

Студенти 4 курсу  
факультету обліку і аудиту ХНЕУ

## **КОШТОРИС ДОХОДІВ І ВИТРАТ БЮДЖЕТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

*Анотація. Розглянуто складові частини кошторису, значення та роль кошторису для бюджетної установи, а також його особливості. Проведено аналіз кошторису бюджетної установи, правильності його формування та внесення змін у процесі виконання.*

*Аннотация. Рассмотрены составные части сметы, значение и роль сметы для бюджетного учреждения, а также ее особенности. Проведен анализ сметы бюджетного учреждения, правильности ее формирования и внесения изменений в процессе выполнения.*

*Annotation. The article describes the components of the budget, the importance and role of the budget estimates for the budgetary institution, as well as its features. The analysis of estimates of the budgetary institution, the correctness of its formation and changes in the process of implementation is carried out.*

*Ключові слова: кошторис, штатний розпис, спеціальний та загальний фонди, план асигнувань, бюджетна класифікація.*

Актуальність даної теми полягає в тому, що бюджетна система та бюджетний процес відіграють важливу роль в економіці держави і значно впливають на її внутрішній та зовнішній баланс, стан розвитку економічних процесів і стан сучасного забезпечення громадян.

Для забезпечення своєчасного і повного надходження бюджету, своєчасного асигнування заходів, передбачених у бюджеті, цільового напрямку та ефективного використання засобів бюджету як у сфері матеріального виробництва, так і у невиробничій сфері, потрібна правильна організація обліку виконання бюджету і кошторису доходів та витрат бюджетних установ.

Питанню обліку та аналізу доходів і витрат кошторису бюджетних установ присвячені праці Атамаса П. Й., Голікова В. І., Гуцайлук Л. П., Джоги Р. Т., Зіміної І. А., Ю. Іванченко, Канєвої І. Т., Матвєєвої В. О., Сідень О. І., Ткаченко І. Т., В. Сопка, Фатєєва М. В. та інших, однак питання цієї теми є досі актуальним і потребує глибокого вивчення.

Метою дослідження є вивчення порядку та обліку у бюджетних установах, особливостей складання кошторису і розробка рекомендацій та висновків. Об'єктом дослідження даної роботи є кошторис бюджетної установи.

Для того щоб бюджетна установа виконувала свої функції, визначені її Положенням чи Статутом, їй, у першу чергу, необхідний план, у якому повинні бути визначені доходи, які вона має отримати протягом бюджетного періоду, та відповідні видатки, які будуть спрямовані на утримання установи і здійснення нею своїх повноважень.

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

Отже, забезпечення бюджетних установ грошовими ресурсами називається кошторисно-бюджетним фінансуванням, що становить систему науково та економічно обґрунтованих заходів щодо визначення критеріїв розподілу коштів і напрямів використання фінансових ресурсів, а також визначення їх оптимальних обсягів для кожного об'єкта, що утримується за рахунок бюджетних коштів.

Невід'ємною частиною кошторису є план асигнувань, що становить помісячний розподіл видатків, затверджених у кошторисі. На відміну від кошторису, план асигнувань складається за скороченою формою економічної класифікації видатків: 1110 "Оплата праці працівників бюджетних установ", 1120 "Нарахування на заробітну плату", 1160 "Оплата комунальних послуг та енергоносіїв", 1340 "Поточні трансферти населенню", 5000 "Інші витрати". Форма кошторису і плану асигнувань затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57 "Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету" [1].

Кошториси поділяються на: індивідуальні, зведені та кошториси на централізовані заходи.

Індивідуальний кошторис складає кожна бюджетна організація і подає його безпосередньо своїй вищій організації. При цьому індивідуальні кошториси складають усі бюджетні установи, незалежно від того, ведуть вони облік самостійно чи обслуговуються централізованою бухгалтерією.

Враховуючи цю вимогу, бюджетні установи, що ведуть облік самостійно, індивідуальні кошториси подають своїй вищій організації, а установи, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, індивідуальні кошториси подають безпосередньо у централізовану бухгалтерію.

Зведені кошториси та плани асигнувань становлять звіт показників, наведених в індивідуальних кошторисах і планах асигнувань розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня, а також коштів, передбачених для одержувачів згідно із функціональною класифікацією. Такі кошториси складаються головними розпорядниками бюджетних коштів, розпорядниками коштів вищого рівня для надання їх до Міністерства фінансів України та Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим.

Наприклад, зведений кошторис складає централізована бухгалтерія за всіма обслуговуваними установами на підставі показників, наведених в індивідуальних кошторисах цих установ, і направляє до своєї вищої організації.

Кошторис на централізовані заходи складається міністерством, відомством, органом виконавчої влади або органом місцевого самоуправління для фінансування витрат на разові заходи (наприклад, наради, конференції тощо).

Бухгалтер бюджетної установи має безпосереднє відношення до кошторису, як до його планування, надаючи звітні дані за попередній період фінансовому підрозділу, так і до контролю за його виконанням, адже бухгалтер відповідає за всі фінансові операції, які будуть здійснені бюджетною установою протягом бюджетного періоду.

Кошторис бюджетної організації складається з двох частин: загального та спеціального фондів.

Загальний фонд кошторису включає в себе надходження із загального фонду бюджету і розподіл витрат, складений відповідно до повної економічної класифікації видатків для виконання бюджетною організацією своїх основних функцій.

Плануючи видатки за загальним фондом, беруть до уваги основні виробничі показники та контингенти, матеріально-технічну базу, обсяги обслуговування населення тощо. Розраховують чисельність штатних працівників відповідно до нормативів, фонд оплати праці, відрахування на соціальні заходи, матеріальні видатки, капітальні видатки та інші, що необхідні для виконання поставлених завдань. При цьому використовують інструкції та вказівки Держказначейства, Мінфіну, вищого розпорядника щодо розрахунків кожного виду видатків.

Для обґрунтування фонду оплати праці складають штатний розпис – це документ, у якому наводиться перелік штатних працівників бюджетної установи, їх посадові оклади, доплати, надбавки та їх запланований фонд оплати праці на місяць і рік. Він є невід'ємним додатком до кошторису.

Спеціальний фонд кошторису включає надходження зі спеціального фонду бюджету та розподіл видатків, складений відповідно до повної економічної класифікації на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням даною організацією своїх основних функцій.

До спеціальних коштів відносять кошти, отримані в результаті дозволеної законодавством господарської діяльності бюджетних установ, а саме: платні послуги, виробнича діяльність і науково-дослідні роботи.

У процесі планування доходів від надання платних послуг важливо правильно визначити вартість наданих послуг.

Для бюджетних установ вартість платних послуг формується відповідно до нормативних актів. Так, наприклад, порядок формування вартості освітніх платних послуг встановлений "Порядком надання платних послуг державними навчальними закладами", що затверджений наказом Міносвіти, Мінфіну, Мінекономіки України № 383/239/131 від 27.10.1997 р.

Якщо ж законодавчих актів для певних видів послуг не затверджено, то слід керуватися Законом "Про ціни та ціноутворення" від 03.12.1990 р. № 507-XII.

Планування дохідної частини спеціального фонду проводиться на підставі розрахункових даних про доходи, які очікується отримати в наступному році.

Загальний і спеціальний фонди кошторису складаються з дохідної та видаткової частин. У дохідній частині кошторису зазначаються заплановані обсяги надходження коштів, які передбачається спрямовувати на покриття видатків установи. У видатковій частині – загальна сума видатків, які заплановано здійснити протягом року даною бюджетною організацією, з розподілом їх за кодами економічної класифікації видатків.

Щоб згрупувати доходи, видатки та фінансування бюджету за економічними ознаками, функціональною діяльністю, організаційним устроєм відповідно до чинного законодавства та міжнародних стандартів, Мінфіном України розроблено бюджетну класифікацію, яка знайшла своє відображення в наказі МФУ від 27.12.2001 р. № 604 [2].

Бюджетна класифікація становить єдине систематизоване угруповання доходів, витрат і фінансування бюджету за ознаками економічної сутності, функціональної діяльності, організаційного устрою та іншими ознаками.

Згідно з Бюджетним кодексом України, бюджетна класифікація складається із [3]:

- класифікації доходів бюджету;
- класифікації видатків бюджету, в тому числі кредитування за вирахуванням погашення;
- класифікації фінансування;
- класифікації боргу.

Класифікація необхідна для того, щоб бухгалтер зміг достовірно проконтролювати надходження та використання коштів відповідно до кошторису.

Наприклад, надійшли кошти від вищої установи і в платіжному дорученні зазначено: КФК 0900, КЕКВ 1110 на суму 20 000 грн. Отже, бухгалтеру необхідно знати, що КФК 0900 (код функціональної класифікації) – освіта, КЕКВ 1110 (код економічної класифікації видатків) – видатки на оплату праці. Тобто установі надійшли кошти від головного розпорядника на галузь освіти на виплату заробітної плати працівникам.

Під час розрахунків видаткової частини кошторису обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці і відповідних відрахувань, а також на господарське утримання установ. При цьому видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості.

Розрахунки доходів та видатків установи подаються на розгляд керівнику установи, який своїм підписом затверджує дані розрахунки, і вони є основою для складання проекту кошторису.

Порядок планування, розгляду та затвердження кошторису установи регулюється такими нормативними актами, як Бюджетний кодекс, "Порядок обслуговування державного бюджету за видатками" (наказ ДКУ № 89 від 25.05.2004 р.), "Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ" (постанова КМУ № 228 від 28.02.2002 р.).

Розглянувши складові кошторису, можна зробити висновок, що кошторис є основою грамотного планування бюджету витрат з метою його подальшого аналізу, а також забезпечує його функціонування, для виконання своїх

функцій та досягнення цілей, визначених на рік бюджетного періоду, чітко визначає й розподіляє функції між учасниками бюджетного процесу. Проте за наявності певних переваг кошторис має свої недоліки: особливого вміння та копійки роботи вимагає складання кошторису. Отже, кошторис є невід'ємною складовою всіх бюджетних установ.

Незважаючи на проведення дослідження з питань дослідження кошторису доходів і витрат бюджетної організації, необхідно більш конкретно подальше вивчення доходів та видатків бюджетної організації.

*Наук. керівн. Часовнікова Ю. С.*

---

**Література:** 1. Наказ МФУ від 27.12.2001 р. № 604 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua). 2. Слипачук А. Учет в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] / А. Слипачук // Украинский бухгалтерский еженедельник "Дебет-Кредит". – Режим доступа : [www.dtk.com.ua/](http://www.dtk.com.ua/). 3. Бюджетний кодекс України // Відомості Верховної Ради. – 2001. – № 37–38. 4. Ткаченко І. Т. Звітність бюджетних установ / І. Т. Ткаченко. – К. : КНЕУ, 2005. – 548 с. 5. Сахорцева И. И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях и организациях / И. И. Сахорцева, Т. П. Романенко. – К., 2003. – 328 с. 6. Тютюнник П. С. Бухгалтерський облік : конспект лекцій / П. С. Тютюнник, М. М. Жовтопуп. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – 111 с. 7. Про затвердження форми єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису бюджетної установи, організації та лімітної довідки про витрати з бюджету : Наказ МФУ від 19.02.98 № 38 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua). 8. Об утверждении Порядка составления, рассмотрения, утверждения и основных требований к исполнению смет бюджетных учреждений : Постановление КМУ от 28.02.2002 г. № 228 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). 9. О порядке составления, рассмотрения, утверждения и основных требований к исполнению смет доходов и расходов бюджетных учреждений и организаций : Постановление КМУ от 09.01.2000 г. № 17 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). 10. О бухгалтерском учете средств специального фонда сметы : Приказ Главного управления Государственного казначейства Украины от 04.04.2000 г. № 07-06/264-42356. 11. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету : Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57.