прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу; організацію управління шкільним бюджетом та розпорядження майном закладу; визначення участі навчального закладу в торгах, конкурсах, надання повноважень і гарантій.

За допомогою контрольних завдань, виконання вправ студентами надається можливість удосконалити свої теоретичні знання. Під час вивчення курсу студенти вчаться аналізувати проблеми, які найчастіше зустрічаються в фінансово-економічній діяльності керівника та мають можливість отримати додаткову інформацію, щодо вирішення цих проблем.

**Мета:** формування у магістрантів, майбутніх керівників навчальних закладів системи знань з теоретичних та практичних аспектів управління фінансово-економічною діяльністю закладу освіти, навичок фінансового планування, розв'язання типових практичних задач щодо прийняття обґрунтованих управлінських рішень при використанні фінансових ресурсів закладу.

### **Завдання:**

- ознайомити магістрантів з механізмами, технологіями та критеріями прийняття управлінських рішень щодо фінансово-економічної діяльності навчального закладу та його ресурсів;
- ознайомити магістрантів із законодавчою і нормативно-правовою базою функціонування бюджетної системи: Конституція України; повноваження Верховної Ради України; повноваження Президента України; повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади; повноваження органів місцевого самоврядування;
- визначити основні принципи та порядок фінансування закладів освіти: облік фінансування через органи Державного казначейства; поняття бюджетної класифікації та її структура;

- ознайомити майбутніх управлінців із особливостями кошторисного фінансування навчальних закладів;
- навчити складати проекти кошторисів: розгляд їх і затвердження; внесення змін до кошторисів;
- ознайомити з типовими штатами навчальних закладів різного типу, навчити будувати організаційну структуру бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу, визначати вимоги до головного бухгалтера навчального закладу;
- навчити здійснювати контроль за порядком використання та обліку коштів спеціального фонду: власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення, визначати завдання обліку коштів спеціального фонду; облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік інших власних надходжень;
- визначити поняття освітньої послуги: перелік освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, вартість та калькуляція ціни освітньої послуги; надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки;
- ознайомити з нормативно-правовими засадами надання освітніх послуг та надання платних освітніх та інших послуг вищими навчальними закладами;
- розвинути у магістрантів навички вивчення потреб навчального закладу у ресурсах та можливостей їх задоволення у ринкових умовах;
- висвітлити можливості закладів освіти щодо диверсифікації їх фінансового забезпечення;
- сформувані знання та уміння для залучення позабюджетних ресурсів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістранти повинні **знати:**

- теоретичні та практичні засади фінансово-економічної діяльності навчального закладу;
- законодавчу та нормативно-правову базу організації фінансово-економічної діяльності навчального закладу;
- механізми та технології планування, управління та використання фінансових ресурсів закладу освіти;
- організаційно-економічну модель фінансового забезпечення навчального закладу;
- особливості діяльності закладу освіти у ринкових умовах;

### **вміти:**

- використовувати різноманітні форми фінансового забезпечення навчального закладу;
- планувати, управляти та використовувати фінансові ресурси закладу освіти;
- складати та аналізувати кошторис та його можливості для забезпечення діяльності навчального закладу;
- проводити оцінку ефективності управління ресурсами закладу освіти;
- залучати позабюджетні ресурси, використовуючи знання з фандрайзингу;
- управляти залученими та власними ресурсами, оптимізувати їхню структуру;
- здійснювати дієвий контроль за фінансово-економічною діяльністю навчального закладу.

## **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### *Змістовий розділ 1*

#### *Особливості управління фінансовими ресурсами освіти; фінансово-економічне планування та виконання кошторису в навчальному закладі*

#### **Тема 1. Механізм, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу**

Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Класифікація управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення. Методи прийняття рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових між функціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень.

#### **Тема 2. Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти**

Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи: Конституція України; повноваження Верховної Ради України;

повноваження Президента України; повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади; повноваження органів місцевого самоврядування. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ: облік фінансування через органи Державного казначейства; поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків. Облік касових видатків. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.

### **Тема 3. Бухгалтерський облік в закладах освіти.**

#### **Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові**

Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти: характеристика діяльності закладів освіти та правові засади їх діяльності; правила та механізми фінансування закладів освіти; організація бухгалтерського обліку в закладах освіти. План рахунків закладів освіти та його структура.

Кошторис закладу освіти: поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень. Складання проектів кошторисів: розгляд і затвердження кошторисів; внесення змін до кошторисів.

### **Тема 4. Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників**

Функціональна структура навчального закладу: стратегічна верхівка, допоміжний та навчально-допоміжний персонал. Основні принципи адміністративного управління: розподіл праці, авторитет, дисципліна, єдність керівництва та управління, підпорядкування особистих інтересів загальному благу, винагорода, ієрархія, централізація, порядок, справедливість, стабільність кадрів, ініціатива, дотримання етичних норм.

Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу. Типові штатні нормативи.

Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом: лінійний, функціональний і змішаний типи структури керівництва в закладах освіти.

Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу.

**Змістовий розділ 2.**  
**Диверсифікація фінансового забезпечення закладів освіти**  
**в ринкових умовах**

**Тема 5. Облік розрахунків з оплати праці**

Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання обліку. Класифікація працівників. Облік чисельності працівників та використання робочого часу. Форми оплати праці в закладах освіти. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.

Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду: власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду; облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік інших власних надходжень.

**Тема 6. Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу**

Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів освіти. Завдання обліку основних засобів навчальних закладів.

Облік наявності та надходження основних засобів: безоплатне отримання основних засобів; оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків.

Облік зносу та ремонту основних засобів. Облік вибуття основних засобів.

Звітність навчальних закладів: поняття про звітність закладу; види звітності; порядок складання балансу.

**Тема 7. Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки**

Поняття освітньої послуги. Перелік освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальними закладами. Вартість освітньої послуги. Калькуляція ціни освітньої послуги. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг. Надання платних освітніх послуг ВНЗ.

Повноваження керівника щодо управління позабюджетними ресурсами навчального закладу. Складові позабюджетних ресурсів. Правила та напрямки використання позабюджетних коштів. Контроль та відповідальність за використанням позабюджетних коштів. Благодійний фонд – як додаткове джерело фінансування закладу освіти.



## **Тема 8. Фандрайзинг – методика залучення додаткових коштів**

Поняття фандрайзингу, історія виникнення. Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності. Донори та способи взаємодії з ними. Форми та інструменти фандрайзингу. Правила успішного фандрайзингу. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.

Приклади застосування методики залучення позабюджетних коштів в різних типах навчальних закладів. Меценатство і спонсорство в системі освіти. Благодійні фонди і міжнародні донорські організації. Український та світовий досвід фандрайзингу.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		Л	П	К	інд	ср		Л	П	К	інд	ср
<b>Розділ 1. Управління фінансовими ресурсами</b>												
<b>Змістовий розділ 1. Особливості управління фінансовими ресурсами закладу освіти; фінансово-економічне планування та виконання кошторису в навчальному закладі.</b>												
<b>Тема 1.</b> Механізми технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу	14		2			10	10					10
<b>Тема 2.</b> Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти	14	2	2			10	11					10
<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові	14	2	2			10	14	1	1			12
<b>Тема 4.</b> Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників	14	2	2			8	12	1	1			10
<b>Разом за розділом 1.</b>	56	6	8			38	47	2	3			42
<b>Розділ 2. Додаткові ресурси закладів освіти в ринкових умовах.</b>												
<b>Змістовий розділ № 2. Диверсифікація фінансового забезпечення закладів освіти в ринкових умовах.</b>												
<b>Тема 5.</b> Облік розрахунків з оплати праці	10	2	2			6	12	1	1			10
<b>Тема 6.</b> Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу	8	1	2			6	9	1				8
<b>Тема 7.</b> Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки	8	2	2			6	11		1			10
<b>Тема 8.</b> Фандрайзинг – методика залучення додаткових коштів	8	1	2			6	11		1			10
<b>Разом за розділом 2.</b>	34	6	8			24	43	2	3			38
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>80</b>

## 5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<b>Тема 2.</b> Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти.	2/-
2.	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові.	2/1
3.	<b>Тема 4.</b> Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників.	2/1
4.	<b>Тема 5.</b> Облік розрахунків з оплати праці.	2/1
5.	<b>Тема 6.</b> Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу.	1/1
6.	<b>Тема 7.</b> Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки.	2/-
7.	<b>Тема 8.</b> Фандрайзинг - методика залучення додаткових коштів.	1/-
<b>Разом:</b>		<b>12/4</b>

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п.п	Назва теми	Кількість годин
1.	<b>Тема 1.</b> Механізми, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу.	2 / -
2.	<b>Тема 2.</b> Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти	2 / 1
3.	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові	2 / 1
4.	<b>Тема 4.</b> Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників	2 / 1
5.	<b>Тема 5.</b> Облік розрахунків з оплати праці	2 / 1
6.	<b>Тема 6.</b> Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу	2 / -
7.	<b>Тема 7.</b> Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки	2 / 1
8.	<b>Тема 8.</b> Фандрайзинг – методика залучення додаткових коштів	2 / 1
<b>Разом:</b>		<b>16 / 6</b>

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<b>Тема 1.</b> Механізм, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу.	10 / 10
2.	<b>Тема 2.</b> Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти	10 / 10
3.	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові	10 / 12
4.	<b>Тема 4.</b> Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників	8 / 10
5.	<b>Тема 5.</b> Облік розрахунків з оплати праці	6 / 10
6.	<b>Тема 6.</b> Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу	6 / 8
7.	<b>Тема 7.</b> Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки	6 / 10
8.	<b>Тема 8.</b> Фандрайзинг – методика залучення додаткових коштів	6 / 10
<b>Разом:</b>		<b>62 / 80</b>

## 8. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідне завдання (далі – ІНДЗ) є формою самостійної роботи магістранта, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю». Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів полягає у розумінні теоретично-понятійного апарату дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю»; у дослідженні питань пов'язаних із прийняттям рішень щодо управління фінансово-економічною діяльністю, основними поняттями щодо фінансово-економічної діяльності закладу освіти, аналізом основних складових фінансово-економічної діяльності та оформляється як науковий реферат.

Тему ІНДЗ магістрант визначає з переліку запропонованих тем. В окремих випадках він може самостійно запропонувати та розробити тему ІНДЗ, попередньо обговоривши її з викладачем. ІНДЗ передбачає наявність наступних елементів наукового дослідження : практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження,

теоретичного використання передової сучасної методології та елементів творчості.

Структура і зміст теми ІНДЗ визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність: вибір теми; розробка плану; ознайомлення з рекомендованою літературою; написання та оформлення роботи.

При написанні та оформленні ІНДЗ варто керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаної літератури.

ІНДЗ магістрант виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаної літератури. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати у тексті контрольної роботи у квадратних дужках, наприклад [17, с. 24], 17 – це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 – сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаної літератури. Загальний обсяг роботи – до 25 машинописних сторінок формату А4, 14 шрифтом з інтервалом 1,5; з полями (верхнє/нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою написання ІНДЗ є розкриття суті питань, а не кількість сторінок. У кінці роботи магістрант ставить підпис та дату закінчення виконання.

### **Приблизна тематика наукових рефератів з навчальної дисципліни**

1. Поняття про зміст управління фінансово-економічною діяльністю навчального закладу.
2. Особливості прийняття управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності.
3. Методичні підходи до аналізу фінансово-економічної діяльності в навчальному закладі.
4. Особливості управління фінансово-економічною діяльністю в навчальному закладі.
5. Аналіз управління фінансово-економічною діяльністю в навчальному

- закладі.
6. організаційно-економічна характеристика навчального закладу.
  7. Загальні тенденції в управлінні фінансово-економічною діяльністю закладів системи освіти України.
  8. Методи удосконалення фінансово-економічної діяльності навчального закладу.
  9. Організаційно-правова база фінансово-економічної діяльності навчальних закладів.
  10. Джерела фінансування навчальних закладів різних типів.
  11. Види фінансових ресурсів навчального закладу та джерела їх фінансування.
  12. Складові додаткових джерел фінансування навчального закладу.
  13. Шляхи пошуку методів фінансування закладів освіти на сучасному етапі.
  14. Меценатство і спонсорство в системі освіти.
  15. Заробітна плата в закладах освіти.
  16. Особливості оплати праці в різних типах навчальних закладів.
  17. Соціальний захист педагогічних працівників в Україні.
  18. Зарубіжний досвід соціального захисту працівників освіти.
  19. Алгоритм фандрайзингу.
  20. Зарубіжний досвід фінансово-економічної діяльності навчальних закладів.
  21. Управління майном навчального закладу.
  22. Кошторис навчального закладу: формування, виконання.
  23. Повноваження та відповідальність розпорядника коштів щодо фінансово-економічної діяльності закладу.
  24. Управління фондом оплати праці в закладі освіти.
  25. Загальні засади фінансово-економічної діяльності закладу освіти.

## **9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемного виконання, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький, інформаційно-повідомляючий, метод викладання і виконавчий метод учіння, інструктивно-практичний, пояснювально-спонукальний, спонукальний метод навчання і пошуковий метод учіння, пояснювальний метод виконання і репродуктивний метод учіння, метод викладання і продуктивно-практичний метод учіння, метод викладання і частково-пошуковий метод учіння.

## 10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. Методи усного контролю:

- індивідуальне опитування;
- дискусія за наслідками відповідей на поставлені завдання;
- фронтальне опитування.

2. Методи письмового контролю:

- тести;
- творча робота (ІНДЗ);
- контрольна робота.

## 11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Види занять	Розділ 1 (поточне оцінювання)					Самостійна робота (38 год./ 42 год.)	Контрольна робота №1	ІНДЗ (реферат)	Загальна сума балів за розділом
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4					
	Кількість год/ балів	6/- 5/-	6/8 6/8	8/10 5/7	6/8 5/6				
Розділ 2 (поточне оцінювання)									
Види занять	Практичні заняття				Самостійна робота (24 год./ 38 год.)	Контрольна робота № 2			
	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8					
Кількість годин/ балів	4/5 6/8	4/- 4/-	4/5 6/6	4/6 5/7	10	13			39 балів
<b>Разом</b>	<b>42 бали</b>				<b>25 балів</b>	<b>26 балів</b>	<b>7 балів</b>	<b>100 балів</b>	

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90 - 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82 - 89	<b>B</b>	добре	

74 - 81	<b>C</b>		
64 - 73	<b>D</b>	задовільно	
60 - 63	<b>E</b>		
35 - 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано, з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **12. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»**

1. Дайте визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Визначити класифікацію управлінських рішень. Розкрити сутність цих понять.
2. Вимоги до управлінського рішення. Методи прийняття рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності.
3. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових між функціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень.
4. Дайте характеристику понять: «система державних органів управління» та «система органів управління освітою», визначте їх спільні риси та відмінності.
5. Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти.
6. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи: Конституція України; повноваження Верховної Ради України; повноваження Президента України; повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади; повноваження органів місцевого самоврядування.
7. Статус школи як юридичної особи: державна реєстрація навчального закладу, законодавча та нормативно-правова база.
8. Статут навчального закладу – основний документ, який визначає права та обов'язки навчального закладу та учасників навчально-виховного процесу.



9. Громадське самоврядування в галузі освіти: органи громадського самоврядування їх права і обов'язки.
10. Професійний та соціальний статус педагогічних та науково-педагогічних працівників, співробітників навчального закладу, їх права та обов'язки.
11. Повноваження Міністерства освіти і науки України. Охарактеризувати, які повноваження Міністерства освіти і науки України потребують змін та доповнення?
12. Джерела фінансування закладів освіти визначені законодавством. Що потрібно розуміти під «власними доходами навчального закладу»?
13. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ: облік фінансування через органи Державного казначейства; поняття бюджетної класифікації та її структура.
14. Склад і класифікація видатків. Облік касових видатків. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.
15. Складові матеріально-технічної бази закладів освіти. На яких правах закладам освіти належить майно та земельні ділянки?
16. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти: характеристика діяльності закладів освіти та правові засади їх діяльності; правила та механізми фінансування закладів освіти; організація бухгалтерського обліку в закладах освіти. План рахунків закладів освіти та його структура.
17. Кошторис закладу освіти: поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення.
18. Завдання обліку коштів спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень. Складання проектів кошторисів: розгляд і затвердження кошторисів; внесення змін до кошторисів.
19. Функціональна структура навчального закладу: стратегічна верхівка, допоміжний та навчально-допоміжний персонал. Основні принципи адміністративного управління: розподіл праці, авторитет, дисципліна, єдність керівництва та управління, підпорядкування особистих інтересів загальному благу, винагорода, ієрархія, централізація, порядок, справедливість, стабільність кадрів, ініціатива, дотримання етичних норм.
20. Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу. Типові штатні нормативи.
21. Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом: лінійний, функціональний і змішаний типи структури керівництва в закладах освіти.

22. Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу.
23. Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання обліку. Класифікація працівників. Облік чисельності працівників та використання робочого часу.
24. Складові визначення педагогічного навчального навантаження учителя. Дайте визначення та характеристику навчального плану та робочого навчального плану.
25. Повноваження та відповідальність розпорядника коштів щодо фінансово-економічної діяльності закладу: законодавча складова, статутні вимоги, посадова інструкція, контракт.
26. Форми оплати праці в закладах освіти. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
27. Спеціальний фонд: джерела наповнення спеціального фонду кошторису; потреби на які можна використовувати кошти спеціального фонду.
28. Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду: власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення.
29. Завдання обліку коштів спеціального фонду; облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік інших власних надходжень.
30. Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів освіти. Завдання обліку основних засобів навчальних закладів.
31. Облік наявності та надходження основних засобів: безоплатне отримання основних засобів; оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків.
32. Облік зносу та ремонту основних засобів. Облік вибуття основних засобів.
33. Звітність навчальних закладів: поняття про звітність закладу; види звітності; порядок складання балансу.
34. Поняття освітньої послуги. Перелік освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальними закладами. Вартість освітньої послуги. Калькуляція ціни освітньої послуги. Хто може і має право їх надавати? Хто є споживачами освітніх послуг?
35. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг.
36. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг вищими навчальними закладами. Надання платних освітніх послуг ВНЗ.
37. Повноваження керівника щодо управління позабюджетними ресурсами навчального закладу. Складові позабюджетних ресурсів.

Правила та напрямки використання позабюджетних коштів. Контроль та відповідальність за використанням позабюджетних коштів.

38. Благодійний фонд – як додаткове джерело фінансування закладу освіти. Законодавчі та нормативно-правові засади функціонування благодійних фондів у закладах освіти.
39. Поняття фандрайзингу, історія виникнення. Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності. Донори та способи взаємодії з ними. Форми та інструменти фандрайзингу.
40. Правила успішного фандрайзингу. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.
41. Приклади застосування методики залучення позабюджетних коштів в різних типах навчальних закладів.
42. Меценатство і спонсорство в системі освіти.
43. Благодійні фонди і міжнародні донорські організації. Український та світовий досвід фандрайзингу.

### **13. ЛІТЕРАТУРА**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІІ
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
8. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 23.03.1996 № 100/96 – ВР, зі змінами.
9. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651 – ХІV, зі змінами.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28.02. 2000 р., зі змінами.
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000р.
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку

- складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008р.
  14. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» № 6 від 14.01.2015 р.
  15. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України» № 136 від 09.08. 2004р.
  16. Наказ Державного казначейства України «Про Роз'яснення щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» № 181 від 30.09.2005 р.
  17. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» № 1205 від 06.12.2010р., зареєстрований у Міністерстві юстиції України № 1308/18606 від 22.12.2010р.
  18. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. – Черкаси : Економічний простір, 2008. – № 17. – 9 с.
  19. Бюджетний менеджмент : навчально-методичний посібник для самост. вивч. дисц. – К. : КНЕУ, 2001. – 186 с.
  20. Даниленко Л. І. Освітній менеджмент : навчальний посібник / за ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. – К. : Шкільний світ, 2003. – 400 с.
  21. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. В. Васіна ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання 2009. – 582 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
  22. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. – Х. : Фінанси України, 2009. – № 4. – 7 с.
  23. Каленюк І. С. Економіка освіти : навч. посіб. / І. С. Каленюк. – К. : Знання України. 2005. – 316 с.
  24. Луговий В. І. Управління освітою : навчальний посібник для слухачів, аспірантів, докторантів спеціальності «Державне управління» / В. І. Луговий. – К. : Вид-во УАДУ, 1997. – 302 с.
  25. Медведєв І. А. Державне управління комплексам неперервної професійної освіти (на прикладі Сумської області) : монографія / І. А. Медведєв. – Тростянець : Тростянецька районна друкарня, 2006. – 214 с.
  26. Менеджмент, маркетинг и экономика образования : учебное пособие /

- под ред. А. П. Егоршина. – Н. Новгород : НИМБ, 2001. – 624 с.
27. Малиновський В. Я. Державне управління : навчальний посібник / В. Я. Малиновський. – вид. 2-ге, доп. та перероб. – К. : Атіка, 2003. – 576 с.
  28. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник. – К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
  29. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. – К. : КНЕУ, 2000. – 164 с.
  30. Пшенична Л. В. Менеджмент в освіті : навчально-методичний посібник. – Суми : видавничо-виробниче підприємство «Мрія» ТОВ, 2012. – 216 с.
  31. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. – К. : Фінансове право, 2011. – № 2. – 3 с.
  32. Паращенко Л. У. Державне регулювання запровадження автономії загальноосвітніх навчальних закладів / Л. У. Паращенко // Вісник національної академії державного управління при Президентові України (науковий журнал). – 2009. – № 4. – С. 253–260.
  33. Реморенко І. Різне управління різною освітою. Книжка для розумного керівника / І. Реморенко. – К. : Вид. дім. «Шкіл. світ» ; Вид. Л. Галіцина, 2006. – 128 с.
  34. Русаков В. Новое в финансировании системы образования / В. Русаков // Народное образование. – 2008. – № 7. – С. 11–18.
  35. Стратегія реформування освіти в Україні : рекомендації з освітньої політики. – К. : «К.І.С.», 2003. – 296 с.
  36. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. – К. : Фінансове право, 2012. – № 1. – 6 с.
  37. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. – Х. : Фінанси України, 2009. № 11. – 9 с.
  38. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
  39. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.

# ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО- ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»

## Теми практичних занять

№ п.п	Назва теми	Кількість годин
1.	<b>Тема 1.</b> Механізми, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу.	2 / -
2.	<b>Тема 2.</b> Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти	2 / 1
3.	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові	2 / 1
4.	<b>Тема 4.</b> Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників	2 / 1
5.	<b>Тема 5.</b> Облік розрахунків з оплати праці	2 / 1
6.	<b>Тема 6.</b> Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу	2 / -
7.	<b>Тема 7.</b> Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки	2 / 1
8.	<b>Тема 8.</b> Фандрайзинг – методика залучення додаткових коштів	2 / 1
<b>Разом:</b>		<b>16 / 6</b>

## Розподіл балів, які отримують студенти за практичну роботу

Види занять	Розділ 1 (поточне оцінювання)				Загальна кількість годин та сума балів за розділами
	Практичні заняття				
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	
Кількість годин, балів	2/-	2/1	2/1	2/1	8 год./3 год.
	5 б/ -	6 б/8 б	5 б/7 б	5 б/6 б	21 бал/21 бал
Види занять	Розділ 2 (поточне оцінювання)				
	Практичні заняття				
	№ 5	№ 6	№7	№8	
Кількість годин, балів	2/1	2/-	2/ 1	2/ 1	8год./3год.
	6 б/8б	4 б/-	6 б/6б	4 б/7б	21бал/21 бал
<b>Разом</b>					<b>42бали</b>

**Р О З Д І Л 1**  
**ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РЕСУРСАМИ**  
**ОСВІТИ; ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ ТА**  
**ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

*Практична робота до теми № 1 (2 год./-)*

**Тема 1. Механізм, технології та критерії прийняття**  
**управлінських рішень з питань фінансово-економічної**  
**діяльності навчального закладу**

Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Класифікація управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення. Методи прийняття рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових між функціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень.

**Мета:** відпрацювання понять «рішення», «управлінське рішення»; визначення класифікації управлінських рішень, механізмів та вимог до технологій їх прийняття.

**Питання для обговорення:**

1. Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Класифікація управлінських рішень.
2. Вимоги до управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності.
3. Методи прийняття управлінських рішень.
4. Аналіз практики використання методів розробки управлінських рішень у навчальних закладах.
5. Особливості використання методу дискусій в управлінні.
6. Місце рішення у системі управління.
7. Застосування наукових підходів до розроблення рішень.
8. Класифікація завдань щодо прийняття управлінського рішення.
9. Методи прийняття управлінських рішень.
10. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень
  - 10.1. Підготовка проекту управлінського рішення;
  - 10.2. Прийняття (ухвалення) рішення;
  - 10.3. Організація виконання і контроль;
  - 10.4. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових міжфункціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень.

### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень:
  - 2.1. Підготовка проекту управлінського рішення.
  - 2.2. Прийняття (ухвалення) рішення.
  - 2.3. Організація виконання і контроль.

### ***Практична робота до теми № 2 (2 год. / 1 год.)***

#### **Тема 2. Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти**

Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи: Конституція України; повноваження Верховної Ради України; повноваження Президента України; повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади; повноваження органів місцевого самоврядування. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ: облік фінансування через органи Державного казначейства; поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків. Облік касових видатків. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.

**Мета:** розкрити поняття бюджетної системи України, методів та форм фінансового механізму освітньої системи; визначити законодавчу та нормативно-правову базу функціонування бюджетної системи; повноваження органів державної та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.

#### **Питання для обговорення:**

1. Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти.
2. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти.
3. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи:
  - 3.1. Конституція України.
  - 3.2. Повноваження Верховної Ради України.
  - 3.3. Повноваження Президента України.
  - 3.4. Повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади.
  - 3.5. Повноваження органів місцевого самоврядування.
4. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ:
  - 4.1. Облік фінансування через органи Державного казначейства.



- 4.2. Поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків.
- 4.3. Облік касових видатків.
5. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.
  - 5.1. Система розпорядників бюджетних коштів.
  - 5.2. Облік фінансування за відомчою структурою.
  - 5.3. Аналітичний облік надходження грошових коштів.
  - 5.4. Рух коштів на реєстраційних рахунках в органах Державного казначейства.
  - 5.5. Облік касових та фактичних видатків на рахунках.
  - 5.6. Видатки із загального та спеціального фондів.
  - 5.7. Дебіторська та кредиторська заборгованість.

#### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Розкриття понять бюджетної класифікації та її структури.
3. Облік фінансування за відомчою структурою: вивчення законодавчої та нормативно-правової бази.
4. Аналітичний облік надходження грошових коштів: робота з фінансовою документацією.

### ***Практична робота до теми № 3 (2 год. / 1 год.)***

#### **Тема 3. Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові**

Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти: характеристика діяльності закладів освіти та правові засади їх діяльності; правила та механізми фінансування закладів освіти; організація бухгалтерського обліку в закладах освіти. План рахунків закладів освіти та його структура.

Кошторис закладу освіти: поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень. Складання проектів кошторисів: розгляд і затвердження кошторисів; внесення змін до кошторисів.

**Мета:** навчити використовувати нормативні документи для складання кошторису закладу освіти, його розгляду і затвердження та внесення змін до кошторисів; вміти контролювати облік як бюджетних коштів, так і коштів спеціального фонду.

### **Питання для обговорення:**

1. Загальна характеристика освітньої системи України.
2. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти:
  - 2.1. Характеристика діяльності закладів освіти та правові засади їх діяльності.
  - 2.2. Правила та механізми фінансування закладів освіти.
  - 2.3. Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти.
  - 2.4. План рахунків закладів освіти та його структура.
3. Освітні субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.
4. Шкільна автономія як механізм розвитку освіти.
5. Централізована школа.
6. Школа в умовах децентралізації.
7. Кошторис закладу освіти:
  - 7.1. Поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень.
  - 7.2. Складання проектів кошторисів.
  - 7.3. Розгляд і затвердження кошторисів.
  - 7.4. Внесення змін до кошторисів.

### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Письмове обґрунтування та надання характеристики освітньої системи України, правил та механізмів фінансування закладів освіти.
3. Обговорення письмових робіт.

### ***Практична робота до теми № 4 (2 год. / 1 год.)***

#### **Тема 4. Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників**

Функціональна структура навчального закладу: стратегічна верхівка, допоміжний та навчально-допоміжний персонал. Основні принципи адміністративного управління: розподіл праці, авторитет, дисципліна, єдність керівництва та управління, підпорядкування особистих інтересів загальному благу, винагорода, ієрархія, централізація, порядок, справедливість, стабільність кадрів, ініціатива, дотримання етичних норм.

Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу. Типові штатні нормативи.

Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом: лінійний, функціональний і змішаний типи структури керівництва в закладах освіти.

Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу та бухгалтерів.

**Мета:** визначити функціональну структуру навчального закладу, основні принципи адміністративного управління та управління фінансами; організаційну побудову бухгалтерії та вимоги до його працівників.

#### **Питання для обговорення:**

1. Функціональна структура навчального закладу.
2. Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу.
3. Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом.
4. Умови та шляхи зміни фінансово-правового статусу навчального закладу.
5. Перехід освітньої установи на самостійне ведення бухгалтерського обліку.
6. Державна реєстрація навчального закладу.
7. Взаємодія навчального закладу з органами управління та державними фондами.
8. Навчальний заклад як суб'єкт підприємницької діяльності.
9. Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу.
10. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу.

#### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Складання штатного розпису бухгалтерії навчальних закладів різних типів і підпорядкування.
3. Підготовка та захист посадової інструкції головного бухгалтера, його заступників та бухгалтерів.

## **Р О З Д І Л 2**

### **ДИВЕРСИФІКАЦІЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ В РИНКОВИХ УМОВАХ**

#### ***Практична робота до теми № 5 (2 год. / 1 год.)***

#### **Тема 5. Облік розрахунків з оплати праці**

Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання обліку. Класифікація працівників. Облік чисельності працівників та використання робочого часу.

Форми оплати праці в закладах освіти. Синтетичний і аналітичний

облік розрахунків з оплати праці.

Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду: власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду; облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік інших власних надходжень.

**Мета:** визначити економічну сутність заробітної плати працівників закладів освіти, навчити визначати їх чисельність за Типовими штатами та здійснювати контроль за обліком робочого часу працівників.

#### **Питання для обговорення:**

1. Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання обліку та нормативно-правова база оплати праці в закладах освіти.
2. Класифікація працівників.
3. Облік чисельності працівників та використання робочого часу.
4. Накази керівника на: прийом на роботу, переведення на іншу роботу, на надання відпустки, на припинення трудового договору.
5. Відображення норм робочого часу в графіках роботи певних категорій працівників.
6. Табелі обліку робочого часу – первинний документ з обліку використаного часу
7. Форми оплати праці в закладах освіти.
8. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
9. Заохочувальні та компенсаційні виплати як складова заробітної плати.
10. Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду:
  - 10.1. Власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду.
  - 10.2. Облік спеціальних коштів.
  - 10.3. Облік сум за дорученнями.
  - 10.4. Облік інших власних надходжень.

#### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Складання наказів на: прийом на роботу, переведення на іншу роботу, на надання відпустки, на припинення трудового договору.
3. Складання таблиць обліку робочого часу адміністративного персоналу, педагогічних, науково-педагогічних працівників та співробітників.
4. Обговорення підготовлених документів.

## **Практична робота до теми № 6 (2 год. /-)**

### **Тема 6. Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу**

Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів освіти. Завдання обліку основних засобів навчальних закладів.

Облік наявності та надходження основних засобів: безоплатне отримання основних засобів; оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків.

Облік зносу та ремонту основних засобів. Облік вибуття основних засобів.

Звітність навчальних закладів: поняття про звітність закладу; види звітності; порядок складання балансу.

**Мета:** надати характеристику, класифікацію та оцінку основних засобів навчального закладу; вміти здійснювати контроль за їх обліком і використанням.

#### **Питання для обговорення:**

1. Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів освіти. Завдання обліку основних засобів навчальних закладів.
2. Первинні бухгалтерські документи о питань розпорядження майном навчального закладу, їх значення, порядок оформлення та зберігання.
3. Права та обов'язки головних бухгалтерів щодо розпорядження майном освітньої установи.
4. Інвентаризація основних засобів як контроль за їх обліком, збереженням та використанням навчальним закладом.
5. Права, обов'язки та відповідальність осіб, на яких покладена матеріальна відповідальність
6. Облік наявності та надходження основних засобів: безоплатне отримання основних засобів; оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків; облік зносу та ремонту основних засобів; облік вибуття основних засобів.
7. Звітність навчальних закладів:
8. Порядок складання балансу.

#### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Складання наказів на інвентаризацію основних засобів та хід контролюючих дій керівника за обліком надходження та наявності, збереженням та їх використанням.
3. Визначення прав та обов'язків відповідальних осіб на яких покладена матеріальна відповідальність.

## ***Практична робота до теми № 7 (2 год. / 1 год.)***

### **Тема 7. Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки**

Поняття освітньої послуги. Перелік освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальними закладами. Вартість освітньої послуги. Калькуляція ціни освітньої послуги. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг. Надання платних освітніх послуг ВНЗ.

Повноваження керівника щодо управління позабюджетними ресурсами навчального закладу. Складові позабюджетних ресурсів. Правила та напрямки використання позабюджетних коштів. Контроль та відповідальність за використанням позабюджетних коштів. Благодійний фонд – як додаткове джерело фінансування закладу освіти.

**Мета:** визначити спектр освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальним закладом; вміти застосовувати законодавчі та нормативно-правові документи для надання платних послуг. Відкриття благодійного фонду в закладі.

#### **Питання для обговорення:**

1. Ринок освітніх послуг. Сутність і особливості розвитку.
2. Особливості ціноутворення на ринку освітніх послуг.
3. Маркетинг освітніх послуг.
4. Особливості регулювання ринку освітніх послуг
5. Порядок надання платних освітніх послуг в навчальних закладах різного типу (дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади).
  - 5.1. Визначення сутності основних категорій: освітня послуга, ринок освітніх послуг, суб'єкти ринку освітніх послуг, попит, пропозиція, конкуренція.
  - 5.2. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг.
  - 5.3. Надання платних освітніх послуг ВНЗ.

#### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Складання Положення про надання платних освітніх послуг.
3. Аналіз Положень різних типів навчальних закладів.

## ***Практична робота до теми № 8 (2 год. / 1 год.)***

### **Тема 8. Фандрайзинг - методика залучення додаткових коштів**

Поняття фандрайзингу, історія виникнення. Основні категорії:

об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності. Донори та способи взаємодії з ними. Форми та інструменти фандрайзингу. Правила успішного фандрайзингу. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.

Приклади застосування методики залучення позабюджетних коштів в різних типах навчальних закладів. Меценатство і спонсорство в системі освіти. Благодійні фонди і міжнародні донорські організації. Український та світовий досвід фандрайзингу.

**Мета:** визначити поняття фандрайзингу, історію його виникнення та використання правил успішного фандрайзингу для розвитку навчального закладу.

#### **Питання для обговорення:**

1. Роль та місце фандрайзингу у сучасному світі.
2. Сутність поняття «фандрайзинг». Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності.
3. Донори та способи взаємодії з ними. Видатні меценати та спонсори України.
4. Форми та інструменти фандрайзингу. Правила успішного фандрайзингу.
5. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.
6. Досвід фандрайзингових організацій у закордонних країнах.
7. Планування фандрайзингової діяльності. Розробка проекту.

#### **Хід роботи:**

1. Обговорення теоретичних питань.
2. Розробка проекту планування фандрайзингової діяльності навчального закладу.
3. Захист проектів.

#### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014 р., № 80-УІІІ
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.

8. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 23.03.1996 № 100/96 – ВР, зі змінами.
9. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651 – XIV, зі змінами.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28.02. 2000 р., зі змінами.
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
13. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» № 6 від 14.01.2015 р.
15. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України» № 136 від 09.08. 2004 р.
16. Наказ Державного казначейства України «Про Роз'яснення щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» № 181 від 30.09.2005 р.
17. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» № 1205 від 06.12.2010 р., зареєстрований у Міністерстві юстиції України № 1308/18606 від 22.12.2010 р.
18. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. - Черкаси : Економічний простір, 2008. - № 17. - 9 с.
19. Бюджетний менеджмент : навчально-методичний посібник для самост. вивч. дисц. – К. : КНЕУ, 2001. – 186 с.
20. Даниленко Л. І. Освітній менеджмент: Навчальний посібник / За ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. – К. : Шкільний світ, 2003. – 400 с.
21. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. В. Васіна ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання 2009. – 582 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
22. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 4. - 7 с.
23. Каленюк І. С. Економіка освіти : навч. посіб. / І. С. Каленюк. – К. : Знання України. 2005. – 316 с.



24. Луговий В. І. Управління освітою : навчальний посібник для слухачів, аспірантів, докторантів спеціальності «Державне управління» / В. І. Луговий. – К. : Вид-во УАДУ, 1997. – 302 с.
25. Медведєв І. А. Державне управління комплексам неперервної професійної освіти (на прикладі Сумської області) : монографія / І. А. Медведєв. – Тростянець : Тростянецька районна друкарня, 2006. – 214 с.
26. Менеджмент, маркетинг и экономика образования : учебное пособие / под ред. А. П. Егоршина. – Н. Новгород : НИМБ, 2001. – 624 с.
27. Малиновський В. Я. Державне управління : навчальний посібник / В. Я. Малиновський. – Вид. 2-ге, доп. та перер. – К. : Атіка, 2003. – 576 с.
28. Орлюк О. П. Фінансове право: Навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
29. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
30. Пшенична Л. В. Менеджмент в освіті. навчально-методичний посібник. – Суми : видавничо-виробниче підприємство «Мрія» ТОВ, 2012. – 216 с.
31. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
32. Паращенко Л. У. Державне регулювання запровадження автономії загальноосвітніх навчальних закладів / Л. У. Паращенко // Вісник національної академії державного управління при Президентові України (Науковий журнал). – 2009. – № 4. – С. 253–260.
33. Реморенко І. Різне управління різною освітою. Книжка для розумного керівника / І. Реморенко. – К. : Шкіл. світ, Вид. Л. Галіцина, 2006. – 128 с.
34. Русаков В. Новое в финансировании системы образования // Народное образование. – 2008. - № 7. - С. 11-18.
35. Стратегія реформування освіти в Україні : рекомендації з освітньої політики. – К. : «К.І.С.», 2003. – 296 с.
36. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
37. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
38. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
39. Шкільний бюджет: навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.

# ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: «УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО- ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»

## Теми для самостійного вивчення

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<b>Тема 1.</b> Механізм, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу.	10 / 10
2.	<b>Тема 2.</b> Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти	10 / 10
3.	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові	10 / 12
4.	<b>Тема 4.</b> Управління фінансами навчального закладу. Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників	8 / 10
5.	<b>Тема 5.</b> Облік розрахунків з оплати праці	6 / 10
6.	<b>Тема 6.</b> Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу	6 / 8
7.	<b>Тема 7.</b> Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки	6 / 10
8.	<b>Тема 8.</b> Фандрайзинг – методика залучення додаткових коштів	6 / 10
<b>Разом:</b>		<b>62 / 80</b>

## Методичні рекомендації щодо написання індивідуального науково-дослідного завдання (реферату)

Індивідуальне науково-дослідне завдання (далі – ІНДЗ) є формою самостійної роботи магістранта, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю». Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів полягає у розумінні теоретично-понятійного апарату дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю»; у дослідженні питань пов'язаних із прийняттям рішень щодо управління фінансово-економічною діяльністю, основними поняттями щодо фінансово-економічної діяльності закладу освіти, аналізом основних складових фінансово-економічної діяльності та оформляється як науковий реферат.

Тему ІНДЗ магістрант визначає з переліку запропонованих тем. В окремих випадках він може самостійно запропонувати та розробити тему

ІНДЗ, попередньо обговоривши її з викладачем. ІНДЗ передбачає наявність наступних елементів наукового дослідження : практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та елементів творчості.

Структура і зміст теми ІНДЗ визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність: вибір теми; розробка плану; ознайомлення з рекомендованою літературою; написання та оформлення роботи.

При написанні та оформленні ІНДЗ варто керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаної літератури.

ІНДЗ магістрант виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаної літератури. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати у тексті контрольної роботи у квадратних дужках, наприклад [17, с. 24], 17 – це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 – сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаної літератури. Загальний обсяг роботи – до 25 машинописних сторінок формату А4, 14 шрифтом з інтервалом 1,5; з полями (верхнє/нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою написання ІНДЗ є розкриття суті питань, а не кількість сторінок. У кінці роботи магістрант ставить підпис та дату закінчення виконання.

#### **Методи контролю самостійної роботи:**

1. Методи усного контролю:

- індивідуальне опитування;
- дискусія за наслідками відповідей на поставлені завдання;
- фронтальне опитування.

2. Методи письмового контролю:

- тести;
- творча робота (ІНДЗ);
- контрольна робота.

## Розподіл балів, які отримують студенти за самостійну роботу

Розділ 1							ІНДЗ (реферат)	Загальна сума балів за самостійну роботу
Види занять	Самостійна робота				Самостійна робота (38 год./ 42 год.)	Контрольна робота №1		
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4				
Кількість балів	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>35 балів</b>
Розділ 2								
Види занять	Самостійна робота				Самостійна робота (24 год./ 38 год.)	Контрольна робота № 2	-	<b>23 бали</b>
	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8				
Кількість балів	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>13</b>		
<b>Разом</b>					<b>25 балів</b>	<b>26 балів</b>	<b>7 балів</b>	<b>58 балів</b>

## Р О З Д І Л 1 ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РЕСУРСАМИ ОСВІТИ; ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

### *Самостійна робота до теми № 1 (10 год. / 10 год.)*

#### **Тема 1. Механізм, технології та критерії прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності навчального закладу**

Визначення понять «рішення» та «управлінське рішення». Класифікація управлінських рішень. Вимоги до управлінського рішення. Методи прийняття рішень. Вимоги до управлінського рішення з питань фінансово-економічної діяльності. Процедура прийняття управлінського рішення. Вимоги до технології прийняття рішень. Ієрархія в прийнятті рішень, особливості діяльності цільових між функціональних груп. Механізм прийняття управлінських рішень.

#### **Завдання:**

1. Сутність управлінського рішення.
2. Природа рішень та їх дослідження.
3. Сутність і структура методів розробки управлінських рішень.
4. Аналіз практики використання методів розробки управлінських

рішень у навчальних закладах.

5. Особливості використання методу дискусій в управлінні.
6. Місце рішення у системі управління.
7. Застосування наукових підходів до розроблення рішень.
8. Класифікація завдань щодо прийняття управлінського рішення.
9. Методи прийняття управлінських рішень.

#### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Управлінське рішення та етапи його розробки.
2. Управлінська ситуація: класифікація, елементи.
3. Роль і функції рішень у процесі управління.
4. Характер проблеми та багатогранність управлінських рішень.
5. Наукові підходи до розроблення управлінських рішень.
6. Методи прийняття управлінських рішень.

### **ЛІТЕРАТУРА**

#### **ОСНОВНА**

1. Андрушкін Б. М. Основи менеджменту: методологічні положення та прикладні механізми /Б. М. Андрушкін, О. Є. Кузьмін. – Тернопіль : Лілея, 1997.
2. Василенко В.О. Стратегічне управління : навч. посібник / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. - Київ ЦУЛ, 2003.
3. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник / І. Б. Гевко. – К. : Кондор, 2009. – 187 с.
4. Герчиков И. Н. Менеджмент / И. Н. Герчиков. - М. : ЮНИТИ, 1995.
5. Діденко В. М. Менеджмент : підручник / В. М. Діденко. - К. : Кондор, 2008. – 584 с.
6. Економіка та менеджмент : навч. посібник/ Під редакцією О. Є. Кузьміна. – Львів : Державний університет «Львівська політехніка».
7. Завадський Й. С. Менеджмент / Й. С. Завадський. - У 3 т. - Т. 1. - 3-вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту - 2001. – 542 с.
8. Іванова І. В. Менеджер - професійний керівник : навч. посіб. / І. В. Іванова. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
9. Іванова І. В. Менеджмент підприємства. Практикум : навч. посіб. / І. В. Іванова. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
10. Колпаков В. М. Теория и практика управленческих решений. Учеб. Пособие / В. М. Колпаков. - К. : МАУП, 2000. – 256 с.
11. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов. - К. : Т-во «Знання», КОО, 1999. – 556 с.

12. Крупник А. С. Теорія і практика прийняття управлінських рішень / А. С. Крупник, К. О. Линьов, Є. М. Нужний, О. М. Рудик. - К. : Видавничий дім «Простір», 2007. – 150 с.
13. Кузьмін О. Є. Сучасний менеджмент / О. Є. Кузьмін. – Львів : Центр Європи, 1995.
14. Кузьмін О. Є. Формування органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств / О. Є. Кузьмін. - Регіональна економіка. - 1997.
15. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту. Навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – Львів, 2002.
16. Менеджмент персоналу : навч. посіб. - Вид. 2-ге, без змін / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. - К. : КНЕУ, 2006. – 398 с.
17. Немцов В. Д. Стратегічний менеджмент / В. Д. Немцов, Л. Є. Довгань. - К. : ТОВ «УВПК»ЕКС06-200 1. – 560 с.

#### **ДОДАТКОВА**

1. Ануфрієв М. І. Основні напрямки кадрового забезпечення органів внутрішніх справ України : організаційно-правовий аспект / М. І. Ануфрієв. – Харків : НУВС, 2001. - 238 с.
2. Арістова І. В. Державна інформаційна політика: організаційно-правові аспекти / І. В. Арістова. – Харків : УВС, 2000. - 368 с.
3. Кормич Б. А. Організаційно-правові засади інформаційної безпеки України / Б. А. Кормич. – Одеса : Юридична література, 2003. - 472 с.
4. Бандурка О. М. Теорія і практика управління органами внутрішніх справ України / О. М. Бандурка. - Харків, 2004. - 780 с.
5. Бандурка О. М. Організація діяльності органів внутрішніх справ в умовах надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру : наук.-практ. посібник/ О. М. Бандурка, С. О. Кузніченко. – Харків : Вид-во Ун-ту внутрішніх справ, 2000. - 116 с.
6. Бандурка О.М. Теорія та методи роботи з персоналом в органах внутрішніх справ / О. М. Бандурка, В. О. Соколов – Харків : НУВС 2000. - 353 с.
7. Венедиктов В. С. Організаційно-правові засади професійної підготовки персоналу органів внутрішніх справ України / В. С. Венедиктов, М. І. Іншин та ін. – Харків : НУВС, 2003. - 212 с.
8. Матюхіна Н. П. Поліція Великобританії: сучасні тенденції розвитку та управління / Н. П. Матюхіна. – Харків : Консул, 2001. - 131 с.
9. Петков В. П. Управління виховно-виправним процесом / В. П. Петков. – Запоріжжя : ЗЮІМВС України, 1998. - 538 с.
10. Петков С. В. Ефективний менеджмент в органах внутрішніх справ /

- С. В. Петков. – Сімферополь : Таврія, 2004. - 564 с.
11. Сущенко В. Д. Організація управління персоналом в органах внутрішніх справ / В. Д. Сущенко та ін. – К. : НАВСУ, 1999. - 352 с.
  12. Файоль А. Из истории развития менеджмент / А. Файоль, Ф. Тейлор, Г. Форд, Г. Змерсон и др. - М. : Финансы и статистика, 1993. - 408 с.
  13. Фролова О. Г. Новітня методологія в управлінні в органах внутрішніх справ / О. Г. Фролова. – Донецьк : ДІВС МВС України, 2001. - 312 с.
  14. Друкер П. Ф. Практика менеджмента : Пер. с англ. : уч. по-соб. / П. Ф. Друкер. - М. : Изд. дом «Вильямс», 2000. – 272 с.
  15. Зиновьев И. Ф. Формирование и реализация кадрового экономического потенциала в аграрной сфере. Монография / И. Ф. Зиновьев. – Симферополь : ЧП «Предприятие «Феникс», 2008. – 407 с.
  16. Котлер Ф. Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер. – М. : Прогресс, 1992. – 734 с.
  17. Кривов'язок І. В. Антикризове управління підприємством : навч. посіб. / І. В. Кривов'язок. - К. : Кондор, 2008. – 266 с.
  18. Организация труда менеджера. Учеб. пособ. / под ред. проф. Зиновьева Ф. В. – Симферополь : Таврия, 2004. – 232 с. - Рус.
  19. Основы менеджмента. Учеб. пособ. / Науч. ред. А. А. Радугин - М. : Центр, 1997. – 432 с.
  20. Управление персоналом организации : учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА – М, 1997. – 512 с.
  21. Хміль Ф. І. Менеджмент : підручник. - К. : Вища пік., 1995. – 351 с.

### ***Самостійна робота до теми № 2 (10 год. / 10 год.)***

#### **Тема 2. Бюджетна система України. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти**

Бюджетна система України. Методи та форми фінансового механізму системи освіти. Поняття фінансового механізму та фінансування закладів освіти. Законодавча і нормативна база функціонування бюджетної системи: Конституція України; повноваження Верховної Ради України; повноваження Президента України; повноваження Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади; повноваження органів місцевого самоврядування. Основні принципи та порядок фінансування бюджетних установ: облік фінансування через органи Державного казначейства; поняття бюджетної класифікації та її структура. Склад і класифікація видатків. Облік касових видатків. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.

### **Завдання:**

1. Система розпорядників бюджетних коштів.
2. Облік фінансування за відомчою структурою.
3. Аналітичний облік надходження грошових коштів.
4. Рух коштів на рестраційних рахунках в органах Державного казначейства України.
5. Облік касових та фактичних видатків на рахунках.
6. Видатки із загального та спеціального фондів.
7. Дебіторська та кредиторська заборгованість.

### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Особливості управління фінансовими ресурсами в закладах освіти.
2. Повноваження місцевого самоврядування з питань фінансової діяльності.
3. Принципи фінансування освітніх закладів через органи Державного казначейства України.
4. Умови та шляхи фінансово-правового статусу навчального закладу.

### **ЛІТЕРАТУРА**

#### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІ
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.

#### **ОСНОВНА**

1. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. - Черкаси : Економічний простір, 2008. - № 17. - 9 с.
2. Ганущак Ю. Навіщо Мінфіну нормативи соціальної забезпеченості?



[Електронний ресурс] – Режим доступу: [http:// www.dt.ua/2000/2040/56080/](http://www.dt.ua/2000/2040/56080/)

3. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 4. - 7 с.
4. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
5. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
6. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
7. Русаков В. Новое в финансировании системы образования / В. Русаков // Народное образование. – 2008. - № 7. С. 11-18.
8. Трофимова Л. В. Наука финансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
9. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
10. Шкільний бюджет в сучасних умовах: Практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
11. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.

### ***Самостійна робота до теми № 3 (10 год. / 12 год.)***

#### **Тема 3. Бухгалтерський облік в закладах освіти. Кошторис закладу освіти – основні поняття та складові**

Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти: характеристика діяльності закладів освіти та правові засади їх діяльності; правила та механізми фінансування закладів освіти; організація бухгалтерського обліку в закладах освіти. План рахунків закладів освіти та його структура.

Кошторис закладу освіти: поняття про кошторис. Види кошторисів. Власні кошти закладів освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду: сум за дорученнями, депозитних сум та інших бюджетних надходжень. Складання проектів кошторисів: розгляд і затвердження кошторисів; внесення змін до кошторисів.

#### **Завдання:**

1. Загальна характеристика освітньої системи України.
2. Правила та механізми фінансування освіти.

3. Освітні субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.
4. Шкільна автономія як механізм розвитку освіти.
5. Централізована школа.
6. Школа в умовах децентралізації.
7. Формування бюджету школи .

#### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Правовий статус загальноосвітнього навчального закладу.
2. Правовий статус вищого навчального закладу.
3. Умови та шляхи зміни фінансово-правового статусу навчального закладу.
4. Кошторис – головний фінансовий документ закладу освіти.
5. Формування бюджету навчального закладу.

### **ЛІТЕРАТУРА**

#### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., зі змінами.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІ.
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28.02. 2000 р., зі змінами.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
11. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України» № 136 від 09.08. 2004 р.
12. Наказ Державного казначейства України «Про Роз'яснення щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» № 181 від 30.09.2005 р.

13. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» № 6 від 14.01.2015 р.

### ОСНОВНА

1. Бутенко О. І. Фінансова система України: стан та перспективи розвитку / О. І. Бутенко. - Черкаси : Економічний простір, 2008. - № 17. - 9 с.
2. Даниленко Л. І. Освітній менеджмент : навчальний посібник / За ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. – К. : Шкільний світ, 2003. – 400 с.
3. Захарченков С. П. Обґрунтування концепції дослідження сутності фінансів / С. П. Захарченков. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 4. - 7 с.
4. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
5. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
6. Пшенична Л. В. Менеджмент в освіті. навчально-методичний посібник. – Суми : видавничо-виробниче підприємство «Мрія» ТОВ, 2012. – 216 с.
7. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
8. Русаков В. Новое в финансировании системы образования / В. Русаков // Народное образование. – 2008. - № 7. - С. 11-18.
9. Стратегія реформування освіти в Україні : рекомендації з освітньої політики. – К. : «К.І.С.», 2003. – 296 с.
10. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
11. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
12. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
13. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Парашенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.

### *Самостійна робота до теми № 4 (8 год. / 10 год.)*

#### **Тема 4. Управління фінансами навчального закладу.**

#### **Організаційна побудова бухгалтерії та вимоги до її працівників**

Функціональна структура навчального закладу: стратегічна верхівка, допоміжний та навчально-допоміжний персонал. Основні принципи

адміністративного управління: розподіл праці, авторитет, дисципліна, єдність керівництва та управління, підпорядкування особистих інтересів загальному благу, винагорода, ієрархія, централізація, порядок, справедливість, стабільність кадрів, ініціатива, дотримання етичних норм.

Управління фінансами загальноосвітнього навчального закладу.  
Типові штатні нормативи.

Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом: лінійний, функціональний і змішаний типи структури керівництва в закладах освіти.

Організаційна побудова бухгалтерії як окремої ділянки навчального закладу. Вимоги до головного бухгалтера навчального закладу та бухгалтерів.

### **Завдання:**

1. Школа в умовах децентралізації фінансово-господарської діяльності .
2. Умови та шляхи зміни фінансово-правового статусу навчального закладу.
3. Перехід освітньої установи на самостійне ведення бухгалтерського обліку.
4. Державна реєстрація навчального закладу.
5. Взаємодія навчального закладу з органами управління та державними фондами.
6. Навчальний заклад як суб'єкт підприємницької діяльності.

### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Ведення самостійного бухгалтерського обліку в освітньому закладі.
2. Принципи побудови бухгалтерії навчального закладу та вимоги до її працівників.
3. Штатний розпис навчального закладу, вимоги до його формування.
4. Оплата праці працівників навчального закладу.
5. Структура керівництва закладом освіти.

## **ЛІТЕРАТУРА**

### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96 – ВР.
2. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 21.03.1996 р. № 100/96 – ВР, зі змінами.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
4. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІІ
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
6. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від

10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).

7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про нормативний порядок формування місцевих бюджетів» № 1258 від 29.12.2000 р.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до використання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
10. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» № 1205 від 06.12.2010р., зареєстрований у Міністерстві юстиції України № 1308/18606 від 22.12.2010 р.

### **ОСНОВНА**

1. Адізес І. Ідеальний керівник. Чому ви не можете ним стати, і що робити з цього приводу. Нова передигма менеджменту / І. Адізес. – К. : Видавничий дім «Киево-Могилянська академія», 2006. – 266 с.
2. Березняк Є. С. Керівництво роботою школи /Є. С. Березняк, М. В. Черпинський. – К. : «Радянська школа», 1970. – 262 с.
3. Гаєвський Б. А. Основи науки управління / Б. А. Гаєвський. – К. : МАУП, 1997. – 112 с.
4. Галіцина Л. Школа і фінанси / Л. Галіцина. – Київ, Шкільний світ, 2008. – 177 с.
5. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом / Т. М. Десятов, О. М. Коберник, Б. Л. Телвін, Н. М. Чепурна – Х. : Основа, 2003. – 240 с.
6. Поташник М. М. Управление современной школой (В вопросах и ответах) : пособие для руководителей общеобразовательных учреждений и органов управления образованием / М. М. Поташник, А. М. Моисеев. – М. : Новая школа, 1997. – 352 с.
7. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К. : «Знання», КОО, 2003. – 146 с.
8. Трудове право України : навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Істина, 2005. – 208 с.
9. Трудове право України : академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. – К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 536 с.
10. Фролов П. Т. Школа молодого директора / П. Т. Фролов. – М. : Просвещение, 1988. – 224 с.
11. Шухевич Ю. Прозорий легалізований кошторис школи / Ю. Шухевич

// Управління освітою «Шкільний світ». – 2006. - № 8.

12. Шухевич Ю. Шляхи фінансування шкіл: реалії та перспективи / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2003. - № 75.
13. Шухевич Ю. Економіка шкільної освіти / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2006. - № 27.

## **Р О З Д І Л 2**

### **ДИВЕРСИФІКАЦІЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ В РИНКОВИХ УМОВАХ**

*Самостійна робота до теми № 5 (6 год. / 10 год.)*

#### **Тема 5. Облік розрахунків з оплати праці**

Економічна сутність заробітної плати в закладах освіти та завдання обліку. Класифікація працівників. Облік чисельності працівників та використання робочого часу. Форми оплати праці в закладах освіти. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.

Порядок використання та обліку коштів спеціального фонду: власні кошти закладу освіти, їх склад та призначення. Завдання обліку коштів спеціального фонду; облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік інших власних надходжень.

#### **Завдання:**

1. Нормативно-правова база оплати праці в закладах освіти.
2. Заохочувальні та компенсаційні виплати як складова заробітної плати.
3. Функції персоналу закладів освіти за ознакою виконуваних робіт.
4. Накази керівника на: прийом на роботу, переведення на іншу роботу, на надання відпустки, на припинення трудового договору.
5. Відображення норм робочого часу в графіках роботи певних категорій працівників.
6. Табель обліку робочого часу – первинний документ з обліку використаного часу.
7. Встановлення ненормованого робочого дня для окремої категорії працівників закладу та його вплив на тривалість відпустки.

#### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Контракт як особлива форма трудового договору.
2. Випробування при прийнятті на роботу.
3. Заробітна плата науково-педагогічного працівника, її складові та гарантії держави.

4. Колективний договір – регулятор виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
5. Спеціальний фонд навчального закладу: порядок використання та обліку коштів спеціального фонду.

## **ЛІТЕРАТУРА**

### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 № 108/95-ВР зі змінами.
2. Закон України від 28.02.91 р. № 796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
3. Закон України «Про відпустки» 15.11.96. № 504/96-ВР зі змінами.
4. Постанова КМУ від 12.07.2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення».
5. Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
6. Постанова КМУ від 26.09.2001 р. № 1266. «Про порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
7. Наказ Мінстатистики № 489 від 5 грудня 2008 року. «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».
8. Наказ Мінстатистики України № 253 від 09.10.1995 р. «Про затвердження типових форм первинного обліку».
9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням та похованням. Закон України від 18.01.2001 р. № 2240-111.
10. Інструкція зі статистики заробітної плати. Затверджена наказом Держкомстат України № 5 від 13.01.2004 р.
11. Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

### **ОСНОВНА**

1. Галіцина Л. Школа і фінанси / Л. Галіцина. – Київ, Шкільний світ, 2008. – 177 с.
2. Гарифуллин Н. Ю. Финансовое обеспечение деятельности бюджетных образовательных учреждений по оказанию образовательной услуги / Н. Ю. Гарифуллин, В. А. Гуртов // Экономика образования. – 2011. – № 1. – С. 5–17.

3. Орлюк О. П. Фінансове право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. - К. : Юрінком Інтер, 2003. – 245 с.
4. Опарін В. М. Фінанси (загальна теорія) : навч. посібник / В. М. Опарін. - К. : КНЕУ, 2000. - 164 с.
5. Перощук З. І. Бюджетна система України як складова фінансової системи держави / З. І. Перощук. - К. : Фінансове право, 2011. - № 2. - 3 с.
6. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К. : «Знання», КОО, 2003. – 146 с.
7. Трудове право України : навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Істина, 2005. – 208 с.
8. Трудове право України : академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. – К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 536 с.
9. Трофимова Л. В. Наука фінансового права и финансовая политика Украины / Л. В. Трофимова. - К. : Фінансове право, 2012. - № 1. - 6 с.
10. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов, Л. В. Лисяк. - Х. : Фінанси України, 2009. - № 11. - 9 с.
11. Шкільний бюджет в сучасних умовах : практико-орієнтований посібник для директора школи. – К. : Факт, 2009. – 144 с.
12. Шкільний бюджет : навчально-методичний посібник для керівників освіти / В. Мархлевський, Ю. Шукевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.
13. Шукевич Ю. Прозорий легалізований кошторис школи / Ю. Шукевич // Управління освітою «Шкільний світ». – 2006. - № 8.
14. Шукевич Ю. Шляхи фінансування шкіл: реалії та перспективи / Ю. Шукевич // Завуч. Шкільний світ. – 2003. - № 75.
15. Шукевич Ю. Економіка шкільної освіти / Ю. Шукевич // Завуч. Шкільний світ. – 2006. - № 27.

### ***Самостійна робота до теми № 6 (6 год. / 8 год.)***

#### **Тема 6. Механізми та технології розпорядження майном навчального закладу**

Характеристика, класифікація та оцінка основних засобів закладів освіти. Завдання обліку основних засобів навчальних закладів.

Облік наявності та надходження основних засобів: безоплатне отримання основних засобів; оприбуткування виявлених під час інвентаризації залишків.



Облік зносу та ремонту основних засобів. Облік вибуття основних засобів.

Звітність навчальних закладів: поняття про звітність закладу; види звітності; порядок складання балансу.

#### **Завдання:**

1. Первинні бухгалтерські документи о питань розпорядження майном навчального закладу, їх значення, порядок оформлення та зберігання.
2. Права та обов'язки головних бухгалтерів щодо розпорядження майном освітньої установи.
3. Інвентаризація основних засобів як контроль за їх обліком, збереженням та використанням навчальним закладом.
4. Права, обов'язки та відповідальність осіб, на яких покладена матеріальна відповідальність.
5. Передача, розбирання та продаж основних засобів.

#### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Необоротні активи, їх складова, використання, вартість, індексація.
2. Облік основних засобів: документування, контроль збереження, достовірна оцінка.
3. Гуманітарна допомога як безоплатне отримання основних засобів.
4. Система вибуття основних засобів.
5. Недостачі основних засобів, із виявлення та списання.

### **ЛІТЕРАТУРА**

#### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-ХІУ, зі змінами.
2. Закон України «Про державний бюджет України на 2015 рік від 28.12.2014р., № 80-УІІ
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 5456-УІ.
4. Кодекс законів про працю, затверджений Законом №322-УІІ від 10.12.1971 ВВР, 1971, додаток до №50 ст. 375 (зі змінами).
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання організації бюджетного процесу» № 1036 від 26.11.2008 р.
6. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ» № 61 від 10.07.2000 р.
7. Лист Державного казначейства України «Про порядок відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних із надходженням у

натуральній формі» № 07-04/960-3876 від 12.05.2004 р.

8. Лист Державної податкової адміністрації України «Щодо деяких питань оподаткування навчальних закладів» № 2291/6/15-1261 від 11.04.2002 р.

### **ОСНОВНА**

1. Галіцина Л. Школа і фінанси / Л. Галіцина. – Київ, Шкільний світ, 2008. – 177 с.
2. Особливості фінансування освіти // Управління освітою «Шкільний світ». – 2015. - № 3 (351).
3. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К. : «Знання», КОО, 2003. – 146 с.
4. Трудове право України : навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Істина, 2005. – 208 с.
5. Трудове право України: Академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. – К. : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 536 с.
6. Шкільний бюджет : навч.-метод. посіб. для кер. освіти / В. Мархлевський, Ю. Шухевич, Л. Паращенко та ін. – К. : Таксон, 2011. – 156 с.
7. Шухевич Ю. Шляхи фінансування шкіл: реалії та перспективи / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2003. - № 75.
8. Шухевич Ю. Економіка шкільної освіти / Ю. Шухевич // Завуч. Шкільний світ. – 2006. - № 27.

### ***Самостійна робота до теми № 7 (6 год. / 10 год.)***

#### **Тема 7. Надання плат платних освітніх послуг навчальним закладам в умовах ринкової економіки**

Поняття освітньої послуги. Перелік освітніх та інших послуг, які можуть надаватися навчальними закладами. Вартість освітньої послуги. Калькуляція ціни освітньої послуги. Надання платних освітніх послуг навчальними закладами в умовах ринкової економіки. Нормативно-правові засади надання освітніх послуг. Надання платних освітніх послуг ВНЗ.

Повноваження керівника щодо управління позабюджетними ресурсами навчального закладу. Складові позабюджетних ресурсів. Правила та напрямки використання позабюджетних коштів. Контроль та відповідальність за використанням позабюджетних коштів. Благодійний фонд – як додаткове джерело фінансування закладу освіти.

### **Завдання:**

1. Порядок надання платних освітніх послуг в навчальних закладах різного типу (дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади).
2. Ринок освітніх послуг. Сутність і особливості розвитку.
3. Особливості ціноутворення на ринку освітніх послуг.
4. Маркетинг освітніх послуг.
5. Особливості регулювання ринку освітніх послуг.

### **ЛІТЕРАТУРА**

#### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/mai.cgi?№reg=2456-17>
2. Закон України «Про освіту» № 1060 від 23.05.1991 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/mai.cgi?№reg=1060-12>.
3. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/go/1556-18>
4. Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки від 23.07.2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/mai.cgi?№reg=z1196-10>
5. Постанова КМУ № 796-2010-п від 27.08.2010 Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності. [Електронний ресурс] / – Режим доступу: [http://kodeksy.com.ua/№orm\\_akt/source-KMU/type-Постанова/796-2010-п-27.08.2010.htm](http://kodeksy.com.ua/№orm_akt/source-KMU/type-Постанова/796-2010-п-27.08.2010.htm)

#### **ОСНОВНА**

1. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : підручник / За заг. ред. проф. Р. Т. Джоги. – К. : КНЕУ, 2003. – 483 с.
2. Дмітрієв В. Особливості маркетингу освітніх послуг [Електронний ресурс] / В. Дмітрієв – Режим доступу: [eir.pstu.edu/.../31.%20МАРКЕТИНГОВА%20СТРАТЕГІЯ%20ВНЗ.pdf?](http://eir.pstu.edu/.../31.%20МАРКЕТИНГОВА%20СТРАТЕГІЯ%20ВНЗ.pdf?)
3. Жорняк Т. Реалізація освітньої політики в управлінні на основі розподілу фінансових ресурсів [Електронний ресурс] / Т. Жорняк,

- Т. Філатова. – Режим доступу: <http://tme.umo.edu.ua/docs/3/10zhoaf>
4. Оболенська Т. Є. Маркетинг освітніх послуг : вітчизняний і зарубіжний досвід / Т. Є. Оболенська – К. : КНЕУ, 2001. – 208 с.
  5. Сас Н. М. Альтернативні джерела фінансування освіти [Електронний ресурс] / Н. М. Сас – Режим доступу: <http://dspace.pnp.ru.edu.ua/bitstream/123456789/209/1/sas.pdf>
  6. Сиченко В. В. Сутність та особливості маркетингу освітніх послуг в Україні. [Електронний ресурс] / В. В. Сиченко. – Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2007-2/doc/2/10.pdf>
  7. Ящук Т. А. Ринок освітніх послуг: сутність та тенденції розвитку [Електронний ресурс] / Т. А. Ящук. – Режим доступу: [dspace.udpu.org.ua:8080/.../Ryнок\\_osvitikh\\_posluh.pdf](http://dspace.udpu.org.ua:8080/.../Ryнок_osvitikh_posluh.pdf)

#### ДОДАТКОВА

1. Александров В. Освітня послуга / В. Александров // Економіка України. 2007. – № 3. – С. 53–60.
2. Александров В. Освітня послуга : суть та моделі якості / В. Александров // Освіта і управління. – 2006. – № 1. – С. 156–164.
3. Багдік'ян С. В. Освітні послуги: дослідження поняття, класифікація, базові характеристики / С. В. Багдік'ян // Економіка, Менеджмент, Підприємництво. – 2010. – № 22 (1). – С. 97–100.
4. Гаращук О. Детермінанти ринку освітніх послуг / О. Гаращук // Вісник ТДЕУ. – 2006. – №2.
5. Гарифуллин Н. Ю. Финансовое обеспечение деятельности бюджетных образовательных учреждений по оказанию образовательной услуги / Н. Ю. Гарифуллин // Экономика образования. – 2011. – № 1. – С. 5–17.
6. Гонца О. Кредитование образования: история вопроса и современные тенденции / О. Гонца // Новый коллегіум. – 2007. – № 3. – С. 11-15.
7. Грішнова О. А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки / О. А. Грішнова – К. : Т-во «Знання», КОО, 2004. – 254 с.
8. Євменькова К. М. Освітня послуга як економічна категорія / К. М. Євменькова // Економіка і регіон. – № 3 (22). – 2009. – С. 172–175.
9. Каленюк І. С. Економіка освіти : навчальний посібник / І. С. Каленюк. – К. : Знання України, 2003. – 316 с.
10. Каленюк І. С. Особливості регулювання ринку освітніх послуг : монографія / І. Каленюк, Л. Цимбал // Черніг. держ. ін-т економіки і упр. – Чернігів : ЧДІЕіУ, 2011. – 183 с.
11. Макаров А. Н. Парадоксы взаимодействия рынка образования и рынка труда / А. Н. Макаров // Педагогика. – 2008. – № 2. – С. 33-39.

12. Михаць С. О. Альтернативні джерела фінансування вищої освіти [Електронний ресурс] / С. О. Михаць – Режим доступу: [http://visnyk.iatp.org.ua/dev/cat\\_article;477/](http://visnyk.iatp.org.ua/dev/cat_article;477/).
13. Огаренко В. М. Державне регулювання діяльності вищих навчальних закладів на ринку освітніх послуг / В. М. Огаренко – К. : Видавництво НАДУ, 2005. – 328 с.
14. Стеблюк Н. Ф. Економічна природа освітніх послуг в системі вищої освіти України / Н. Ф. Стеблюк // Вісник Хмельницького національного університету. – 2009. – № 6 (2). – С. 196–199.
15. Тимофеев С. Образовательный кредит: реалии и перспективы / С. Тимофеев // Народное образование. – 2007. – № 1. – С. 57-60.
16. Флегонтова Н. М. Словник-довідник термінів педагогічного маркетингу / М. Н. Флегонтова. – К. : Освіта України, 2008. – 80 с.
17. Хижняк Л. М. Проблемні поля на ринку праці і ринку освітніх послуг : оптимізація управління / Л. М. Хижняк // Сучасні суспільні проблеми у вимірі соціології управління : зб. наук. пр. ДонДУУ. – Т. X. – Вип. 116 : Соціологія державного управління. – Серія : Спеціальні та галузеві соціології. – Донецьк : ДонДУУ, 2009. – С. 126–132.
18. Цимбал Л. І. Проблеми регулювання ринку освітніх послуг на сучасному етапі / Л. І. Цимбал // Наук. вісник ЧДІЕУ. – 2010. – № 2 (6). – С. 43–48.
19. Шевченко Д. А. Маркетинговые стратегии ценообразования в вузе (на опыте отдела маркетинга и рекламы РГГУ) / Д. А. Шевченко // Практический маркетинг. – 2002. – № 68 (10). – С. 7–14.
20. Шевчук О. В. Ринок освіти : методологічні підходи визначення [Електронний ресурс] / О. В. Шевчук. – Режим доступу: <http://www.rusnyayka.com>.
21. Шукевич Ю. Економіка школи : освіта повинна заробляти гроші. Або пошук світла в Або пошук світла в тунелі без надії / Ю. Шукевич // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2007. – № 1-2. – С. 139-142.
22. Щетинін В. П. Ринок освітніх послуг в сучасній Росії / В. П. Щетинін // Школа. – 2007. – № 3. – С. 25–28.

### ***Самостійна робота до теми № 8 (6 год. / 10 год.)***

#### **Тема 8. Фандрайзинг -методика залучення додаткових коштів**

Поняття фандрайзингу, історія виникнення. Основні категорії: об'єкт, суб'єкт, завдання фандрайзингової діяльності. Донори та способи взаємодії з ними. Форми та інструменти фандрайзингу. Правила успішного

фандрайзингу. Перспективи розвитку фандрайзингу в Україні.

Приклади застосування методики залучення позабюджетних коштів в різних типах навчальних закладів. Меценатство і спонсорство в системі освіти. Благодійні фонди і міжнародні донорські організації. Український та світовий досвід фандрайзингу.

#### **Завдання:**

1. Роль та місце фандрайзингу у сучасному світі.
2. Стан та основні напрямки діяльності волонтерського руху в світі.
3. Волонтерство та його роль в Україні.
4. Видатні меценати та спонсори України.
5. Досвід фандрайзингових організацій у закордонних країнах.
6. Планування фандрайзингової діяльності. Розробка проекту.
7. Основні види стратегії фандрайзингової діяльності.

#### **Теми наукових рефератів (ІНДЗ)**

1. Фандрайзингова діяльність, її форми, завдання та напрями.
2. Можливості фандрайзингу в мережі Інтернет.
3. Меценатство та видатні меценати і спонсори України.
4. Волонтерський рух в Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка.
5. Освітній та науковий фандрайзинг в Україні і світі.

#### **ЛІТЕРАТУРА**

##### **НОРМАТИВНІ АКТИ**

1. Господарський Кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 16.01.2003. – № 436-ІУ.
2. Конституція України. – К. : Право, 1996. – 54 с.
3. Про благодійництво та благодійні організації : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 46. – С. 292.
4. Про волонтерську діяльність : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 42. – С.435.
5. Про громадські організації : Закон України, 2012.
6. Про гуманітарну допомогу : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 51. – С.451.
7. Про об'єднання громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 34. – С. 1-9.
8. Про оподаткування прибутку підприємств : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 4. – С. 28.
9. Про податок на додану вартість : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 21. – С. 156

## ОСНОВНА:

1. Балашова А. Л. Фандрайзинг для молодежной организации : конспект лекций / А. Л. Балашова. – М. : МГГУ им. М. А. Шолохова, 2008. – 103 с.
2. Блинников М. С. Как просить деньги / М. С. Блинников, Д. А. Даушев, Е. А. Симонов. – 3-тєе изд. – М. : Изд-во ЦОДП, 2003. – 139 с.
3. Дуглас Александер Дж. Основные принципы фандрейзинга / Александер Дж. Дуглас и Кристина Дж. Карлсон. – Д. : Баланс Бизнес Букс, 2007. – 240 с.
4. Комаровський О. В. Фандрейзинг у питаннях, відповідях та цитатах : навч. посіб. / О. В. Комаровський. - Луганськ, 2007. – 54 с.
5. Куц С. Фандрайзинг АВС : посібник для початківців / С. Куц. – К. : Центр філантропії, 2008. – 92 с.
6. Основы фандрайзинга : учеб. пособ. – Екатеринбург : Федеральное агентство по образованию, 2008. – 230 с.
7. Фандрайзинг : навч. посіб. - Центральноукраїнський регіональний навчальний центр. Партнерство громад фундація «Україна-США» (ШАГО) – 2003. – 95 с.
8. Чернявська О. В. Фандрайзинг [Текст] : навч. посіб. / О. В. Чернявська, А. М. Соколова. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 188 с.

## ДОДАТКОВА:

1. Артемьева Т. В. Фандрейзинг. Привлечение средств на проекты и программы в сфере культуры и образования / Т. В. Артемьева, Г. Л. Тульчинский. – СПб. : Изд-во : Лань, 2010. – 286 с.
2. Бангун О. В. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек / Наук. ред. В. С. Білецький, докт. техн. наук. – Донецьк : УКЦентр, 1999.–204 с.
3. Декларация этических принципов в фандрайзинге. Официальный сайт Института профессионального фандрейзинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.fundraiser.org.ua/?c\\_id=20&1\\_id=1](http://www.fundraiser.org.ua/?c_id=20&1_id=1).
4. Бусленко Б. В. Фандрайзинг неприбуткових організацій в Україні [Електронний ресурс] / Б. В. Бусленко. – Режим доступа: [http://www.rusnauka.com/1\\_№Ю\\_2014/Economics/4\\_155397.doc.htm](http://www.rusnauka.com/1_№Ю_2014/Economics/4_155397.doc.htm). – Заголовок з екрану.
5. Корнишова М. О. Діяльність громадських організацій як чинник розбудови громадянського суспільства в Україні : проблеми та перспективи [Електронний ресурс] / М. О. Корнишова. – Режим доступа: <http://polis.oa.edu.ua/article/students/2011/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B8%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9C.%D0%9E.doc>. – Заголовок з екрану.

**Навчальне видання**

**ПШЕНИЧНА Любов Василівна**

**УПРАВЛІННЯ  
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

*Навчально-методичний комплекс  
для магістрів спеціальності 8.18010020  
«Управління начальним закладом»*

Відповідальний за випуск: *Сбруєва А. А.*

Комп'ютерний набір: *Пшенична Л. В.*

Комп'ютерна верстка: *Цьома Н. С.*

Підп. до друку 25.01.2016.

Формат 60x84/16. Гарн. Times New Roman. Папір. друк.

Друк. ризогр. Умовн. друк. арк. 15,3. Обл. вид. арк. 12,9.

Тираж 300. Зам. №10/16

*Виготовлено на обладнанні ФОП Цьома С.П.*

*м.Суми, вул. Роменська, 100*

*Телефон для довідок (066) 293-34-29*