

Пам'ятка керівника

1. Керівник несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність

Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

Ч. 1 ст. [26](#) Закону України «Про освіту»

2. Благодійні внески батьків належать до бюджетних коштів

Власні надходження бюджетних установ отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету і **включаються до спеціального фонду бюджету**.

Власні надходження бюджетних установ поділяються на такі групи:

- перша група - надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством;
- друга група - інші джерела власних надходжень бюджетних установ.

У складі другої групи виділяють підгрупу 1 - **благодійні внески**, гранти та дарунки

Ч. 4 ст. [13](#) Бюджетного кодексу України

3. Видатки закладу можуть здійснюватися виключно з рахунків закладу

Державному казначейству з метою цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями, **забезпечити**:

- **відкриття** до 1 січня 2010 року в територіальних органах Державного казначейства за зверненням бюджетної установи (закладу) соціально-культурної сфери (освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту та забезпечення, фізичної культури та спорту) реєстраційного рахунка (для обліку

операцій з виконання загального фонду кошторису) та **спеціального реєстраційного рахунка** (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису та **зарахування** на цей рахунок коштів за надані установою платні послуги, а також **благодійних внесків**, грантів і **дарунків**);

- разом з головними розпорядниками бюджетних коштів **здійснювати** з 1 січня 2010 р. **видатки** бюджетних установ (закладів) соціально-культурної сфери із зазначених реєстраційних рахунків.

П. 1 Розпорядження КМУ від 19.08.2009 № 1007-р «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери»

4. За розподіл благодійних внесків відповідальний керівник закладу

У разі коли бюджетною установою (закладом) прийнято рішення про відкриття в органах Державного казначейства реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків і продовження обслуговування централізованою бухгалтерією (бухгалтерією), **право першого підпису платіжних документів** для здійснення видатків із зазначених у пункті 1 цього розпорядження рахунків **має керівник** такої бюджетної **установи** (закладу) (інші посадові особи, яким надано право першого підпису), а **другого підпису** - **головний бухгалтер** (бухгалтер) централізованої бухгалтерії (бухгалтерії). Підписи на зазначених документах скріплюються печаткою органу чи установи, при яких діє централізована бухгалтерія.

П. 2 Розпорядження КМУ від 19.08.2009 № 1007-р «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери»

5. Благодійні кошти, надані закладу, направляються на основну (освітню) діяльність

Якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником закладу **відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи, закладу** (тобто на потреби, які вказані в розрахунку до кошторису і стосуються саме освітнього процесу, а не господарчої, охоронної чи якоїсь іншої діяльності).

П. 2 [Порядку](#) отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою КМУ від 04.08.2000 № 1222

6. Товари, роботи, послуги підлягають бухгалтерському обліку

Набувачі благодійної допомоги ведуть бухгалтерський та оперативний облік надходження, зберігання, розподілу та використання благодійної допомоги у вигляді товарів, робіт, послуг.

Постанова КМУ від 17.08.1998 № 1295 «Про затвердження [Порядку](#) розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт»

7. За облік товарів, робіт, послуг відповідальний керівник

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів;

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи;

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Частини 1, 3, 6 ст. 8, частини 1, 5 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

8. Про використання благодійних внесків звітує керівник

Порядок проведення щорічного звіту керівника навчального закладу:

- дата проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) повідомляється педагогічному колективу, членам батьківського комітету, ради та піклувальної ради навчального закладу, батькам та представники інших органів громадського самоврядування **не пізніше, ніж за 15 днів до дня проведення;**

- для ведення зборів обирається голова та секретар, який веде протокол засідання;

- збори (конференція) педагогічного колективу, батьківського комітету, ради та піклувальної ради навчальних закладів за результатами звіту керівника **оцінюють його діяльність шляхом таємного голосування;**

- приймають рішення щодо морального і матеріального заохочення або, у випадку визнання роботи керівника навчального закладу незадовільною, порушують клопотання перед відповідним органом управління освітою про невідповідність керівника займаній посаді;

- **результати голосування та прийняте рішення відображається у протоколі зборів (конференції);** протокол підписують голова та секретар зборів;

- **рішення загальних зборів (конференції) доводять до відома відповідного органу управління освітою у п'ятиденний строк з дня їх проведення.**

Звіт керівника охоплює основні напрями його діяльності. Особлива увага звертається на створення у навчальному закладі належних умов для **забезпечення рівного доступу** для здобуття якісної освіти.

До щорічного звіту включаються інформація:

- вжиті керівником заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;

- залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання;

- залучення педагогічної та батьківської громадськості навчального закладу до управління його діяльністю; співпраця з громадськими організаціями;

- дисциплінарна практика та аналіз звернень громадян з питань діяльності навчального закладу. Реагування керівника на зауваження та пропозиції, викладені батьківським комітетом, радою та піклувальною радою, **батьками**, представниками інших органів громадського самоврядування.

Пункти 4-6 Примірного [положення](#) про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю», затвердженого Наказом МОН від 23.03.2005 № 178

9. У піклувальної ради немає повноважень ЗБИРАТИ благодійну допомогу

Наглядова (піклувальна) рада має право, у тому числі:

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти

Ч. 5 ст. [29](#) ЗУ «Про освіту»

10. Особа набуває право збирати благодійну допомогу з інших осіб, якщо між нею та закладом-набувачем благодійної допомоги оформлений договір

Публічним збором благодійних пожертв визнається добровільний збір цільової допомоги у формі коштів або майна серед **невизначеного кола осіб**.

Особи, які здійснюють публічний збір благодійних пожертв від імені або на користь інших бенефіціарів (крім благодійних організацій), діють на підставі контракту (договору) про благодійну діяльність з таким бенефіціаром або одним із його законних представників. Контракт (договір) має визначати, зокрема, цілі, місце і строк збору коштів або іншого майна, порядок їх цільового використання, обліку та звітності, а також відповідальність особи, яка здійснює публічний збір благодійних пожертв, перед бенефіціаром і благодійниками у разі порушення контракту (договору) або порядку використання таких пожертв.

Частини 1, 4 ст. 7 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»

11. Відмова від виконання встановлених законодавством посадових обов'язків, має ознаки свавілля