**Методичні рекомендації до складання**

**кошторису установ та закладів охорони здоров'я**

Основним фінансовим документом бюджетного закладу охорони здоров'я є кошторис доходів і видатків, який визначає обсяг і спрямування коштів для виконання функцій та досягнення цілей, визначених на бюджетний період відповідно до бюджетних призначень. При визначенні обсягів видатків розпорядниками бюджетних коштів враховується об'єктивна потреба в коштах закладу охорони здоров'я, виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, обсягу виконуваної роботи, штатних посад, необхідності реалізації окремих програм та пріоритетних заходів. Показники видатків, що включаються до кошторису, обгрунтовуються відповідними розрахунками за економічними кодами бюджетної класифікації.

Розпорядниками коштів забезпечується виконання показників, затверджених доходною та видатковою частинами кошторисів.

Розпорядники бюджетних коштів несуть відповідальність за обгрунтованість планування видатків та ефективність використання коштів, дотримання режиму економії та використання резервів закладу.

Підставою для визначення показників кошторису закладів охорони здоров'я є: у лікарнях усіх видів, санаторіях і будинках дитини - число ліжок, кількість ліжко-днів, в амбулаторно-поліклінічних закладах - число відвідувань хворих до лікарів, чисельність працівників, площа приміщень тощо.

Число днів роботи ліжка в кошторисі закладу на плановий рік визначається виходячи з нормативного показника по різних профілях звітних даних за попередні роки, з урахуванням можливостей подальшого поліпшення їх використання та удосконалення структури.

Основним показником діяльності амбулаторно-поліклінічних закладів (структурних підрозділів) є кількість відвідувань хворих до лікарів.

Ліжковий фонд звичайних стаціонарів закладів охорони здоров'я, що функціонує неефективно, необхідно замінити альтернативними стаціонарно-поліклінічними видами медичної допомоги - денними стаціонарами при амбулаторно-поліклінічних закладах, стаціонарами вдома різного профілю тощо.

Підставою для визначення витрат на оплату праці в закладах охорони здоров'я є штатний розпис, затверджений у встановленому порядку, тарифікаційний список. Крім того в розрахуннок заробітної плати може бути включено винагорода за цивільно-правовими договорам, які укладаються з фізичними особами – не суб’єктами підприємницької діяльності, що не перебувають у штаті установ.

Штатна чисельність працівників закладів охорони здоров'я формується на підставі штатних нормативів і типових штатів, номенклатури посад в межах затверджених бюджетних асигнувань на заробітну плату. Фактична штатна чисельність працівників закладу не може перевищувати затверджену штатним розписом.

Посадові оклади (ставки заробітної плати), доплати, надбавки, премії, інші види заохочень чи винагород, матеріальна допомога встановлюються у відповідності до чинних нормативних актів, в межах фонду заробітної плати.

При використанні коштів на оплату праці не допускається завищення ставок і посадових окладів, виплати заробітної плати за невідпрацьований час, неправильного обрахування середньої заробітної плати при оплаті відпусток та їх тривалості, доплат, надбавок, премії тощо.

Суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюються у разі виробничої необхідності та неможливості виконання обсягу робіт наявним складом працівників.

Оплата праці у випадках, зазначених у пункті 21, проводиться за фактичний обсяг виконаних робіт в межах фонду оплати праці.

Штатний розпис є документом, який визначає структуру закладу, чисельність посад по кожному найменуванню в конкретних підрозділах і в цілому по закладу. Штатний розпис складається відповідно до встановленої форми.

Для лікарняних закладів, що мають в своєму складі поліклініку, рекомендована наступна схема формування штатного розпису:

* загальнолікарський персонал;
* поліклініка;
* стаціонар;
* допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи.

Назва структурних підрозділів і посад зазначаються у відповідності до діючої номенклатури.

По посадах (професіях), по яких діючим нормативом передбачено утримання неповної одиниці, вказується відповідна доля штатної одиниці (0,25, 0,5 і 0,75).

Кількість ліжко-днів визначається в середньому з розрахунку 340 днів роботи ліжка на рік. При цьому необхідно врахувати середню кількість простою пов’язану з плановим ремонтом, плановий час простою, необхідного для підготовки ліжка до прийняття чергового хворого.

Таким чином, перед прийняттям рішення щодо формування показників кошторису слід:

* По-перше, проаналізувати причини низького фактичного використання ліжкового фонду (у разі якщо ці факти мають місце)
* По-друге, урахувати середній час простою, необхідного для підготовки ліжка до прийняття чергового хворого відповідно до нормативів.

При розрахунку амбулаторних відвідувань враховуються всі лікарські посади, що ведуть амбулаторний прийом, та кількість робочих годин на рік.

Разом з кошторисом та штатним розписом заклади обов'язково складають:

* відомості про повну назву закладу, його поштову адресу та номер факсу, прізвище, ім'я та по батькові керівника закладу, головного бухгалтера та працівника економічної служби з їх номерами телефонів;
* поквартальний розподіл кількості ліжко-днів, амбулаторних відвідувань та інших виробничих показників;
* для підтвердження розміру фонду оплати праці додаються:
  1. 1. зведені відомості про кількість штатної чисельності працюючих і місячний фонд заробітної плати в розрізі структурних підрозділів та категорій персоналу (по тарифікації);
  2. 2. оплата праці консультантів (у разі наявності);
  3. 3. розрахунки за роботу в святкові дні;
  4. 4. доплата за працю в нічні години;
  5. 5. оплата осіб, які заміщають працівників, що знаходяться у відпустці;
* детальні розрахунки до кожного коду економічної класифікації видатків, дані яких зводяться в формі розрахунків до кошторису витрат, що додаються.

Планування видатків на утримання транспортних засобів закладів охорони здоров'я проводиться за прямим призначенням з дотримуванням норм витрат паливно-мастильних матеріалів, обгрунтованості списання автозапчастин, правильності заповнення шляхових листів, доцільності їх виписування на вихідні та святкові дні. Не допускаються приписки кілометрів пробігу, виїздів автотранспорту з несправним спідометром, втрат робочого часу через простої автотранспорту в зв'язку з відсутністю пального, запчастин, недоліками в організації та тривалості проведення поточного і капітального ремонту.

Канцелярські і поштово-телеграфні витрати проводяться, виходячи з необхідності максимальної ощадливості у їх використанні та недопущення оплати особистих міжміських та міських телефонних розмов за рахунок державних коштів.

При проведенні видатків на поточний ремонт необхідно дотримуватись правильності оплати фактично виконаних обсягів робіт та розцінок з урахуванням чисельності штатних працівників ремонтно-будівельних професій (мулярів, штукатурів, слюсарів-сантехніків, столярів тощо).

Необхідно забезпечити обгрунтованість витрачання коштів на ремонт і технічне обслуговування медичної техніки, не допускається включення в договори на його здійснення списане та непридатне до експлуатації обладнання.

Планування витрат на відрядження працівникам закладів охорони здоров'я здійснюються відповідно до чинних нормативних актів в межах затверджених бюджетних асигнувань на цю мету, з урахуванням дійсної потреби, обгрунтованості встановлених термінів, доцільності відрядження тощо в межах затверджених бюджетних асигнувань на цю мету.

При планування видатків на оплату за енергоносії та комунальні послуги враховується іх фактичне споживання за попердні роки в натуральних показниках та встановлені ціни та тарифи. При цьому при розрахунку необхідних асигнувань на плановий рік враховується:

* Для планування видатків теплопостачання – дотримання теплового ланцюга по кожному відділенню окремо.
* Для планування видатків водопостачання і водовідведення – фактичні показники лічільників за попередні роки. При відсутності водолічильників розрахунок проводиться за встановленими діючими нормами водоспоживання, передбаченими Правилами користування системами комунального водопостачання.
* Для планування видатків на природний газ - фактичні показники лічільників за попередні роки. У випадках зміни кількості газового обладнання, режиму роботи, тимчасовому демонтажу газових приладів відпоівідні зміни повинні бути враховані в кошторисі.
* Для планування видатків на електроенергію - фактичні показники лічільників за попередні роки, планове споживання електричної енергії розразовується по кожному відділенню окремо з урахуванням кількості та потужності наявного електрообладнання та планового його простою, або встановлення нового.

З метою економії бюджетних коштів встановлюються лічильники тепло-, водо-, газопостачання. При споживанні газу, електроенергії необхідно слідкувати за встановленими лімітами, не допускається їх перевитрата, посилити контроль за раціональним використанням наданих послуг, суворо дотримуватись режиму економії.

Вище зазначений порядок застосовується при плануванні доходів та видатків коштів спеціального фонду.

Обсяги капітальних та поточних ремонтних робіт, включених до кошторису по загальному та спеціальному фонду, підтверджуються відповіфдними актами, щодо необхідності їх проведення. При цьому обов»язково зазначаеться коли ремонтувався цей об’єкт в останнє.

При плануванні видатків на придбання обладнання надати пояснюючу щодо необхідності та економічної ефективності від здійснення такої закупівлі, на закупівлю медичного інструментарію, інвентарю, дрібного обладнання, м'якого інвентарю, меблів та інш. надати обґрунтування щодо необхідності такого придбання відповідно до табелю оснащення.

Видатки за кожним кодом економічної класифікації повинні бути обраховані з урахуванням дебіторської та кредиторської заборгованості що рахується по бухгалтерському звіту на 01.01.\_\_\_\_\_\_ року за відповідним кодом. Сума дебіторської та кредиторської заборгованості відображається в розрахунку за кожним кодом економічної класифікації, а у разі відсутності зазначається: „дебіторська (кредиторська) заборгованість на 01.01.\_\_\_\_ - 0,0 грн.”.

Використання коштів на проведення капітального ремонту будівель і споруд проводиться при наявності відповідної кошторисної та технічної документації, затвердженої в установленому порядку, правильності застосування розцінок, коефіцієнтів, достовірності обсягів виконаних робіт, обґрунтованості списаних матеріалів.

Придбання матеріальних цінностей та надання послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється з обов'язковим проведенням запиту цінових пропозицій, торгів (тендерів) відповідно до діючого чинного законодавства.

При використанні бюджетних коштів необхідно дотримуватись розрахунково-платіжної дисципліни, достовірності і законності проведених операцій на всіх етапах документообігу, зв'язаних з утворенням дебіторської та кредиторської заборгованостей, їх реальність і правильність списання, вжиття реальних заходів впливу щодо недисциплінованих платників, своєчасне відшкодування дебіторської і погашення кредиторської заборгованостей.

Під час виконання бюджету необхідно забезпечити правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність звітності, збереження державного майна, якісне та своєчасне проведення інвентаризацій.

До кошторису надаються відповідні розрахунки.

**Інформаційна довідка**

Назва закладу (повна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код (з печатки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код функціональної класифікації (КФК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поштовий індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Область, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місто, район в місті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вулиця, дім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відділення казначейства, в якому обслуговується заклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник (назва посади, П. І. Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Економіст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Загальні дані**

1. Кубатура по зовнішньому обміру\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м

2. Внутрішня площа будівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

3. Чи є водопровід \_\_\_\_\_\_\_\_, каналізація \_\_\_\_\_\_\_

4. Система опалення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кількість пічок \_\_\_\_\_, плит \_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Площа освітлення (кв. м)\_\_\_\_\_\_\_\_, кількість освітлювальних точок \_\_\_\_\_\_

6. Відомості про газове обладнання

7. Кількість автомашин\_\_\_\_\_\_\_\_, в тому числі вантажних\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Кількість коней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Якщо протягом року передбачено зміну кубатури і площі будівель, то

кубатура і площа на кінець року показуються в знаменнику.

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 1**

Розрахунок плану амбулаторних відвідувань /поліклініки/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва закладу)

на \_\_\_\_\_\_\_ рік

грн.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування посад лікарів, що проводять амбулаторний прийом** | **Кількість штатних одиниць** | **Норма відвідувань на годину** | **Тривалість робочого дня при 6-денному робочому тижні** | **Кількість днів роботи за рік** | **Річна функція лікарської посади** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Разом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник закладу

Економіст

Додаток № 2

**Розрахунки видатків по фонду заробітної плати**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва закладу)

на \_\_\_\_\_\_\_ рік

грн.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **враховано в кошторисі** | | | | | |
| **найменування посад** | **число посад** | | | **Середня ставка в місяць на одну посаду** | **Сума в**  **рік на усі посади** |
| **на початок року** | **на кінець року** | **середньорічна** |
| 1. | Лікарі |  |  |  |  |  |
| 2. | Середній медперсонал |  |  |  |  |  |
| 3. | Молодший медперсонал |  |  |  |  |  |
| 4. | Адміністративно-господарчий,  обслуговуючий та інший персонал |  |  |  |  |  |
| 5. | Всього заробітна плата штатних працівників |  |  |  |  |  |
| 6. | Всього заробітна плата штатних працівників з урахуванням економії в зв'язку з виплатою допомог  по тимчасовій  непрацездатності |  |  |  |  |  |
| 7. | Оплата праці по трудових угодах (оплату консультантів –розрахунок додається) |  |  |  |  |  |
| 8. | Надбавки та доплати обов'язкового характеру |  |  |  |  |  |
| 9. | Видатки на оплату праці в святкові дні, за години нічної праці без права сну розрахунок додається) |  |  |  |  |  |
| 10. | Видатки на оплату осіб, які заміщають робітників, що пішли у відпустку \* |  |  |  |  |  |
| 11. | Надбавки, що носять стимулюючий характер |  |  |  |  |  |
| 12. | Матеріальна допомога |  |  |  |  |  |
| 13. | Всього по КЕКВ 1110 |  |  |  |  |  |

\* Показуються суми, не враховані при розрахунку постів медперсоналу.

Керівник закладу

Економіст

Додаток №3

**Видатки на оплату праці консультантів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Кількість годин | Ставка погодинної оплати | Всього на рік, тис. грн. |
|  | Професор, доктор медичних наук |  |  |  |
|  | Доцент, кандидат медичних наук |  |  |  |
|  | Особи, які не мають наукового ступеня |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

Додаток №4

**Видатки на оплату праці за роботу в святкові дні**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Лікарі | Середній медичний персонал | Молодший медичний персонал | Спеціалісти не медики | Обслуго-  вуючий персонал | Разом |
| 1 | Кількість чергових постів |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Кількість чергових годин за добу на один пост |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Всього годин роботи  на всі пости |  |  |  |  |  |  |
| 4 | в т. ч. в нічний час |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Середня ставка на одну годину роботи  на одного працівника по тарифікації |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Сума на всіх працівників за працю в святкові дні (ряд. 5 х ряд. 3) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Доплата за працю в нічний час (35 або 50 % ряд. 5 х ряд.4) |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Всього сума (ряд. 6 х ряд. 7) х на кількість святкових днів |  |  |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток №5**

**Видатки на доплату за роботу у нічний час**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Лікарі | Середній медичний персонал | Молодший медичний персонал | Спеціалісти не медики | Обслуго-  вуючий персонал | Разом |
| 1 | Кількість  нічних  чергових  постів |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Кількість  годин праці  в нічний час на один пост |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Кількість  годин праці  в нічний час на всі пости (ряд. 2 х  ряд. 1 х  365) |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Середня ставка на  одну годину  роботи на  одного  працівника  по  тарифікації |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Доплата за  працю в нічний час  35 або 50 % х ряд. 4) |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Всього на доплату за працю в нічний час (ряд. 5 х ряд. 3) |  |  |  |  |  |  |

**Керівник закладу**

**Економіст**

**Додаток №7**

**Зведення (по тарифікації) штатної чисельності та фонду заробітної плати**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | Разом | | у тому числі: | | | | | | | | | |
| Найменування структурних підрозділів | кіль- кість штат. оди- ниць | фонд  заробітної плати /грн./ | лікарі | | серед. медперсонал | | молод. медперсонал | | спец. не медики | | інший персонал | |
| кіль- кість штат. оди- ниць | фонд  заробітної плати /грн./ | кіль- кість штат. оди- ниць | фонд  заробітної плати /грн./ | кіль- кість штат. оди- ниць | фонд  заробітної плати /грн./ | кіль- кість штат. оди- ниць | фонд  заробітної плати /грн./ | кіль- кість штат. оди- ниць | фонд  заробітної плати /грн./ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Разом

медперсонал:

Адміністративно-

господарський

персонал

Всього по

закладу:

**Керівник закладу**

**Економіст**

**Додаток №8**

**Розрахунок чисельності медичного, адміністративного та**

**господарсько-обслуговуючого персоналу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування стуктурних підрозділів | номер додатка та пункт наказу № 33, №129 | найменування посад | норматив /розрахунок/ | встановлено по нормативу з урахуванням заокруглення | затверджено на 1 січня \_\_\_\_\_ року | відхилення від нормативу | | Примітка до гр. 8,9 | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Разом

**Керівник закладу**

**Економіст**

**Додаток №9**

**Розрахунок видатків на придбання товарів і послуг**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

КЕКВ Найменування враховано в

кошторисі

2210 Предмети, матеріали, обладнання та інвентар

2220 Медикаменти та перев'язувальні матеріали

2230 Продукти харчування

2240 Оплата послуг (крім комунальних)

2250 Видатки на відрядження

**Керівник закладу**

**Економіст**

**Додаток №9-1**

**Розрахунок видатків по Коду 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування предмету закупівлі | Використано за попередній рік (кілкість) | Планується в кошторисі (на поточний рік) – кількість | Ціна за одиницю | Сума |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всього:

Керівник закладу

Економіст

Окремо наводяться розрахунки за придбанням періодичних видань.

Окремо наводяться розрахунки придбання будівельних матеріалів.

Грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування робіт /об’єкту/ | Обґрунтування необхідності (дефектний акт, кошторис)\* | Назва будівельного матеріалу | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 09-2**

**Розрахунок видатків на придбання медикаментів, продуктів харчування (КЕКВ 2220, 2230)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | найменування відділення | фактична наявність на початок року рік | кількість ліжок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | | | Число днів функціонування ліжка на рік | | кількість л/днів на \_\_\_\_\_\_\_ рік | вартість одного л/дня/ на \_\_\_\_\_\_\_ рік | В рік /грн./ |
| на початок | на кінець | середньорічна | Попередній рік \_\_\_\_\_\_ | Плановий рік \_\_\_\_\_ |
| 1. | Відділення стаціонару |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Разом по стаціонару |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Відділення анестезіології та реанімації |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Денні стаціонари |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього видатків: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

Додаток №9-3

**Розрахунок видатків на придбання медикаментів, продуктів харчування (КЕКВ 2220, 2230)\* в поліклінічних підрозділах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поліклініки  (поліклінічне  відділення) | Кількість лікарських відвідувань (хворих) | | Вартість | Сума |
| За попередній рік | План на \_\_\_\_\_р. |
| Лікарські  відвідування (без  відвідувань  стоматологів і  зубних лікарів) |  |  |  |  |
| Відвідування  стоматологів і  зубних лікарів |  |  |  |  |
| Оплата донорам |  |  |  |  |
| Пільгові медикаменти |  |  |  |  |
| Інше /зазначити/  (слухові апарати,  Кардіостимулятори,  Окуляри, протези  Суглобів та інш |  |  |  |  |
| ВСЬОГО |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

\* Розрахунок окремо за кодом 2220 та 2230, до розрахунку додається перелік медикаментів та продуктів харчування за ціною, та загальною вартістю.

**Додаток 9-4**

**Розрахунок видатків на придбання медикаментів для пільгових категорій населення у разі амбулаторного лікування КЕК 2220**

**Грн.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Види пільг та нормативні акти, відповідно до яких надаються пільги | Кількість громадян, що мають право користуватись пільгою, чол.: статистичні дання | Розрахунок витрат на одного пільговика | Всього враховано в кошторисі (гр.3\*гр.4) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Разом |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 9-5**

**Розрахунок видатків на придбання продуктів харчування для безкоштовного дитячого харчування дітей до 2-х років, спецхарчування, інш. КЕК 2230**

**Грн.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва | Кількість отримувачів | Розрахунок витрат на одного | Всього враховано в кошторисі (гр.3\*гр.4) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Разом |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 9-6**

**Розрахунок видатків по коду 2210 на придбання предметів і матеріалів, обладання та інвентарю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

**грн.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Найменування | Належить по нормативу | Є в наявності | Враховано в кошторисі | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всього

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 9-7**

**Розрахунок видатків транспортних послуг**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

В розрахунку наводиться кількість одиниць автотранспорту, обсяги виконуваних робіт за кожною одиницею, середньодобовий пробіг, середні витрати пального по нормативу на 10 км. пробігу, витрати пального в рік по кожній одиниці. Окремо наводяться розрахунки за іншими видами витрат (придбання запчастин, поточний ремонт, страхування та інш.).

Керівник закладу

Економіст

Додаток № 9-8

**Розрахунок видатків по оренді**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Назва орендованого майна | Кількість /кв.м./ | Розмір місячної орендної ставки | Всього  на рік | Примітка /№ договору від \_\_\_\_\_\_\_) |
|  |  |  |  |  |  |

Разом

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 9-9**

**Розрахунок видатків на поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель, технічне обслуговування обладнання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування робіт /об’єкту/ | Обґрунтування необхідності (дефектний акт, угода) | Термін виконання робіт | Вартість | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Разом

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 9-10**

**Розрахунок видатків на послуги зв’язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

В розрахунку наводиться кількість телефонних та радіоточок, середні витирати на одну в розрізі міські та міжміські переговори, та підсумовуються загальні витрати на бюджетний рік.

Окремо зазначається кількість мобільних телефонів, середні витрати на мобільний зв’язок.

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 9-11**

**Розрахунок видатків на оплату інших послуг та інші видатки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

У розрахунку наводиться детальний перелік послуг, що планується придбати, з зазначенням назви, обґрунтування необхідності у придбанні таких послуг, окремо, у разі закупівлі, зазначаються програмні продукти які планується придбати із розшифровкою кількості робочих місць для їх встановлення.

Керівник закладу

Економіст

**Додаток № 9-12**

**Розрахунок видатків по коду2250 – видатки на відрядження**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

В розрахунку наводиться кількість відряджень за рік, обґрунтовання необхідності, середні витрати на відрядження та загальні витрати на рік.

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 10**

**Розрахунок видатків на оплату комунальних послуг**

**та енергоносіїв по КЕКВ**

**1160 \***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

грн.

2270 Оплата теплопостачання

2272 Оплата водопостачання та водовідведення

2273 Оплата електроенергії

2274 Оплата природного газу

2275 Оплата інших енергоносіїв

Разом:

Керівник закладу

Економіст

\*В кошторісі наводяться розрахунки по кожному відділенню окремо за кожним видом енергоносіїв.

**Додаток 10-1**

**Зведений розрахунок видатків на опалення КЕКВ 2271**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

Загальна потреба в

тепловій енергії Гкал.

Вартість 1 Гкал.

Загальна вартість теплової енергії на 2009 рік

Фактична кількість Гкал. на

опалення по виконанню за попердній рік Гкал.

Кількість Гкал. згідно

договору N \_\_\_\_\_\_ від на плановий рік Гкал.

Керівник закладу

Економіст

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва відділення | Спожито за показниками лічильника за попередній рік Гкал (у разі наявності окремого обліку) | Кубатура відділення | Розрахунок споживання на 1 куб.м.  Г кал на плановий рік | Нормативна температура у відділенні | Плановий обсяг споживання Гкал на плановий рік | Сума |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 10-2**

**Зведений розрахунок видатків на оплату водопостачання і водовідведення КЕКВ 2272**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн**.**

Загальна потреба у воді тис. куб. м на плановий рік -

Вартість 1 тис. куб. м. -

Загальна вартість води -

Загальна потреба у

водовідведенні -

Вартість 1 тис. куб. м –

Загальна вартість водовідведення на плановий рік -

Фактична кількість тис. куб. м

на водопостачання за попередній рік -

Керівник закладу

Економіст

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва відділення | Спожито за показниками лічильника за попередній рік тис. куб.м. (у разі наявності окремого обліку) | Кількість працівників | Розрахунок споживання на одного працівника куб.м.  На плановий рік | Плановий обсяг споживання всього на плановий рік куб.м. | Сума | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 10-3**

**Зведений розрахунок витрат на освітлення КЕКВ 2273**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

Загальна потреба в електроенергії Кват/год.на плановий рік

Вартість 1 Кват/год.

Загальна вартість електроенергії на плановий рік

Фактична кількість витраченої електроенергії за попередній рік Кват/год. -

Керівник закладу

Економіст

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва відділення | Кількість одиниць обладнання | Загальна потужність обладнання Квт.год | Кількість інших електтроприборів | Загальна іх потужність квт год | Разом споживання (гр.3+гр.5)  Квт год | Сума на плановий рік | Фактично спожито за попередній рік Квт год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 10-4**

**Зведений розрахунок оплати природного газу КЕКВ 2274**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

Загальна потреба в газі тис. куб. на плпновий рік

Вартість 1 тис. куб.м

Загальна вартість газу на плановий рік

Фактичний обсяг споживання природного газу за попередній рік тис. куб.м.

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 10-5**

**Оплати інших енергоносіїв КЕКВ 2275**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

Загальна потреба в паливі

Вартість за 1 куб. м чи тонни

Теж саме за перевозку

Теж саме за розділ

Загальна вартість палива

Фактичний обсяг споживання за попередній рік

\* за кожним видом розрахунок окремо

**Керівник закладу**

**Економіст**

**Додаток 11**

**Розрахунок витрат на виплату пенсій та допомоги КЕКВ 2710**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

грн.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище | Посад | Розмір пенсії та допомоги, грн. | Кількість місяців | Всього на  рік |
|  |  |  |  |  |  |

Всього:

**Керівник закладу**

**Економіст**

**Додаток 13**

**Розрахунок видатків на придбання обладнання і предметів довгострокового користування**

**КЕКВ 3110**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

**грн.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Найменування обладнання предметів довгострокового користування | Належить по нормативу | Є в наявності | Враховано в кошторисі | Ціна | Сума | Обґрунтування необхідності придбання за медико-економічним принципом |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Всього:

Керівник закладу

Економіст

**Додаток 14**

**Капітальний ремонт КЕКВ 3130\*\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва закладу)**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування робіт /об’єкту/ | Обґрунтування необхідності (дефектний акт, кошторис)\* | Термін виконання робіт | Вартість | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Разом

\* Дефектні акти кошториси додаються

Керівник закладу

Економіст

**Основні порушення порядку складання, затвердження і виконання**

**кошторисів і бюджетних установ та внесення до них змін**

**(за матеріалами Держфінінспекції)**

Кошторис доходів та видатків є основним фінансовим документом, яким керується під час своєї діяльності кожна бюджетна установа. Тому працівники органів Державної контрольно-ревізійної служби (Державної фінансової інспекції) під час проведення ревізій фінансово-господарської діяльності таких установ приділяють особливу увагу питанням правильності складання, затвердження, виконання кошторисів та внесення до них змін.

Як свідчить практика проведення ревізій, бюджетними установами допускається чимало порушень під час складання, затвердження, виконання кошторисів та внесення до них змін. Але, як-то кажуть, обізнаний - озброєний. Тому сподіваємось, що за допомогою цієї статті ви матимете змогу вчитися на чужих помилках, аби не допускати власних.

Перш за все нагадаємо, що згідно з п. 30 ст. 2 БКУ кошторис - це основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань, здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

Під час проведення ревізій фінансово-господарської діяльності (у тому числі й під час проведення ревізій з питання правильності складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін та виконання кошторису) працівники органів Державної контрольно-ревізійної служби (Державної фінансової інспекції) керуються Практичними рекомендаціями.

Рекомендації щодо проведення ревізії з питання, яке розглядається, викладені у п. 4.2 Практичних рекомендацій. Так, під час здійснення контролю за правильністю складання і виконання кошторисів бюджетних установ перевірці підлягають такі основні документи:

- бюджетний запит, кошторис бюджетної установи, розрахунки до загального та спеціального фондів кошторису, план асигнувань загального фонду бюджету, план спеціального фонду бюджету, лімітні довідки про бюджетні асигнування, довідки про внесення змін до кошторисів та плану асигнувань;

- картки аналітичного обліку готівкових операцій; картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, книги обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань;

- Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма N 2д, N 2м); звіти про виконання спеціального фонду кошторису - Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма N 4-1 д, N 4-1 м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма N 4-2д, N 4-2м), Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма N 4-3д, N 4-3м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма N 4-4д), Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма N 4-3д.1, N 4-3м.1), Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма N 7д, N 7м).

Ревізія з питання правильності складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін та виконання кошторису передбачає контроль за вказаними документами об'єкта контролю на предмет:

- дотримання бюджетною установою напрямів (видів) діяльності відповідно до покладених на неї функцій та завдань із задоволення суспільних потреб та організаційної структури, визначених у Положенні про діяльність установи;

- наявності (у головних розпорядників) паспорта бюджетної програми, що визначає суму коштів, необхідних для виконання бюджетної програми, законодавчі підстави її реалізації, мету, завдання, напрями діяльності, відповідальних виконавців та досягнення установою передбачених в ньому результативних показників;

- наявності затвердженого у встановленому порядку кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду та інших документів згідно з нормативно-правовими актами Державного казначейства щодо касового виконання державного (місцевого) бюджету за видатками;

- дотримання порядку розгляду, затвердження та внесення змін до кошторису;

- наявності та обґрунтованості розрахунків потреби в асигнуваннях загального фонду бюджету на здійснення видатків за відповідними кодами економічної класифікації або класифікації кредитування бюджету і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю;

- наявності та обґрунтованості розрахунків обсягу надходжень та видатків за спеціальним фондом кошторису за кожним джерелом доходів та/або фінансування бюджету чи повернення кредитів до бюджету та напрямком використання цих коштів, а також відповідності вказаних показників показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди;

- дослідження фактичного стану фінансування установи та встановлення причин її недофінансування (за наявності);

- відповідності затверджених в кошторисі сум асигнувань загального фонду бюджету на здійснення видатків або надання кредитів з бюджету, за відповідними кодами економічної класифікації, граничним обсягам видатків бюджету із загального фонду, доведеним ЛІМІТНОЮ ДОВІДКОЮ;

- дотримання порядку перерозподілу бюджетною установою у разі потреби своїх асигнувань за визначеною законодавством процедурою з метою попередження нецільового використання бюджетних коштів;

- відповідності проведених фактичних та касових видатків затвердженим обсягам асигнувань;

-обґрунтованості утворення, повноти зарахування та законності використання власних надходжень бюджетних установ у складі доходів та видатків спеціального фонду кошторису;

- відповідності використаних бюджетних коштів їх цільовому призначенню (у розрізі складових витрат та джерел їх фінансування);

- відповідності обсягів взятих зобов'язань (виконаних робіт) бюджетним асигнуванням, установленим кошторисом (планом використання бюджетних коштів);

- дотримання встановленого порядку коригування обсягів узятих бюджетних зобов'язань за загальним фондом кошторису для проведення видатків з цих зобов'язань зі спеціального фонду кошторису.

Нагадаємо, що основні вимоги щодо складання, затвердження, внесення змін та виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ визначені Порядком N 228.

Тепер перейдемо до розгляду порушень, які були фактично встановлені працівниками органів Державної контрольно-ревізійної служби під час проведення ревізій з питання правильності складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін та виконання кошторису.

Порушення в частині складання та затвердження

кошторисів доходів і видатків бюджетних установ

Нагадаємо, що відповідно до п. 22 Порядку N 228 показники видатків бюджету або надання кредитів з бюджету, які включаються до проекту кошторису, повинні бути обґрунтовані відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації видатків або класифікації кредитування бюджету і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю.

Пунктом 29 Порядку N 228 визначено, що проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів установ у разі потреби розглядаються головним розпорядником. Головні розпорядники під час розгляду проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів зобов'язані:

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

- додержуватися режиму економії, не допускати включення до кошторисів бюджетних асигнувань, не зумовлених потребою;

- забезпечити в проектах кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів бюджетних асигнувань та їх помісячного розподілу з урахуванням термінів проведення окремих заходів і можливості здійснення відповідних видатків бюджету або надання кредитів з бюджету протягом бюджетного періоду;

- не допускати прийняття в кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями.

Приклад 1

Проведеною ревізію з питання обґрунтованості потреби установи в бюджетних коштах за КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату» встановлено, що у кошторисі установи за КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату» завищена потреба в бюджетних асигнуваннях, яку не профінансовано.

Так, розрахунок потреби в асигнуваннях на проведення видатків, пов'язаних з нарахуванням та перерахуванням коштів єдиного соціального внеску на фонд оплати праці фактично працюючого в установі громадянина, який має статус інваліда, проводився виходячи зі ставки цього внеску 33,2 %, тоді як для працівників, які є інвалідами, повинна застосовуватися окрема ставка єдиного соціального внеску в частині нарахувань на заробітну плату інвалідів у розмірі 8,41 %.

Також при розрахунку потреби в асигнуваннях за КЕКВ 2111 «Заробітна плата» була завищена потреба в бюджетних асигнуваннях, яку не профінансовано, на виплату водію установи надбавки за класність у розмірі 25 % посадового окладу. Але така надбавка може виплачуватися лише водіям 1 класу, яким присвоєно кваліфікаційні категорії «В», «С», «D», «Е», що підтверджується відмітками у посвідченні водія і є обов'язковою умовою для встановлення класності водію. Крім цього, для присвоєння водію кваліфікації 1 класу необхідно, щоб такий водій мав безперервний стаж роботи водієм 2 класу у цій самій установі не менше двох років. Такі умови присвоєння класності водіям встановлено наказом Мінтрансзв'язку «Про затвердження випуску N 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 14.02.2006 р. N 136.

Натомість водій не мав необхідних кваліфікаційних категорій та необхідного стажу роботи.

Як результат, при плануванні асигнувань у кошторисі доходів і видатків за КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та 2120 «Нарахування на заробітну плату» не була врахована об'єктивна потреба в коштах (тобто потреба в коштах була завищена), що є порушенням вимог пп. 20 та 22 Порядку N 228.

Приклад 2

Ревізією обґрунтованості потреби в бюджетних асигнуваннях за загальним фондом кошторису за видатками на заробітну плату встановлено, що під час розрахунку розміру бюджетних асигнувань на здійснення вищезазначених видатків ураховано всі витрати на виплату основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Але при цьому проведеним під час ревізії розрахунком фактичної потреби в коштах на оплату праці працівникам установлено, що в порушення вимог пп. 22 та 29 Порядку N 228 закладом було безпідставно завищено розмір розрахункової потреби в бюджетних коштах на проведення індексації грошових доходів населення, матеріальної допомоги та грошової допомоги при виході на пенсію працівників. Зокрема, кількість працівників, яким було заплановано допомогу при виході на пенсію, була більша, ніж кількість працівників, які фактично мали право піти на пенсію протягом року, на який було складено кошторис.

Приклад 3

Ревізією обґрунтованості визначення потреби в асигнуваннях при складанні кошторису закладу за загальним фондом установлено, що при розрахунку розміру бюджетних асигнувань за КЕКВ 2271 «Оплата теплопостачання» та 2240 «Оплата інших комунальних послуг» була завищена об'єктивна розрахункова потреба у коштах на оплату теплопостачання та інших комунальних послуг, зокрема послуг з вивезення побутових відходів, унаслідок неврахування суми дебіторської заборгованості, яка значилася в обліку установи і підтверджується актами звірянь взаємних розрахунків. Зазначене є порушенням вимог пп. 22 та 29 Порядку N 228, що призвело до завищення в кошторисі бюджетних асигнувань за відповідними КЕКВ.

Приклад 4

Ревізією з питання обґрунтованості розрахунків потреби в бюджетних асигнуваннях за видатками на заробітну плату встановлено, що при розрахунку розміру бюджетних асигнувань за КЕКВ 2110 «Оплата праці працівників бюджетних установ» розпорядником коштів нижчого рівня враховано всі витрати на виплату основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних виплат.

Проте згідно з показниками лімітної довідки про бюджетні асигнування головним розпорядником коштів були доведені показники менші, ніж розрахунки, проведені розпорядником коштів нижчого рівня на зазначені цілі.

Таким чином, у порушення вимог пп. 22 та 29 Порядку N 228 головним розпорядником коштів було безпідставно занижено розмір розрахункової потреби в бюджетних коштах на оплату праці, що призвело до браку коштів за КЕКВ 2110 «Оплата праці працівників бюджетних установ» та, як наслідок, до недонарахування працівникам заробітної плати за роботу у святкові дні та у нічний час.

Приклад 5

Ревізією встановлено, що до розрахунку потреби в бюджетних коштах за загальним фондом кошторису закладу за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» включено видатки на виготовлення технічного паспорта на будівлю гуртожитку, які були профінансовані в повному обсязі.

Ураховуючи, що протягом року договір про виготовлення зазначеного технічного паспорта так і не був укладений, а також той факт, що касові видатки, проведені за загальним фондом кошторису за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)», відповідають затвердженому фінансуванню, зазначені кошти були зайво виділені закладу за відсутності потреби. Зазначене є порушенням вимог пп. 22 та 29 Порядку N 228.

Аналогічно до розрахунку потреби у бюджетних коштах за загальним фондом кошторису закладу за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» включено видатки на проведення поточних ремонтних робіт, які були профінансовані в повному обсязі.

Ураховуючи, що протягом року роботи з поточного ремонту не були проведені, а касові видатки на проведення поточного ремонту (з урахуванням кредиторської заборгованості на початок року) відповідають затвердженому фінансуванню, зазначені кошти були зайво виділені закладу за відсутності потреби, що також є порушенням пп. 22 та 29 Порядку N 228.

Приклад 6

Ревізією обґрунтованості розрахунку суми доходів за спеціальним фондом кошторису за всіма його джерелами надходжень установлено, що в порушення вимог п. 17 Порядку N 228 медичним закладом під час планування обсягів надходжень до спеціального фонду кошторису до розрахунків були безпідставно включені надходження від надання платних послуг, які не передбачені Переліком N 1138.

**Порушення в частині внесення змін до**

**кошторисів доходів і видатків бюджетних установ**

Нагадаємо, що згідно з п. 47 Порядку N 228 зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету та плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів (крім плану використання бюджетних коштів одержувача), помісячного плану використання бюджетних коштів уносяться в разі:

- виникнення потреби у перерозподілі бюджетних асигнувань у розрізі економічної класифікації видатків бюджету в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним і спеціальним фондами розпорядника;

- передачі бюджетних призначень від одного головного розпорядника бюджетних коштів до іншого;

- прийняття рішення про зменшення бюджетних призначень головним розпорядникам на суму коштів, витрачених не за цільовим призначенням;

- прийняття рішення про перерозподіл видатків у межах загального обсягу бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів за бюджетними програмами, а також збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків;

- прийняття рішення про перерозподіл видатків бюджету на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями;

- прийняття рішення про передачу нерозподілених бюджетних призначень на визначену в законі про Державний бюджет України мету між головними розпорядниками;

- прийняття рішення про скорочення видатків бюджету або надання кредитів за рахунок коштів загального фонду бюджету в цілому на рік;

- унесення змін до закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет);

- виникнення потреби у збільшенні видатків бюджету або наданні кредитів за рахунок коштів спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року, не використаних у попередньому бюджетному періоді, порівняно з надходженнями, врахованими у бюджеті.

Відповідно до п. 49 Порядку N 228 зміни до спеціального фонду кошторису вносяться у разі, коли загальний обсяг фактичних надходжень до цього фонду разом з обсягом залишків бюджетних коштів на його рахунках на початок року буде більший, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисі на відповідний рік. При цьому в спеціальному фонді кошторису уточнений обсяг видатків бюджету або надання кредитів з бюджету повинен дорівнювати сумі уточненого обсягу доходів і залишків бюджетних коштів на початок року.

У разі коли фактичний обсяг власних надходжень з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року бюджетних установ менший, ніж планові показники, враховані у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису у частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді.

Приклад 1

Ревізією дотримання порядку внесення змін до загального та спеціального фондів кошторису встановлено, що в порушення вимог п. 49 Порядку N 228 при перевищенні за рік загального обсягу запланованих надходжень до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями (від надання майна в оренду та надання платних послуг) закладом не внесено зміни до спеціального фонду у частині збільшення надходжень і видатків з урахуванням залишків на початок року та розмірів фактичних надходжень спеціального фонду кошторису. Як наслідок, спеціальний фонд кошторису за доходами за рік виконано на 150,6 %.

Приклад 2

Ревізією дотримання діючого порядку внесення змін до спеціального фонду кошторису за рік установлено, що в порушення вимог п. 49 Порядку N 228 при недоотриманні за рік загального обсягу затверджених надходжень до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями, установою не внесено відповідних змін до спеціального фонду кошторису з урахуванням залишків на початок року та розмірів фактичних надходжень. Як наслідок, спеціальний фонд кошторису за доходами за рік виконано на 90,5 %.

Приклад 3

Ревізією дотримання порядку внесення змін до загального фонду кошторису встановлено, що протягом року до кошторису було внесено зміни в частині збільшення асигнувань за КЕКВ 2110 «Оплата праці працівників бюджетних установ» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату».

Проте проведеним у період ревізії розрахунком потреби в коштах на рік за КЕКВ 2110 «Оплата праці працівників бюджетних установ» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату» встановлено, що на початку року об'єктивна потреба в коштах за такими КЕКВ була повністю врахована в кошторисі за загальним фондом, у зв'язку з чим зміни до кошторису були внесені необґрунтовано. Зазначене є порушенням п. 47 Порядку N 228.

Як наслідок, безпідставне внесення змін до кошторису за КЕКВ 2110 «Оплата праці працівників бюджетних установ» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату» призвело до утворення «штучної» економії фонду оплати праці, за рахунок якої були виплачені премії працівникам установи, що є незаконним витрачанням бюджетних коштів.

Порушення в частині виконання кошторисів

доходів і видатків бюджетних установ

Приклад 1

Ревізією стану виконання кошторису доходів і видатків закладу за загальним та спеціальним фондами встановлені факти перевищення взятих зобов'язань над затвердженими бюджетними асигнуваннями за загальним фондом кошторису за КЕКВ 2271 «Оплата теплопостачання», що є порушенням ч. 1 ст. 48, ч. 1 ст. 23 БКУ, п. 5 Порядку N 228.

Так, ревізією встановлено, що на стадії складання закладом проекту кошторису та затвердження його головним розпорядником не було враховано реальну річну потребу в бюджетних асигнуваннях на оплату послуг з теплопостачання, що є порушенням пп. 5, 20, 22, 29 Порядку N 228 і в подальшому призвело до прийняття зобов'язань за укладеним договором з КП «Теплові мережі» на постачання теплової енергії в гарячій воді, тобто фактичного споживання теплової енергії для здійснення основних функцій, покладених на заклад, понад затверджені асигнування.

Приклад 2

Документальною ревізією законності списання коштів з рахунків, у тому числі щодо їх цільового призначення, встановлено випадок нецільового використання бюджетних коштів.

Так, на підставі договорів, укладених з підрядною організацією, проводився ремонт покрівлі будівлі закладу. Оплата виконаних робіт за договорами провадилась за рахунок коштів загального фонду кошторису установи, передбачених на здійснення поточних видатків за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)».

Зокрема, за одним із договорів було проведено ремонт частини покрівлі, площа якої складає 20 % від загальної площі покрівлі будівлі. За іншим договором було здійснено ремонт частини покрівлі, площа якої складає 30 % від загальної площі покрівлі цієї будівлі.

Слід зазначити, що згідно з п.п. 1.2.6.11 Примірного переліку N 150 до поточного ремонту може бути віднесений тільки частковий ремонт покрівлі із рулонних матеріалів у разі його виконання на площі до 10 % від загальної площі покрівлі. Ураховуючи умови п.п. 2.6.9 Примірного переліку N 150 та той факт, що за кожним з наведених вище договорів роботи здійснювались на площі більше ніж 10 % покрівлі, оплатити ці роботи потрібно було за рахунок коштів, передбачених на проведення капітальних видатків за КЕКВ 3132 «Капітальний ремонт інших об'єктів».

Таким чином, закладом за рахунок коштів, виділених за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)», були здійснені видатки, які слід було здійснювати за рахунок КЕКВ 3132 «Капітальний ремонт інших об'єктів». Зазначене свідчить про витрачання закладом бюджетних коштів на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, установленим кошторисами. Таке порушення відповідає формулюванню нецільового використання бюджетних коштів у тлумаченні ч. 1 ст. 119 БКУ.

**Відповідальність**

Наприкінці статті нагадаємо про відповідальність, яка передбачена за вищезазначені порушення ст. 164-12 КУпАП.

Так, уключення недостовірних даних до бюджетних запитів, що призвело до затвердження необґрунтованих бюджетних призначень або необґрунтованих бюджетних асигнувань тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від 30 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (далі - нмдг) (від 510 до 850 грн.).

Ті ж самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від 50 до 70 нмдг (від 850 до 1190 грн.).

Також узяття зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, установлених БКУ чи законом про Держбюджет на відповідний рік; уключення до складу спеціального фонду бюджету надходжень з джерел, не віднесених до таких БКУ чи законом про Держбюджет на відповідний рік, тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від 50 до 70 нмдг (від 850 до 1190 грн.).

Ті ж самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від 70 до 85 нмдг (від 1190 до 1445 грн.).

Крім того, здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без установлених бюджетних призначень або з їх перевищенням усупереч Б/СУ чи закону про Держбюджет на відповідний рік, нецільове використання бюджетних коштів тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від 70 до 85 нмдг (від 1190 до 1445 грн.).

Ті ж самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від 85 до 100 нмдг (від 1445 до 1700грн.).

Нормативні документи

БКУ - Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. N 2456-VI.

КУпАП - Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. N 8073-Х.

Порядок N 228 - Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджені постановою КМУ від 28.02.2002 р. N 228.

Перелік N 1138 - Перелік платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затверджений постановою КМУ від 17.09.96 р. N 1138.

Примірний перелік N 150 - Примірний перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затверджений наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 р. N 150.

Практичні рекомендації - Практичні рекомендації щодо проведення ревізії фінансово-господарської діяльності бюджетної установи (з окремих питань програми), схвалені Методологічною радою ГоловКРУ від 04.08.2009 p., протокол N 9.