

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ
Кафедра економіки, управління та адміністрування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
освітнього ступеня «бакалавр»

ОБЛІК І КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ
УСТАНОВАХ

(за матеріалами Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №29
Черкаської міської ради Черкаської області)

Виконала:

студентка групи ОА-22
спеціальність: 071

«Облік і оподаткування»

Кузьміна Вікторія

Олександрівна

Науковий керівник

канд. екон. наук, доцент,

доцент кафедри економіки,

управління та адміністрування

Ткаченко Алла Анатоліївна

Допущено до захисту

протокол № 12 від «3» червня 2024 р.

завідуюча кафедри економіки, управління та адміністрування

докт. екон. наук, доцент  Кузнецова Наталія Богданівна

Черкаси 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ ...	8
1.1.Економічна сутність розрахунків з оплати праці	8
1.2.Аналіз нормативно-правової бази обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах	15
1.3.Методичні основи обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах	20
РОЗДІЛ 2. ДІЮЧА ПРАКТИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ ЧЕРКАСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ №29 ЧМР ЧО ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ	33
2.1.Організаційно-економічна характеристика Черкаської ЗОШ №29	33
2.2.Документація обліку розрахунків з оплати праці в Черкаській загальноосвітній школі №29	38
2.3.Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в та порядок відображення у фінансовій звітності Черкаської ЗОШ №29	43
2.4.Шляхи удосконалення обліку розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29	47
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ЧЕРКАСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ №29 ЧМР ЧО ТА ШЛЯХИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ	51
3.1 Методика проведення контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах	51
3.2 Особливості проведення контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29	55
3.3 Шляхи удосконалення контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29	60
ВИСНОВКИ	63
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	66
ДОДАТКИ	73

ВСТУП

Актуальність теми. Питання обліку та контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах постійно актуальні, оскільки їхня діяльність спрямована на забезпечення потреб суспільства в якісних освітніх, медичних, культурних та інших послугах. Це зумовлює зростання вимог до ефективного управління фінансовими ресурсами, зокрема до обліку та контролю розрахунків з оплати праці. Зростання витрат на оплату праці робить актуальним завдання пошуку шляхів їх оптимізації за рахунок удосконалення системи обліку та контролю. Забезпечення законності та своєчасності виплати заробітної плати має не лише економічне, а й соціальне значення, адже від своєчасності отримання заробітної плати залежить добробут працівників та їх сімей.

Аналіз останніх досліджень праці. Питання оплати праці в бюджетних установах та шляхи удосконалення їх обліку досліджували багато науковців, серед яких: Н.Ф. Яремчук, О.І. Линник, Ф.Ф. Бутинець, Н.В. Баланович, О.П. Левченко, Л.А. Сахно, Н.О. Божок, Н.Л. Правдюк та інші.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є теоретичне і методичне обґрунтування основ обліку і контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах, аналіз діючої практики обліку та контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 та розробка шляхів її удосконалення.

Завданнями дослідження є:

- дослідити економічну сутність розрахунків з оплати праці;
- проаналізувати нормативно-правову базу обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах;
- вивчити методичні основи обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах;

- провести аналіз організаційно-економічної характеристики Черкаської ЗОШ №29 за 2021-2023 роки;
- дослідити документацію обліку розрахунків з оплати праці в Черкаській загальноосвітній школі №29;
- проаналізувати синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 та порядок відображення у фінансовій звітності;
- розробити шляхи удосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29;
- дослідити методику проведення контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах;
- проаналізувати особливості проведення контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29.

Об'єкт дослідження – процес обліку і контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах на прикладі Черкаської загальноосвітньої школи I-III ступенів №29.

Предметом дослідження є методичні та практичні аспекти обліку і контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29.

Суб'єктом дослідження є діяльність бюджетної установи Черкаської загальноосвітньої школи I-III ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області з питань обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Методи дослідження дедукція і індукція, аналіз, спостереження, емпіричні методи, аналітичні та графічні прийоми.

Інформаційна база. У якості інформаційного джерела для написання випускної кваліфікаційної роботи використовувалися нормативно-правові документи про бухгалтерський облік в Україні, звітність Черкаської ЗОШ №29, первинна документація, облікові реєстри, а також власні спостереження автора.

Методична основа дослідження. Методичної базою випускної кваліфікаційної роботи представлені наукові праці вітчизняних та зарубіжних

вчених, матеріали науково-практичних конференцій, наукові журнали з тематикою обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Апробація. Результати дослідження були апробовані на XVI Всеукраїнській науково-практичній конференції «Тенденції та перспективи розвитку економіки України в умовах сучасних викликів» на тему: «Шляхи удосконалення обліку заробітної плати в бюджетних установах» (м. Черкаси, 18-19 квітня 2024р.) м. Черкаси, 2024р. С. 221-223.

Практичне значення полягає в тому, що результати дослідження можуть бути використані для удосконалення системи обліку та контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 та інших бюджетних установах, сприяти оптимізації витрат бюджетних установ, забезпеченню законності та своєчасності виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1. Економічна сутність розрахунків з оплати праці

Оплата праці є однією з найскладніших категорій економічної науки та є найважливішим явищем у соціально-економічній сфері. В сфері оплати праці відображаються відносини між виробництвом і розподілом, взаємна діяльність різних суб'єктів, ступінь розвитку продуктивних сил і зрілості виробничих відносин, а також багато інших аспектів суспільного життя. Оплата праці є головним джерелом доходу громадян, що водночас стає визначальним фактором формування соціальної справедливості в суспільстві та одним з головних чинників, що впливає на продуктивність праці, а отже і на результати господарської діяльності в цілому.

Питання оплати праці охоплює різноманітні форми винагороди, що надаються працівникам за їхню працю. Це включає базову заробітну плату, яка є основним елементом оплати праці, а також додаткові виплати, премії, бонуси, компенсації та інші форми стимулювання працівників.

Основне поняття що зустрічається при дослідженні поняття оплати праці це термін «заробітна плата». Цей термін завжди привертав увагу багатьох науковців і викликав загальний інтерес. На сьогодні існує значна кількість класифікаційних пояснень щодо сутності терміну «заробітна плата», деякі з них наведені нами в таблиці 1.1.

Крім того серед науковців також є ті, хто стверджує, що сутність заробітної плати полягає в її функціях. Сучасна наукова література містить безліч інтерпретацій функцій оплати праці, при чому різні дослідники по-різному розуміють одну й ту саму функцію.

Таблиця 1.1

Визначення терміну «заробітна плата» різними науковцями [1]

№	Автор	Визначення
1	2	3
1	Брезицька К.Ф.	Заробітна плата є оплатою за виконану працю, і її розмір визначається як ціна робочої сили на ринку праці, яка формується через взаємодію попиту та пропозиції на конкретний вид роботи.
2	Калина А.В.	Заробітна плата є грошовою компенсацією за працю, яка виплачується працівникам залежно від обсягу та якості їхньої праці, що витрачена на виробництво, через розподіл доданої вартості.
3	Васильчак С.В.	Заробітна плата - це грошова винагорода, яка виплачується працівнику відповідно до трудового договору за виконану ним роботу або надані послуги.
4	Базилевич В.Д.	Заробітна плата - це винагорода, яка зазвичай обчислюється у грошовому виразі і виплачується працівникові відповідно до умов трудового договору за виконану ним роботу.
5	Бутинець Ф.Ф.	Заробітна плата є формою винагороди за працю, яка виражена у грошовій одиниці і представляє собою перетворену форму вартості і ціни робочої сили.
6	Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями від 22.02.2024)	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

Джерело: складено автором за даними [1]

Історично, система заробітної плати пройшла значні зміни на протязі століть. У давні часи заробітна плата часто була виплачувана у формі натуральної винагороди, такої як їжа, житло або інші матеріальні блага, а саме слово «зарплата», має латинське походження, що означає «сіль». Адже саме сіль була цінним продуктом, пов'язано це з тим, що вона вироблялась під пильним контролем держави і отримати її міг тільки той хто перебуває на царській службі. З розвитком грошових відносин почала формуватися практика виплати грошових сум. Протягом історії винагорода за працю змінювалася в залежності від економічного контексту, соціальних умов, і політичних факторів. Заробітна плата була предметом багатьох дебатів і конфліктів між працівниками та роботодавцями, а також між робітничими

групами та урядами [5].

На сьогоднішній день система заробітної плати регулюється законодавством і розмір її визначається рядом чинників, серед яких важливими є умови роботи, складність виконання, професійні навички працівника, результати його діяльності та ефективність підприємства. Проте незалежно від цих факторів, зарплата не може бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на відповідний період.

Мінімальна заробітна плата - це законом встановлений найнижчий розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Ця плата є обов'язковою для усіх підприємств, включаючи різні форми власності і господарювання, а також фізичних осіб, які наймають працівників. Вона є державною соціальною гарантією і поширюється на всю територію України, незалежно від системи оплати праці [32].

Як вже згадувалось оплата праці оплата праці включає в себе різноманітні види заробітних виплат, які можна поділити на такі основні категорії:

1. Основна заробітна плата - оплата за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці, такими як часові або виробничі стандарти, обслуговування та посадові обов'язки. Вона визначається через тарифні ставки (оклади) та відрядні розцінки для робітників і посадові оклади для службовців та а включає в себе:

- оплата за фактично виконаний обсяг роботи
- винагороди для штатних праці
- компенсація витрат під час відряджень
- оплата у вигляді відсотків або комісійних, пов'язаних із доходами, що виникають внаслідок основної діяльності.

2. Додаткова заробітна плата - винагорода за перевиконання нормативів праці, досягнення у сфері праці або проявлення творчості, а також за особливі умови праці. Сюди входить:

- надбавки та доплати до тарифних ставок та окладів;
- оплата за невідпрацьований час;
- премії працівників;
- винагороди за вислугу років;
- оплата праці позаштатних працівників підприємства;
- оплата праці у святкові та неробочі дні, за понаднормові години;
- процентні або комісійні винагороди;
- виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати;
- оплата щорічних та додаткових відпусток;
- оплата часу, під час якого працівники виконують державні або громадські обов'язки, якщо ці обов'язки виконуються протягом робочого графіку.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - додаткові винагороди або компенсації, які надаються окремо від основної заробітної плати з метою стимулювання працівників, включаючи різні бонуси, премії або компенсації за певні досягнення, вислугу років, та інші доходи, що не входять до основного пакету оплати. До переліку цих виплат можна додати:

- оплата простою не з вини працівника.
- суми, виплачені за адміністративною ініціативою працівникам у відпустці.
- компенсація за результатами річної служби.
- матеріальна підтримка (екологічна, охорона здоров'я тощо), що надається на регулярній основі всім або більшій кількості працівників.
- виплати соціального характеру в грошовій та натуральній формі.

- премії та винагороди за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

- розмір трудових та соціальних виплат, наданих підприємством своїм працівникам [42].

Ключовими факторами при визначенні заробітної плати працівника виступають форми та системи оплати праці. Ці компоненти визначають не лише розмір оплати праці, але й узгоджують зв'язок між оплатою праці, якістю, кількістю та результатами її виконання.

Форма оплати праці - це конкретний спосіб групування систем оплати, який відбувається за основним критерієм оцінки результатів праці для визначення розміру винагороди та оплати праці [42].

Система оплати праці - це співвідношення між показниками норм праці та способом її оплати, яке охоплює як оплату в межах встановленої норми праці, так і можливість отримання винагороди за результатами праці, які перевищують ці норми. Ці показники виступають свого роду забезпеченням того, що працівник отримує винагороду за ціною, погодженою з роботодавцем.

Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями від 22.02.2024) передбачено такі системи оплати праці [42]:

1. Тарифна.

2. Інші системи, що утворюються з урахуванням складності виконуваних робіт, умов праці, кваліфікації працівників.

Тарифна система - це базова система оплати праці, яка включає ряд компонентів, для індивідуального встановлення розмірів заробітної плати різних категорій працівників (рис. 1.1.)

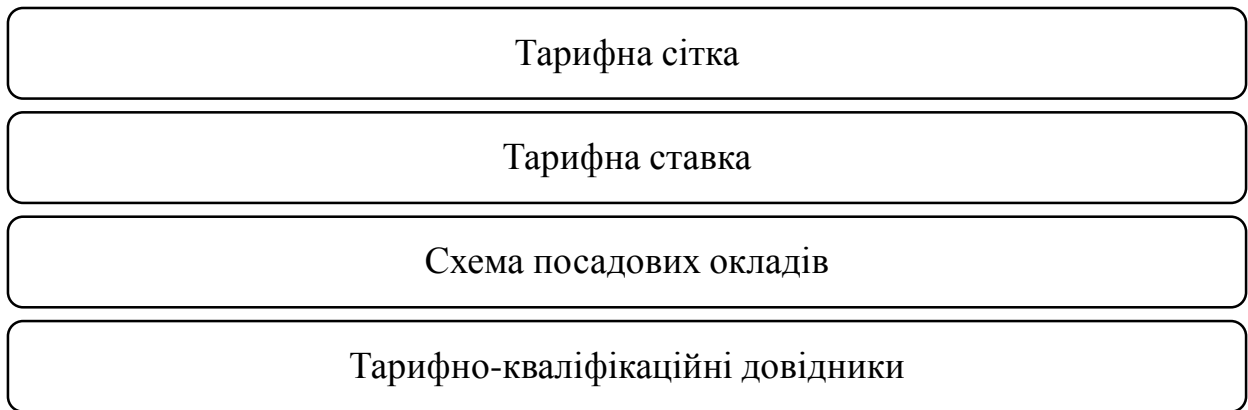


Рис. 1.1 Компоненти тарифної системи

Ця система служить певним критерієм, який класифікує працівників на різні категорії (з різним рівнем оплати), визначаючи розподіл заробітної плати між ними, і відображає потребу у певній кількості працівників з певним рівнем кваліфікації та спеціалізації.

Тарифна сітка - це схема, яка відображає різноманітні рівні оплати праці для різних категорій працівників на підставі їхньої кваліфікації та складності виконуваної роботи. Основні складові цієї системи - це тарифний розряд і тарифний коефіцієнт [2].

Тарифний розряд визначає рівень кваліфікації працівника, а тарифний коефіцієнт вказує, в які рази тарифні ставки вищих розрядів перевищують тарифні ставки найнижчого розряду [42].

Тарифна ставка - це один з елементів тарифної сітки, виражений у грошовому виразі, який відображає стандартний розмір оплати за годину, день або місяць робочого часу [3].

Схема посадових окладів - це документ, який використовується для встановлення різних рівнів оплати праці для керівників, фахівців та інших працівників на підставі посад, які вони обіймають [42].

Тарифно-кваліфікаційні довідники містять кваліфікаційні характеристики різних професій та видів робіт, в яких детально описано основні вимоги до працівників.

В державних установах, як і на підприємствах тарифна система передбачає дві форми оплати праці:

1. Погодинна оплата праці: розмір заробітної плати визначається на основі обсягу витраченого робочого часу та тарифної ставки або окладу працівника.

2. Відрядна оплата праці: оплата здійснюється відповідно до норм та розцінок, встановлених для конкретних видів робіт та рівня їх складності.

Посадовий оклад є варіацією погодинної форми, представляючи стабільний нормативний розмір оплати праці за виконання певних посадових обов'язків [2].

При використанні прямої відрядної форми оплати праці, заробіток працівника визначається залежно від обсягу виготовленої продукції або виконаних робіт, застосовуючи постійні розцінки за кожен одиницю.

Відрядно-преміальна форма оплати передбачає, що окрім основного заробітку, найманим працівникам нараховується додаткова премія (у відсотках від заробітку) за виконану або перевиконану роботу, враховуючи якісні чи кількісні показники [8].

Відрядно-прогресивна форма оплати передбачає, що оплата праці здійснюється за встановленими сталими розцінками для виробничих завдань та за підвищеними розцінками для завдань, що перевищують встановлені стандарти (які визначає саме підприємство) [7].

Акордна система оплати використовується для розрахунків за заробітною платою певних груп найманих працівників. Вона відрізняється від інших форм оплати тим, що визначення відрядної оцінки не здійснюється за окрему одиницю продукції, а за сукупність виконуваних робіт, враховуючи чинні норми часу і розцінок [8].

Бригадна форма оплати застосовується переважно у випадках, коли працівники працюють разом у складі бригади, виконуючи певні роботи або завдання. Наприклад, це може бути обслуговування великого обладнання чи його налагодження.

Отже, економічна сутність розрахунків за заробітною платою визначається складним взаємозв'язком між формами та системами оплати

праці. Ці розрахунки не лише визначають розмір винагороди для працівників, але й впливають на їхню мотивацію, продуктивність та задоволеність роботою. Форми оплати, такі як тарифна, акордна чи відрядна, а також системи, що базуються на якості, кількості або результативності праці, створюють базу для визначення ефективної оплати праці. Розрахунки за заробітною платою є ключовим елементом управління людським капіталом та впливають на загальний економічний результат підприємства.

1.2. Аналіз нормативно-правової бази розрахунків з оплати праці в бюджетних установах

Розрахунки з оплати праці в цілому включає в себе широкий спектр законодавчих документів, що визначають правила, принципи та умови оплати праці працівників. Проте в державному секторі та бюджетних установах ці питання мають особливий характер та регулюються окремими нормативно-правовими документами, а також піддаються більшому контролю та регламентації. У цьому контексті важливо розглянути основні категорії нормативно-правових актів, які визначають порядок та умови розрахунків з оплати праці в бюджетних установах.

Умовно їх можна розділити на 4 рівні, що наведені нами на рисунку 1.2.

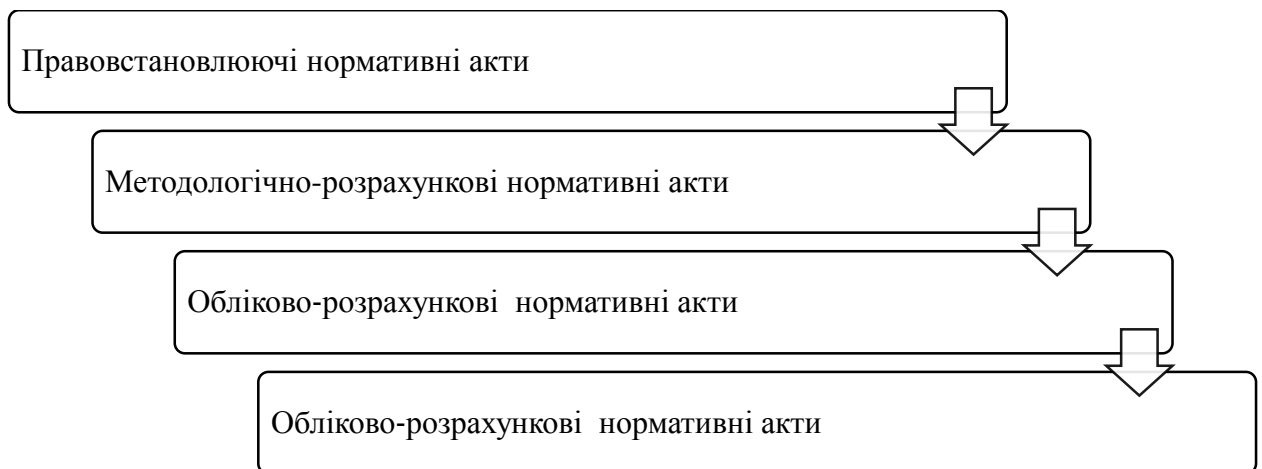


Рис.1.2. Рівні нормативно правових актів в сфері розрахунків з оплати праці в бюджетних установах

На першому рівні правовстановлюючі акти – це документи вищої юридичної сили, що встановлюють загальні принципи та норми, що стосуються бухгалтерського обліку включаючи оплату праці.

На другому рівні методологічно-розрахункові акти – документи, що містять методичні рекомендації та правила для проведення розрахунків з оплати праці, головна мета яких, полягає в установленні методологічних підходів до обліку та розрахунків, що сприяє уніфікації процедур та забезпеченню однакового підходу до розрахунків у різних установах.

Ці акти визначають стандартизовані методи та процедури, які слід дотримуватися при розрахунках заробітної плати, що забезпечує точність у виконанні розрахунків.

На третьому місці обліково-розрахункові акти – документи, що стосуються конкретних облікових та розрахункових процедур з оплати праці. Ці документи визначають правила обліку робочого часу, визначення заробітної плати та інші технічні аспекти розрахунків. Для цього бюджетними установами використовуються Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку державного сектору (далі - НП(С)БОДС), План рахунків в державному секторі та інші.

Характеристика основної нормативно-правової бази розрахунків з оплати праці в бюджетних установах наведена нами в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

**Нормативно-правова база, яка регулює розрахунки
з оплати праці в бюджетних установах**

№ п/п	Назва документа	Номер документа та дата прийняття	Стисла характеристика
1	2	3	4
1	Конституція України [14]	№ 254к/96-ВР від 28 червня 1996 (зі змінами та доповненнями від 03.09.2019)	Стаття 43 - гарантує кожній людині право на працю, яку вона також має право вільно обрати, та на яку вільно погоджується. Статті 44-46 - визначають права працівників щодо захисту їхніх економічних і соціальних інтересів та гарантують право на соціальний захист.

2	Кодекс законів про працю [13]	№ 322-VIII від 10.12.1971 (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023)	встановлює загальні правила і норми, які визначають права та обов'язки працівників і роботодавців, умови праці, оплату праці, відпустки, гарантії соціального захисту працівників тощо
3	Податковий кодекс України [26]	№ 2755-VI від 02.12.2010 (зі змінами та доповненнями від 23.02.2024)	систематизує та узагальнює основні, норми, процедури принципи, чітко визначає правила та вимоги, що стосуються оподаткування різних видів доходів, податкових пільг, визначає механізми застосування податкових ставок порядок обчислення та сплати податків, порядок ведення податкового обліку тощо.
4	Бюджетний кодекс України [6]	№ 2456-VI від 08.07.2010 (зі	встановлює правові основи функціонування бюджетної системи, включаючи принципи,

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4
		змінами та доповненнями від 09.11.2023	основи бюджетного процесу, контрольне складання бюджету, розгляду, затвердження та виконання та звітування про виконання
5	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» [34]	№ 1058-IV від 09.07.2003 (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023)	встановлює принципи, основи та механізми системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування; відповідає за призначення, перерахунок та виплату пенсій, забезпечує надання соціальних послуг за рахунок страхових внесків та інших джерел, передбачених законодавством.
6	Закон України «Про відпустки» [31]	№ 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023)	встановлює державні гарантії щодо права працівників на відпустки; визначає умови, тривалість та процедуру надання відпусток з метою відновлення працездатності чи задоволення особистих потреб та інтересів, а також всебічного розвитку особистості.
7	Закон України «Про оплату праці» [43]	№ 108/95-ВР від 24.03.1995 (зі змінами та доповненнями від 22.02.2024)	спрямований на регулювання питань, пов'язаних із заробітною платою. Встановлює принципи, порядок розрахунку, виплати та гарантій, установлює права та обов'язки сторін, що процесу розрахунку. Визначає принципи формування заробітної плати, мінімальні стандарти оплати праці, порядок і умови індексації, регулює виплату додаткових винагород, премій, тощо.
8	Закон України «Про колективні договори і угоди» [40]	№ 3356-XII від 01.07.1993 (зі змінами та доповненнями від 16.11.2022)	встановлює юридичні основи для процесу розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою регулювання трудових відносин та захисту соціально-економічних інтересів як працівників, так і роботодавців.
9	Закон України «Про встановлення прожиткового	№ 1646-VI від 20.10.2009	полягає у встановленні розміру прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, які гарантують належний соціальний захист для кожного громадянина

	мінімуму та мінімальної заробітної плати» [32]		України.
10	Закон України «Про державний бюджет України на 2024 рік» [33]	№ 3460-IX від 09.11.2023	визначає доходи та видатки Державного бюджету України на 2024 рік, граничний обсяг дефіциту. Затверджує бюджетні призначення головним розпорядникам коштів Держбюджету України на 2024 рік. Встановлює розмір прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць, тощо
11	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на	№ 2464-VI від 08.07.2010 (зі змінами та	встановлює правові та організаційні засади щодо збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4
	загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [39]	доповненнями від 09.11.2023)	страхування; визначає умови та порядок нарахування, сплати, а також повноваження органу, який відповідає за його збір та облік.
12	Постанова «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» [42]	№ 1298 від 30.08.2002 (зі змінами та доповненнями від 12.01.2024)	затверджує перелік документів для оплати праці працівників установ, закладів та організацій різних галузей бюджетної сфери; встановлює схему тарифних розрядів для різних посад, усіх бюджетних установ, а також визначає ставки погодинної оплати праці для працівників усіх галузей економіки, які проводять навчальні заняття та інші види робіт.
13	Порядок обчислення середньої заробітної плати [37]	затверджено постановою КМУ № 100 від 08.02.1995 (зі змінами та доповненнями від 08.02.2023)	встановлює механізми та порядок обчислення середньої заробітної плати, яка є необхідною для проведення різних розрахунків щодо виплати працівникам.
14	Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним	затверджено постановою КМУ № 1266 від 26 вересня 2001 р. (в редакції постанови КМУ № 439 від 26 червня 2015р.) (зі змінами та	встановлює механізм обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у різних ситуаціях; передбачає оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації або фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників.

	соціальним страхуванням [41]	доповненнями від 01.06.2023)	
15	НП(С)БОДС 132 "Виплати працівникам" [22]	Затверджено наказом МФУ № 1798 від 29.12.2011	охоплює широкий спектр виплат, методологічні засади формування інформації про виплати за роботу, які включають як грошові, так і негрошові компенсації, що нараховуються працівникам за виконану роботу; визначає порядок розкриття інформації у фінансовій звітності.
16	План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [36]	затверджений наказом МФУ № 1203 від 31.12.2013) (зі змінами та	є переліком системи рахунків і субрахунків, призначених для узагальнення інформації про факти діяльності суб'єктів державного сектору в системі бухгалтерського обліку. Кожен субрахунок в ньому має код, що

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4
		доповненнями від 20.11.2023)	складається з чотирьох цифр
17	Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ [30]	затверджено постановою КМУ № 228 від 28 лютого 2002 р. (зі змінами та доповненнями від 07.07.2022)	відображає порядок правильного складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ
18	Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [29]	затверджено наказом МФУ № 1219 від 29.12.2015) (зі змінами та доповненнями від 20.11.2023)	визначає порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про активи, капітал, зобов'язання та діяльність суб'єктів бухгалтерського обліку в державному секторі.
19	Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету [12].	затверджено наказом МФУ № 333 від 12.03.2012 (у редакції наказу Міністерства фінансів України № 754 від 21.06.2012) (зі змінами та доповненнями від 30.11.2022)	відображає рекомендації, методичні вказівки з питань використання економічної класифікації видатків бюджету
20	Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти [11]	затверджено наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 р. за	передбачає методичні вказівки щодо порядку нарахування заробітної плати працівникам освіти

		погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном (зі змінами та доповненнями від 11.06.2007)	
--	--	--	--

Джерело: складено автором

На четвертому рівня організаційно розпорядчі – внутрішні документи бюджетних установ, що регулюють організаційні аспекти розрахунків з оплати праці. Тобто документи, що складаються кожною установою індивідуально враховуючи її особливості діяльності, прикладом таких документів може бути:

1. Наказ про облікову політику – документ що встановлює стратегічні та тактичні аспекти бухгалтерського обліку в установі, включаючи методи його ведення, принципи, вимоги щодо звітності та контролю за фінансовою діяльністю.

2. Положення про бухгалтерську службу – документ що визначає організаційну структуру, функції, відповідальність та процедури роботи бухгалтерської служби в конкретній установі

3. Статут - основний правовий документ установи, що встановлює його правовий статус, мету, завдання, права та обов'язки його учасників.

4. Колективний договір - угода між установою і профспілковими організаціями або представниками працівників, що встановлює умови праці та соціального захисту працівників, а також регулює трудові відносини всередині установи.

Отже, сучасна нормативно-правова база розрахунків з оплати праці в бюджетних установах є досить комплексною і визначає чіткі правила та процедури для проведення розрахунків з оплати праці на різних рівнях вітчизняного законодавства.

1.3. Методичні основи обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах

Ефективне управління оплатою праці в бюджетних установах вимагає точних і систематизованих розрахунків, які ґрунтуються на методичних основах. Методичні основи обліку розрахунків з оплати праці становлять основу для забезпечення правильності та прозорості фінансових операцій у сфері управління персоналом. Вони визначають стандарти та процедури, які необхідно дотримуватися при розрахунку заробітної плати працівників.

Важливість методичних основ полягає в тому, що вони забезпечують однорідність та сприяють виконанню законодавства та внутрішніх положень організацій щодо оплати праці. Ці основи допомагають уникнути помилок та спірних ситуацій між роботодавцями та працівниками, забезпечуючи справедливу та відповідну оплату праці.

У бюджетних установах розрахунки з оплати праці відбуваються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 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» (зі змінами та доповненнями від 12.01.2024), в якій є затверджені документи [42]:

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

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

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

— схема 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.

Ця постанова також містить перелік надбавок, доплат і умов їх надання працівникам.

Особовий склад працюючих обумовлюється структурою працівників бюджетної установи. Зазвичай, працівники бюджетних установ поділяються на такі групи згідно з їхніми функціональними обов'язками:

— персонал основної діяльності - працівники, які безпосередньо займаються виконанням основних завдань та функцій установи

— адміністративно-управлінський персонал - група включає керівників та кадрових працівників, які здійснюють управлінську діяльність та забезпечують функціонування установи.

— допоміжний обслуговуючий персонал - працівники, які надають підтримку основній діяльності установи, такі як прибиральники, охоронці тощо.

У бюджетних установах основними формами оплати праці є погодинна та відрядна. Найбільш поширеною є погодинна оплата, яка може мати два варіанти: штатно-окладна та погодинна [8].

Штатно-окладна форма оплати праці являє собою встановлення кожному працівникові розмір місячного посадового окладу відповідно до штатного розпису установи. Дана форма оплати також має два варіанти:

1. Для таких бюджетних установ, як установи охорони здоров'я, вищі заклади освіти та інші, у централізованому порядку встановлюється суворо фіксований посадовий оклад для працівників. Це означає, що розмір оплати праці кожного працівника базується на стандартизованому окладі, який не змінюється навіть у разі перевиконання працівником обов'язкової норми трудового навантаження [2].

2. В загальноосвітніх школах оплата здійснюється за місячними ставками, які встановлюються державою. При цьому встановлюється обов'язкова норма трудового навантаження урочних годин для кожного працівника. Ця норма визначає мінімальну кількість годин роботи, яку працівник повинен виконати протягом місяця. Якщо працівник перевищує цю обов'язкову норму трудового навантаження, його зарплата збільшується пропорційно до виконаного обсягу роботи [2].

За штатно-окладною формою місячний розмір заробітної плати (далі – З/п) працівникам розраховується за формулою 1.1.

$$З/п = \frac{Окл}{К_д} * К_{фд}, \quad (1.1)$$

де Окл - місячний посадовий оклад;

$K_д$ - кількість робочих днів у місяці (годин);

$K_{фд}$ - кількість фактично відпрацьованих днів у місяці.

Погодинна оплата праці може мати два основних варіанти: просту погодинну оплату та погодинно-преміальну оплату [8].

Проста погодинна оплаті праці передбачає що сума заробітку працівника визначається лише за кількістю відпрацьованих годин та погодинною ставкою або окладом. Працівник отримує компенсацію пропорційно кількості годин, проведених на роботі, без додаткових премій або бонусів за виконану роботу.

Погодинно-преміальна оплата враховую, що окрім заробітної плати за погодинною ставкою або окладом, працівник отримує додаткову премію за досягнення якісних та кількісних показників своєї діяльності. Та варто враховувати що преміювання може здійснюватися в межах витрат на оплату праці, які передбачені кошторисом установи.

При погодинній оплаті праці заробітна плата визначається за формулою 1.2.

$$З/п = K_{мг} * C_т, \quad (1.2)$$

де $K_{мг}$ - кількість відпрацьованих годин за місяць;

C_T - тарифна ставка (з урахуванням доплат і надбавок).

Доплата за нічні години роботи розраховується за формулою 1.3.

$$D_{нг} = K_{гн} * C_{п} * K_{д}, \quad (1.3)$$

де $D_{нг}$ - доплата за години нічної роботи;

$K_{гн}$ - години нічної роботи у період з 22 до 6 годин;

$C_{п}$ - погодинна ставка оплати;

$K_{д}$ - коефіцієнт доплат.

У деяких галузях державного сектору розмір ставки заробітної плати та надбавок визначаються відповідно до щорічної тарифікації, яку проводить тарифікаційна комісія один раз на рік. Результати цієї роботи відображаються в тарифному списку, що є основним документом для визначення розміру посадових місячних окладів, тарифних ставок і надбавок працівникам окремих установ.

Оподаткування заробітної плати працівників бюджетних установ, не відрізняється від підприємств, податки встановлені і діючі станом на час проведення дослідження, початок 2024 року, серед них один податок, що нараховується на заробітну плату:

- Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ділі – ЄСВ). Внесок є обов'язковим і сплачується роботодавцем за кожного працівника. Ставка ЄСВ складає 22% або 8,41% за осіб що мають інвалідність [43].

Податки, що утримуються з заробітної плати працівників:

- Податок на доходи фізичних осіб (далі - ПДФО). З 1 січня 2016 року становить 18% від суми нарахованої заробітної плати, включаючи різноманітні виплати та винагороди. Проте важливо зазначити, що і в бюджетній установі працівник, як платник ПДФО, має право зменшити свій загальний місячний оподатковуваний дохід від одного роботодавця в випадку, коли розмір доходу працівника не перевищує суми прожиткового мінімуму для працездатної особи, актуального на 1 січня звітного податкового року, помножений на 1,4 та округлений до найближчих 10 грн, тобто у 2024 році

граничним розміром доходу буде 4240 гривень ($3028 * 1,4 = 4239,2$). Отже, в 2024 році всі працівники, чий дохід не перевищує 4240 грн, має право на застосування податкової соціальної пільги, базовий розмір якої становить 50% від розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи [26].

- Військовий збір. Запроваджений з 1 серпня 2014 року, є обов'язковим і становить 1,5% від бази оподаткування [26].

Великою відмінністю бухгалтерського обліку бюджетних установ є використання кодів економічної класифікації видатків та Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (затвердженого наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами та доповненнями)) [36].

План рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі відрізняються, від тих що призначені для підприємств та організацій своєю структурою: перша цифра рахунку визначає клас рахунків, друга - номер синтетичного рахунку, третя - ідентифікатор суб'єкта державного сектору, четверта цифра - номер субрахунку (крім рахунків класу 9 та класу 0) [29].

Для розрахунків з оплата праці працівників бюджетних установ використовуються два коди економічної класифікації видатків (далі – КЕКВ):

2110 «Оплата праці» - включає оплату праці усіх працівників бюджетної установи відповідно до встановлених посадових окладів, ставок або розцінок, матеріальну допомогу, в тому числі видатки на премії та інші види заохочень чи винагороди (включаючи матеріальну форму).

2120 «Нарахування на оплату праці», що включає в себе розрахунки установи з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [12].

Для відображення нарахування заробітної плати в бухгалтерському обліку державного сектору призначений рахунок 65 «Рахунки з оплати праці» та його субрахунки, які використовуються в залежності від бюджетів, з яких

відбувається оплата. Перелік субрахунків рахунку 65 «Рахунки з оплати праці» наведено в таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

Перелік субрахунків рахунку 65 «Рахунки з оплати праці»

Субрахунок	Назва субрахунку
1	2
651 Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
6511	Розрахунки із заробітної плати
6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню

Продовження табл. 1.3

1	2
6513	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит»
6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
6519	Інші розрахунки за виконані роботи
652 Розрахунки з оплати праці державних цільових фондів	
6521	Розрахунки із заробітної плати
6522	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
6523	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
6524	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
6525	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
6526	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
6527	Розрахунки з працівниками за позиками банків
6528	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
6529	Інші розрахунки за виконані роботи

Джерело: складено автором за даними [36]

Для відображення податкових розрахунків використовується рахунок 63 «Розрахунки за податками і зборами», що також має два субрахунки 631 «Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів» і 632 «Розрахунки за податками і зборами державних цільових фондів» та субрахунки до них (таблиця 1.4)

Окрім цього для відображення витрат у кореспонденції із рахунками 65 «Розрахунки з оплати праці» та 63 «Розрахунки за податками і зборами» використовують субрахунки рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм», що поділяються на чотири субрахунки.

Для прикладу субрахунок 801 «Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм» для обліку заробітної плати призначений субрахунок 8011 «Витрати на оплату праці» для обліку розрахунків за заробітною платою та 8012 «Відрахування на соціальні

Таблиця 1.4

Перелік субрахунків рахунку 63 «Розрахунки за податками і зборами»

Субрахунок	Назва субрахунку
1	2
631 Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
6312	Інші розрахунки з бюджетом
6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
632 Розрахунки за податками і зборами державних цільових фондів	
6321	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
6322	Інші розрахунки з бюджетом
6323	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування

Джерело: складено автором за даними [36]

заходи» - для обліку розрахунків з єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Основні бухгалтерські проводки розпорядників бюджетних коштів, що мають відношення до зарплати наведено в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

Бухгалтерські проводки розпорядників бюджетних коштів по нарахуванню та сплаті заробітної плати та податків

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата	8011	6511
2	Нарахована сума ПДФО	6511	6311
3	Нараховано сума профспілкового внеску	6511	6516
4	Нараховано сума військового збору	6511	6312
5	Нараховано на заробітну плату ЄСВ	8012	6313
6	Отримання цільового фінансування	2313	7011

7	Виплачена заробітна плата	6511	2313
8	Перераховано суму ПДФО	6311	2313
9	Перераховано військовий збір	6312	2313
10	Перераховано єдиний соціальний внесок	6313	2313
11	Перераховано профспілкові внески	6516	2313

Джерело: складено автором за даними [63]

Громадяни, що працюють на підприємствах, установах, організаціях незалежно від власності, чи виду діяльності, чи галузевої належності, а також ті хто працюють за трудовим договором у фізичної особи, мають право на відпустки.

До слова, є різні види відпусток, що відрізняються за тривалістю, умовами надання або цілями. Окрім щорічної існують також соціальна, без збереження заробітної плати, додаткова у зв'язку з навчанням [31].

Перелік видів відпусток відображено на рисунку 1.3.

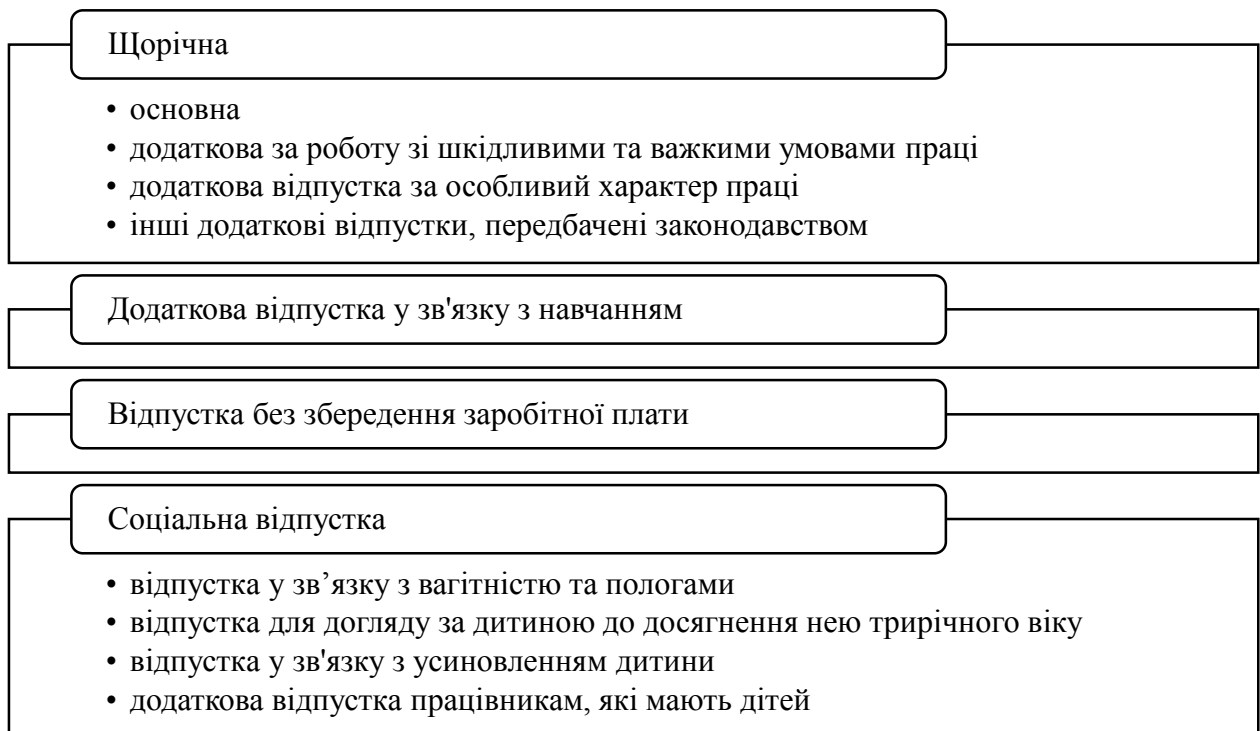


Рис. 1.3. Види відпусток

Основна щорічна відпустка надається всім працівникам без винятку.

Тривалість мінімальної відпустки становить 24 календарних дні, а максимальна включаючи і основну і додаткову - 59 календарних днів.

При цьому працівники мають право взяти кілька днів невикористаної щорічної відпустки за попередні роки поспіль. У такому разі тривалість відпустки може бути більшою, ніж 59 днів. Наприклад керівні посади навчальних закладів та установ освіти, педагогічні та наукові працівники мають щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів [31].

Окрім щорічних є також соціальні відпустки тривалість яких залежить від обставин, наприклад:

- у зв'язку з вагітністю та пологами мають 126 календарних днів;
- при усиновленні новонародженого дається 56 календарних днів;
- по догляду за дитиною віком до 3-х та 6-ти років.

Такі відпустки оплачуються за рахунок спеціальних фондів. На теперішній цим фондом Пенсійний фонд.

При розрахунку відпусток багатьом працівникам також разом з тим виплачується допомога на оздоровлення, яка є гарантованою законодавством, точніше Законами України чи постановами Кабінету Міністрів України та враховані в колективний договір. Відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту” допомога на оздоровлення педагогічним працівникам встановлюється у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати). Згідно з пунктом 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями від 18.08.2021 р.) державним службовцям допомога на оздоровлення надається у розмірі посадового окладу, іншим працівникам бюджетних установ ця сума не може перебільшувати одного окладу на рік [46].

Для нарахування відпускних застосовується формула 1.4.

$$B = \frac{З/п}{D_{п}-D_{сн}} * D_{кв} , \quad (1.4)$$

де B - сума відпускних, що нараховується;

З/п - заробітна плата за попередні 12 місяців;

$D_{\text{п}}$ - кількість днів у розрахунковому періоді;

$D_{\text{сн}}$ - кількість святкових і неробочих днів;

$D_{\text{кв}}$ - кількість календарних днів відпустки.

Нарахування та сплата відпускних за рахунок підприємства, допомога на оздоровлення відбувається по тій самій кореспонденції що і зарплата.

Ще однією категорією виплат є виплата допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Особливістю цих виплат є те, що розмір допомоги залежить не від трудового, а страхового стажу, точніше при страховому стажі до 3-х років виплачується лише 50%, від 3-х років до 5-ти років - 60%, від 5-ти років до 8-ми років - 70%, понад 8 років - 100% [34].

Зазвичай, допомога по тимчасовій втраті працездатності у зв'язку з хворобою або травмою, непов'язаною з нещасним випадком на виробництві, виплачується за рахунок установи протягом перших 5-ти днів, але в подальшому це буде вже за рахунок Пенсійного фонду.

Проте, є також випадки у яких ця допомога виплачується за рахунок фонду з першого дня. Це стосується таких ситуацій як: догляд за хворою дитиною віком до 14 років, коли вона потребує стаціонарного лікування; в разі захворювання особи, яка здійснює догляд за дитиною віком до 3-х років або дитиною-інвалідом віком до 18-ти років; у випадках коли застраховану особу тимчасово переводять на легше, нижче оплачувану роботу на підставі медичного висновку, тощо [3].

Порядок оплати днів по тимчасовій непрацездатності передбачено Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" №1058-IV від 09.07.2003 (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023) та постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 440 «Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві за рахунок коштів роботодавця» №111 від 02.01.2000 (зі змінами та доповненнями від 02.12.2022). Закон також визначає категорії працівників,

які мають право на отримання 100% розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності незалежно від страхового стажу [34].

До цього переліку входять наступні категорії: громадяни, віднесені до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особам, які їх заміняє, для догляду за хворою дитиною віком до 14 років, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветерани війни, постраждалі учасники Революції Гідності та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань; донори, що мають право на пільгу та ін.

Допомога по тимчасовій непрацездатності в будь-якому з випадків розраховується виходячи із середньої заробітної плати. Розрахунковий період, для обчислення середньої заробітної плати для застрахованих осіб (включаючи осіб, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень) та добровільно застрахованих осіб), є останні шість календарних місяців.

Обчислюється середня заробітна плата на основі нарахованої заробітної плати за різними видами виплат, такими як основна та додаткова заробітна плата, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що встановлені нормативно-правовими актами згідно з Законом України “Про оплату праці” від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями від 22.02.2024) [43]. В обрахунок середньої заробітної плати включається дохід працівника в межах максимальної суми заробітної плати та оподаткованого доходу, з яких сплачується єдиний внесок [15].

Для розрахунку середньоденної чи середньо-годинної заробітної плати можна використати формулу 1.5.

$$З/п = \frac{З_{рп}}{Д_p}, \quad (1.5)$$

де $З/п$ — середньоденна чи середньо-годинна заробітна плата;

$З_{рп}$ — зарплата за розрахунковий період;

$Д_p$ — відпрацьовані робочі дні чи години.

У зв'язку з тимчасовою втратою працездатності сума допомоги визначається за формулою 1.6.

$$Л = З/п * РД_{н} * \%л , \quad (1.6)$$

де Л — сума допомоги;

З/п — середньоденна чи середньо-годинна заробітна плата;

РД_н — робочі дні чи години, які припадають на дні непрацездатності;

%л — відсоток оплати допомоги, що визначається відповідно до страхового стажу.

Основні проводки, що пов'язані із нарахуванням та сплатою допомоги з тимчасової втрати працездатності розпорядників бюджетних коштів наведені в таблиці 1.6.

Таблиця 1.6

Проводки що пов'язані із нарахуванням та сплатою допомоги з тимчасової втрати працездатності розпорядників бюджетних коштів

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нараховані лікарняні за перші 5 днів	8011	6511
2	Нараховано лікарняні за рахунок фонду соціального страхування	6416	6511
3	Нараховано суму ПДФО	6511	6311
4	Нараховано суму військового збору	6511	6312
5	Нараховано ЄСВ	8012	6313
6	Отримання цільового фінансування	2313	7011
7	Виплачена допомога	6511	2313
8	Перераховано суму ПДФО	6311	2313
9	Перераховано військовий збір	6312	2313
10	Перераховано єдиний соціальний внесок	6313	2313

Джерело: складено автором

Отже, методичні основи обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах є важливим компонентом ефективного управління персоналом і фінансово-економічної діяльності державного сектору. Ці основи включають в себе ряд аспектів, що охоплюють усі питання оплати праці та розрахунків, що здійснюються в межах бюджетних установ.

Методичні основи надають зрозумілі пояснення до кожного виду нарахувань працівникам бюджетних установ, зокрема основної та додаткової заробітної плати, надбавок, доплат, премій, компенсацій та інших виплат. Вони визначають порядок обліку цих виплат, враховуючи встановлені нормативно-правові акти та положення, що регулюють оплату праці в державному секторі, чим забезпечують прозорість, справедливість та ефективність управління персоналом і фінансовими ресурсами цих установ.

РОЗДІЛ 2

ДЮЧА ПРАКТИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ ЧЕРКАСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №29 ЧМР ЧО ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Організаційно-економічна характеристика Черкаської ЗОШ №29

Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 29 Черкаської міської ради Черкаської області (далі Черкаська ЗОШ №29) створена рішенням виконавчого комітету Черкаської міської ради народних депутатів №748 від 05.10.1982 року. Засновником та власником її є Черкаська міська рада.

Черкаська ЗОШ №29 є юридичною особою, має самостійний баланс, ідентифікаційний номер, печатку та штамп із своїм найменуванням та кодом ЄДРПУО, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

У своїй діяльності Черкаська ЗОШ №29 керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом (Додаток А).

Головною діяльністю Черкаської ЗОШ №29 є надання загальної середньої освіти. Підпорядковується ЗОШ №29 департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради. Безпосереднє керівництво школою здійснює її директор.

Директор школи призначається і звільняється з посади за наказом департаменту. З 2021 року, згідно наказу Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради від 29.06.2021 р № 191-к, по теперішній час директором школи №29 є Діденко Сергій Васильович (Додаток Б). Його керівництву в школі підпорядковуються всі підрозділи, а саме: освітньо-виховний підрозділ, бухгалтерська служба, адміністративно-господарський підрозділ (рис.2.1).



Рис. 2.1. Структура управління Черкаської ЗОШ №29 станом на січень 2024 року

Кожний з підрозділів має відповідальну особу, свої завдання та обов'язки:

Заступник директора з навчально-виховної роботи - Череватенко Світлана Дмитрівна несе відповідальність за педагогічний персонал та організацію освітнього процесу.

Головний бухгалтер Бугайчук Віта Олександрівна - контролює роботу бухгалтерської служби, відповідає за фінансово-економічну частину роботи школи.

Завідувач господарством Ковальова Олена Володимирівна – здійснює контроль за санітарно-технічним та санітарно-гігієнічним станом навчального закладу, організовує контроль за використанням матеріальних цінностей.

Черкаська загальноосвітня школа I-III ступенів №29 відноситься до організацій некомерційного характеру, для яких отримання прибутку не є основною метою діяльності. Тому їх відносять до неприбуткових організацій, а для виконання своїх функцій і проведення фінансово-господарської діяльності школа отримує кошти з державного і місцевих бюджетів у відповідності з затвердженим в установленому порядку кошторисів.

Як і будь-яка бюджетна установа ЗОШ №29 має загальний та спеціальний фонди.

Загальний фонд складається з надходжень місцевого бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання бюджетною установою основних функцій.

Спеціальний фонд формується з рахунок надходжень із державного бюджету на конкретну мету та здійснення заходів спеціального призначення, а також із власних надходжень установи, таких як:

- а) надходження коштів від наданих платних послуг – підготовча школа.
- б) відшкодування комунальних послуг спортивною секцією, що орендує спортивний та тренувальний зали.
- в) відшкодування електроенергії організатором харчування, що орендує їдальню для організації харчування учнів в школі.

Кошторисні суми, що надходять з місцевого та державного бюджетів затверджуються також департаментом освіти (на основі раніше поданих бюджетних запитів по кожному коду економічної класифікації видатків).

Нами розглянуто структуру балансу (Додаток В) Черкаської загальноосвітньої школи №29 та проаналізовано зміну величин його статей за період 2021-2023 рр., які наведені в таблиці Г.

Загалом величина балансу в обох періодах схильна до збільшення (рис. 2.2)

В 2022 році найбільше на значення балансу вплинуло збільшення основних засобів на 18,06% та зменшення фінансового результату на 32,29%, в 2023 році – збільшення запасів на 299,64%, також зменшення фінансового результату на 16,51% та загальне зменшення зобов'язань.

Зважаючи на те, що протягом періодів що досліджуються можна спостерігати що фінансовий результат з кожним роком має все більший дефіцит було б доцільним розглянути також данні Звіту про фінансові результати Черкаської ЗОШ №29 за аналогічний період (таблиця Д).

На основі даних звіту ЗОШ №29 можна побачити, що за останні три роки і доходи і витрати школи постійно зростають, але врешті витрати школи

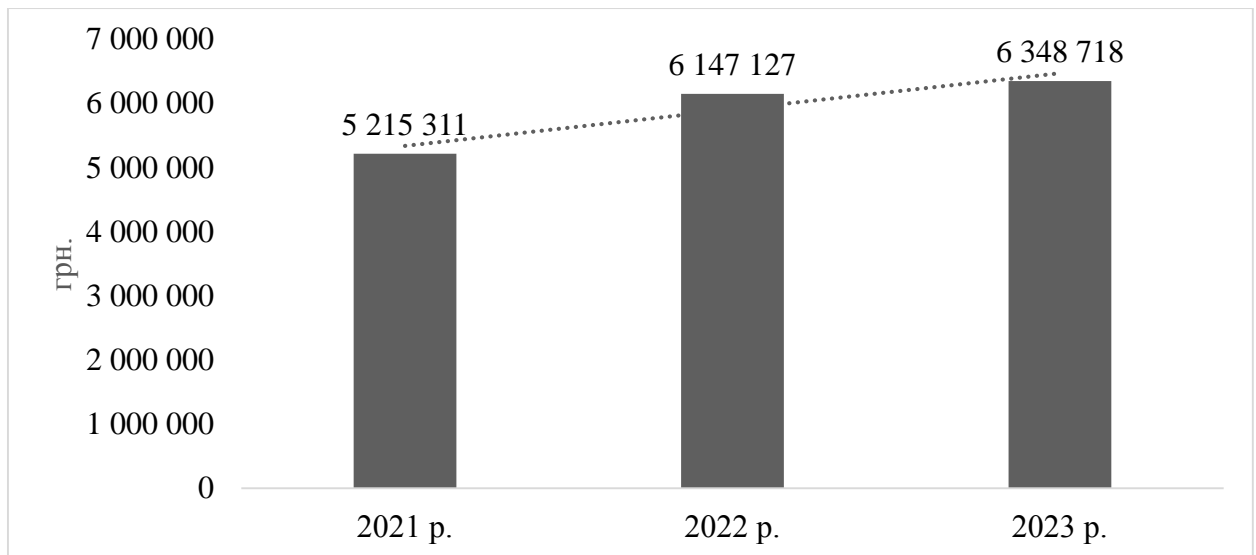


Рис 2.2 Структура величини балансу Черкаської ЗОШ №29 за 2021-2023 роки, грн.

постійно переважають її доходи, що призводить до дефіцитного значення за звітний рік і відповідно до від'ємного фінансового результату. Аналізуючи таблицю 2.2 можна зробити наступні висновки:

- найбільше значення дефіциту школа мала в 2022 році, а саме 648 784 грн., що переважала за попередній рік на 253,64%.

- в 2023 році ми бачимо що показники.. мають деякі покращення в порівнянні з 2022 роком, а саме збільшення на 209 902 грн, проте дефіцит все рівно залишається та становить 438 884 грн.

- відповідно фінансовий результат школи станом на 1 січня 2024 року має від'ємне значення і дефіцит розміром 3 097 000 грн, що на 16,51% більше ніж за попередній період.

Також з цих даних можна помітити що основну частку витрат завжди становлять витрати на виконання бюджету тому таблиця Е і таблиця Є можуть дати нам більше інформації про структуру видатків та витрат за елементами коштів місцевого бюджету та освітньої субвенції в 2022-2023 рр.

Данні таблиці Е свідчать про те, що найбільша частка витрат місцевого бюджету для обох років передбачена на КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та інших енергоносіїв», в 2023 році це значення сягає 2645,275 тис. грн. або 52,68% питомої ваги всіх видатків, на другому місці КЕКВ 2111 «Заробітна плата» в 2023 році – 1435,95 тис. грн. або 28,59% і на третьому місці 2023 року 2230 «Продукти харчування» - 505,896 тис. грн. або 10,07% (рис.2.3)

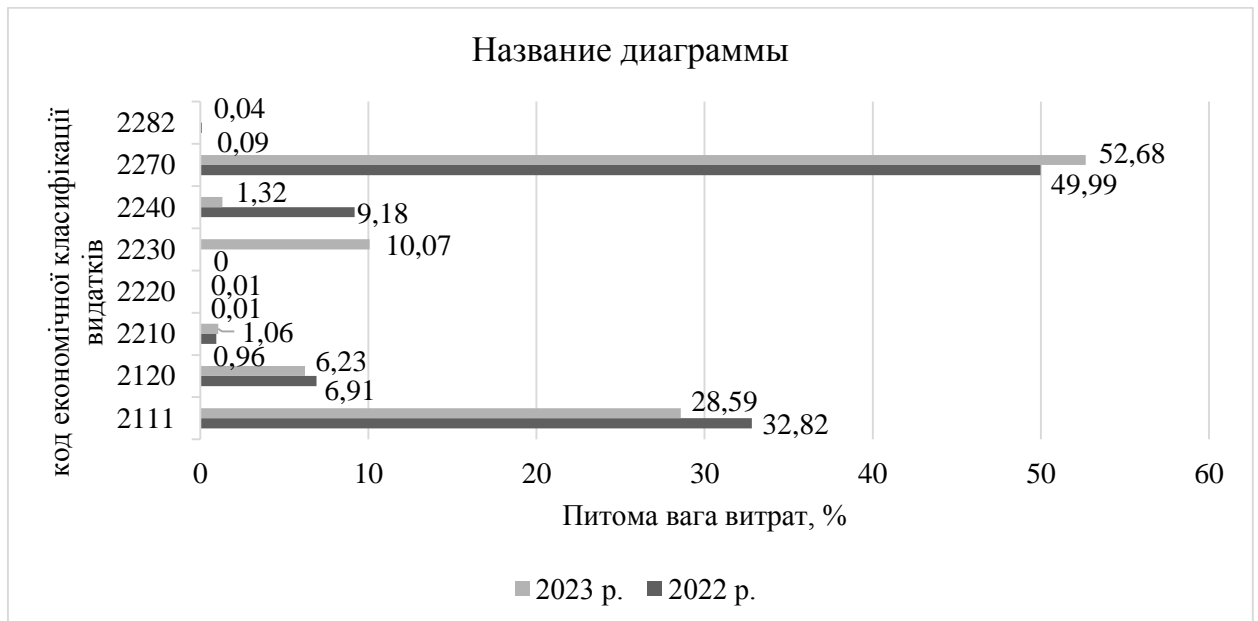


Рис 2.3. Частка витрат місцевого бюджету в розрізі кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) Черкаської ЗОШ №29 за 2022-2023 рр., (%)

На відміну від місцевого бюджету кошти освітньої субвенції призначені виключно для розрахунків з оплати праці, тому і найбільшу частку витрат становить заробітна плата, а саме 3683,4 тис. грн. або 82,54% (рис. 2.4).

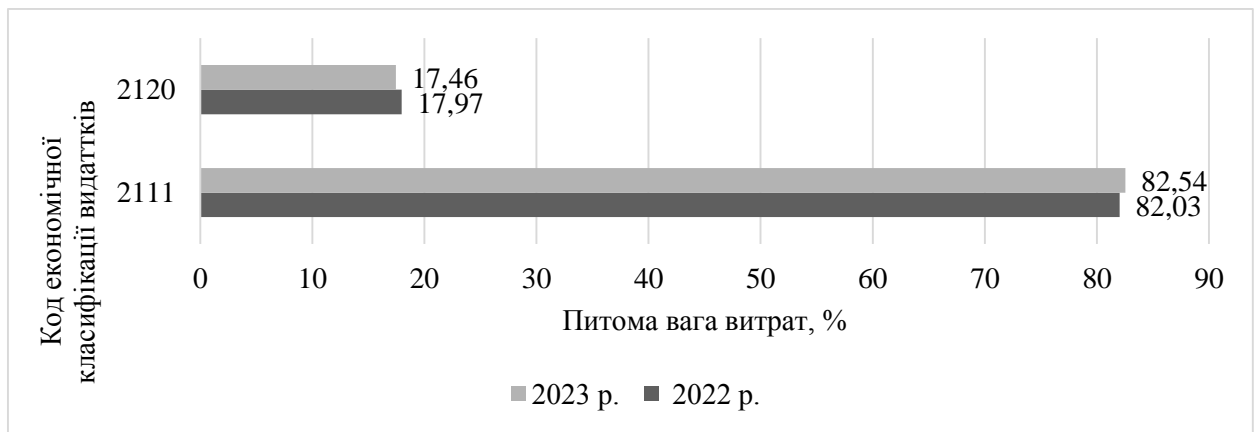


Рис 2.4. Частка витрат коштів освітньої субвенції в розрізі кодів економічної класифікації видатків Черкаської ЗОШ №29 в 2022-2023 рр., (%)

Отже, Черкаська загальноосвітня школа №29 є неприбутковою установою, яка отримує кошти з державного та місцевого бюджетів для забезпечення основної діяльності – надання послуг загальної середньої освіти. Аналіз балансу та фінансових результатів школи, що досліджувався за період 2021-2023 років, показує загальне збільшення величини балансу, але одночасно зростає й дефіцит фінансового результату.

Загалом, Черкаська школа №29 вже досить довгий період стикається з проблемою надмірних витрат, що перевищують доходи, які призводять до виникнення дефіциту та від’ємного фінансового результату.

2.2. Документація обліку розрахунків з оплати праці в Черкаській загальноосвітній школі №29

Документація обліку завжди грає велику роль на всіх підприємствах незалежно від його рівня чи форми власності в тому числі і в бюджетній установі, ЗОШ №29 - не є виключенням.

Головними документами що забезпечують безпосередньо процес розрахунків і облік розрахунків являється:

1. Колективний договір – важливий для самого нарахування оплати праці, містить інформацію про положення про оплату праці, ставки та умови

преміювання, робочий час, режим роботи, умови оплати, терміни щорічних та додаткових відпусток умови їх отримання та їх оплата, розміри надбавок та доплат, тощо.

2. Кошториси – документи, що передбачають доходи та витрати закладу на конкретні статті, протягом одного календарного року (Додаток Ж)

3. Плани асигнувань – додатки до кожного з кошторисів якими затверджено дозволені суми витрат помісячно (Додаток З).

При розрахунках оплати праці працівників бухгалтерія Черкаської ЗОШ керується Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями), яка затверджує один з найважливіших документів для обрахунку - Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі – ЄТС), тому що нарахування заробітної плати працівникам школи №29 відбувається згідно окладів або тарифних ставок, що визначається відповідно до вищезгаданої сітки, що має вигляд таблиці коефіцієнтів для визначення окладу посади певного рівня (тарифного розряду) на основі посадового окладу 1-го тарифного розряду. Посадовий оклад для 1-го тарифного розряду ЄТС – це найменший посадовий оклад за найменш кваліфіковану працю. В 2024 році посадовий оклад 1 тарифного розряду становить 3195 грн (Додаток И). Це значення дійсно є більшим ніж прожитковий мінімум працездатної особи, але у той же час значно менше ніж розмір мінімальної заробітної плати [42].

Всі оклади та тарифні ставки затверджуються штатним розкладом (Додаток К) двічі на рік:

У січні – у зв'язку з початком нового календарного року та затверджені нових кошторисів.

У вересні – у зв'язку з початком нового навчального року та зміненням робочих годин педагогічного персоналу.

Окрім окладів та посадових ставок штатний розпис також відображає структуру та чисельність працівників, розміри всіх можливих додаткових виплат та враховує підвищення посадового окладу для педагогічних працівників.

У Черкаській ЗОШ №29 для працівників допоміжної діяльності штатним розписом передбачено надбавки, як наведені нами в таблиці 2.5.

Особливістю заповнення штатного розпису для працівників основної діяльності (педагогічних та віднесених до педагогічних працівників) є те що він заповнюється на основі тарифікації.

Таблиця 2.5

Надбавки для працівників допоміжної діяльності в Черкаській ЗОШ №29

Посада	Назва	Ставка
1	2	3
Медична сестра	надбавка за вислугу років	20%
Працівник бібліотеки	за вислугу років	30%
	надбавка за особливі умови праці	50%
	за роботу з бібліотечним фондом	6%
Головний бухгалтер, бухгалтер	доплата за складність, напруженість у роботі	50%
Молодший обслуговуючий персонал	доплата за шкідливі умови праці	10%
Сторож	доплата за роботу у нічний час	40%.

Джерело: складено автором

Тарифікаційний список (Додаток Л) – документ, що заповнюється на початку кожного навчального року (1 вересня) комісією створеною наказом керівника, вона враховує годинне навантаження педагогів в залежності від кількості годин уроків, кількості дітей, що навчається в школі, кількості класів.

В 2023 році до складу тарифікаційної комісії ЗОШ №29 входили:

Голова комісії - заступник з НВР Череватенко Світлана Дмитрівна;

Члени комісії: головний бухгалтер – Бугайчук Віта Олександрівна, голова профспілкового комітету – Кулагіна Маргарита Сергіївна.

Для визначення посадового окладу педагогічного працівника комісія під час роботи збирає відповідні документи, а саме:

- протокол профспілкового комітету про затвердження розподілу годин педагогічного навантаження;
- протокол засідання педагогічної ради та ради про розподіл годин варіативної складової;
- накази про призначення класних керівників;
- накази про встановлення доплат за перевірку зошитів ;
- накази про встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами;
- накази про поділ класів на групи при вивченні окремих предметів;
- заяви вчителів початкових класів про передачу годин фахівцям;
- заяви вчителів про згоду працювати на неповне тижневе навантаження;
- робочий навчальний план, розроблений на підставі Типових навчальних планів, затверджених відповідними наказами МОН;
- індивідуальні робочі навчальні плани для організації індивідуального навчання;
- особові справи педагогічних працівників.

Всі ці документи є необхідними для правильного визначення розряду, кількості годин, видів та ставок по кожному вчителю персонально.

На 2023-2024 навчальний рік для працівників основної діяльності тарифікацією враховано доплати та надбавки, що наведені нами в таблиці 2.6

Таблиця 2.6

Доплати та надбавки для працівників основної діяльності Черкаської ЗОШ №29 встановлених на 2023-2024 н.р.

Назва	Умова надання	Ставка
1	2	3
За престижність	від посадового окладу	20 %
Вислуга років	3 роки	10%
	понад 10	20%
	понад 20	30%
Доплати за класне керівництво	для молодших класів	20%
	5 -11 класи	25%
Доплата за кабінет	навчальний кабінет	10%
	майстерня	20%
За перевірку зошитів	початкова школа	15%;
	українська мова	20%;

	зарубіжна література	20%;
	іноземна мова	10%;
	математика	15%.
За позакласну роботу з фізичної культури	від посадового окладу	10%
За звання	старший вчитель	10%
	вчитель методист	15%

Джерело: складено автором

Окрім цього, всім працівникам у яких оклад становить менше мінімальної заробітної плати (станом на 01.01.2024 року – 7100 грн.) нараховується доплата до мінімальної заробітної плати.

Підставою для нарахування заробітної плати за відпрацьований час є таблиць обліку робочого часу. В ЗОШ №29 ведеться три таблиці:

- таблиць обліку робочого часу педагогічного персоналу (заповнюється заступником директора з навчально виховної роботи Череватенко Світланою Дмитрівною) (Додаток М)

- таблиць замін (Додаток Н)

-таблиць обліку робочого часу працівників допоміжної діяльності (заповнюється завідувачем господарства – Ковальновою Оленою Володимирівною) (Додаток П)

Важливу роль в своєчасності проведеннь та відображенні господарських операцій розрахунків за заробітною платою є своєчасність отримання первинних документів бухгалтерією, тому в школі діє певний графік отримання бухгалтерією Черкаської ЗОШ №29 первинних документів, що представлено в таблиці 2.7.

Таблиця 2.7

Графік отримання бухгалтерією Черкаської ЗОШ.№29 первинних документів

№	Назва первинного документу	Дата отримання
1	2	3
1	Табелі обліку використання робочого часу	До 19 числа поточного місяця
2	Договори, акти здавання-приймання виконаних робіт	До 20 числа поточного місяця
3	Накази на звільнення, переведення, надання відпусток, надбавок, преміювання	До 20 числа поточного місяця
4	Накази на призначення	1 день від дати наказу

5	Накази про призначення виплати по тимчасовій непрацездатності	До 20 числа поточного місяця
---	---	------------------------------

Джерело: складено автором

Опрацювавши всі вищезгадані документи головний бухгалтер школи Бугайчук Віта Олександрівна розраховує оплату праці кожного працівника та вносить в розрахунково-платіжну відомість (Додаток Р).

За підсумками відомості складає зведення розрахункових відомостей із заробітної плати у журнал-реєстр операцій - меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» (Додаток С). Цей документ містить інформацію про суми, які виплачені працівникам у розрізі сум за окремими категоріями, а також суми утримані та нараховані на заробітну плату. У кінці місяця підбиваються підсумки за меморіальним ордером і одержані дані у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків записуються до книги «Журнал-головна».

Окрім цього зважаючи на те, що в даній бюджетній установі діє безготівковий розрахунок, рух грошових коштів (надходження коштів, перерахунок заробітної плати, перерахунок податків) відображається в меморіальному ордері № 2 – «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» (Додаток Т) на підставі виписок із банку (Додаток У).

Отже, здійснення оплати праці працівників бюджетної установи Черкаської школи №29 ґрунтується на чітких процедурах та регламентації, що сприяє забезпеченню справедливості та прозорості у виплатах. Систематичність та правильність ведення документації забезпечує також і відповідність внутрішнім положенням, законодавчим нормам та вимогам.

2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в та порядок відображення у фінансовій звітності Черкаської ЗОШ №29

На відміну від інших суб'єктів господарювання для ведення синтетичного та аналітичного обліку Черкаська ЗОШ №29, як установа державного сектору, використовує коди економічної класифікації видатків та План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (затверджено Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами та доповненнями) [36].

Коди економічної класифікації видатків (КЕКВ) це номери груп видатків, роль яких полягає в розмежуванні видатків бюджетних установ за економічними характеристиками операцій.

Для обліку розрахунків з оплати праці в бюджетній установі Черкаській ЗОШ №29 використовується такі КЕКВ:

- КЕКВ 2111 «Заробітна плата» - для відображення розрахунків за заробітною платою

- КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» - для відображення розрахунків за єдиним соціальним внеском.

План рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі відрізняються, від тих, що призначені для інших суб'єктів господарювання своєю структурою цифр:

- перша цифра визначає клас рахунків,

- друга - номер синтетичного рахунку,

- третья - ідентифікатор суб'єкта державного сектору,

- четверта цифра - номер субрахунку (крім рахунків класу 9 та класу 0).

Для відображення обліку розрахунків з оплати праці Черкаська ЗОШ №29 використовує рахунки класу 6 «Зобов'язання» та класу 8 «Витрати».

Для відображення нарахування заробітної плати в бухгалтерському обліку школою використовується субрахунки розрахунку 65 «Рахунки з оплати праці» а саме 651 ««Розрахунки з оплати праці розпорядників

бюджетних коштів». Перелік використовуваних субрахунків Черкаською ЗОШ №29 наведено нами в таблиці 2.8.

Крім цього, в кореспонденції з субрахунком 6511 «Розрахунки із заробітної плати» по кредиту, для відображення нарахування та виплати лікарняних за рахунок фонду соціального страхування (Пенсійного фонду) школа використовує субрахунок рахунку 64 «Інші поточні зобов'язання» - 6416 «Розрахунки за страхуванням» в дебеті.

Таблиця 2.8

Перелік субрахунків рахунку 65 «Рахунки з оплати праці», що використовуються Черкаською ЗОШ №29

Субрахунок	Назва	Призначення
1	2	3
6511	Розрахунки із заробітної плати	по кредиту якого відображається нарахування заробітної плати, по дебету – нарахування податкових зобов'язань та сплата заробітної плати.
6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків	по кредиту – нарахування сум профспілкових внесків, по дебету – їх сплата.

Джерело: складено автором

Для відображення податкових розрахунків використовуються субрахунки рахунку 631 «Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів».

Таблиця 2.9

Перелік субрахунків рахунку 631 «Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів», що використовуються Черкаською ЗОШ №29

Субрахунок	Назва	Призначення
1	2	3
6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами	по кредиту відображається нарахування податку з доходів фізичних осіб по дебету – сплата
6312	Інші розрахунки з бюджетом	по кредиту відображається нарахування військового збору по дебету – сплата

6313	Розрахунки загальнообов'язкового державного соціального страхування	із по кредиту відображається нарахування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне страхування по дебету - сплата
------	---	--

Джерело: складено автором

Серед класу 8 «Витрати» для розрахунків з оплати праці школою використовується лише субрахунки рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм», що наведені нами в таблиці 2.10

В кінці звітної періоду всі розрахунки з оплати праці обов'язково відображаються в фінансовій звітності Черкаської ЗОШ №29. Перед

Таблиця 2.10

Перелік субрахунків рахунку рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм», що використовуються Черкаською ЗОШ №29

Субрахунок	Назва	Призначення
1	2	3
8011	Витрати на оплату праці	призначений для обліку витрат на оплату праці, що здійснюються в процесі основної діяльності.
8012	Відрахування на соціальні заходи	призначений для обліку сум, витрачених та відрахованих на соціальні заходи, що нараховуються в процесі основної діяльності.

Джерело: складено автором

складанням самої фінансової звітності проводиться робота з підготовки та обробки даних розрахунків з оплати праці, що зазвичай включає в себе такі етапи:

- узагальнення даних бухгалтерського обліку;
- закриття рахунків витрат на заробітну плату;
- закриття меморіального ордеру №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за останній місяць звітної періоду;
- перенесення даних з меморіального ордеру до книги «Журнал-головна».

До слова, для закриття рахунку витрат на заробітну плату в кореспонденції з тими самими субрахунками рахунку 80 «Витрати на

виконання бюджетних програм», які зображені в таблиці 2.10, використовується субрахунок 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду».

Після проведення цих дій, далі бухгалтером по розрахунках з оплати праці вносяться в Звіт про фінансові результати, Баланс і за необхідності в примітки до фінансової звітності.

У примітках до фінансової звітності, зазвичай, надається інформації про суми заборгованостей за заробітною платою та в разі звільнення працівника суми виплат при звільненні.

Отже, розглянувши синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29, можна зробити висновок, що він базується на дотриманні встановлених нормативно-правових правил. Використання кодів економічної класифікації видатків та належне розподілення розрахунків з оплати праці за рахунками та субрахунками дозволяє забезпечити якісний облік фінансових операцій у школі.

Процес підготовки фінансової звітності з оплати праці включає в себе необхідні етапи узагальнення та обробки даних, що дозволяє забезпечити достовірність та повноту інформації.

2.4. Шляхи удосконалення обліку розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29

Під час аналізу процесів обліку оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 нами встановлено, що загалом бухгалтерський облік ведеться системно та професійно. Він відзначається чіткістю у дотриманні всіх вимог діючого законодавства та внутрішніх нормативних документів. Усі етапи обліку проводяться ретельно та точно, забезпечуючи високий рівень правильності у фінансовому управлінні школою. Проте, об'єкт дослідження - Черкаська ЗОШ №29, все ж має деякі проблемні моменти, які слід вирішити. Тому, на нашу

думку, рекомендації для подальшого вдосконалення роботи обліку розрахунків з оплати праці можуть включати наступне:

1. Створення наказу про облікову політику.
2. Впровадження спеціалізованого програмного забезпечення.
3. Проведення навчання та підвищення кваліфікації персоналу.

Однією з дійсно суттєвих проблем бухгалтерського обліку Черкаської ЗОШ №29 є відсутність наказу про облікову політику, який визначає основні принципи та підходи до обліку різних фінансових операцій, включаючи заробітну плату, витрати, прибуток та інші фінансові показники.

Облікова політика має величезне значення для ефективного управління фінансами бюджетної установи, надаючи рамки для систематичного та послідовного обліку фінансових операцій. Це забезпечує точність та достовірність фінансової інформації [47].

Відсутність чіткої та систематизованої облікової політики призводить до ряду проблем, таких як:

- розбіжності у способах ведення обліку різними бухгалтерами;
- ризик неправильного або недостовірного ведення обліку;
- можливість неповного відображення операцій у бухгалтерському обліку.

Створення цього документу може врешті врегулювати спірні моменти у веденні обліку, встановити чіткі правила, методи та способи розрахунків.

Також на нашу думку школа має обмежене програмне забезпечення для розрахунків з оплати праці тому для вдосконалення його обліку, як один із варіантів рекомендується впровадити програму "Дебет Плюс". Це українське програмне забезпечення, що спеціалізується на автоматизації бухгалтерського, оперативного та фінансового обліку. Його великою перевагою для Черкаської ЗОШ №29 є наявність спеціальної конфігурації націленою саме на специфікацію обліку бюджетного сектору [17].

Спеціально для обліку оплати праці бюджетних установ була розроблена підсистема "Облік кадрів та заробітної плати в бюджетних установах". Застосування цієї програми має наступні можливості:

- створення тарифікації;
- призначення різних видів доплат та утримань, включаючи відсоткові та сумові;
- автоматичний розрахунок сум відпускних та лікарняних після введення відповідного наказу;
- преміювання медичного персоналу;
- автоматична доплата до мінімальної зарплати та звільнення від ПДФО;
- відстеження заборгованості по виплаті заробітної плати та лікарняних за рахунок Пенсійного фонду;
- розрахунок нарахувань та утримань за різними джерелами фінансування;
- створення та експорт платіжних відомостей у банк для виплати зарплати;
- автоматичне формування заяв на відшкодування лікарняних, тощо.

Впровадження програмного забезпечення "Дебет Плюс" для розрахунків за заробітною платою у Черкаській ЗОШ №29 надасть нові можливості для покращення ефективності та точності обліку кадрів та фінансових операцій. Нова підсистема спростить процес розрахунків, забезпечить автоматизацію багатьох завдань, що виконується вручну, та знизить ризик помилок. Завдяки функціоналу програми "Дебет Плюс" відділ бухгалтерії школи матиме змогу ефективно керувати та контролювати оплату праці свого персоналу, враховуючи всі вимоги законодавства та внутрішніх положень [17].

Автоматичні розрахунки лікарняних, відпускних, доплат та утримань зменшать час, необхідний для ведення обліку, та забезпечать правильність

розрахунків. Крім того, програма "Дебет Плюс" дозволить керівництву школи легко відстежувати фінансову діяльність та звітувати перед відповідними органами.

Облік у бюджетних установах відрізняється від того, що має місце в звичайних підприємствах, оскільки у них існують більші вимоги, нюанси та особливості. На жаль, ці аспекти часто залишаються поза увагою у навчальних закладах, тому майбутні працівники бюджетних установ змушені самостійно шукати відповіді на свої питання. Навіть ті, хто вже працює, можуть стикатися з труднощами через недостатню інформацію щодо змін у правилах та вимогах. Таким чином, працівники змушені самостійно ознайомлюватись з ними, що займає час та вимагає значних зусиль [16].

З метою покращення навичок та знань персоналу у бюджетних установах рекомендується наступне:

- проходження курсів;
- відвідування вебінарів;
- участь у семінарах та конференціях та інше.

На наш погляд ці заходи дозволять працівникам бухгалтерії Черкаської ЗОШ №29 отримати доступ до нової інформації, оновленої методології та кращих практик у галузі. Регулярне проходження навчальних курсів допоможе персоналу оволодіти сучасними інструментами та технологіями, що підвищить їхню ефективність та продуктивність у роботі. Відвідування вебінарів та участь у семінарах та конференціях дозволить ділитися досвідом з колегами, обмінюватися ідеями та вирішувати актуальні проблеми у галузі.

Отже, в результаті впровадження цих заходів очікується підвищення професійного рівня персоналу, зменшення кількості помилок та недоліків у обліку, покращення управління фінансовими ресурсами та загальної ефективності роботи бюджетної установи. Всі запропоновані заходи мають потенціал стати важливим кроком для фахової та компетентної роботи фахівців відділу бухгалтерії та для вдосконалення процесів обліку в цілому, включаючи розрахунки за заробітною платою в Черкаській ЗОШ №29.

РОЗДІЛ 3

МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ ТА ШЛЯХИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ

3.1 Методика проведення контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах

Сучасні умови господарювання в Україні характеризуються стрімким розвитком ринкових відносин, посиленням конкуренції та зростанням ролі державного регулювання. В цих умовах важливого значення набуває питання ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, зокрема, коштів, що виділяються на оплату праці працівників бюджетної сфери.

Одним з інструментів, що забезпечують дотримання законодавства про працю та ефективне використання бюджетних коштів, є контроль розрахунків з оплати праці

Контроль розрахунків з оплати праці - це сукупність заходів, спрямованих на перевірку правильності, законності та своєчасності

нарахування та виплати заробітної плати, а також на запобігання зловживанням бюджетними коштами [45].

Сутність цього контролю полягає у систематичному перевірці коректності розрахунків заробітної плати співробітників у відповідності до законодавства, нормативів та положень бюджетного процесу.

Основними джерелами, що регулюють контроль щодо розрахунків оплати праці у бюджетних установах є: а) нормативна база щодо праці та її оплати, а саме: – Закон України «Про оплату праці» [43]; – Закон України «Про відпустки» [31]; – будь-які інші нормативно-правові акти, що регулюють питання з оплати праці, розрахунку з працівниками, утримань із заробітної плати тощо; б) первинні документи обліку заробітної плати; в) таблиці, розрахунково-платіжні відомості, реєстри бухгалтерського обліку, акти перевірок, накази тощо.

Контроль розрахунків з оплати праці в бюджетних установах, як і будь-який інший контроль може поділятися на види за ознакою охоплення та глибини перевірки.

За ознакою охоплення контроль поділяється на:

- внутрішній – здійснюється внутрішніми контрольно-ревізійними службами самих бюджетних установ.

- зовнішній – здійснюється контрольно-ревізійними органами вищого рівня або органами державного фінансового контролю [4].

- За глибиною перевірки:

- Вибірковий контроль - перевіряється лише певна частина об'єктів контролю.

- Суцільний контроль - перевіряються всі об'єкти контролю без винятку.

- Тематичний контроль - перевіряється певне питання або проблема, пов'язана з розрахунками з оплати праці.

- Комплексний контроль - перевіряються всі аспекти нарахування та виплати заробітної плати [9].

Проте, не залежно від того ким і як здійснюється контроль розрахунків з оплати праці, він обов'язково ґрунтується на наступних принципах:

- Законність - контроль має здійснюватися відповідно до норм чинного законодавства.

- Об'єктивність - контроль має бути неупередженим та ґрунтуватися на фактах.

- Систематичність - контроль має здійснюватися на постійній основі.

- Гласність - результати контролю мають бути доведені до відома зацікавлених осіб.

- Відповідальність – у разі порушення законодавства про оплату праці, за неї мають нести відповідальність винні особи [4].

Контроль державних установ здійснюється однією з форм здійснення державної влади – державним контролем, а саме державним фінансовим контролем.

Державний фінансовий контроль зосереджується на фінансових потоках та операціях, що здійснюються державними органами, бюджетними установами та юридичними особами, які отримують кошти з державного бюджету [50].

До ключових завдань належать:

1. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства:

- Перевірка відповідності бюджетних видатків бюджетним призначенням;

- Забезпечення законності та своєчасності здійснення бюджетних платежів;

- Виявлення та усунення порушень бюджетного законодавства.

2. Контроль за ефективністю використання бюджетних коштів:

- Оцінка результативності бюджетних програм;

- Аналіз досягнення бюджетних цілей;
- Виявлення резервів економії бюджетних коштів.

3. Контроль за дотриманням принципів економії та економного використання бюджетних коштів:

- Перевірка обґрунтованості та економності видатків;
- Запобігання марнотратству та неефективному використанню бюджетних коштів.

4. Забезпечення законності та цільового використання державних коштів, що надаються у вигляді фінансової допомоги:

- Перевірка цільового використання субвенцій, дотацій та інших видів фінансової допомоги;
- Запобігання незаконному та нецільовому використанню державних коштів.

5. Запобігання та виявлення корупційних діянь у сфері бюджетних відносин:

- Перевірка декларацій про майно та доходи посадових осіб;
- Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ;
- Співпраця з правоохоронними органами у випадку виявлення корупційних діянь.

6. Удосконалення системи бюджетного контролю:

- Аналіз практики проведення бюджетного контролю;
- Розроблення пропозицій щодо удосконалення нормативно-правової бази бюджетного контролю;

- Впровадження нових методів та технологій бюджетного контролю.

7. Інформування громадськості про результати бюджетного контролю:

- Оприлюднення звітів про результати бюджетного контролю;
- Забезпечення доступу громадськості до інформації про бюджетні видатки [50].

Загалом, контроль розрахунків з оплати праці в бюджетних установах відбувається в певній послідовності, зазвичай ці етапи включають наступні:

- 1) перевірка кадрової документації;
- 2) перевірка правильності ведення обліку використання робочого часу;
- 3) перевірка первинних документів;
- 4) перевірка нарахування заробітної плати у розрізі окремих видів виплат;
- 5) перевірка утриманих податків із заробітної плати;
- 6) перевірка нарахованого податку на заробітну плату;
- 7) перевірка правильності відображення кореспонденції рахунків в облікових регістрах.

Під час здійснення контролю щодо розрахунків з оплати праці у бюджетній установі може бути використана така інформація:

- відомості, що містяться у наказі про прийняття на роботу: порядок зарахування працівників на роботу, дотримання трудового законодавства;
- дані з особової картки працівника: характеристика працівника, перевірка якісних показників працівника;
- інформація з табеля обліку робочого часу та розрахунків заробітної плати: щоденний облік використання робочого часу, контроль використання робочого часу;
- інформація з розрахунково-платіжних відомостей, зокрема – порядок нарахування зарплати та видача її працівникам, контроль за оплатою праці.
- інформація з аналітичного та синтетичного обліку за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці»:
 - інформація з нових тарифних ставок та посадових окладів,
 - інформація з типових правил внутрішнього трудового розпорядку про виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - інформація з плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, з метою перевірки правильності відображення операцій щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку

Отже, проведення контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах є важливим етапом ведення розрахунків з оплати праці з працівниками. Контроль є одним з інструментів, що забезпечують дотримання законодавства про працю та ефективне використання бюджетних коштів.

3.2. Особливості проведення контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29

Розрахунки з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29, як і у всіх установах державного сектору також підлягають контролю.

Контроль на досліджуваній установі повинен здійснюватись, як зовнішній так і внутрішній.

Важливість проведення як зовнішнього так і внутрішнього контролю в Черкаській ЗОШ №29 пояснюється тим що:

- школа фінансується з державного бюджету, тому проведення контролю є важливим для дотримання відповідності видатків на оплату праці бюджетним призначенням.

- у школі працюють різні категорії працівників, тому проведення контролю є важливим для врахування особливостей оплати праці по кожній категорії.

- школа має право на самостійне розпорядження бюджетними коштами, тому проведення контролю є важливим для дотримання принципу поваги до автономії школи.

Проте, за неофіційними даними, останній зовнішній контроль розрахунків за заробітною платою в Черкаській ЗОШ №29 проводився задовго до досліджуваного періоду 2021-2023 рр., тому на сьогоднішній день, нажаль, не знайшлося доказів будь-якої перевірки.

Зважаючи на те, що штатним розписом на бухгалтерію школи виділено тільки два посадових місця - головний бухгалтер та бухгалтер без категорії,

ніхто з цих займаних посад не має повноважень проводити внутрішній контроль розрахунків заробітної плати, які в посадовій інструкції не зазначено, тому в даному випадку завдання контролю покладено на місцевий орган державного фінансового контролю - управління Північного офісу Державної аудиторської служби в Черкаській області. В свою чергу Державний фінансовий контроль забезпечується через проведення державного фінансового аудиту, інспектування, перевірки закупівель та моніторингу закупівлі.

Здійснюється державний фінансовий контроль відповідно до вимог зазначених у Законі України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-ХІІ (зі змінами та доповненнями) [44].

Відповідно до вищезгаданого Закону України, зовнішній контроль розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 має здійснюватися з метою:

- забезпечення дотримання законодавства про працю;
- запобігання виникненню порушень у сфері оплати праці;
- захисту прав та інтересів працівників;
- ефективного використання бюджетних коштів.

Процес зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 має обов'язково включати етапи, що наведені нами на рисунку 3.1.

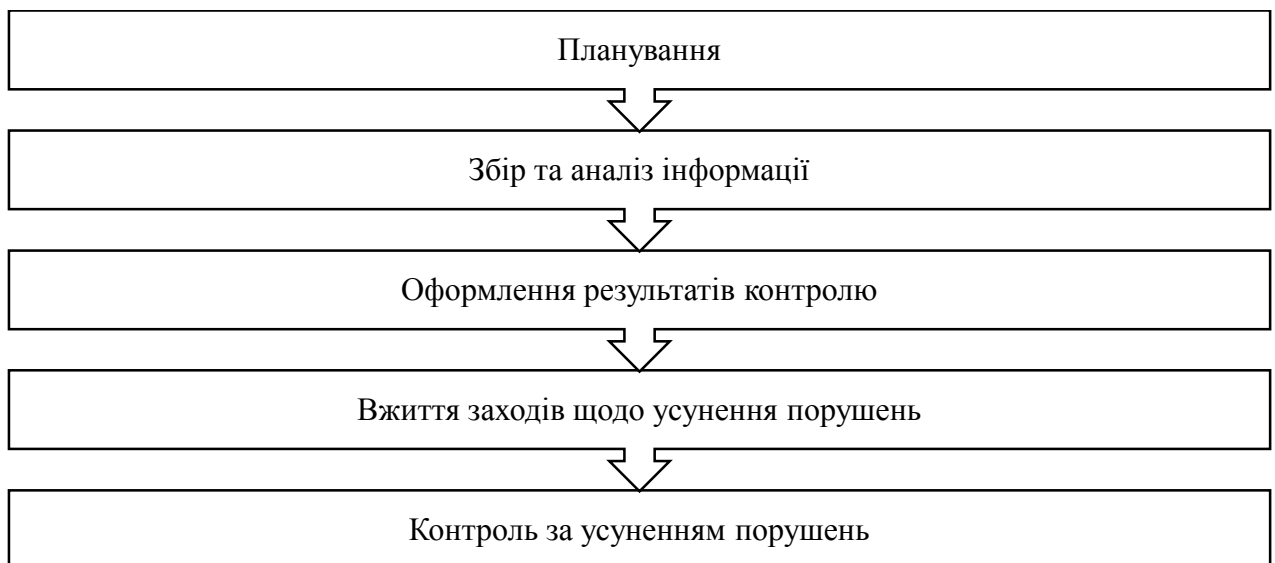


Рис. 3.1 Етапи зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці в
Черкаській ЗОШ №29

Першим етапом будь-якого контролю є планування, що передбачає визначення мети та завдань контролю, розробка плану контролю, включаючи визначення об'єкта та предмета контролю, вибір методів контролю, складання графіка проведення контролю.

Наступним, найголовнішим та найдовшим етапом проведення зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 є збір та аналіз інформації, тому що на цьому етапі відбувається найголовніший процес, що включає:

- Вивчення документів, що стосуються розрахунків з оплати праці: штатний розпис, тарифікаційний список, накази про прийняття на роботу/звільнення з роботи, табелі обліку робочого часу, накази про надання відпусток, накази про преміювання, відомості про нарахування та виплату заробітної плати, накази по педагогічним працівникам (накази на класне керівництво, за завідування кабінетом, на проведення гурткової роботи, доплати за перевірку зошитів і тд.)

- Проведення фактичних перевірок:

- Перевірка правильності нарахування заробітної плати у розрізі окремих видів виплат (відпускних, лікарняних, матеріальну допомогу тощо).

- Перевірка нарахування та сплати податку з доходів фізичних осіб, військового збору, профспілкового внесок (при наявності заяви на вступ до профспілкового комітету) із заробітної плати.

- Перевірка нарахування та сплати єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування.

- Перевірка відповідності видатків на оплату праці бюджетним призначенням.

Після проведення збору та аналізу інформації щодо розрахунків з оплати праці відбувається оформлення результатів контролю - складання акту проведеного контролю, надання висновку щодо перевірки розрахунків з оплати праці.

У разі виявлення порушень розрахунків з оплати праці керівництву школи надається вимоги щодо вжиття заходів усунення порушень, встановлення термінів для усунення, визначення відповідальних осіб за усунення порушень, за потреби можливе також застосування покарань за наявні порушення, що може передбачувати дисциплінарні стягнення – догана, звільнення, або відшкодування завданої шкоди.

За наявності порушень, останнім етапом після надання вимог вжиття заходів усунення порушень зі сторони Державної аудиторської служби буде також відбуватись контроль за виконанням поставлених вимог усунення порушень, шляхом аналізу документів що свідчать про усунення порушень або повторною перевіркою.

Результатом як зовнішнього так і внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 також може бути:

- покращення законності та ефективності використання бюджетних коштів на оплату праці в школі.
- підвищення рівня прозорості та підзвітності оплати праці в школі, зробивши інформацію про неї доступною для всіх зацікавлених сторін.
- зміцнення довіри до керівництва школи з боку працівників, батьків учнів та громадськості.

Проте відсутність як зовнішнього так і внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 може призвести до таких негативних наслідків як:

- Неправильне нарахування заробітної плати та інших видів доходу.
- Неправильне нарахування та сплата податків.
- Застосування незаконних доплат та надбавок.

- Неefективного використання бюджетних коштів.
- Неналежного оформлення документів, що стосуються нарахування та виплати заробітної плати.
- Несвоєчасності оплати праці.
- Неправильне відображення розрахунків у звітних документах тощо.

Отже, як зовнішній так і внутрішній контроль розрахунків з оплати праці, які є важливим інструментом, який дозволяє забезпечити дотримання законодавства про працю, ефективне використання фонду оплати праці та захистити права працівників. Необхідність як зовнішнього так і внутрішнього контролю в Черкаській ЗОШ №29 пояснюється тим що, школа як бюджетна установа, використовує бюджетні кошти, тому і їх витрачання має бути ефективним та раціональним, має різні категорії працівників, що потребує більшої уваги до їх оплати праці тощо.

3.3 Шляхи удосконалення контролю розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29

Зважаючи на існуючі проблеми як в зовнішньому так і внутрішньому контролі розрахунків з оплати праці в Черкаській загальноосвітній школі №29 можна запропонувати наступні заходи для удосконалення цього процесу:

1) Ввести внутрішній контроль шляхом призначення відповідальної особи, із зазначенням цих обов'язків у посадовій інструкції, яка буде нести відповідальність за:

- перевірку ведення обліку робочого часу всіх працівників школи;
- перевірку нарахування заробітної плати, доплат, надбавок, премій;
- перевірку своєчасного та правильного оформлення платіжних документів;

- перевірку зберігання та заповнення документів, що стосуються розрахунків з оплати праці.

Рекомендується ввести в штатний розпис штатну одиницю – фахівця, що займається кадровими питаннями, або за неможливості покласти цю відповідальність на керівника, який знається в правильності розрахунків оплати праці Черкаської ЗОШ №29, проте це також обов'язково має бути прописано в його посадовій інструкції.

2) Проводити регулярні перевірки правильності нарахування та виплати заробітної плати з боку контролюючих органів. Не забувати про необхідність проведення контролю розрахунків з оплати праці та запрошувати контролюючі органи до його проведення.

3) Впровадити використання програмного забезпечення для автоматизації процесів обліку робочого часу та нарахування заробітної плати.

Програмне забезпечення може не тільки спростити процес нарахування заробітної плати, але також і контроль за цим. Більшість програм мають алгоритми, які дозволяють побачити чи правильно відбувається нарахування.

4) Створити комісію з питань розрахунків з оплати праці, до складу якої входитимуть керівник, заступник директора з навчально-виховної роботи, голова профспілки, головний бухгалтер та працівників. Завданнями комісії можуть бути:

- розробка та впровадження заходів щодо вдосконалення контролю розрахунків з оплати праці;

- розгляд скарг та пропозицій працівників щодо розрахунків з оплати праці;

- проведення перевірок правильності нарахування та виплати заробітної плати;

- надання консультацій працівникам з питань розрахунків з оплати праці.

Комісія забезпечить неупереджений контроль за процесом розрахунків з оплати праці, зможе представляти інтереси як адміністрації, так і працівників,

гарантуючи справедливе вирішення питань, матиме повноваження розглядати скарги та пропозиції, а також вживати заходів для вирішення проблем.

Впровадження всіх, чи хоча б декількох із цих заходів, може значно вплинути та покращити не тільки контроль, а й загалом процес розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 внутрішніх перевірок правильності нарахування та виплати заробітної плати сприятиме вчасному виявленню та усуненню будь-яких порушень правил розрахунків з оплати праці. Перевірки гарантують, що працівники отримують належну їм заробітну плату в повному обсязі та своєчасно.

В свою чергу впровадження заходів удосконалення контролю в Черкаській ЗОШ №29 може призвести до:

Підвищення лояльності - справедливе та прозоре ставлення до оплати праці може призвести до підвищення лояльності працівників до школи, зменшуючи плинність кадрів.

Підвищення якості роботи - коли працівники мотивовані фінансово, вони з більшою ймовірністю будуть докладати зусиль для виконання своїх завдань на високому рівні.

Підвищення точності платежів - працівники отримуватимуть правильну заробітну плату вчасно, що допоможе уникнути конфліктів та претензій.

Впровадження вищезазначених заходів може допомогти Черкаській ЗОШ №29 створити більш справедливу, прозору та ефективну систему оплати праці, що в свою чергу може призвести до покращення морального клімату, підвищення продуктивності праці, зниження ризиків, зростання економічної вигоди та підтримки сталого розвитку школи.

ВИСНОВКИ

В кваліфікаційній роботі нами було обґрунтовано теоретичні та методичні основи розрахунків з оплати праці в бюджетних установах і висвітлено діючу практику розрахунків з оплати праці в Черкаській загальноосвітній школі I-III ступенів №29. Запропоновано можливості для вдосконалення цього процесу, розкрито методичні та практичні аспекти контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах, зокрема і в Черкаській ЗОШ №29 та запропоновано деякі шляхи його удосконалення. За результатами роботи нами були зроблені наступні висновки та надані пропозиції:

1. Оплата праці є однією з найскладніших категорій економічної науки та є найважливішим явищем у соціально-економічній сфері. В сфері оплати праці відображаються відносини між виробництвом і розподілом, взаємна діяльність різних суб'єктів, ступінь розвитку продуктивних сил і зрілості виробничих відносин, а також багато інших аспектів суспільного життя. Оплата праці є головним джерелом доходу громадян, що водночас стає визначальним фактором формування соціальної справедливості в суспільстві та одним з головних чинників, що впливає на продуктивність праці, а отже і на результати господарської діяльності в цілому

2. Розрахунки з оплати праці в цілому включає в себе широкий спектр законодавчих документів, що визначають правила, принципи та умови оплати праці працівників. Умовно їх можна розділити на 4 рівні: правовстановлюючі нормативні акти; методологічно-розрахункові нормативні акти; обліково-розрахункові нормативні акти; обліково-розрахункові нормативні акти.

3. Методичні основи надають зрозумілі пояснення до кожного виду нарахувань, які включаються до складу заробітної плати працівників, зокрема основної та додаткової заробітної плати, надбавок, доплат, премій, компенсацій та інших виплат. Вони визначають порядок обліку цих виплат,

враховуючи встановлені нормативно-правові акти та положення, що регулюють оплату праці в державному секторі, чим забезпечують прозорість, справедливість та ефективність управління персоналом і фінансовими ресурсами цих установ.

4. Дослідивши організаційно-економічну характеристику Черкаської ЗОШ №29 встановлено, що Черкаська школа №29 вже досить довго стикається з проблемою надмірних витрат, що перевищують доходи, що призводить до виникнення дефіциту та від'ємного фінансового результату. А витрати на оплату праці займають найбільшу питому вагу у всіх витратах школи.

5. Здійснення оплати праці працівників Черкаської школи №29 ґрунтується на чітких процедурах та регламентації, що сприяє забезпеченню справедливості та прозорості у виплатах. Систематичність та правильність ведення документації забезпечує також і відповідність внутрішнім положенням, законодавчим нормам та вимогам.

6. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в Черкаській ЗОШ №29 базується на дотриманні встановлених нормативно-правових правил. Використання кодів економічної класифікації видатків та належне розподілення розрахунків з оплати праці за рахунками та субрахунками дозволяє забезпечити якісний облік фінансових операцій у школі.

Для відображення обліку розрахунків з оплати праці Черкаська ЗОШ №29 використовує рахунки класу 6 «Зобов'язання» та класу 8 «Витрати».

7. Для вдосконалення роботи з обліку розрахунків з оплати праці можуть включати наступне:

1. Створення наказу про облікову політику.
2. Заміна спеціалізованого програмного забезпечення.
3. Проведення навчання та підвищення кваліфікації персоналу.
8. Одним з інструментів, що забезпечують дотримання законодавства про працю та ефективне використання бюджетних коштів, є внутрішній та зовнішній контроль розрахунків з оплати праці.

Контроль розрахунків з оплати праці - це сукупність заходів, спрямованих на перевірку правильності, законності та своєчасності нарахування та виплати заробітної плати, а також на запобігання зловживанням бюджетними коштами.

9. Необхідність як внутрішнього так і зовнішнього контролю в Черкаській ЗОШ №29 пояснюється тим що, школа як бюджетна установа, використовує бюджетні кошти, тому і їх витрачання має бути ефективним та раціональним. Проте на практиці як внутрішній контроль так і зовнішній контроль в установі за досліджуваний період 2021-2023 роки не проводився, що має негативний вплив на проведення якості розрахунків з оплати праці.

10. Зважаючи на існуючі проблеми як в внутрішньому так і зовнішньому контролі розрахунків з оплати праці в Черкаській загальноосвітній школі №29 можна запропонувати наступні заходи для удосконалення цього процесу:

1) Розробити та затвердити чіткі та деталізовані внутрішні положення, які б регламентували всі аспекти розрахунків з оплати праці

2) Призначити відповідальну особу, яка буде нести відповідальність за перевірку цих розрахунків

3) Проводити регулярні перевірки правильності нарахування та виплати заробітної плати, як з боку керівництва школи, так і з боку контролюючих органів, а саме управління Північного офісу Державної аудиторської служби в Черкаській області.

4) Створити комісію з питань розрахунків з оплати праці, до складу якої входитимуть представники адміністрації школи, профспілки, бухгалтерської служби та працівників.

Впровадження вищезазначених заходів може допомогти Черкаській ЗОШ №29 створити більш справедливу, прозору та ефективну систему оплати праці, що в свою чергу може призвести до покращення морального клімату, підвищення продуктивності праці, зниження ризиків, зростання економічної вигоди та підтримки сталого розвитку школи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Абрамова О. С., Полтенко І. В., Макогон П. В. Аналіз особливостей трактування дефініції «заробітна плата» у сучасних умовах оподаткування // Вісник університету банківської справи. Харків, 2018. № 3 С. 33.
2. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 284 с.
3. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах. навч. посіб. Київ Центр навчальної літератури, 2020. 312 с.
4. Бірюкова М. В. Особливості контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах. Матеріали круглого столу. Запоріжжя, 2020. №5. - URL:<https://dspace.znu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/12345/5206/0046949.pdf?sequence=1#page=100>
5. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік : підручник. – Тернопіль : ТНЕУ, 2019. – 480 с.
6. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (зі змінами та доповненням від 09.11.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (дата звернення: 18.03.2024).
7. Васюренко Л. В. Еволюція теоретичних засад щодо поняття організації оплати праці // Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. Вип. 22. С. 146-149. URL: <http://globalnational.in.ua/archive/22-2018/29.pdf>
8. Воськало Н.М., Воськало В.І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам // Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. 2018. №2. С. 239-244. URL: http://www.easterneuropeebm.in.ua/journal/13_2018/44.pdf .
9. Гамова О. В. Внутрішній контроль нарахування заробітної плати // Матеріали круглого столу. 2020. №4. С. 29. URL: <https://dspace.znu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/12345/5205/0046950.pdf?sequence=1#page=92>

10. Єлбаєва І. Р., Мельник Т. А. Економічна сутність доходу підприємства. URL: <https://cutt.ly/IU6zUco> (дата звернення 27.03.2024).

11. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти: затверджено наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 р. за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном (зі змінами та доповненнями від 11.06.2007). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>

12. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету: затверджено наказом МФУ № 333 від 12.03.2012 (у редакції наказу Міністерства фінансів України № 754 від 21.06.2012) (зі змінами та доповненнями від 30.11.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12#Text> (дата звернення 25.04.2024)

13. Кодекс законів про працю України № 2005-VIII від 06.04.2017 – VIII (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 08.04.2024).

14. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами та доповненнями від 03.09.2019) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.03.2024).

15. Кравченко О. В., Овчарова Н. В., Говорун І. А. Особливості обліку заробітної плати в закладах загальної середньої освіти // *ModernEconomics*. 2020. № 20. С. 137-141. URL: [https://doi.org/10.31521/modecon.V20\(2020\)-22](https://doi.org/10.31521/modecon.V20(2020)-22).

16. Криштоп Н. А. Напрями вдосконалення оплати праці та мотивації працівників у бюджетних установах. URL: <http://surl.li/oqdvu> (дата звернення: 07.04.2024)

17. Кузьміна В.О. Шляхи удосконалення обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах *Тенденції та перспективи розвитку економіки України в умовах сучасних викликів* : зб. тез всеукр. наук.-практ. конф. (м. Черкаси, 18-19 квітня 2024р.) Черкаси, 2024. С. 221-223.

18. Кузьмінська К.І. Особливості організації обліку розрахунків з працівниками на підприємстві // Підприємство і торгівля. 2019. №25. С. 33-36.

19. Куцик В. І., Медвідь Я. Я. Концептуальні засади реформування оплати праці в бюджетних установах. URL: http://www.nbu.gov.ua/portal/chem_biol/nvnltu/18_5/169_Kucyk_18_5.pdf. (дата звернення: 06.04.2024)

20. Машевська А.А. Економічна сутність та підходи до визначення «заробітна плата» // Молодий вчений. 2021. №4(92). С. 308-313. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2021-4-92-66>

21. Машевська А.А. Теоретичне підґрунтя організації оплати праці суб'єктів господарювання // Ефективна економіка. 2019. №11. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/11_2019/189.pdf (дата звернення: 09.04.2024).

22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798 (зі змінами та доповненнями від 25.11.2014). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення: 19.03.2024).

23. О.В. Гамова, Л.К. Феофанов, І.А. Козачок, І.О. Копитіна Особливості обліку та удосконалення аудиту нарахування заробітної плати в бюджетній установі // Економіка та держава. 2019. №1. С. 104-113.

24. Онищенко В. Заробітна плата в бюджетних установах: нараховуємо без помилок // Бюджетник. 9 вересня 2020. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/article/15-zarobtna-plata-v-byudjetnihustanovahnarahovumo-bez-pomilok> (дата звернення: 18.03.2024).

25. Онищенко В. Форми оплати праці // Головбух. 2018. № 6. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7319-formi-oplati-prats>

26. Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 (зі змінами та доповненнями від 23.02.2024). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. (дата звернення: 18.03.2024).

27. Подмешальська Ю.В., Панченко А.М. Удосконалення організації обліку заробітної плати // Інвестиції: практика та досвід. 2020. №1. С. 58-63.

28. Попова В.Д., Колотило Ю.І. Облік оплати праці: проблеми та напрями удосконалення облікового забезпечення управління персоналом // Молодий вчений. 2019. № 10(74). URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2019/10/149.pdf>

29. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затверджено наказом МФУ № 1219 від 29.12.2015) (зі змінами та доповненнями від 20.11.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

30. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ: затв. постановою Кабінету Міністрів України № 228 від 28 лютого 2002 р. (зі змінами та доповненнями від 07.07.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 19.03.2024).

31. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 18.04.2024).

32. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати: Закон України від 20.10.2009 № 1646-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1646-17#Text> (дата звернення: 18.04.2024).

33. Про державний бюджет України на 2024 рік: Закон України № 3460-IX від 09.11.2023 (зі змінами та доповненнями від). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-20#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

34. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV (зі змінами та доповненнями від 22.11.2023).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1058-15#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

35. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ Держкомстату України від 13.01.2004 №5 (зі змінами та доповненнями від 11.06.2007). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

36. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами та доповненнями від 20.11.2023) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

37. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (зі змінами та доповненнями від 08.02.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

38. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: Наказ Міністерство фінансів України від 08.09.2017 №755 (зі змінами від 15.02.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text> (дата звертання: 18.03.2024)

39. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI (зі змінами та доповненнями від 09.11.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 19.03.2024).

40. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами та доповненнями від 16.11.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/3356-12> (дата звернення: 18.03.2024).

41. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від

26 червня 2015 р. № 439) (зі змінами та доповненнями від 01.06.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

42. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями від 12.01.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

43. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями від 22.02.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

44. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 № 2939-ХІІ (зі змінами та доповненнями від 29.07.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>

45. Про офіційну статистику: Закон України від 16.08.2022 № 2524-ІХ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2524-20#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

46. Про повну загальну середню освіту: Закон України №463-ІХ від 16.01.2020 (зі змінами та доповненнями від 08.12.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 18.03.2024).

47. Радзевіло І. Шляхи удосконалення організації обліку розрахунків з працівниками на підприємствах України в сучасних умовах // Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського. Серія : Економічні науки. 2019. № 1. С. 86-90.

48. Саранчук А.Ю., Мірзагаєва Ю.Г. Сутність та функції заробітної плати // Роль бухгалтерського обліку, аудиту та податкової політики у розбудові незалежної України на шляху до Європейського Союзу: зб. праць учасників Між. наук.-практ. інтернет-конф., м. Житомир, 10 листопада 2023 р.: Житомир, 2023. С. 332-334.

49. Склярук І. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці в сучасних умовах // Економіка та суспільство. 2023. № 47. URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/2130->

50. Сокол К.О. Внутрішній контроль розрахунків за виплатами працівникам у бюджетних установах. URL: http://vtei.com.ua/images/2020/25_03_2020/4/7.pdf (дата звернення: 25.11.2023).

51. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219 (зі змінами та доповненнями від 20.11.2023). URL: <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiyoblik/tipova-koresp-subrahubkiv> (дата звернення: 18.03.2024).

52. Тищенко В. Б. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах. URL: <http://surl.li/oqdvu> (дата звернення: 18.03.2024).

53. Фоміна О.П., Нечипоренко О.М. Організація обліку видатків на оплату праці працівників бюджетних установ // Роль бухгалтерського обліку, аудиту та податкової політики у розбудові незалежної України на шляху до Європейського Союзу: зб. праць учасників Між. наук.-практ. інтернет-конф., м. Житомир, 10 листопада 2023 р.: Житомир. 2023. С. 182-184.

54. Фонд оплати праці та його структура // Factor: веб-сайт. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article42521.html> (дата звернення 15.03.2024).

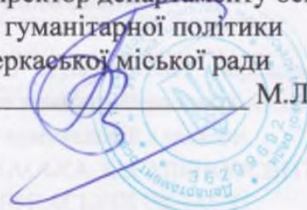
55. Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області. URL: <https://zosh29ck.ukr.school/> (дата звернення: 16.04.2024).

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ департаменту освіти
та гуманітарної політики
Черкаської міської ради
від 08.12.2016 № 675

Директор департаменту освіти
та гуманітарної політики
Черкаської міської ради

М.Л. Бакланова



**СТАТУТ
ЧЕРКАСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №29
ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

м. Черкаси

Статут
ЧЕРКАСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
I-III СТУПЕНІВ №29 ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1 Черкаська загальноосвітня школа I-III ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області створена рішенням виконавчого комітету Черкаської міської ради народних депутатів №748 від 05.10.1982 року і знаходиться у комунальній власності.

1.2 Повна назва навчального закладу: ЧЕРКАСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-III СТУПЕНІВ №29 ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва навчального закладу - ЧЗОШ №29.

1.3 Черкаська загальноосвітня школа I-III ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області (далі школа) є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок у відповідному органі держаного казначейства, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.4 Засновником (Власником) школи є: Черкаська міська рада. Орган управління – департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

1.5 Головною метою школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головними завданнями школи є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Школа в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.8. Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції,

передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.9. Школа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У школі визначена українська мова навчання і запроваджено поглиблене та профільне вивчення предметів суспільно - гуманітарного циклу та математичного циклу.

1.11. Школа має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із засновником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- змінювати профіль та спеціалізацію відповідно до запитів учнів та батьків;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;
- здавати в оренду приміщення, що не використовуються для забезпечення навчально-виховного процесу, за погодженням із органом управління освітою відповідно до вимог чинного законодавства;
- отримувати кошти і матеріальні цінності у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- надавати освітні платні послуги;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку та розмірах, визначеному законодавством України та нормативно-правовими актами засновника;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
- запрошувати на роботу спеціалістів (у тому числі закордонних) на договірних (контрактних) умовах або шляхом укладання трудових угод, угод про співробітництво у порядку визначеному законодавством;
- здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
- встановлювати форму для учнів;
- надавати платні послуги, які відповідно до законодавства України можуть надаватись навчальними закладами;
- надавати приміщення для занять гуртків, клубів, спортивних секцій з метою розвитку творчих здібностей учнів, забезпечення їх фізичного здоров'я на підставі договорів про співробітництво у порядку визначеному засновником (власником);
- здійснювати інші види діяльності, що не заборонені законодавством України і сприяють розвитку закладу та реалізації його мети.

1.12. У школі можуть створюватися та функціонувати: кафедри, методичні об'єднання, творчі групи, психологічна, соціологічна, методична служби, наукові та інші об'єднання учнів,

вчителів, батьків.

1.13. Індивідуальне, прискорене, інклюзивне навчання та навчання екстерном у школі організуються відповідно до вимог та порядку визначеному чинним законодавством України..

1.14. Учні школи забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками відповідних органів охорони здоров'я у порядку, визначеному чинним законодавством України

1.15. Взаємовідносини школи з юридичними і фізичними особами визначаються договорами, що укладені між ними.

1.16. Наповнюваність класів, груп та їх поділ при вивченні окремих предметів навчального плану визначається Міністерством освіти і науки України.

II. Організація навчально-виховного процесу

2.1. Школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного навчального плану.

В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи школи, визначаються перспективи її розвитку. План роботи обговорюється педагогічною радою, затверджується спільно адміністрацією та радою школи.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням спеціалізації та профілю навчання.

Робочий навчальний план погоджується радою школи і затверджується департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи школи.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники школи самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Школа здійснює навчально-виховний процес за груповою та індивідуальною формами навчання.

Бажаючим надається право і створюються умови для прискореного закінчення школи, здобуття освіти у формі екстернату відповідно до чинного законодавства. З метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту в ЧЗОШ №29 за потреби може бути запроваджене інклюзивне навчання. За рішенням педагогічної ради та погодженням з департаментом освіти та гуманітарної політики у ЧЗОШ №29 може бути запроваджена дистанційна форма навчання.

2.5. Зарахування учнів до школи здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх заяви батьків або осіб, які їх замінюють) а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу). До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до школи відповідно до законодавства України та міжнародних договорів.

У разі вибуття учня з міста Черкаси батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

До класів з поглибленим вивченням окремих предметів зараховуються учні, які пройшли конкурсний відбір. Конкурсний відбір проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого

навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

2.6. У школі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Визначається 5-денний режим роботи груп продовженого дня. Режим роботи груп продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором школи.

2.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється школою в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на два семестри.

2.8. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.9. За погодженням з департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради, з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю школи запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других-четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради та міською санітарно-епідеміологічною службою.

2.12. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою школи і затверджується директором.

Тижневий режим роботи школи затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.11. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.12. У школі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради школи може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У інших класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.13. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.14. Оцінка за поведінку не виставляється.

2.15. Порядок переведення і випуск учнів школи визначається Порядком про переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762 та

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 за № 924/27369 .

2.16. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 30.12.2014 №1547 та zareєстрованим Міністерством юстиції України 14.02.2015 за №157/26602 .

2.17. Учням, які закінчили певний ступінь школи, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи — таблиць успішності;
- по закінченні основної школи — свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченні школи — атестат про повну загальну середню освіту.

2.18. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: нагородження похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні», срібною медаллю «За досягнення у навчанні», винесення усної подяки, подяки із занесенням в особову справу, матеріальне заохочення (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

2.19. Дисципліна в школі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

III. Учасники навчально-виховного процесу

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, цим статутом, правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу та нормативними актами засновника.

3.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, оздоровчою базою навчального закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування школи,
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- на створення добровільних дитячих громадських організацій, які діють відповідно до законодавства України.

3.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом початкової загальної освіти та Державним стандартом повної загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень; брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, цим статутом;
- дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до цього статуту та правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учні школи залучаються (за їх згодою та згодою батьків або осіб які їх замінюють) до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічними працівниками школи можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Директор школи призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим статутом.

3.8. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства України директором школи, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим від тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.9. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника школи;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою; брати участь у роботі педагогічної ради.

3.11. У школі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.13. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, директора школи і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних і судових органах;

3.14. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Батьківщини, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

3.15. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування у школі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу;

3.16 Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

IV. Управління школою

4.1. Управління школою здійснюється департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради. Безпосереднє керівництво школою здійснює її директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років та успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

Директор школи призначається і звільняється з посади департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування школи є конференція, що скликається не менше одного разу на рік. Делегати конференції з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників школи - зборами трудового колективу;
- учнів школи другого-третього ступеня - класними зборами;
- батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від кожного класу по 1 учню та по 1 батьку/представнику громадськості і відповідно до цієї кількості – працівники навчального закладу.

Термін їх повноважень становить один рік .

Конференція правочинна, якщо в її роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати конференцію мають голова ради школи , делегати конференції, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор школи, засновник.

Конференція:

- обирає раду школи, її голову, встановлює термін їх повноважень;
- заслуховує звіт директора і голови ради школи;
- розглядає питання навчально-виховної, методичної і фінансово - господарської діяльності школи;
- затверджує основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядає інші найважливіші напрями діяльності школи;
- приймає рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;

4.3. У період між конференцією діє рада школи.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку школи та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою;

- розширення колегіальних форм управління школою;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу;

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в школі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та школою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу;

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються конференцією школи.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше, ніж на третину.

4.3.4. Рада школи діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується конференцією.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи, засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту школи, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету школи.

4.3.5. Очолює раду школи голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор

та його заступники. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності школи, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада школи:

- організовує виконання рішень конференції;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи школи і здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту школи;
- затверджує режим роботи школи;
- сприяє формуванню мережі класів школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників школи золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» та похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням; розглядає питання родинного виховання;
- бере участь, за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-вобутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи школи;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи;

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. У школі за рішенням конференції може створюватися і діяти піклувальна рада та інші органи громадського самоврядування.

4.5. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, оздоровчої бази школи;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників школи;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою;

4.5.2. Піклувальна рада формується у складі 11 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради у навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди директора школи.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на конференції на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу школи, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора школи, конференції пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, оздоровчої бази школи;

- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази школи;

- залучати додаткові джерела фінансування школи;

- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи школи, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування;

4.6. Директор школи:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- організовує навчально-виховний процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами школи;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників школи;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та конференцією, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади щодо.

4.7. У школі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган-педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

4.8. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи школи;

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

4.9. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.10. У школі можуть створюватись учнівські та учительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі школи.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази школи фінансуються за рахунок коштів засновника (власника).

5.2. Майно школи може належати їй на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту школи та укладених ним угод.

5.3. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані школі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного, лінгафонного і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, теплиці, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Школа має земельну ділянку, де розміщується спортивний майданчик, зона відпочинку.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі її кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису школи є:

- кошти засновника;
- кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- благодійні внески підприємств, організацій та окремих громадян, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- кошти фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання.

6.3. Школа має право здійснювати самостійну господарську діяльність, передбачену цим статутом та відповідно до свого кошторису. Для здійснення господарської діяльності школа має

право відкривати рахунки у відповідному органі державного казначейства.

6.4. Доходи (прибутки) або їх частини та майно школи не підлягають розподілу серед засновників(членів організації), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) школи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (статутом).

6.5. Школа має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.6. Відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою КМУ від 27.08.2010 №796, школа має право надавати такі платні послуги, в порядку та на умовах визначених чинним законодавством України:

- підготовка до вступу до вищих навчальних закладів та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- проведення для громадян лекцій та консультацій з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо;
- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами,(з видачею або без видачі відповідних документів про освіту) курсів, гуртків, факультативів (зокрема, іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, крою та шиття, оздоблення приміщень);
- організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямами, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;
- видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо), друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис інформації на носії;
- надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у навчально-виховній, навчально-виробничій, науковій діяльності, у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють у навчальному закладі;
- забезпечення оформлення учнівських квитків для учнів, які навчаються у школі;
- здійснення доступу до Інтернету, локальних і корпоративних комп'ютерних мереж, автоматизованих баз даних та пошукових систем, користування електронною поштою для осіб, які не працюють і не навчаються у школі;
- проведення групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту з використанням відповідної матеріально-технічної бази школи, якщо це не передбачено навчальними планами та не належать до діяльності, що фінансується за рахунок коштів фонду державного та місцевих бюджетів.

6.7. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до законодавства.

6.8. Надходження коштів до спеціального фонду школи зраховуються до складу кошторису на утримання школи і використовуються згідно з чинним законодавством.

6.9. Школа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;
- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту закладу.

Основні фонди, земельні ділянки та інше майно школи не підлягають вилученню та не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.10. Будівництво нових приміщень школи, реконструкція та утримання спортивних споруд, проведення капітального та поточного ремонту здійснюється в порядку, визначеному Засновником та відповідно до норм діючого законодавства України.

6.12. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника школи бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6.13. Розмір і структура коштів засновника, які виділяються на утримання школи, повинні забезпечувати відшкодування матеріальних і прирівняних до них витрат на здійснення її основної діяльності, формування коштів на виплату заробітної плати в розмірах не нижче встановлених державою, відрахування на соціальне страхування, розрахунки з сторонніми організаціями, включаючи оренду, створення та зміцнення матеріально-технічної бази та інші цілі, передбачені Положенням про ЗНЗ.

6.14. Контроль за фінансово-господарською діяльністю школи здійснюється засновником або уповноваженим ним органом (департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради), а також контролюючими органами, які мають на це повноваження.

VII. Міжнародне співробітництво

7.1. Школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Школа має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VII. Контроль за діяльністю навчального закладу

8.1. Державний контроль за діяльністю школи здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України,

Державна інспекція навчальних закладів, засновник, відповідні органи управління освітою.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) школи з питань, пов'язаних з її навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

8.5. Контроль за фінансово-господарською діяльністю школи здійснюється засновником або уповноваженим ним органом (департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради), а також контролюючими органами, які мають на це повноваження.

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ І РЕОРГАНІЗАЦІЇ ШКОЛИ

91. Реорганізація та ліквідація школи здійснюється засновником в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

92. У разі ліквідації школи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перепрофілювання) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу відповідного бюджету.

93. У випадку реорганізації чи ліквідації школи, педагогічним працівникам, іншим працівникам та особам, які навчаються у школі, забезпечується дотримання їх особистих прав, передбачених чинним законодавством України.

94. Школа вважається такою, що припиняє свою діяльність з дня внесення запису про це до Єдиного державного реєстру.



УКРАЇНА

Черкаська міська рада
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

Від 29.06.2021 № 191-р

м. Черкаси

Про призначення Діденка С.В.

1. Призначити ДІДЕНКА Сергія Васильовича з 01 липня 2021 року на посаду директора Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області за строковим трудовим договором.

Підстава: заява Діденка С.В.;

- строковий трудовий договір від 29.06.2021;
- ст.ст.38, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- протокол № 17 від 25.06.2021 засідання конкурсної комісії департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника управління освіти Степка Є.П.

Директор департаменту



І.В.Волошин

Додаток 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2023	01	01
Установа	Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29	за ЄДРПОУ	26536028	
Територія	Черкаської міської ради Черкаської області	за КАТОПТГ	UA71000000000010357	
Організаційно-правова форма господарювання	Черкаська	за КОПФГ	430	
Орган державного управління	Комунальна організація (установа, заклад)	за КОДУ	11085	
Вид економічної діяльності	Міністерство освіти і науки України	за КВЕД	85.31	
Одиниця виміру: грн	Загальна середня освіта			
Періодичність: річна				

БАЛАНС
на 01 січня 2023 року

Форма №1-дс

АКТИВ	Код рядка	Форма №1-дс	
		На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби:	1000	5133052	6063863
первісна вартість	1001	7243280	8758260
знос	1002	2110228	2694397
Інвестиційна нерухомість:	1010	-	-
первісна вартість	1011	-	-
знос	1012	-	-
Нематеріальні активи:	1020	-	-
первісна вартість	1021	250	250
накопичена амортизація	1022	250	250
Незавершені капітальні інвестиції	1030	-	-
Довгострокові біологічні активи:	1040	-	-
первісна вартість	1041	-	-
накопичена амортизація	1042	-	-
Запаси	1050	24461	24861
Виробництво	1060	-	-
Поточні біологічні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	5157513	6088724
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:	1110	-	-
цінні папери, крім акцій	1111	-	-
акції та інші форми участі в капіталі	1112	-	-
Поточна дебіторська заборгованість:			
за розрахунками з бюджетом	1120	-	-
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	-	-
за наданими кредитами	1130	-	-
за виданими авансами	1135	-	-



07.02.24, 10:40

ezvit.treasury.gov.ua/barsapp/FastReport.Export.axd?ID=fr5b9ef3&displayinline=True

Додаток 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»

Установа Територія Організаційно-правова форма господарювання Орган державного управління Вид економічної діяльності Одиниця виміру: грн Періодичність: річна	Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29	за ЄДРПОУ	КОДИ		
	Черкаської міської ради Черкаської області	за КАТОТТГ	2024	01	01
	Черкаська	за КОПФГ	26536028		
	Комунальна організація (установа, заклад)	за КОДУ	UA71000000000010357		
	Міністерство освіти і науки України	за КВЕД	430		
	Загальна середня освіта		11085		
			85.31		

БАЛАНС
на 01 січня 2024 року

Форма №1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
<i>Основні засоби:</i>	1000	6063863	6199793
первісна вартість	1001	8758260	9410806
знос	1002	2694397	3211013
<i>Інвестиційна нерухомість:</i>	1010	-	-
первісна вартість	1011	-	-
знос	1012	-	-
<i>Нематеріальні активи:</i>	1020	-	-
первісна вартість	1021	250	250
накопичена амортизація	1022	250	250
Незавершені капітальні інвестиції	1030	-	-
<i>Довгострокові біологічні активи:</i>	1040	-	-
первісна вартість	1041	-	-
накопичена амортизація	1042	-	-
Запаси	1050	24861	99355
Виробництво	1060	-	-
Поточні біологічні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	6088724	6299148
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	-	-
<i>Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:</i>	1110	-	-
цінні папери, крім акцій	1111	-	-
акції та інші форми участі в капіталі	1112	-	-
<i>Поточна дебіторська заборгованість:</i>			
за розрахунками з бюджетом	1120	-	-
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1125	-	-
за наданими кредитами	1130	-	-
за виданими авансами	1135	-	-



10:40

ezvit.treasury.gov.ua/barsapp/FastReport.Export.axd?ID=fr5b9ef3&displayinline=True

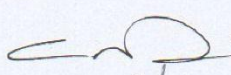
за розрахунками із соціального страхування	1140	-	-
за внутрішніми розрахунками	1145	-	-
інша поточна дебіторська заборгованість	1150	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1155	-	-
<i>Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у:</i>			
<i>національній валюті, у тому числі в:</i>	1160	58403	49570
касі	1161	-	-
казначействі	1162	58403	49570
установах банків	1163	-	-
дорозі	1164	-	-
іноземній валюті	1165	-	-
<i>Кошти бюджетів та інших клієнтів на:</i>			
єдиному казначейському рахунку	1170	-	-
<i>рахунках в установах банків, у тому числі в:</i>	1175	-	-
національній валюті	1176	-	-
іноземній валюті	1177	-	-
Інші фінансові активи	1180	-	-
Усього за розділом II	1195	58403	49570
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1200	-	-
БАЛАНС	1300	6147127	6348718

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ			
Внесений капітал	1400	8740621	9393167
Капітал у дооцінках	1410	-	-
Фінансовий результат	1420	-2658116	-3097000
Капітал у підприємствах	1430	-	-
Резерви	1440	-	-
Цільове фінансування	1450	-	-
Усього за розділом I	1495	6082505	6296167
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
<i>Довгострокові зобов'язання:</i>			
за цінними паперами	1500	-	-
за кредитами	1510	-	-
інші довгострокові зобов'язання	1520	-	-
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1530	-	-
<i>Поточні зобов'язання:</i>			
за платежами до бюджету	1540	958	1910
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	59707	42755
за кредитами	1550	-	-
за одержаними авансами	1555	-	-
за розрахунками з оплати праці	1560	3957	7886
за розрахунками із соціального страхування	1565	-	-
за внутрішніми розрахунками	1570	-	-
інші поточні зобов'язання, з них:	1575	-	-
за цінними паперами	1576	-	-
Усього за розділом II	1595	64622	52551
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	1600	-	-

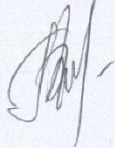


IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	1700	-	-
БАЛАНС	1800	6147127	6348718

Керівник (посадова особа)

 Сергій ДИДЕНКО

Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби)

 Віра БУГАЙЧУК



07.02.24, 10:40

ezvit.treasury.gov.ua/barsapp/FastReport.Export.axd?ID=fr6803cb&displayinline=True

Додаток 2 до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання
фінансової звітності»

Установа
Територія
Організаційно-правова форма
господарювання
Орган державного управління
Вид економічної діяльності
Одиниця виміру: грн
Періодичність: річна

Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29
Черкаської міської ради Черкаської області
Черкаська
Комунальна організація (установа, заклад)
Міністерство освіти і науки України
Загальна середня освіта

за ЄДРПОУ
за КАТОТТГ
за КОПФГ
за КОДУ
за КВЕД

Дата (рік, місяць, число)

КОДИ		
2024	01	01
26536028		
UA71000000000010357		
430		
11085		
85.31		

**ЗВІТ
ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ**
за 2023 рік

Форма №2-дс

І. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
ДОХОДИ			
<i>Доходи від обмінних операцій</i>			
Бюджетні асигнування	2010	9553147	9113862
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	-	1200
Доходи від продажу активів	2030	-	-
Фінансові доходи	2040	-	-
Інші доходи від обмінних операцій	2050	4074	750
Усього доходів від обмінних операцій	2080	9557221	9115812
<i>Доходи від необмінних операцій</i>			
Податкові надходження	2090	-	-
Неподаткові надходження	2100	-	-
Трансферти	2110	-	-
Надходження до державних цільових фондів	2120	-	-
Інші доходи від необмінних операцій	2130	-	-
Усього доходів від необмінних операцій	2170	-	-
Усього доходів	2200	9557221	9115812
ВИТРАТИ			
<i>Витрати за обмінними операціями</i>			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	9978317	9758338
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220	17788	6260
Витрати з продажу активів	2230	-	-
Фінансові витрати	2240	-	-
Інші витрати за обмінними операціями	2250	-	-
Усього витрат за обмінними операціями	2290	9996105	9764598



10:40

ezvit.treasury.gov.ua/barsapp/FastReport.Export.axd?ID=fr6803cb&displayinline=True

Витрати за необмінними операціями			
Трансферти	2300	-	-
Інші витрати за необмінними операціями	2310	-	-
Усього витрат за необмінними операціями	2340	-	-
Усього витрат	2380	9996105	9764598
Профіцит/дефіцит за звітний період	2390	-438884	-648786

II. ВИДАТКИ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ) ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНОЮ КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВИДАТКІВ ТА КРЕДИТУВАННЯ БЮДЖЕТУ

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Загальнодержавні функції	2420	-	-
Оборона	2430	-	-
Громадський порядок, безпека та судова влада	2440	-	-
Економічна діяльність	2450	-	-
Охорона навколишнього природного середовища	2460	-	-
Житлово-комунальне господарство	2470	-	-
Охорона здоров'я	2480	-	-
Духовний та фізичний розвиток	2490	-	-
Освіта	2500	9996105	9764598
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510	-	-
УСЬОГО:	2520	9996105	9764598

III. ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ)

Стаття	Код рядка	Загальний фонд			Спеціальний фонд		
		план на звітний рік із урахуванням змін	фактична сума виконання за звітний період	різниця (графа 4 мінус графа 3)	план на звітний рік із урахуванням змін	фактична сума виконання за звітний період	різниця (графа 7 мінус графа 6)
1	2	3	4	5	6	7	8
ДОХОДИ							
Податкові надходження	2530	-	-	-	-	-	-
Неподаткові надходження	2540	-	-	-	-	-	-
Доходи від власності та підприємницької діяльності	2541	-	-	-	-	-	-
Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	2542	-	-	-	-	-	-
Інші неподаткові надходження	2543	-	-	-	-	-	-
Власні надходження бюджетних установ	2544	-	-	-	-	-	-
Доходи від операцій з капіталом	2550	-	-	-	-	-	-
Офіційні трансферти, з них:	2560	-	-	-	-	-	-
від органів державного управління	2561	-	-	-	-	-	-
Цільові фонди	2570	-	-	-	-	-	-
Надходження державних цільових фондів	2580	-	-	-	-	-	-
Надходження Пенсійного фонду України	2581	-	-	-	-	-	-



10:40

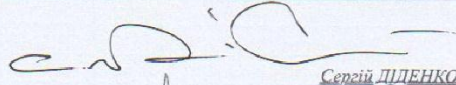
ezvit.treasury.gov.ua/barsapp/FastReport.Export.axd?ID=fr6803cb&displayinline=True

Надходження Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття	2582	-	-	-	-	-	-
Надходження Фонду соціального страхування України	2583	-	-	-	-	-	-
Інші надходження	2590	-	-	-	-	-	-
Усього доходів	2600	-	-	-	-	-	-
ВИТРАТИ							
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2610	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2620	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2630	-	-	-	-	-	-
Поточні трансферти, з них:	2640	-	-	-	-	-	-
органам державного управління інших рівнів	2641	-	-	-	-	-	-
Соціальне забезпечення	2650	-	-	-	-	-	-
Інші поточні видатки	2660	-	-	-	-	-	-
Нерозподілені видатки	2670	-	-	-	-	-	-
Придбання основного капіталу	2680	-	-	-	-	-	-
Капітальні трансферти, з них:	2690	-	-	-	-	-	-
органам державного управління інших рівнів	2691	-	-	-	-	-	-
Внутрішнє кредитування	2700	-	-	-	-	-	-
Зовнішнє кредитування	2710	-	-	-	-	-	-
Усього витрат	2780	-	-	-	-	-	-
Профіцит/дефіцит за звітний період	2790	-	-	-	-	-	-

IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

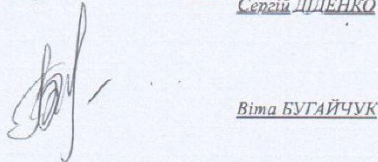
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Витрати на оплату праці	2820	5611540	5490409
Відрахування на соціальні заходи	2830	1258444	1194431
Матеріальні витрати	2840	2749358	2495589
Амортизація	2850	376763	584169
Інші витрати	2860	-	-
Усього	2890	9996105	9764598

Керівник (посадова особа)



Семію ДІДЕНКО

Головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби)



Віра БУГАЙЧУК



Таблиця Г

Структура балансу Черкаської загальноосвітньої школи №29 за період 2021-2023 рр.

Показники	Роки			Відхилення			
	2021	2022	2023	2022/ 2021 (+/-)	2022/ 2021 (%)	2023/ 2022 (+/-)	2023/ 2022 (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
АКТИВ							
I НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ							
Основні засоби (залишкова вартість)	5 133 052	6 063 863	6 199 793	+930 811	18,13	+135 930	2,24
Запаси	24 461	24 861	99 355	+400	1,64	+74 494	299,64
Усього за розділом I	5 157 513	6 088 724	6 299 148	+931 211	18,06	+210 424	3,46
II ФІНАНСОВІ АКТИВИ							
Грошові кошти в національній валюті в казначействі	57 798	58 403	49 570	+605	1,05	-8 833	15,12
Усього за розділом II	57 798	58 403	49 570	+605	1,05	-8 833	15,12
БАЛАНС	5 215 311	6 147 127	6 348 718	+931 816	17,87	+201 591	3,28
ПАСИВ							
I ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ							
Внесений капітал	7 224 641	8 740 621	9 393 167	+1 515 980	20,98	+652 546	7,47
Фінансовий результат	-2 009 330	-2 658 116	-3 097 000	-648 786	32,29	-438 884	16,51
Усього за розділом I	5 215 311	6 082 505	6 296 167	+867 194	16,63	+213 662	3,51
II ЗОБОВ'ЯЗАННЯ							
Поточні зобов'язання							
за платежами до бюджету	-	958	1910	+958	-	+952	99,37
за розрахунками за товари, роботи, послуги	-	59 707	42755	+59 707	-	-16 952	28,39
за розрахунками з оплати праці	-	3 957	7886	+3 957	-	+3 929	99,29
Усього за розділом II	-	64 622	52551	+64 622	-	-12 071	18,68
БАЛАНС	5 215 311	6 147 127	6 348 718	+931 816	17,87	+201 591	3,28

Джерело: складено автором на підставі Додатків_

Таблиця Д

Дані Звіту про фінансові результати Черкаської загальноосвітньої школи за 2021-2023 рр.

Стаття	Код рядка	2021	2022	2023	Відхилення			
					2022/ 2021 (+/-)	2022/ 2021 (%)	2023/ 2022 (+/-)	2023/ 2022 (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>ДОХОДИ</i>								
<i>Доходи від обмінних операцій</i>								
Бюджетні асигнування	2010	8435554	9113862	9553147	+678308	8,04	+439285	4,82
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	30600	1200	-	-29400	96,08		
Інші доходи від обмінних операцій	2050	15790	750	4074	-15040	95,25	-3324	443,20
Усього доходів від обмінних операцій	2080	8481944	9115812	9557221	+633868	7,47	+441409	4,84
Усього доходів	2200	8481944	91115812	9557221	+633868,00	7,47	+441409,00	4,84
<i>ВИТРАТИ</i>								
<i>Витрати за обмінними операціями</i>								
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	8641201	9758338	9978317	+1117137	12,93	+219979	2,25
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220	24202	6260	17788	-17942	74,13	+11528	184,15
Усього витрат за обмінними операціями	2290	8665403	9764598	9996105	+1099195	12,68	+231507	2,37
Усього витрат	2380	8665403	9764598	9996105	+1099195	12,68	+231507	2,37
Профіцит/дефіцит за звітний період	2390	-183459	-648786	-438884	-465327	253,64	+209902	32,35

Джерело: складено автором на підставі Додатків_

Таблиця Е

Структура видатків та витрат за елементами коштів місцевого бюджету

№	Найменування	Код	2022	ПВ	2023	ПВ	Відхилення	
							тис.грн	%
1	Заробітна плата	2111	1526,585	32,82	1435,95	28,59	-90,635	-5,937
2	Нарахування на оплату праці	2120	320,583	6,91	312,681	6,23	-7,902	-2,465
3	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	44,410	0,96	53,333	1,06	+8,923	+20,092
4	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,410	0,01	0,406	0,01	-0,004	-0,976
5	Продукти харчування	2230	-	-	505,896	10,07	+505,896	+100
6	Оплата послуг (крім комунальних)	2240	426,010	9,18	66,314	1,32	-359,696	-84,434
7	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2320,719	49,99	2645,275	52,68	+324,556	+13,985
8	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	4	0,09	1,865	0,04	-2,135	-53,375
			4642,717	100	5021,72	100	+379,003	+8,163

Джерело: складено автором на підставі Додатків_

Таблиця Є

Структура видатків та витрат за елементами коштів освітньої субвенції

№	Найменування	Код	2022	ПВ	2023	ПВ	Відхилення	
							тис.грн	%
1	Заробітна плата	2111	4516,32	82,03	3683,4	82,54	-832,92	-18,442
2	Нарахування на оплату праці	2120	989,625	17,97	779,041	17,46	-210,584	-21,279
			5505,945	100	4465,441	100	-1043,504	-18,952


Джерело: складено автором на підставі Додатків_

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2022 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі П'ять мільйонів двадцять одна тисяча сімсот двадцять грн (00
тисяч гривень і копійок)

Директор департаменту освіти та гуманітарної політики
ЧМР

[Підпис]
28 січня 2022 року



КОШТОРИС
на 2023 рік

26536028 Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Черкаси
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету МІСЦЕВИЙ

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Департамент освіти та гуманітарної політики

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього				
Надходження коштів із загального фонду бюджету	х	5 021 720,00	-	5 021 720,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	х	-	-	-
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	-	х	-
Плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основним діяльністю	25010100	-	х	-
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	-	х	-
Плати за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	-	х	-
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	-	х	-
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього				
Поточні видатки	2000	5 021 720,00	-	5 021 720,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	1 748 631,00	-	1 748 631,00
Оплата праці	2110	1 435 950,00	-	1 435 950,00
Заробітна плата	2111	1 435 950,00	-	1 435 950,00
Грошові забезпечення відшкодування	2112	-	-	-
Судові витрати виконавчого	2113	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	312 681,00	-	312 681,00
Використання товарів і послуг	2200	3 273 089,00	-	3 273 089,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	53 333,00	-	53 333,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	406,00	-	406,00
Продукти харчування	2230	505 896,00	-	505 896,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	66 314,00	-	66 314,00
Видатки на відшкодування	2250	-	-	-

Продовження додатку Ж

1	2	3	4	5
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2 645 275,00	-	2 645 275,00
Оплата теплопостачання	2271	2 335 808,00	-	2 335 808,00
Оплата електричного світла	2272	15 452,00	-	15 452,00
Оплата електроенергії	2273	276 016,00	-	276 016,00
Оплата природного газу	2274	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	17 999,00	-	17 999,00
Оплата енергосервісу	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окрім заходів по реалізації державних (регіональних) програм	2280	1 865,00	-	1 865,00
Дослідження і розробки, окрім заходів розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	1 865,00	-	1 865,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-
Капітальні видатки	3000	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-
Капітальне судництво (придбання)	3120	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-
Реставрація пам'яток архітектури, історії та архітектури	3143	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	-	-	-
Нерозподілені видатки	9000	-	-	-

Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

12 січня 2023 року

М. П. ***

*** Сума розподілена за кодом відомого до класифікації кредитування бюджету та не кредитується у разі "НАДХОДЖЕННЯ - усього"

*** Державні резерви розподілені на наступні роки, при цьому розподілені та виділені заходи мають статус, який безпосередньо визначає призначення у державному бюджеті.

Сергей ДІДЕНКО

Віта БУГАЙЧУК


ЗАТВЕРДЖЕНО
 Письм. Міністерства фінансів України
 28 січня 2023 року № 37
 (з редакції наказу Міністерства фінансів України
 від 2- жовтня 2012 року № 1120)

Заг. зарекований у сумі / Тисяч мільйонів двадцять одна тисяча сімсот двадцять грн 00 копійок

Директор департаменту освіти та гуманітарної політики
 ЧМР

Богдан БС ЛОД

12 січня 2023 року



ПЛАН АСИГНУВАНЬ (ЗА ВИНЯТКОМ НАДАВНЯ КРЕДИТІВ З БЮДЖЕТУ) ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ БЮДЖЕТУ
 НА 2023 РІК

26536028 Черкеська загальноосвітня школа I-III ступенів №29
 (код за ЄДРПОУ та код асигнування - код внутрішнього розподілу)

Черкеська

(код записування міста, району, області)

Вид бюджету: МІСЦЕВИЙ

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету: 06 Департамент освіти та гуманітарної політики
 код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету:
 код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів): 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами з загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету)

Найменування	КЕКВ	Сума	Листопад	Грудень	Квітень	Травень	Червень	Листопад	Серепень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	(114)		
														Разом на рік		
Оплата праці	2110	240306.00	109100.00	189386.00	103100.00	103700.00	117100.00	92400.00	80750.00	109100.00	109100.00	129100.00	129100.00	1435850.00		
Варування на оплату у гроші	2120	52625.00	23729.00	23729.00	23729.00	22555.00	25034.00	20097.00	17563.00	23729.00	23729.00	28079.00	28079.00	312681.00		
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			203.00							203.00			406.00		
Продукти харчування	2230	2498.00	6700.00	55290.00	81900.00	52600.00	16200.00			63000.00	47200.00	63000.00	33836.00	305896.00		
Оплата комп'ютерних послуг та енергоносіїв	2270	5550.00	463300.00	433590.00	367300.00	259000.00	71600.00	71400.00	47900.00	73200.00	74000.00	186500.00	526075.00	2645275.00		
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281													0.00		
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282					1865.00								1865.00		
Соціальне забезпечення	2700													0.00		
Інші видатки	5000*	6392.00	18161.00	17330.00	2307.00	2307.00	2307.00	2307.00	2307.00	2307.00	2307.00	2307.00	2307.00	319647.00		
Усього		436722.00	481290.00	639062.00	566200.00	507162.00	231241.00	186294.00	160520.00	271539.00	256336.00	408986.00	339457.00	5011720.00		

Керівник
 Керівник бухгалтерської служби / Начальник планово-фінансового підрозділу

Сергій ДІДЕНКО
 Віта БУТ АЙЧУК

М.П.
 12 січня 2023 року

* Указаний код, який відноситься до видатків за спеціальною класифікацією видатків бюджету, є код заг. по статистичній ознаці.
 ** Забезпечення розподілом коштів на рік, при головному розподілі та виконанні заходів в сфері освіти, згідно з типовою класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів.

Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери на 2023 рік

Розряд	Коефіцієнт підвищення окладу	Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.) з 01.01.2023 по 31.12.2023
1	1,00	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3,00	8679
18	3,21	9287
19	3,42	9894
20	3,64	10531
21	3,85	11138
22	4,06	11746
23	4,27	12353
24	4,36	12613
25	4,51	13047

Джерело: Постанова «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями)

ПОГОДЖЕНО:
Директор Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради



Богдан БСЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів та фінансів України
28.01.2002 №57
(у редакції Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220)

Затверджую штат у кількості 46,65 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати чотирьох тисяч шість п'ятсот сорок сім грн.37 коп.
Директор Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №29 ЧМР ЧО (посада)
Сергій ДІДЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області
на 01.01.2024 рік

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення посадового окладу			Посадовий оклад з підвищенням	Надбавки				Доплати					Інші види додаткової оплати						Місячний фонд заробітної плати	Фонд заробітної плати на 2024 рік
					За педагогічне звання	Інші підвищення	Інші підвищення		Вислуга роками педагогічним	Надбавка вчителю за престижність. Пост. КМУ №373	Надбавка за особливі умови роботи. Пост. КМУ 1073 (б/в)	Надбавка за звання "Майстер спорту"	Надбавка за вислугу років (постанова КМУ від 28.12.2008 № 1416)	Вислуга роками працівникам бібліотеки. Пост. КМУ №84	За шкідливі умови праці-використання дезрозчинів	За використання деп.засоби. Наказ №467 26.09.2005	Інші	Постанова КМУ №1391 від 28.12.2021 р. (за інфляцією)	Класне керівництво	Переїздна оплата	Завідувати кабінетом, майстерню	Поплавуна робота з фізичного виконання	Робота з бібліотечним шкільним фондом підручників		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1.	Директор	16	1	8914,00				9805,40	2941,62	2451,35														15198,37	182380,44
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи)95%	15	1	8468,30		846,83		9315,13	1863,02	1863,02														13041,16	156493,94
3.	Педагог-організатор	10	1	5815,00		581,50		6396,50	0,00	1279,30														7675,80	92109,60
5.	Практичний психолог	12	0,5	6773,00		338,65		3725,15	0,00	745,03														4470,18	53642,16
6.	Соціальний педагог	12	0,5	6773,00		338,65		3725,15	0,00	745,03														4470,18	53642,16
7.	Вихователь ГПД	14	1,5	7732,00		1159,80		12757,80	3827,33	2551,56														19136,69	229640,28
8.	Керівник гуртка, секції, студії	10	0,5	5815,00		290,75		3198,25	710,72	639,65														4548,62	54583,44
9	Асистент вчителя	10	1,00	5815,00		581,50		6396,50		1279,30									1279,30					8955,10	107461,20
	Разом педагоги		7	50290,80	0,00	5029,08	0,00	55319,88	9342,69	11554,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1279,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77496,10	929953,27
10	вчитель	10	2,66	5815,00		1546,79		17014,69		3402,93									2326,00	1792,96				24536,58	294438,94
11	вчитель	11	3,31	6294,00		2083,31		22916,45	893,12	4583,29									1258,80	1625,95	1258,80			32536,41	390436,98
12	вчитель	12	0,07	6773,00		47,41		521,52	150,25	104,30									0,00					776,08	9312,90
13	вчитель	13	6,82	7253,00		4946,55		54412,01	12028,83	10882,40								443,24	3626,50	2135,61	1450,60	362,65		85339,84	1024078,05
14	вчитель	14	8,29	7732,00	3951,91	6409,83		74460,02	22338,01	14892,00								1956,20	7963,96	4916,26	2396,92			128923,37	1547080,46
	Разом педставки		21,15	150338,89	3951,91	15033,89	0,00	169324,69	35408,21	33864,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3678,74	15175,26	10470,78	5106,32	362,65	0,00	272112,28	3265347,31

Додаток М

Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 29 Черкаської міської ради Черкаської області ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ листопад 2023 (педагогічний колектив)

№	Ф.І.П.	Посада	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Діденко С.В.	Директор	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
2	Череватенко С.Д.	Заст. з НВР.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
3	Косенко Т.А.	Вих.ГПД	ТН	ТН	ТН	В	В	ТН	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
4	Наконечна В.П.	Уч. укр.мови	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
5	Ткаченко Ю.В.	Уч. укр.мови	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	НА	В	В	Р	Р	Р	ТН	ТН	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
6	Коробова В.І.	Уч.англ.мови	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
7	Тимошенко В.В.	Уч. англ.мови	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
8	Мельник Т.Ю.	Вих.ГПД	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
9	Кулагіна М.С.	Уч. Матем.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
10	Томіленко Р.В.	Уч.Фізики	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
11	Поліщук Н.О.	Уч.Історії	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
12	Швецова Т.С.	Уч.Біології	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
13	Голінько О.П.	Уч. Інформ.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
14	Котьол Л.Ю.	Уч. Інформ.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
15	Зеленський О.В.	Уч.Фіз.культ.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
16	Спіян А.А.	Уч.Поч.кл.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
17	Галат С.В.	Уч. Поч.кл.	Р	Р	Р	В	В	Р	НА	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
18	Підліснюк Т.І.	Уч. Поч.кл.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
19	Скотар Д.О.	Уч. Поч.кл.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Н	Н	Н	Н	Н	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р
20	Кривонос І.П.	Соц.пед.Псих.	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р													
21	Чабанюк С. Є.	Асистент вчит	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р																				
22	Сухомлин Н. М.	Пед.-організ.		Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р	Р	В	В	Р	Р	Р	Р

Заступник директора з НВР
Гол.бухгалтер

С.Д. Череватенко
В.О.Бугайчук

Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29 Черкаської міської ради Черкаської області

ТАБЕЛЬ ЗАМІН

Листопад 2023/2024 н.р. (до 20.11.2023)

№	ПІБ	Посада	Тижневе навантаження		Пропу- щено днів	Не додано годин		Заміна годин		
						1-4 класи	5-9 класи	1-4 класи	5-9 класи	
1	Діденко С.В.	Директор								
2	Череватенко С.Д.	Заст. з НВР								
3	Косенко Т.А.	Вих.ГППД			6		-2			
4	Наконечна В.П.	Уч. укр.мови						+2	+6+1	
5	Ткаченко Ю.В.	Уч. укр.мови			6		-6	+2		
6	Коробова В.І.	Уч. англ.мови						+3	+6	
7	Тимошенко В.В.	Уч. англ.мови				-2		+3	+3	
8	Мельник Т.Ю.	Вих.ГППД						+3	+3	
9	Кулагіна М.С.	Уч. Матем.							+1	
10	Томіленко Р.В.	Уч. Фізики						+4		
11	Губський О.П.	Уч. географії							+2	
12	Поліщук Н.О.	Уч. Історії							+6+1	
13	Швецова Т.С.	Уч. Біології								
14	Вітвіцька Н.І.	Уч. музики								
15	Голінько О.П.	Уч. інформ.								
16	Котьол Л.Ю.	Уч. інформ.								
17	Зеленський О.В.	Уч. фіз.культ.						+2		
18	Спіян А.А.	Уч. поч.кл.						+26,5+1		
19	Галаг С.В.	Уч. поч.кл.			1	-1		+7,5		
20	Підліснюк Т.І.	Уч. поч.кл.			6	-6		+3		
21	Скотар Д.О.	Уч. поч.кл.			5	-1		+8,5		
22	Кривонос І.П.	Соц. пед., псих.								
23	Чабанюк С.Є.	Асистент вч.								
24	Сухомлин Н.М.	Педагог-орган.						+8	+2	
ВСЬОГО							-10	-8	+72,5	+27

Заступник директора з НВР _____ Світлана ЧЕРЕВАТЕНКО

Головний бухгалтер _____ Віта БУГАЙЧУК

Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29

Табель обліку робочого часу за _____ 20__р.

№ з/п	ПІБ	Професія	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Факт роботи							

Табель відпрацьованих нічних годин за _____ 20__р.

№ з/п	ПІБ	Професія	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Факт роботи													

Директор школи

Сергій ДІДЕНКО

Черкаська ЗОШ I-III ступенів №29

Пл. доручення № _____ від " _____ " _____ 20__ р.

Розрахунково - платіжна відомість № _____

За Листопад 2023 р.

№ плп	Ідентифікаційний номер	Прізвище ім'я По батькові	Посада	Тарифна ставка	% гре	Престюж	Звання	% висл	Висл	% догл.	Оклад	Основна з/п	Роб. дні	Відпр.	Нарахов. за дні	Нарахов. вислуги
1	2715504511	Діденко Сергій Васильович	Директор	6133,00	20	2310,23		30	2799	10	8071,00	14441,31	22	22	9331,60	
2	2840807108	Череватенко Светлана	Завуч	5699,00	20	2495,53		10	1248	10	7667,45	17360,72	22	22	13617,43	
3	2845207224	Наконечна Віта Петрівна	Вч.укр.мови	7001,00	20	1882,68	700,10	30	2824	10		17898,27	22	22	12991,56	
4	3262815445	Тимошенко Вікторія Валеріївна	Вч.укр.мови	6567,00	20	2034,81		20	2035	10		16746,41	22	22	12676,78	
5	3325517586	Тихаченко Юлія Володимирівна	Вч.укр.мови	6567,00	20	1895,16		10	848	10		13864,25	22	15	7719,21	
6	2725301448	Мельник Тетяна Юрївна	Вч.звер.літ.	7001,00	20	2428,42	700,10	30	3643	10		18897,68	22	22	12826,63	
7	3632501745	Коробова Валерія Игорівна	Вч.ін.мови	5699,00	20	1736,75				10		10961,17	22	22	9224,42	
8	2368110720	Кулагіна Маргарита Сергіївна	Вч.математ.	7001,00	20	2296,33	700,10	30	3444	10		20302,91	22	22	14562,09	
9	2801801475	Golinko Olexandr	Вч.інформат	7001,00	20	1770,11		30	1155	10		6125,89	22	22	4200,61	
10	2919006565	Котьол Людмила Юрївна	Вч.інформат	6567,00	20	1190,31		20	1190	10		9645,55	22	22	7264,93	
11	2549202169	Томіленко Раїса Вікторівна	Вч.фізичн.	7001,00	20	1783,23		30	2675	10		15066,15	22	22	10608,07	
12	2154601798	Губский Александр Павлович	Вч.географ.	6567,00	20	1805,12		30	2708	10		13538,41	22	22	9025,61	
13	2825201920	Поліщук Наталія Олексіївна	Вч.історії	7001,00	20	2190,88		30	3266	10		18123,38	22	22	12646,17	
14	2895111281	Швецова Тетяна Степанівна	Вч.біології	6567,00	20	1707,20		30	2561	10		12804,01	22	22	8536,01	
15	3742607908	Skotar Dariya	Вч.поч.клас	5265,00	20	1351,35				10		9950,85	22	8	3127,09	4,50
16	3575411309	Галат Светлана Владимировна	Вч.поч.клас	5699,00	20	1668,92				10		12055,65	22	21	9914,61	4,50
17	2849720749	Підліснюк Тетяна Іванівна	Вч.поч.клас	7001,00	20	2751,78	1050,15	30	4128	10		25206,53	22	22	18327,07	
18	3744106146	Спідян Анна Андріївна	Вч.поч.клас	5265,00	20	1731,02				10		12272,73	22	22	10541,71	22,50
19	2581902141	Косенко Таміла Анатоліївна	Вч.ГПД	7001,00	20	2349,07	700,10	30	3524	10		17789,15	22	18	9749,84	
20	2953214899	Zelenskiy Olexandr	Вч.фізкульт	6567,00	20	1741,19		20	1741	10		12698,98	22	22	9216,60	
21	3417905066	Кривонос Ірина Петрівна	Психолог	6133,00	20	1349,26		10	675		6133,00	8770,19	22	13	3686,45	
22	3112116884	Suhomyln Natalia	Пед.організа	7001,00	20	1604,57		20	1605	10	7001,00	11202,74	22	21	7630,24	

Продовження додатку Р

Класифікаційна таблиця ЗОШ I-III ступенів №29

№	Ідентифікаційний номер	Прізвище ім'я По батькові	Посада	Тарифна ставка	% пре	Престиж	Звання	% висл	Висл	% допл.	Оклад	Основна з/п	Роб. дні	Відпр.	Нарахов. за дні	Нарахов. виступи
23	2075103122	Бондар Любов Петрівна	Бібліотекар	6133,00				30	920		3066,50	5703,69	22	22	4783,74	
24	2823301048	Shabanuk Svitlana	Asistent	5265,00	20	1158,30				10		8108,10	22	8	2527,20	
25	3155420947	Бугайчук Віта Олександрівна	Гл.бухгалт	7263,90								7263,90	22	21	6933,72	
26	3796506126	Kuzmina Viktoriia	Бухгалтер	5005,00								5005,00	22	19	4322,50	
27	2282702547	Ковальова Олена Володимирівна	ЗДГЧ	4745,00								4745,00	22	22	4745,00	
28	3146019624	Яценко Евгения Витальевна	Секретар	3934,00								1967,00	22	22	1967,00	
29	1952417142	Garopenko Tatjana	Лаборант	5005,00					1001			5005,00	22	22	4004,00	
30	2092216016	Koponenko Oleg	Двірник	2893,00								2893,00	22	22	2893,00	
31	2215903478	Yegemeev Vasily	Сторож	3153,00								3153,00	22			
32	2192503586	Тараненко Тамара Іванівна	Сторож	3153,00								3153,00	22			
33	2094820576	Яценко Олександр	Сторож	3153,00								3153,00	22			
34	2211002748	Koponenko Tetjana	Прибиральн.	3153,00						10		3153,00	22	22	3153,00	
35	2690816364	Negonenja Nataliia	Прибиральн.	3153,00						10		3153,00	22	22	3153,00	
36	2654216827	Денисова Наталия Алексеевна	Прибиральн.	3153,00						10		3153,00	22	22	3153,00	
37	2262702547	Ковальова Олена Володимирівна	Прибиральн.	3153,00						10		1576,50	22	22	1576,50	
38	2681809427	Пішна Світлана Миколаївна	Прибиральн.	3153,00						10		3153,00	22	22	3153,00	
39	2244302602	Торовець Валентина	Прибиральн.	3153,00						10		3153,00	22	22	3153,00	
40	3100418380	Шаловал Інна Тарасівна	Прибиральн.	3153,00						10		3153,00	22	22	3153,00	
41	3146019624	Яценко Евгения Витальевна	Прибиральн.	3153,00						10		1576,50	22	22	1576,50	
42	2187813874	Бойко Іван Николевич	Робітник	3934,00								3934,00	22	17	3039,91	
															275011,8	31,50

Бухгалтер _____

Директор _____

Гол. бухгалтер _____

Продовження додатку Р

Каса ЗОШ I-III ступенів №29

п/п	Нарахов. перстик	Доплата	Год. Дені	За дені	Год. нічні	За нічні	Зам. мол.	Зам. старші	Зам. вихов.	За заміну	+ вислуга	+ прес-тижність	Дн. відр.	За відрядж.	Річне	Річне 2	Дні пот. місяц	Відпускні пот. міс	Перш 5 дн	Лік. дні	Перші 5дн пот.	
23																						
24	421,20																					
25																	10	2615,50				
26																3466,87						
27																2161,25						
28																						
29																						
30															1001,00							
31			167	3153,00	80	604,17																
32			167	3153,00	80	604,17																
33			167	3153,00	80	604,17																
34		315,30																				
35		315,30																				
36		315,30																				
37		157,65																				
38		315,30																				
39		315,30																				
40		315,30																				
41		157,65																				
42																						
	38767,94	2207,10	501	9459,00	240	1812,51	42,00	31,00	31,50	9389,16	1406,51	1429,21	18	6417,02	1001,00	9663,62	26	8225,81	16	26	7482,77	

Гол. бухгалтер _____

Сторінка 2

Продовження додатку Р

Класська ЗОШ І-ІІІ ступенів №29

п/п	Лікарняні	Доплата до 3200	Премія	Дні пере	Перепла	Всього нараховано	Аванс	ПДФО пот місяця	1,5%	Проф пот місяця	Виплата л/л з ФСС	Всього утримано	До видачі	Прізвище ім'я По батькові
23						5703,69	2000,00	1026,66	85,56	57,04				
24						5563,90	3000,00	1001,50	83,46	55,64		3169,26	2534,43	Бондар Любов Петрівна
25						10400,59	3000,00	1872,11	156,01	104,01		4140,60	1423,30	Chabanuk Svitlana
26						6483,75	2800,00	1167,08	97,26	64,84		5132,13	5266,46	Бугайчук Віта Олександрівна
27	1955,00					6700,00	2400,00	1206,00	100,50	67,00		4129,18	2354,57	Kuzmina Viktoriia
28	1363,00					3350,00	1300,00	603,00	50,25			3773,50	2926,50	Ковальова Олена Володимирівна
29	694,00					6700,00	2000,00	1206,00	100,50	67,00		1953,25	1396,75	Яценко Євгенія Витальевна
30	3807,00					6700,00	2000,00	1206,00	100,50	67,00		3373,50	3326,50	Garonenko Tatjana
31	3547,00					7304,17	2000,00	1314,75	109,56	73,04		3373,50	3326,50	Koponenko Oleg
32	3547,00					7304,17	2000,00	1314,75	109,56	73,04		3497,35	3806,82	Yegemeev Vasily
33	3547,00					7304,17	2000,00	1314,75	109,56	73,04		3497,35	3806,82	Тараненко Тамара Іванівна
34	3231,70					6700,00	2000,00	1206,00	100,50	67,00		3497,35	3806,82	Якименко Олександр
35	3231,70					6700,00	2500,00	843,66	100,50	67,00		3373,50	3326,50	Koponenko Tetjana
36	3231,70					6700,00	2400,00	1206,00	100,50	67,00		3511,16	3188,84	Negonenja Nataliya
37	1615,85					3350,00	900,00	603,00	50,25	33,50		3773,50	2926,50	Денисова Наталія Алексеевна
38	3231,70					6700,00	2400,00	1206,00	100,50			1586,75	1763,25	Ковальова Олена Володимирівна
39	3231,70					6700,00	2400,00	1206,00	100,50			3706,50	2993,50	Пішча Світлана Миколаївна
40	3231,70					6700,00	2400,00	1206,00	100,50			3706,50	2993,50	Торовець Валентина
41	1615,85					3350,00	1200,00	603,00	50,25			3290,38	3409,62	Шаповал Інна Тарасовна
42	2137,37					5177,28	2400,00	931,91	77,66			1853,25	1496,75	Яценко Євгенія Витальевна
	4092,36	43239,27	12106,50	3	10185,35	477585,36	156159,9	85119,92	7163,60	4075,90	13993,66	266513,24	211072,12	Бойко Іван Николевич

Гол. бухгалтер _____

Сторінка 2

Меморіальний ордер №5 (разом)

Лютий 2024 р.

Показники	Дебет	Кредит	Сума
Нараховано зарплати	8011	6511	508974,59
-/- інвалідам	8011	6511	0,00
-/- за перші 5 днів л/л	8011	6511	3349,03
-/- інвалідам	8011	6511	1202,95
-/- лікарняних за рах. ФСС	6416	6511	6198,34
-/- інвалідам	6416	6511	0,00
в т.ч. декретних			0,00
Нар. допомог на поховання	6416	6511	0,00
Нараховано вих. допомог	8011	6511	0,00
Нараховано за ЦПД	8011	6511	0,00
Нар. з/плати після звільн.	8011	6511	0,00
УТРИМАННЯ з ФЗП			519724,91
- ПДФО	6511	6311	92596,67
- профспілкового податку	6511	6516	4677,98
Аліменти	6511	6517	0,00
Інші утримання	6511		0,00
Видано по л/л з ФСС ТВП	6511	6416	4989,66
Видано заробітної плати	6511		409664,75
- військовий збір 1,5%	6511	6312	7795,85
НАРАХОВАНО на ФЗП			111974,41
- ЄСВ 22%	8012	6313	101,17
- ЄСВ 8,41%	8012	6313	0,00
- ЄСВ 22%	8012	6313	2100,42
			114176,00
ВСЬОГО по ордеру			1153625,82

Бухгалтер _____

Гол. бухгалтер _____

Бухгалтер В.Ю.

Черкаська ЗОШ І-ІІІ ступенів №29 ЧМР
код ЄДРПОУ 26536028

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР №2
Січень 2024 року місцевий бюджет UA878201720344230006000077080

№ п/п	Дата виписки органу Державного казначейства	Дебет субрахунку 2313(321)-ресстраційні рахунки до кредиту субрахунків										Кредит субрахунку 2313(321)-ресстраційні рахунки до дебету субрахунків								
		2111	2120	2210	2230	2240	2271	2272	2273	2275	7011 Бюджетні асигнув.	6311 (ПДФО)	6313 (ЄСВ)	6511 (розрах з/пл 2111)	6312 (військ)	6516 профспілк	2313	6211 (розрах з постач та підрядн)	7011	2313
		1	16.01.2024	43378,50	9543,27							52921,77								
2	18.01.2024									0,00	6534,00	9543,27	36300,00	544,50						52921,77
3	26.01.2024	120735,93	29764,49	15336,00		27418,68				193255,10										0,00
4	30.01.2024									0,00	15285,60	29764,49	103200,84	1266,56	982,93					0,00
РАЗОМ:		164114,43	39307,76	15336,00	0,00	27418,68	0,00	0,00	0,00	0,00	246176,87	21819,60	39307,76	139500,84	1811,06	982,93	0,00	22534,68	0,00	225956,87

Залишок на початок місяця

Залишок на кінець місяця 20220,00

Бухгалтер

Вікторія КУЗЬМІНА

Сума оборотів за меморіальним ордером


472133,74

Головний бухгалтер

Віта БУГАЙЧУК

31 січня 2023 року

Д-Т(рах)	Сума	К-Т(рах)	Сума
2313	246176,87	7011	246176,87
6312	1811,06		
6311	21819,60	2313	225956,87
6313	39307,76		
6511	139500,84		
6516	982,93		
6211	22534,68		
6415	0,00		
7011	0,00	2313	0,00
	472133,74		472133,74

1	Державна казначейська служба України						www.treasury.gov.ua		
2							e-client@treasury.gov.ua		
3	ВИПISKA З РАХУНКА								
4	За 16.01.2024								
5	Клієнт:	26536028 Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29 Черкаської міської							
6	Рахунок:	UA878201720344230006000077080 Черкаська ЗОШ І-ІІІ ступенів №29 ЧМР							
7	Код та назва бюджету:	2357600000 Черкаська міська тг							
8	Код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету:	0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету							
9	Фонд:	Загальний фонд							
10									
11	Дата попереднього руху:	29.12.2023							
12	(грн,коп.)								
13		дебет			кредит				
14	Вхідний залишок:	0,00			0,00				
15	Усього оборотів за день:	0,00			52 921,77				
16	Вихідний залишок:	0,00			52 921,77				
17	Реєстр документів:								
18	N з/п	Тип операції	Рахунок платника/отримувача	Номер документа	Дата документа	Сума			
19						дебет	кредит		
20	1	2136379515C	UA878201720344230006000077080	1/691	15.01.2024	0,00	9 543,27		
21	Надавач платіжних послуг платника: Держказначейська служба України, м.Київ								
22	Код та назва платника:		36299692 Департ. освіти та гуманіт. політики ЧМР Фін. зг. док. 1 від 15.01.2024 ЄДРПОУ 26536028 Б2357600000 Ф0 КВК6 КО77080						
23	Призначення:		КПК611021 КЕКВ2120 . КЕКВ 2120						
24	2	2136379520C	UA878201720344230006000077080	1/690	15.01.2024	0,00	43 378,50		
25	Надавач платіжних послуг платника: Держказначейська служба України, м.Київ								
26	Код та назва платника:		36299692 Департ. освіти та гуманіт. політики ЧМР Фін. зг. док. 1 від 15.01.2024 ЄДРПОУ 26536028 Б2357600000 Ф0 КВК6 КО77080						
27	Призначення:		КПК611021 КЕКВ2111 . КЕКВ 2111						
28									
29			Діденко СВ 02030F476E						
30	Роздруковано з системи СДО (ПТК 'Клієнт казначейства - Казначейство') 21.02.2024 10:29:29						Сторінка 1 з 9. v19		