

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЦЗДВН  
Кафедра фінансових технологій і підприємництва

## КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**Кошторисне фінансування бюджетних установ: проблеми та перспективи**

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Студента (ки) Соломко Юлії Олександрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи Ф.мз-01с/1  
(шифр групи)

Подається на здобуття освітнього ступеня магістр.

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень.  
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на  
відповідне джерело

\_\_\_\_\_

(підпис)

Ю. О. Соломко  
(ініціали та прізвище студента)

Керівник проф., проф., д.е.н.  
(посада, науковий ступінь)

\_\_\_\_\_

(підпис)

І. В. Басанцов  
(ініціали, прізвище)

Суми 2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЦЗДВН  
Кафедра фінансових технологій і підприємництва

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри, д.е.н., проф.  
\_\_\_\_\_ Л.Л. Гриценко  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ЗАВДАННЯ

до кваліфікаційної роботи магістра

Студент(-ка) групи ФМЗ-01с/1 інституту (центру) ЦЗДВН  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Соломко Юлія Олександрівна  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема роботи: Кошторисне фінансування бюджетних установ: проблеми та перспективи

Затверджено наказом по СумДУ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Термін здачі студентом завершеної роботи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Вихідні дані до роботи:** нормативні й законодавчі акти, матеріали статистичної звітності, інструкції та положення, матеріали монографій, періодичних видань, підручників і навчальних посібників, дані фінансової звітності суб'єктів господарювання, організацій та установ тощо.

**Зміст основної частини роботи** (перелік питань для розроблення):

1. Теоретико-методичні засади організації кошторисного фінансування бюджетних установ.
2. Практичні аспекти кошторисного фінансування Державного архіву Сумської області.
3. Проблеми фінансування та шляхи покращання фінансового забезпечення архівних установ.

Дата видачі завдання: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник кваліфікаційної роботи: \_\_\_\_\_ І.В. Басанюк  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завдання прийнято до виконання «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Ю.О. Соломко  
(підпис) (ініціали, прізвище студента)

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>5</b>
<b>1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОШТОРИСНОГО ФІНАНСУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Сутність кошторисного фінансування та документообіг, що його супроводжує.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Основні підходи до планування видатків бюджетних установ.....</b>	<b>12</b>
<b>1.3 Особливості планування видатків на утримання архівів.....</b>	<b>15</b>
<b>2 ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ КОШТОРИСНОГО ФІНАНСУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ.....</b>	<b>21</b>
<b>2.1 Загальна характеристика установи та її діяльності.....</b>	<b>21</b>
<b>2.2 Планування видатків на оплату праці в архіві.....</b>	<b>25</b>
<b>2.3 Визначення планових видатків Державного архіву за окремими КЕКВ.....</b>	<b>31</b>
<b>2.4 Складання та аналіз кошторису архіву.....</b>	<b>35</b>
<b>3 ПРОБЛЕМИ ФІНАНСУВАННЯ ТА ШЛЯХИ ПОКРАЩАННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ.....</b>	<b>38</b>
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>43</b>
<b>ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....</b>	<b>46</b>
<b>Додаток А. Структура штату Державного архіву Сумської області..</b>	<b>53</b>
<b>Додаток Б. Кошторис архіву за 2020 рр.....</b>	<b>55</b>
<b>Додаток В. Фінансова звітність архіву за 2020 рік.....</b>	<b>57</b>
<b>Додаток Г. Прейскурант на платні послуги ДАСО.....</b>	<b>62</b>

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота магістра 65 стор., 6 рис., 12 табл., 61 джерело літератури.

**Метою** роботи є вивчення, узагальнення та аналіз теоретичних і практичних засад кошторисного фінансування бюджетних установ.

**Об'єкт дослідження** – теоретико-методичні аспекти кошторисного фінансування бюджетних установ, а предмет кваліфікаційної роботи магістра – кошторисне фінансування державних архівів.

**Методи дослідження:** аналітичний метод, структурний, логічний, методи узагальнення та порівняння.

Робота складається з трьох розділів. У першому розділі розкривається сутність, функції, теоретичні та методичні основи, а також існуючі проблеми кошторисного фінансування бюджетних установ в Україні.

У другому розділі на практиці застосовуються теоретичні та методичні положення кошторисного фінансування бюджетних установ та їх фінансової діяльності. В даному розділі проведено розрахунки за основними статтями кошторису на прикладі Державного архіву Сумської області Сумської обласної державної адміністрації.

У третьому розділі запропоновані шляхи вирішення фінансових проблем архівних бюджетних установ.

БЮДЖЕТНА УСТАНОВА, КОШТОРИСНЕ ФІНАНСУВАННЯ,  
БЮДЖЕТНЕ ФІНАНСУВАННЯ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
ВИДАТКИ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ, БЮДЖЕТНА СФЕРА

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Ефективне функціонування системи фінансового забезпечення бюджетних установ є одним з найважливіших чинників формування та розподілу фінансових ресурсів, що сприяє якісному виконанню державою та місцевими органами влади їх основних функцій та завдань.

Проблемами фінансування бюджетних установ цікавились багато учених та дослідників. На нашу думку, значний внесок у розроблення питань бюджетного фінансування, кошторисного фінансування та фінансового забезпечення бюджетних установ зробили такі науковці, як М. І. Карлін [1], В. Т. Александров [3], С. А. Буковинський [7], К. В. Бурлуцька [8], С. І. Юрій та В. М. Федосов [10, 12, 16], О. Р. Західна [11, 34, 35], Т. Є. Воронкова [20], Т. О. Ілляшенко [37, 38], В. Г. Дем'янишин [23], А. К. Думікян [30, 31], Н. М. Ткачук [58], Н. А. Діхтяр [59] та інші. Але, незважаючи на значну кількість публікацій, залишились не вирішені питання, постійно виникають нові проблеми у кошторисному фінансуванні, тому теми даної магістерської роботи можна вважати актуальною сьогодні.

**Метою** роботи є вивчення, узагальнення та аналіз теоретичних і практичних засад кошторисного фінансування бюджетних установ.

**Об'єкт дослідження** – теоретичні та практичні аспекти кошторисного фінансування бюджетних установ, а предмет кваліфікаційної роботи магістра – кошторисне фінансування державних архівів.

**Методи дослідження:** аналітичний метод, структурний, логічний, методи узагальнення та порівняння, метод коефіцієнтів.

**Структура роботи.** Робота складається з трьох розділів. У першому розділі розкривається сутність, функції, теоретичні та методичні основи, а також існуючі проблеми кошторисного фінансування бюджетних установ в Україні.

У другому розділі на практиці застосовуються теоретичні та методичні положення кошторисного фінансування бюджетних установ та їх фінансової діяльності. В даному розділі проведено розрахунки за основними статтями кошторису на прикладі Державного архіву Сумської області Сумської обласної державної адміністрації.

У третьому розділі запропоновані шляхи вирішення фінансових проблем архівних бюджетних установ.

**Фактологічна база дослідження.** При написанні магістерської роботи було використано праці вітчизняних учених з питань діяльності бюджетних установ, обліку в бюджетних установах, законодавчо-нормативні акти, матеріали періодичного друку, звітність Державного архіву Сумської області.

# 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОШТОРИСНОГО ФІНАНСУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

## 1.1 Сутність кошторисного фінансування та документообіг, що його супроводжує

Основним законодавчим актом, що регулює функціонування всієї бюджетної сфери в Україні є Бюджетний кодекс України (БКУ). Стаття 2 БКУ говорить, що бюджетними установами є «органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету. Бюджетні установи є неприбутковими» [1, 15].

Таким чином, бюджетні установи функціонують не з метою отримання прибутку, а для надання певних послуг для задоволення захисних, соціальних, культурних та багатьох інших потреб суспільства. Більшість з цих потреб приватні структури забезпечити не можуть, або вартість послуг, що будуть надаватися приватними структурами не буде відповідати фінансовим можливостям більшої частини населення або отримувачів послуг.

Бюджетні установи можуть функціонувати у сферах освіти, охорони здоров'я, науки, архівної справи, культури, оборони і правоохоронних органів, державної влади й управління, судової влади [3, 5] тощо.

Станом на 01.01.2021 року до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (крім інформації з обмеженим доступом) внесено більше 70000 бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів.

Бюджетне фінансування на сьогодні може відбуватися у таких формах: кошторисне фінансування, проектне фінансування (тобто фінансування державних інвестиційних проектів), програмне фінансування, надання

бюджетних трансфертів, бюджетне кредитування). Найбільш широко використовується саме кошторисне фінансування, хоча вже досить давно у положення БКУ закладено положення про поступовий перехід від кошторисного фінансування бюджетних установ до надання коштів на основні державних програм [12, 15].

Основні принципи бюджетного фінансування показані на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Принципи бюджетного фінансування

Щоб визначити цікавість до питань кошторисного фінансування бюджетних установ в Україні за останні 5 років скористаємось ресурсом Google Trend, сформувавши пошукові терміни «бюджетна установа», «бюджетні асигнування», «кошторис бюджетної установи» (рис. 1.2).



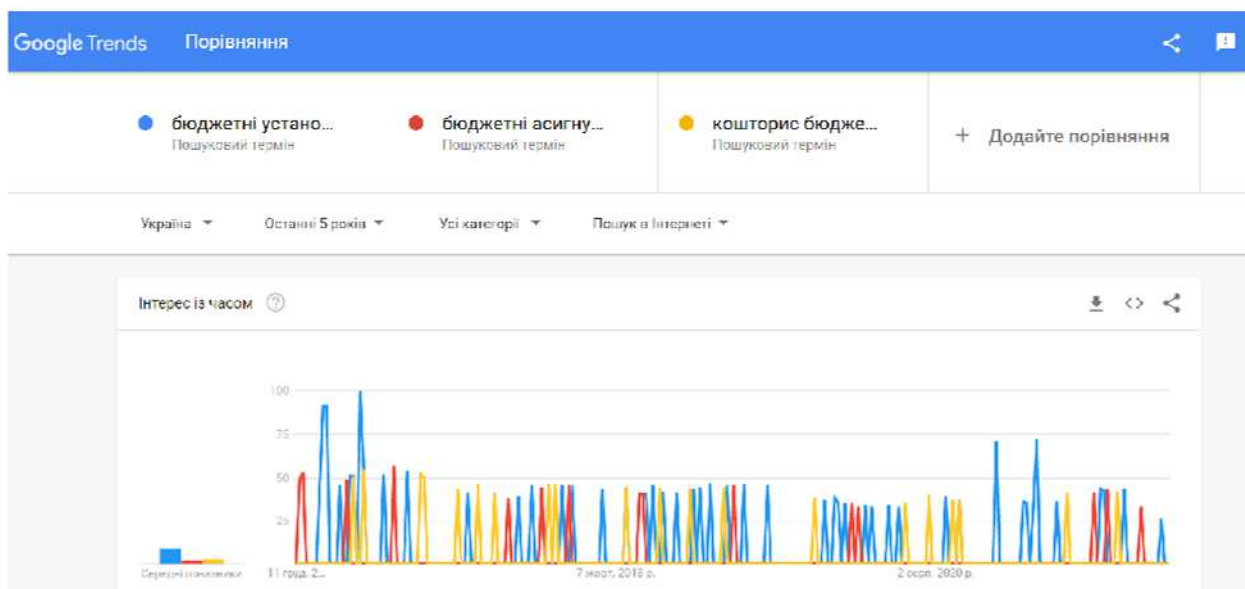


Рисунок 1.2 - Пошукові запити в Україні в останні 5 років

Як видно з рисунку, зацікавленість у вивченні даного питання є стабільною, хоча і не досить високою, бо сфера бюджетного фінансування є специфічною і на сьогоднішній день і сильно регламентованою.

Відповідно до статті 2 БКУ під кошторисом розуміють «основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень» [1]. Форма кошторису затверджується Міністерством фінансів України та представлена нами у додатку Б.

Можна вважати, що складання і затвердження кошторису бюджетної установи є основою кошторисного фінансування [15]. Надання фінансування бюджетним установам, що не мають затвердженого кошторису забороняється законодавством.

Порядок складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ врегульований законодавчо-нормативними актами: БКУ та Постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» [13, 17].

Як видно з форми у додатку Б кошторис вертикально має дві частини :

- загальний фонд (у якому показуються асигнування із загального фонду бюджету, а також розподілення видатків що стосуються основної діяльності бюджетної установи за кодами економічної класифікації видатків);
- спеціальний фонд (у якому показуються надходження із спеціального фонду бюджету на конкретні цілі або за рахунок платних послуг, а також їх розподіл на здійснення відповідних видатків за економічною класифікацією у профільній діяльності бюджетної установи).

В залежності від призначення розрізняють кошториси доходів і видатків бюджетних установ (складаються для установ, які, окрім бюджетного фінансування, отримують надходження від надання платних послуг) або кошториси видатків бюджетних установ (які складаються установами, що не можуть надавати платні послуги і отримувати додаткове надходження коштів) [56].

За видами кошториси бувають індивідуальні (сюди відноситься більшість кошторисів, що складається і затверджується), загальні (складаються централізованими бухгалтеріями по однотипних установах), зведені (складаються головними розпорядниками бюджетних коштів), на проведення централізованих заходів (складаються, якщо потрібно провести певні змагання, заходи або олімпіади) [22].

Окрім кошторису, в системі кошторисного фінансування у бюджетних установах використовуються такі документи (таблиця 1.1).

Форми наведених у таблиці 1.1 документів затверджуються Мінфіном України, а всі плани є, вказані у ній є невід'ємними частинами кошторису і затверджуються разом з ним [20].

Проекти кошторисів на стадії бюджетного планування складають розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня, а потім узгоджують їх з розпорядниками бюджетних коштів вищого рівня. Обов'язковою складовою проекту кошторису є розрахунки щодо обґрунтування планових показників. Показники обґрунтовують у розрізі видатків та їх окремих елементів за кожним фондом кошторису (загальним і спеціальним) [24].

Таблиця 1.1. – Документи, що використовуються при кошторисному фінансуванні бюджетних установ

№	Назва документа	Призначення
1	Лімітна довідка про бюджетні асигнування	в ній вказуються затверджені установі бюджетні призначення (або бюджетні асигнування), на підставі цієї довідки закінчується формування кошторису та його затвердження
2	План асигнувань загального фонду бюджету	у ньому наводиться розподіл асигнувань, що надійдуть із загального фонду бюджету, за винятком кредитування. Складається за скороченою економічною класифікацією.
3	План надання кредитів із загального фонду бюджету	у ньому наводиться помісячний розподіл бюджетних кредитів у загальному фонді кошторису установи
4	План спеціального фонду бюджету	у ньому міститься помісячний розподіл бюджетних асигнувань (винятком є власні надходження бюджетних установ), які були затверджені у спеціальному фонді кошторису (за скороченою економ. класифікацією видатків)
	План використання бюджетних коштів	відображає розподіл бюджетних асигнувань за видатками бюджету відповідно до повній економ. класифікації видатків та кредитування
	Помісячний план використання бюджетних коштів	у ньому за скороченою економ. класифікацією наводиться помісячний розподіл бюджетних асигнувань)

Специфіка кошторисного фінансування бюджетних установ полягає не тільки у складанні і затвердженні кошторису та інших супроводжуючих документів, процес виконання затвердженого кошторису теж має свою специфіку [49].

Бюджетна установа у процесі виконання кошторису може укладати угоди, оплачувати послуги, купувати товари та ін., але тільки у рамках бюджетних асигнувань, які їй затверджені. Не дозволяється також робити запозиченням чи надавати кредити юридичним і фізичним особам [14].

Видатки бюджетна установа може робити для забезпечення своєї діяльності, проведення пріоритетних заходів; погашення зобов'язань минулих періодів (які зареєстровані у Казначействі та які були у кошторисі минулого року). За спеціальним фондом можна брати зобов'язання виключно

у границях фактичних надходжень по цьому фонду з урахуванням залишку на початок року [33].

На затвердження кошторису надається 30 днів, а до цього моменту видатки здійснюють за проектом кошторису та плану асигнувань. Незатвердження кошторису ставить під заборону діяльність бюджетної установи і потребує додаткових перевірок органами державного фінансового контролю [27].

## **1.2 Основні підходи до планування видатків бюджетних установ**

Планування та обґрунтування видатків бюджетних установ є невід'ємною частиною ефективного процесу кошторисного фінансування. Кожна стаття або підстаття витрат розраховується на основі оперативно-мережевих показників діяльності бюджетної установи та встановлених законодавчими і нормативними актами норм і нормативів [21].

Якщо бюджетна установа тільки-но створюється – їй надаються директивні оперативно-мережеві показники (наприклад, побудована нова школа на 500 місць або лікарня на 300 ліжко-місць), а якщо вона вже певний час функціонує – то оперативно-мережеві показники стають розрахунковими (дозволяють визначити обсяги основної діяльності бюджетної установи) [4].

Всі оперативно-мережеві показники поділяють на дві великі групи: основні (відповідають основній функціональній діяльності бюджетної установи) та похідні (які з урахуванням певних норм і нормативів деталізують відповідні функції бюджетної установи). Наприклад, кількість учнів у школі – це основний показник, а кількість класів у відповідності до нормативу наповнюваності класів буде похідним показником [38].

Норми і нормативи теж дуже важливі у кошторисному плануванні. Бо дозволяють перевести певні матеріальні, трудові та інші показники у

грошову форму (наприклад, видатки на харчування за нормами на 1 хворого, видатки на медикаменти на 1 лікарське відвідування тощо).

Норми і нормативи за встановленням бувають обов'язкові (встановлюються Урядом, міністерством, місцевими органами влади) та факультативні (тобто рекомендовані), які використовуються для спрощення обґрунтування кошторисних розрахунків [19].

Видатки бюджетних установ у кошторисі розміщуються за зростанням номеру коду економічної класифікації видатків, тому у даній роботі планування видатків будемо розглядати у такому ж порядку [9, 31].

КЕКВ 2000 – «Поточні видатки» містить всі видатки цієї групи. Видатки на оплату праці в бюджетних установах плануються за кодом 2110. Видатки на оплату праці плануються за тарифними окладами тарифної сітки працівників бюджетних установ, що нараховує 25 тарифних розрядів. Диференціацію окладів забезпечують тарифні коефіцієнти, що відрізняються у кожному тарифному розряді (таблиця 1.2).

Таблиця 1.2 – Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти Єдиної тарифної сітки працівників бюджетних установ

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1	14	2,42
2	1,09	15	2,58
3	1,18	16	2,79
4	1,27	17	3,0
5	1,36	18	3,21
6	1,45	19	3,42
7	1,54	20	3,64
8	1,64	21	3,85
9	1,73	22	4,06
10	1,82	23	4,27
11	1,97	24	4,36
12	2,12	25	4,51
13	2,27		

З 1 січня 2021 року розмір тарифної ставки 1 тарифного розряду складає 2670 грн., а з 1 грудня вона збільшиться до 2893 грн. Всі тарифні оклади з 12 тарифного розряду та нижче менші за мінімальну заробітну

плату, тому таким працівникам установа доплачує до мінімальної заробітної плати, яка з 1 січня 2021 року складає 6000 грн., а з 1 грудня – 6500 грн.

Планування видатків за КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату» здійснюється за ставкою 22% нарахувань на фонду оплати праці.

Видатки за кодом 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» плануються в залежності від потреб бюджетної установи у цих предметах і обладнанні, не треба плутати ці видатки з капітальними витратами на устаткування. За цим кодом плануються видатки на канцелярське, письмове приладдя, конверти, дипломи, передплата видань, придбання інструментів та інвентарю для господарської діяльності та благоустрою, МБП, квіткові продукції, спецодягу тощо [14].

Видатки за кодами 2220 та 2230 в основному планують стаціонарні установи охорони здоров'я, за основу береться показник кількості ліжко-місць та норматив видатків 1 ліжко-місце. Якщо мова йде про видатки на медикаменти в поліклініці, то за основу беруть показник кількості лікарських відвідувань у розрізі медичних спеціальностей.

За кодом 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» плануються видатки на послуги з обробки інформації, охорони, палітурні послуги, онлайн бази даних, послуги аудиту, юридичні, страхування, встановлення лічильників, оплата різних дозволів, програмного забезпечення, охоронної сигналізації, телефонного зв'язку та інтернету, вогнегасників, тонерів, банківських послуг тощо [45].

За кодом 2250 «Видатки на відрядження» плануються видатки на робочі поїдки працівників, що не носять регулярного характеру. Складається графік планових відряджень з урахуванням фактичних відряджень у попередньому році, а потім проводиться розрахунок планових витрат за цією статтею.

За кодом 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» плануються видатки на комунальні послуги. Найбільші витрати плануються на опалення за кодом 2271 (найчастіше на основі угоди з теплогенеруючими установами). Оплата водопостачання і водовідведення планується на основі

угоди з «Сумиводоканалом» з урахуванням фактичних витрат за попередній рік. Аналогічно планується і оплата постачання електроенергії (КЕКВ 2273) та природного газу (КЕКВ 2274) [9, 45].

Видатки на поточний ремонт будівель визначаються за нормами на 1 м<sup>3</sup>, а видатки на поточний ремонт інвентарю та обладнання — в розмірі 2—4 % від його балансової вартості.

Бюджетні асигнування за кодом 2250 (видатки на відрядження) в кошторисах бюджетних установ передбачаються, як правило, на рівні попереднього року. У разі необхідності збільшення бюджетних асигнувань на відрядження установа подає обґрунтування, і методом прямого розрахунку визначає суму видатків на вказані цілі [19].

Фінансування за статтею 3110 «Придбання предметів довгострокового користування» здійснюється лише після узгодження з вищестоячою організацією, за умови, що потреба у придбанні підтверджена бюджетною установою.

Кошти за кодом 3130 («Капітальний ремонт будівель і споруд») теж визначає вищестояча організація на основі проведеного обстеження технічного стану будівель і споруд. Потім складається перелік першочергових ремонтних робіт [16, 18].

### **1.3 Особливості планування видатків на утримання архівів**

За функціональною класифікацією видатків діяльність державних архівів відноситься до загальнодержавних функцій.

Діяльність архівів в Україні регулюють Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. №3814-ХІІ зі змінами і доповненнями, Закон України «Про місцеві державні адміністрації» №586-ХІV від 09.04.1999 р. зі змінами і доповненнями, Наказ Міністерства юстиції України №3327 від 15.11.2011 р. «Про умови оплати

праці працівників архівних установ та основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами і доповненнями, Наказ Міністерства юстиції України №765/5 від 26.02.2021 р. «Деякі питання оплати праці працівників архівних установ», «Положення про Державну архівну службу України», затверджене Постановою КМУ №870 від 21.10.2015 р. та інші документи.

Місцеві архіви, як сказано у законодавстві, утворюються для зберігання документів Національного архівного фонду, які носять місцеве значення, а також з метою проведення діловодства та управління архівною справою на відповідній території. Місцеві архіви включають архіви областей, міст Київ та Севастополь. Вони є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій, але у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні Державній архівній службі України [54].

Положення про місцеві державні архівні установи (а відповідно, про Державний архів Сумської області) затверджуються згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації». Тобто архіви областей мають подвійне підпорядкування: Державній архівній службі України і Сумській обласній державній адміністрації [61].

Діяльність державних архівних установ здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України. Але архівні установи також можуть залучати кошти інших надходжень, не заборонених законом, для зміцнення своєї матеріально-технічної, соціальної баз, проведення наукових досліджень тощо [44].

Матеріально-технічною базою архівних установ є земельні ділянки, будівлі, споруди, інвентар, різні засоби механізації та автоматизації архівних робіт та ін. Обов'язком органів виконавчої влади та місцевого самоврядування відповідно до законодавства є забезпечення архівів, де зберігаються документи Національного архівного фонду (які належать державі та територіальним громадам) необхідними приміщеннями, засобами автоматизації та механізації архівних робіт, технологічним обладнанням, відповідними ресурсами та кадрами [23].



Професійною діяльністю в архівах можуть займатися громадяни, що мають відповідну освіту у цій сфері.

Розміри посадових окладів працівників архівних установ, доплат, надбавок за шкідливі умови праці, за вислугу років, використання в роботі давніх мов, інші умови оплати праці регулюються Кабінетом Міністрів України [28].

Планування видатків на оплату працю в архівних установах має певні особливості, що відрізняють його від інших бюджетних установ. Як вже вказувалось на початку підрозділу оплата праці в архівних установах регулюється Наказ Міністерства юстиції України №3327 «Про умови оплати праці працівників архівних установ та основі Єдиної тарифної сітки».

Схема тарифних розрядів посад керівників державних архівів передбачає три групи з оплати праці, які визначаються Державною архівною службою України в залежності від результатів роботи конкретного архіву та кількості документів, що у ньому зберігаються [36].

Таблиця 1.3 - Схема тарифних розрядів посад керівних працівників державних архівів та інших архівних установ

Посада	Тарифний розряд		
	I група	II група	III група
Директор (завідувач)	16	15	14
Головні: зберігач фондів, інженер	15	14	13
Завідувач відділу з основної діяльності	14	13	12
Завідувач реставраційної майстерні, лабораторії мікрофільмування і реставрації документів	14	13	12
Головні: архівіст, археограф, палеограф, методист	13	12	11
Завідувач сектору з основної діяльності	12-13	12	11
Завідувачі (начальники) інших відділів (секторів), лабораторій	12	12	11
Завідувач архівосховища	13	12	10

Як вже згадувалось, працювати у архіві можуть професіонали зі спеціальною освітою. Для них нормативними актами передбачена шкала тарифних розрядів, що наведена у таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 - Схема тарифних розрядів посад професіоналів і фахівців архівних установ

Посада	Тарифний розряд
Головний науковий співробітник	14
Провідний науковий співробітник	13
Старший науковий співробітник	12
Науковий співробітник	11
Молодший науковий співробітник	10
Провідний: архівіст, археограф, палеограф, методист, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, реставратор фільмових матеріалів, реставратор фільмокопій	12
Провідний: інженер, бухгалтер, економіст, юрисконсульт	10
Архівіст, археограф, палеограф, методист, редактор	
I категорії	11
II категорії	10
Інженер, бухгалтер, економіст, юрисконсульт	
I категорії	9
II категорії	8
Архівіст, археограф, палеограф	9-10
Провідний: бібліотекар, бібліограф	9-12
Бібліотекар, бібліограф:	
I категорії	8-11
II категорії	8-10
Бібліотекар, бібліограф	8-9
Старший зберігач фондів	10
Зберігач фондів	10
Старший зберігач експонатів	11
Зберігач експонатів	10
Старший майстер, старший контрольний майстер	9
Старший лаборант, який має вищу освіту	9
Майстер, контрольний майстер	8
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	7
II категорії	6
без категорії	5
Експедитор	6

Положення про оплату праці передбачає, що посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів архіву зменшуються на 5-15%, а головних бухгалтерів – на 10-30% у порівнянні з окладами відповідного керівника [12].

Як бачимо, тарифні розряди з оплати праці фахівців не дуже високі в архівних установах. Положенням про оплату праці також передбачається встановлення певних надбавок працівника: до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі, за почесні звання України, СРСР, за знання іноземної мови або кількох іноземних мов, за стаж роботи (в межах ФОП, затвердженого на відповідний рік) [11].

Таблиця 1.5 – Розмір надбавок за стаж роботи

Стаж	Розмір надбавки, % до посадового окладу
Більше 3 років	10
Більше 10 років	20
Більше 20 років	30

Переглянемо тарифні розряди керівників інших структурних підрозділів архівів, технічних службовців та робітників.

Таблиця 1.5 - Схема тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців архівних установ

Посада	Тарифний розряд
Реставратор фільмокопій	9-10
Завідувач фільмотеки, фонотеки	8
Завідувач канцелярії	8
Завідувач господарства	8
Завідувач складу	8
Завідувач копіювально-розмножувального бюро	8
Завідувач бюро перепусток	7
Завідувач камери схову	6
Старший інспектор	6
Старший касир	6
Інспектор	6
Касир	5
Оператор копіювальних і розмножувальних машин	5
Агент із забезпечення	5
Діловод	5
Друкарка всіх категорій	5
Секретар	5
Табельник	5

Таблиця 1.6 - Схема тарифних розрядів посад (професій) робітників, зайнятих обслуговуванням архівних установ

Посада	Тарифний розряд
Водій автотранспортних засобів залежно від класу автомобіля:	
особливо малий та малий (робочий об'єм двигуна до 1,8 л)	3
середній (від 1,8 до 3,5 л)	4
великий (понад 3,5 л)	5
Робітники з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання	7-8
Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7-8
Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	9
Реставратор фільмових матеріалів	9
Проявляч кіноплівки	5
Копіювальник фільмових матеріалів	5
Установник кольору та світла	5
Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання	4-5
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	4-5
Палітурник документів	4-5
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар-ремонтник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з обслуговування електроустановок, столяр, маляр, штукатур, машиніст холодильних установок, монтажник будівельний та інші робітники	4-5
Старший музейний доглядач	3
Музейний доглядач	2
Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій	1-2
Підсобний робітник	1-2
Сторож	1-2
Гардеробник	1-2
Ліфтер	1-2
Садівник	1-2

Планування інших видатків архівних установ майже не відрізняється від інших бюджетних установ, тому на них ми зупинятися не будемо. У наступному розділі роботи перейдемо до кошторисного планування у Державному архіві Сумської області.

## **2 ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ КОШТОРИСНОГО ФІНАНСУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### **2.1 Загальна характеристика установи та її діяльності**

У листопаді 1925 р. ВУЦВК и РНК УСРС було прийнято і затверджено положення про створення Центрального архівного управління УРСР відповідно до якого здійснювалась ліквідація 9 губернських, а потім відбувалось створення 40 окружних архівних управлінь. Штат створеного у Сумському окрузі архіву складався на той момент з 4-х чоловік. Працівники займалися збиранням документів з волосних архівів, ліквідованих на той момент підприємств, а також утилізацією документів. А з 1930 р. відповідно до проведеної при Сталіні територіальної реформи архів став Міським архівом, який з березня 1932 р. отримав статус науково-дослідницької установи і назву Сумський державний історичний архів. З початком війни у 1941 році архів перестав бути історичним і став державним архівом Сумської області. Саме з цього часу можна сказати почалася діяльність Державного архіву Сумської області.

На сьогодні Державний архів Сумської області є структурним підрозділом Сумської ОГА, який підпорядковується власне голові Сумської ОГА, і є також підзвітним та підконтрольним Державній архівній службі України (тобто має подвійне підпорядкування).

Завдання Державного архіву наведені на рис. 2.1.

Державний архів Сумської області є юридичною особою, складає самостійний баланс, має власні рахунки в органах ДКСУ, власні бланки.

На чолі Державного архіву стоїть директор, якого призначає на посаду, а також може звільнити з посади голова Сумської обласної державної адміністрації.

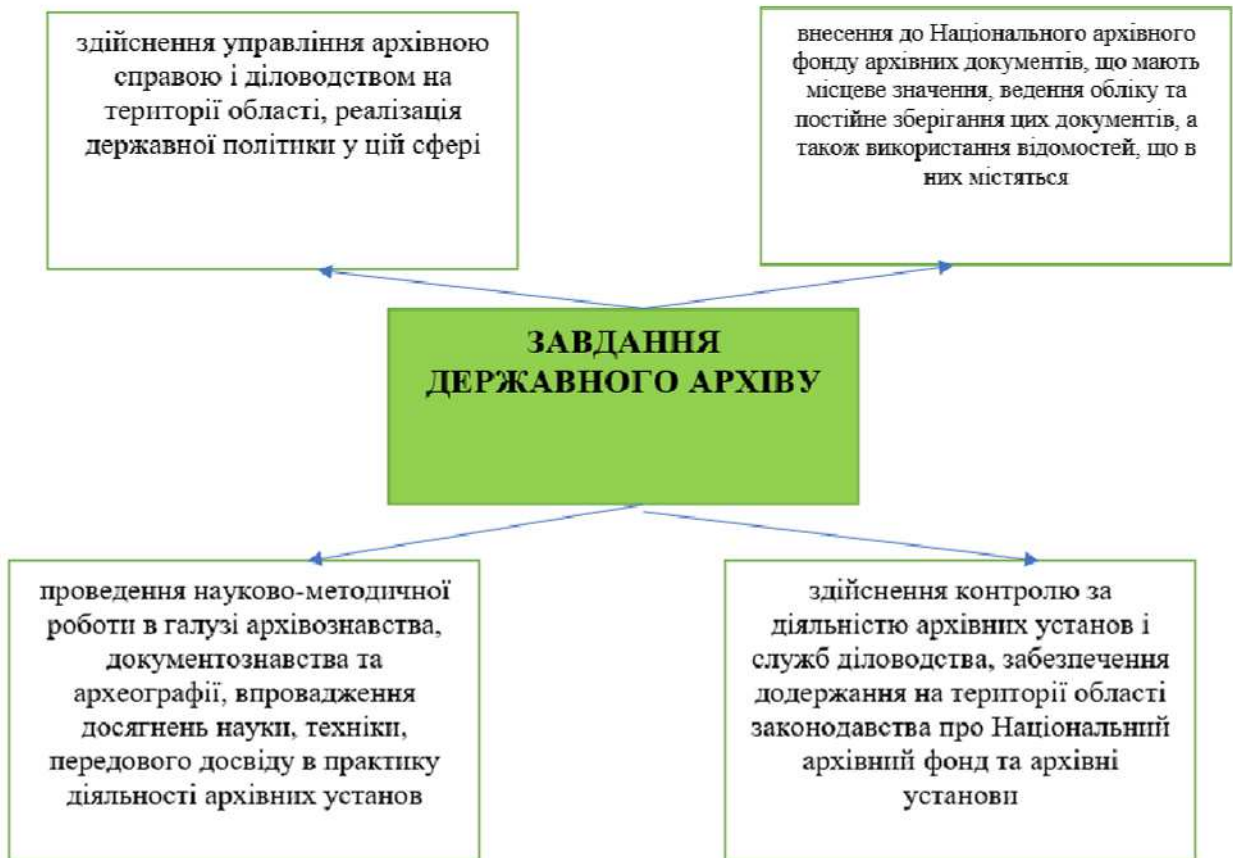


Рисунок 2.1 – Завдання Державного архіву

Заступників директора призначає сам директор архіву. Більшість працівників архіву є державними службовцями, тому при прийомі на роботу та при їх звільненні враховуються положення Закону України «Про державну службу».

В обов'язки директора архіву входить подання на затвердження голові Сумської ОГА проектів кошторису і штатного розпису ДАСО в межах фонду оплати праці (ФОП), а також розпорядження коштами архіву в межах затвердженого кошторису. Гранична чисельність, ФОП працівників та розмір видатків на утримання ДАСО визначається головою Сумської ОГА у межах наданих бюджетних призначень.

Кошторис установи, її штатний розпис у відповідності до чинного законодавства порядку затверджує голова Сумської ОГА за пропозиціями

директора Державного архіву, за умови погодження Департаментом фінансів Сумської ОГА. Штатний розпис ДАСО наведений у додатку А.

Державний архів утримується за рахунок коштів державного бюджету. Він не має права розподіляти отримані доходи серед засновників, працівників (крім оплати праці, нарахування ЄСВ), членів органів управління та інших осіб.

Рішення щодо реорганізації, ліквідації ДАСО приймає голова Сумської ОГА, а активи ДАСО передаються установам, що є підрозділами ОГА або на баланс Сумської ОГА.

Нефінансові активи ДАСО за 2020 рік наведені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Нефінансові активи Державного архіву Сумської області за 2020 рік, тис.грн.\*

Види активів	На початок 2020 р.		На кінець 2020 р.		Зміна за 2020р., тис.грн.
	Тис.грн	%	Тис.грн.	%	
Основні засоби:	4859,9	98,95	4744,5	98,85	-115,4
<i>первісна вартість</i>	7481,0		7507,1		25,1
<i>знос</i>	2621,1		2762,6		141,5
Незавершені капітальні інвестиції	26,1	0,53	26,1	0,54	0
Запаси	25,4	0,52	29,3	0,61	3,9
Усього	4911,4	100	4799,9	100	-111,5

\* - складено автором за даними Балансу установи (дод. В)

Бюджетні асигнування ДАСО отримує у більшому обсязі, ніж платні послуги, що він надає. Бюджетні асигнування та суми надходжень за платні послуги за останні 3 роки на утримання установи наведені на рисунку 2.2. (звертаємо увагу, що за 2019-2020 роки наведені фактичні дані, а за 2021 рік – планові).

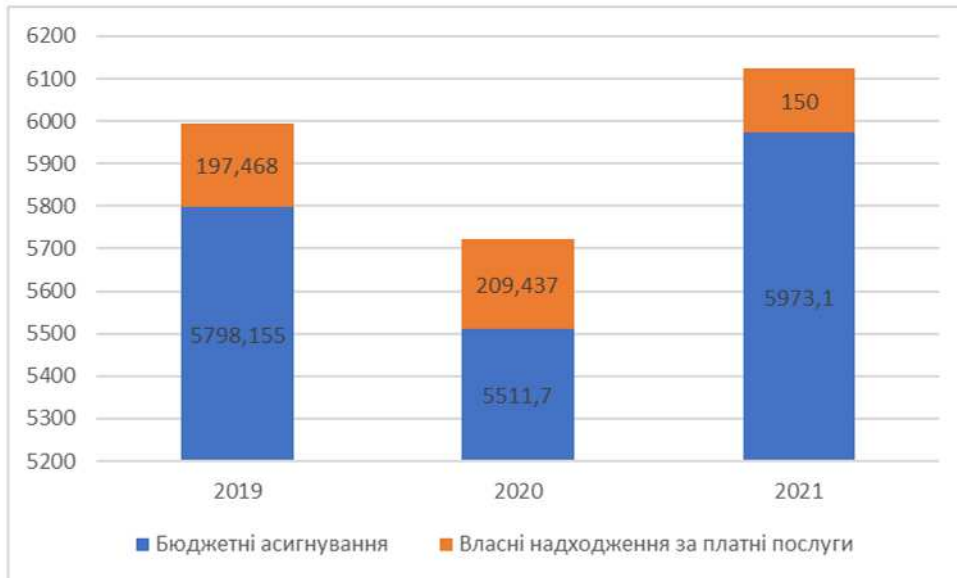


Рисунок 2.2 – Доходи ДАСО за 2019-2021 роки, тис.грн.

Далі перейдемо до визначення практичних засад складання кошторису бюджетної установи на 2021 рік на прикладі Державного архіву Сумської області. У наступному підрозділі роботи приділимо увагу формуванню найбільшої статті видатків будь-якої бюджетної установи – видаткам на оплату праці.

## 2.2 Планування видатків на оплату праці в архіві

У даному підрозділі магістерської роботи ми детально розглянемо, як розраховуються видатки на оплату праці у архіві.

Штат розпис установи, як вже загадувалося вище, наведений у додатку А. На 2021 рік він складає 41 штатну одиницю.

Відповідно по Наказу Міністерства юстиції № 767/5 від 26.02.2021 р. посадові оклади (тарифні ставки) в архівних установах з 01 січня 2021 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 2670 гривень, з 01 грудня 2021 року - 2893 гривні.



Тарифні коефіцієнти для розрахунку тарифних ставок інших тарифних розрядів були наведені у розділі 1 магістерської роботи.

Повністю показувати розрахунок видатків на оплату праці по установі ми показувати не будемо, розрахуємо лише фонд оплати праці для керівництва установи та працівників двох відділів, що належать до основної діяльності архіву.

У таблиці 2.2 наведемо назву посад та кількість ставок по даним посадам.

Таблиця 2.2 – Штатний розпис ДАСО у 2021 році (витяг)

	Назва посади	Кількість посад
1	Директор	1
2	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку і довідкового апарату	1
3	Провідний спеціаліст	1
4	Провідний архівіст	2
5	Архівіст I категорії	1
6	Старший зберігач фондів	1
7	Начальник ввідділу інформації та використання документів	1
8	Головний спеціаліст відділу	1
9	Провідний архівіст	2
10	Архівіст I категорії	3

Система заробітної плати працівників архіву встановлюється в розрізі категорій: керівництво, фахівці, обслуговуючий персонал [2, 10, 14].

Заробітна плата керівництва установи залежить від групи установи щодо оплати праці. Передбачено три групи з оплати праці керівництва (див. табл. 1.2 у першому розділі роботи).

Державний архів Сумської області відноситься до II групи установ з оплати праці керівництва та фахівців.

У таблиці 2.3 наведемо штатний розпис із таблиці 2.2 з існуючими тарифними розрядами працівників та їх посадовими окладами.

Таблиця 2.3 – Тарифні розряди та посадові оклади керівників і фахівців ДАСО у 2021 році (витяг)

	Посада	Кількість	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн. з 1.01.2021 р. по 30.11.2021 р.	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн. з 1.12.2021 р.
1	Директор	1	15	2,58	6890	7460
2	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку і довідкового апарату	1	14	2,42	6460	7000
3	Провідний спеціаліст	1	12	2,12	5660*	6130*
4	Провідний архівіст	2	12	2,12	5660*	6130*
5	Архівіст I категорії	1	11	1,97	5260*	5700*
	Старший зберігач фондів	1	10	1,82	4860*	5270*
	Начальник відділу інформації та використання документів	1	13	2,27	6060	6570
	Головний спеціаліст відділу	1	12	2,12	5660*	6130*
	Провідний архівіст	2	12	2,12	5660*	6130*
	Архівіст I категорії	3	11	1,97	5260*	5700*

\* - посадові оклади менші за мінімальну заробітну плату

Система зарплати працівників архіву ґрунтується на встановленні не лише ставок зарплати, але і на використанні системи доплат і надбавок. Як видно з таблиці 2.3 ставка зарплати залежить від посади, яку обіймає працівник, певної кваліфікаційної категорії, стажу роботи, наявності наукового ступеня і вченого звання [13]. Якщо і при наявності вказаних надбавок і доплат заробітна плата працівника не перевищує мінімальну заробітну плату, йому здійснюється доплата до мінімальної заробітної плати, яка на початок 2021 року склала 6000 грн., а з 1 грудня 2021 року збільшується до 6500 грн.

Ставки зарплати обслуговуючого персоналу залежать від посади за штатним розписом. На деякі посади обслуговуючого персоналу поширюються надбавки за шкідливі умови праці, у вихідні і святкові дні, які нараховуються понад мінімальну заробітну плату.

Таблиця 2.4 – Тарифні розряди та посадові оклади обслуговуючого персоналу ДАСО у 2021 році (витяг)

	Посада	Кількість посад	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн. з 1.01.2021 р. по 30.11.2021 р.	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн. з 1.12.2021 р.
1	Технік 1 категорії	1	7	1,54	4110*	4460*
2	Прибиральник службових приміщень	3	1	1,0	2670*	2893*
3	Сторож	2	2	1,09	2910*	3150*

\* - посадові оклади менші за мінімальну заробітну плату

Дані таблиця 2.3 та 2.4 внесемо у таблицю 2.5 та підрахуємо фонд оплати праці за 2021 рік по наведеним посадам.

Таблиця 2.5 – Фонд оплати праці на 2021 рік ДАСО без урахування доплат до мінімальної заробітної плати(витяг)

Назва посади та структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.	Доплати, грн.	ФЗП на місяць, грн., з 1.01.2021 р. по 30.11.2021 р.	ФЗП на місяць, грн., з 1.12.2021
1	2	3	4	5	6	7
<b>Адміністративно-управлінський персонал і фахівці</b>						
Директор	1	6890	3445	1378	11713	12682
Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку і довідкового апарату	1	6460	3230	1292	10982	11630
Провідний спеціаліст	1	5660	566	1132	7358	7969
Провідний архівіст1	1	5660	566	1698	7924	8582
Провідний архівіст2	1	5660	0	1132	6792	7356
Архівіст I категорії	1	5260	0	526	5786	6270
Старший зберігач фондів	1	4860	486	486	5832	6324

Продовження табл. 2.5

Начальник відділу інформації використання документів	1	6060	1212	1212	8484	9198
Головний спеціаліст відділу	1	5660	566	1132	7358	7969
Провідний архівіст1	1	5660	0	1212	6872	7356
Провідний архівіст2	1	5660	0	1212	6872	7356
Архівіст I категорії	1	5260	0	526	5786	6270
Архівіст I категорії	1	5260	0	526	5786	6270
Архівіст I категорії	1	5260	0	1052	6312	6840
<b>Обслуговуючий персонал</b>						
Технік I категорії	1	4110	0	0	4110	4460
Прибиральник службових приміщень 1	1	2670	267	0	2937	3182
Прибиральник службових приміщень 2	1	2670	267	0	2937	3182
Прибиральник службових приміщень 3	1	2670	267	0	2937	3182
Сторож1	1	2910			2910	3150
Сторож2	1	2910			2910	3150
<b>Разом</b>					<b>122598</b>	<b>132378</b>

Як вже говорилось у підрозділі 1, працівники, яким нараховується заробітна плата, що є меншою за мінімальну, отримують доплату до мінімальної. Таким чином розрахунок фонду оплати праці прийме такий вигляд (таблиця 2.6).

Річний фонд оплати праці розрахуємо шляхом множення місячного фонду оплати праці з 1.01.2021 по 30.11.2021 на 11 з додаванням місячного фонду оплати праці за грудень 2021 року.

Розрахунок фонду оплати праці по всім посадам ДАСО дозволив визначити загальний його розмір у сумі 4102,8 тис. грн.

Розрахуємо нарахування на заробітну плату (єдиний соціальний внесок) за кодом 2120. Його розмір на сьогодні в Україні складає 22% фонду оплати праці:

$$4102,8 * 22\% = 902,6 \text{ тис. грн.}$$

Таблиця 2.6 – Фонд оплати праці на 2021 рік ДАСО з урахуванням доплат до мінімальної заробітної плати(витяг)

Назва посади та структурного підрозділу	ФЗП на місяць, грн., з 1.01.2021 р. по 30.11.2021 р.	ФЗП на місяць, грн., з 1.12.2021	Річний фонд оплати праці на 2021 рік
1	2	3	4
<b>Адміністративно-управлінський персонал і фахівці</b>			
Директор	11713	12682	141525
Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку і довідкового апарату	10982	11630	132432
Провідний спеціаліст	7358	7969	88907
Провідний архівіст1	7924	8582	95746
Провідний архівіст2	6792	7356	82068
Архівіст I категорії	6000	6500	69916
Старший зберігач фондів	6000	6500	70476
Начальник відділу інформації використання документів	8484	9198	102522
Головний спеціаліст відділу	7358	7969	88907
Провідний архівіст1	6872	7356	82948
Провідний архівіст2	6872	7356	82948
Архівіст I категорії	6000	6500	69916
Архівіст I категорії	6000	6500	69916
Архівіст I категорії	6312	6840	76272
<b>Обслуговуючий персонал</b>			
Технік I категорії	6000	6500	72500
Прибиральник службових приміщень 1	6000	6500	72500
Прибиральник службових приміщень 2	6000	6500	72500
Прибиральник службових приміщень 3	6000	6500	72500
Сторож1	6000	6500	72500
Сторож2	6000	6500	72500
<b>Разом</b>	<b>140667</b>	<b>151938</b>	<b>1689500</b>

У наступному підрозділі будемо розраховувати планові видатки за іншими статтями архіву (на предмети, матеріали, обладнання та інвентар, оплату послуг, крім комунальних, комунальні послуги тощо).

### 2.3 Визначення планових видатків Державного архіву за окремими КЕКВ

На 2021 р. в архіві на видатки за статтею 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» планується виділення лише 23200 грн. по загальному фонду і 10000 грн. – по спеціальному.

Таблиця 2.7 – Розрахунок видатків до кошторису за кодом 2210 «Предмети, обладнання та інвентар»

№ з/п	Найменування	Сума, грн. (загальний фонд)
	<b>Загальний фонд</b>	
1	М'який інвентар (серветки, рушники)	1000
2	Фірмові бланки та журнали	1000
3	Канцтовари, письмове приладдя, папір	2000
4	Бухгалтерські бланки, статистичні бланки, печатки	1600
5	Періодичні видання	8500
6	Матеріали та інвентар для господарських цілей	6700
7	Миючі засоби, сода	2400
	<b>Разом</b>	<b>23200</b>
	<b>Спеціальний фонд</b>	
1	Придбання МБП	1200
2	Придбання та виготовлення меблів	4400
3	Придбання комплектувальних виробів та деталей для ремонту обладнання	2000
4	Придбання витратних матеріалів для оргтехніки	2400
	<b>Разом</b>	<b>10000</b>

Хочемо звернути увагу, що за пунктом «Періодичні видання» мається на увазі передплата електронних періодичних видань, а поповнення бібліотечних фондів за цією статтею не відбувається.

Придбання матеріалів та інвентарю для господарських цілей передбачає придбання відер, швабр, ганчірок, шкребків, віників, дзеркал тощо.

Придбання та виготовлення меблів передбачає закупівлю стільців для потреб архіву у кількості 6 шт.\*600 грн. + 1 шт. \*800 грн.=4400 грн.

Придбання витратних та інших матеріалів для комп'ютерної та оргтехніки передбачає заправку картриджів, купівлю розеток, тонерів тощо.

Таблиця 2.8 – Оплата послуг (крім комунальних) на 2021 рік

№ з/п	Перелік	Сума, грн.
	<b>Загальний фонд</b>	
1.	Пожежне спостереження (250грн.*12=3000 грн.)	3000
2.	Охорона за допомогою ПЦС (3000грн.*12міс.=36000 грн.)	36000
3.	Касове обслуговування у банку	6000
4.	Абонентна плата за телефон	6400
5.	Техобслуговування пожежної сигналізації (1200грн.*12 міс=14400 грн.)	14400
6.	Перезаряджання вогнегасників	7100
7.	Техобслуговування первинних засобів пожежогасіння (кран-комплектів)	2756
8.	Супроводження програмного забезпечення (350 грн.*12 міс=4200 грн.)	4200
9.	Утилізація ламп	600
10.	Обслуговування та періодичне випробовування ліфтів	7200
11.	Заміри опору ізоляції та заземлення	4000
12.	Дератизація (320грн*12міс.=3840 грн.)	3840
13.	Промивка системи тепlopостачання	8200
14.	Вивіз сміття (192 грн.*12міс.=2304 грн.)	2304
	<b>Разом по спеціальному фонду</b>	<b>106000</b>
	<b>Спеціальний фонд</b>	
1.	Поточний ремонт комп'ютерної та іншої техніки	24000
2.	Інтернет (800*12=9600 грн))	9600
3.	Супроводження програмного забезпечення (700 грн.*12 міс=8400 грн.)	8400
4.	Заправка і ремонт картриджів (1200 грн.*12 міс=7200 грн.)	14400
5.	Промивка системи тепlopостачання	8200
6.	Плата за ліцензію використання програмного забезпечення	3400
	<b>Разом по спеціальному фонду</b>	<b>68000</b>
	<b>Разом по установі зі кодом 2240</b>	<b>174000</b>

Пояснимо окремі пункти розрахунків у таблиці.

Вартість послуг за телефонний зв'язок (п.4) визначається на основі фактичних даних за минулий рік з урахуванням зростання вартості послуг у плановому році, тому:

$$5 \text{ апаратів} * 106,5 \text{ грн.} * 12 \text{ міс.} = 6390 \text{ грн.}$$

Обслуговування ліфтів (п. 10) 1200 грн.\*12 міс.=7200 грн., плата за періодичне випробовування ліфтів передбачається у розмірі 2300 грн. (1 раз на 2 роки), у 2021 р. такі дії не передбачені.

Заправка та реставрація картриджів для принтерів та копіїрів (п.3, спеціальний фонд) планується на суму: 120 грн.\*10шт.=1200 грн./міс. Ця сума оплачується не за загальним фондом, а за спеціальним фондом.

Визначаємо видатки на відрядження за кодом 2250. Ці видатки плануються методом прямого рахунку і фінансуються зі спеціального фонду.

Таблиця 2.9 – Розрахунок видатків на відрядження адміністративно-управлінського персоналу

Місяць	Кількість осіб	Кількість діб	Сума добових
Лютий	1	1	30
Березень	0	0	0
Квітень	0	0	0
Травень	2	2	60
Червень	1	1	30
Липень	0	0	0
Вересень	1	1	30
Жовтень	0	0	0
Листопад	0	0	0
Грудень	1	1	1
Разом	6	6	180

Крім добових при плануванні видатків на відрядження плануються видатки проїзд та проживання:

$$\text{Проїзд Суми-Київ, Київ-Суми } 300 * 2 * 4 + 350 * 2 * 2 = 3800 \text{ грн.}$$

$$\text{Добові } 180 \text{ грн.}$$

$$\text{Разом } 3800 + 180 = 3980 = 4000 \text{ грн.}$$

За КЕКВ 2250 загальна сума видатків на відрядження становитиме 4000 грн.

Оплата комунальних послуг та енергоносіїв (КЕКВ 2270) планується ДАСО як за загальним, так і за спеціальним фондами.



Розрахунок витрат на комунальні послуги наведений у таблиці 2.9.

За основу розрахунків для планування цих витрат приймаються середні дані за кожною підстаттею за останні 3 роки, тарифи визначаються за договором з постачальником послуги. Розрахунок витрат проводимо у таблиці 2.10.

Таблиця 2.10 – Розрахунок витрат за кодом 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв»

КЕКВ	Одиниці вимірювання	Середні фактичні витрати у натуральних показниках за 2018-2020 рр.	Очікувані витрати в натуральних показниках за 2021 рік	Ціна за одиницю послуги на 2021 рік (за даними постачальників)	Всього по коду, тис.грн.
2271	Гкал	409	411	1613,76 грн./Гкал	663,888
2272	м <sup>3</sup>	279,45	280,86	13,752 грн/м <sup>3</sup> – водопостачання; 13,368 грн/м <sup>3</sup> - водовідведення	7,617
2273	Тис. квт. год	1220,9	1222,4	Середньозважений тариф 167,6 грн/Мвт*год	204,421
2275	т	0,185	0,186	24000 грн/т	4,474
Разом					<b>880,400</b>

Із цієї суми лише 42 тис.грн. фінансується із спеціального фонду, основна частина видатків фінансується із загального фонду.

Ще однією статтею витрат архіву є видатки за кодом 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних програм), не внесені до заходів розвитку на 2021 рік». Фінансується стаття зі спеціального фонду. Розрахунок витрат за цим кодом наведений у таблиці 2.11.

Таблиця 2.11 – Розрахунок витрат установи за КЕКВ 2282

	Кількість працівників	Вартість	Сума, грн.
Проведення навчання члена комітету з конкурсних торгів	1	2900	2900
Разом	4		2900

Капітальні видатки ДАСО із загального фонду взагалі не фінансуються. Фінансування відбувається лише за однією статтею 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування».

За цим кодом зазвичай планується придбання виробничого обладнання, предметів довгострокового використання; придбання невиробничого обладнання, меблів і предметів довгострокового користування; придбання килимів, сервізів, штор; придбання оргтехніки, комп'ютерної техніки; мережевого та телекомунікаційного обладнання; придбання кондиціонерів; протипожежного приладдя, поповнення музейних та бібліотечних фондів, придбання багаторічних насаджень тощо.

Перелік устаткування і обладнання, а також інших видатків за цим кодом погоджується з вище стоячою організацією. На 2021 рік маємо такий перелік (таблиця 2.12).

Таблиця 2.12 – Розрахунок витрат на придбання обладнання і предметів довгострокового користування (КЕКВ 3110)

Назва	Кількість, од.	Вартість, грн.
1. Стіл письмовий	1	3500
2. Стелаж для паперів	1	3700
3. Копіювальний апарат	1	15800
<b>Разом</b>		<b>23000</b>

У наступному підрозділі роботи перейдемо до складання кошторису ДАСО на 2021 рік і його аналізу.

#### 2.4 Складання та аналіз кошторису архіву

Для будь-якої бюджетної установи кошторис є основним планово-фінансовим документом. Він складається з загального та спеціального фондів, а також поділяється на дохідну та видаткову частини.

У ДАСО на 2021 рік передбачаються такі надходження коштів:

- бюджетне фінансування у сумі 5973,1 тис.грн. по загальному фонду кошторису;

- за платні послуги установи в сумі 150,0 тис. грн. по спеціальному фонду кошторису.

Основні статті видатків установи на 2021 рік розраховувались нами у попередніх підрозділах роботи. Внесемо їх у видаткову частину кошторису (табл. 2.13).

Таблиця 2.13 – Кошторис ДАСО на 2021 рік

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	<b>х</b>	<b>5973100</b>	<b>150000</b>	<b>6123100</b>
Надходження коштів із загального фонду бюджету	х	5973100	х	5973100
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у <b>ц.у.</b>	х	х	150000	150000
<i>надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством</i>	25010000	х	150000	150000
<i>плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю</i>	25010100	х	150000	150000
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ -усього</b>	<b>х</b>	<b>5973100</b>	<b>150000</b>	<b>6123100</b>
<b>Поточні видатки</b>	<b>2000</b>	<b>5973100</b>	<b>127000</b>	<b>6100100</b>
<i>Оплата праці і нарахування на зарплату</i>	2100	5005400		5005400
<i>Оплата праці</i>	2110	4102800		4102800
<i>Заробітна плата</i>	2111	4102800		4102800
<i>Нарахування на оплату праці</i>	2120	902600		902600
<i>Використання товарів і послуг</i>	2200	967600	126900	1094500
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	2210	23200	10000	33200
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	2240	106000	68000	174000
<i>Видатки на відрядження</i>	2250		4000	4000
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	2270	838400	42000	880400
<i>Оплата теплопостачання</i>	2271	633888	30000	663888
<i>Оплата водопостачання і водовідведення</i>	2272	6617	1000	7617
<i>Оплата електроенергії</i>	2273	194421	10000	204421
<i>Оплата природного газу</i>	2274			
<i>Оплата інших енергоносіїв</i>	2275	3474	1000	4474
<i>Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм</i>	2280		2900	2900
<i>Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку</i>	2282		2900	2900
<i>Обслуговування боргових зобов'язань</i>	2400			0
<i>Поточні трансферти</i>	2600			0
<i>Соціальне забезпечення</i>	2700			
<i>Інші поточні видатки</i>	2800	100	100	200
<b>Капітальні видатки</b>	<b>3000</b>	<b>0</b>	<b>23000</b>	<b>23000</b>
<i>Придбання основного капіталу</i>	3100		23000	23000
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110		23000	23000
<i>Капітальні трансферти</i>	3200			
<b>Перозподілені видатки</b>	<b>9000</b>			

Кошторис можна вважати збалансованим, тобто доходи ДАСО покривають його видатки і за загальним, і за спеціальним фондами. Основним джерелом фінансування архіву є бюджетне кошторисне фінансування. Бюджетні кошти майже у 40 разів перевищують надходження установи від надання платних послуг.

Найбільшу частину становлять видатки на оплату праці, але детальний аналіз штатного розпису архіву доводить дуже низький рівень оплати праці в установі (як у всій бюджетній сфері взагалі).

Більшість фахівців отримують мінімальну або наближену до мінімальної заробітну плату. Такий низький рівень оплати праці не може бути ефективним стимулом до якісної ефективної праці. Директор установи отримує заробітну плату трохи більше 10000 грн., що менше середньої заробітної плати по регіону.

Непокоїть також повна відсутність у плановому кошторисі видатків на капітальний ремонт, і тим паче на капітальне будівництво.

Порівняємо зміни у фінансуванні ДАСО у 2020-2021 рр. (таблиця 2.13)

Таблиця 2.13 – Порівняльна таблиця кошторисного фінансування ДАСО у 2020-2021 роках

Найменування	Код	Фінансування установи		Зміни, тис. грн. +/-
		2020 рік	2021 рік	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	<b>х</b>	<b>5261,2</b>	<b>6123,1</b>	<b>861,9</b>
Надходження коштів із загального фонду бюджету	х	5111,2	5973,1	861,9
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	х	150,0	150,0	0
<i>надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством</i>	25010000	150,0	150,0	0
<i>плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю</i>	25010100	150,0	150,0	0
<i>надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності</i>	25010200	х		
<i>плата за оренду майна бюджетних установ</i>	25010300	х		
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ -усього</b>	<b>х</b>	<b>5261,2</b>	<b>6123,1</b>	<b>861,9</b>
<b>Поточні видатки</b>	2000	<b>5238,2</b>	<b>6100,1</b>	<b>861,9</b>
<i>Оплата праці і нарахування на зарплату</i>	2100	4265,8	5005,4	739,6
<i>Оплата праці</i>	2110	3497,4	4102,8	605,4

Продовження табл. 2.13

<i>Заробітна плата</i>	2111	3497,4	4102,8	605,4
<i>Нарахування на оплату праці</i>	2120	768,4	902,6	134,2
<i>Використання товарів і послуг</i>	2200	972,3	1094,5	122,2
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	2,0	33,2	31,2
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	59,6	174,0	114,4
Видатки на відрядження	2250	3	4	1
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	905,8	880,4	-25,4
<i>Оплата теплопостачання</i>	2271	645,9	663,888	17,988
<i>Оплата водопостачання і водовідведення</i>	2272	6,9	7,617	0,717
<i>Оплата електроенергії</i>	2273	249,6	204,421	-45,179
<i>Оплата природного газу</i>	2274	0	0	0
<i>Оплата інших енергоносіїв</i>	2275	3,4	4,474	1,074
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	1,9	2,9	1,0
<i>Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку</i>	2282	19,0	29,0	10,0
<i>Обслуговування боргових зобов'язань</i>	2400		0	0
<i>Поточні трансферти</i>	2600		0	0
<b>Соціальне забезпечення</b>	2700			
Інші поточні видатки	2800	0,1	0,2	0,10
<b>Капітальні видатки</b>	3000	<b>23,0</b>	<b>23,0</b>	<b>0</b>
<b>Придбання основного капіталу</b>	3100	23,0	23,0	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	23,0	23,0	0
<b>Капітальні трансферти</b>	3200			
<b>Надання внутрішніх кредитів</b>	4110			
<b>Надання зовнішніх кредитів</b>	4210			
<b>Нерозподілені видатки</b>	<b>9000</b>			

Як бачимо з таблиці зміни у фінансуванні бюджетної установи відбулися досить незначні. Зростання фінансування відбулося в основному за рахунок зростання фонду оплати праці, а тому і єдиного соціального внеску. Це був природний процес, бо відбувалось постійне зростання мінімальної заробітної плати, а також оплати праці першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки. Більшість видатків не змінилася, трохи зменшилися видатки на комунальні послуги, що пояснюється проведеними енергозберігаючими заходами та частковим переходом на дистанційну роботу в умовах карантину.

### 3 ПРОБЛЕМИ ФІНАНСУВАННЯ ТА ШЛЯХИ ПОКРАЩАННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Як видно із попереднього розділу роботи основною проблемою є недостатнє бюджетне фінансування як видатків на оплату праці в Державному архіві Сумської області, так і інших статей видатків.

Аналогічна ситуація спостерігається і в інших бюджетних установах, а особливо в архівах, тому що рівень заробітної плати 7-8 тис.грн. на місьць не надає достатніх стимулів для роботи висококваліфікованих працівників з вищою освітою та науковими ступеннями.

Рівень фінансування архівної справи в Україні наведений на рис. 3.1.



Рисунок 3.1 – Бюджетне фінансування Державної архівної служби України у 2017-2020 рр.

Як видно з рисунку, фінансування Державної архівної служби в Україні збільшується недостатньо. Зростання фінансування навіть не покриває зростання рівня інфляції. Найбільш плачевна ситуація стосується

фінансування наукової складової у діяльності архівів. На всю Україну у 2020 році було виділено лише 1 млн.грн.

Багато науковців звертають увагу на переваги і недоліки кошторисного фінансування. Серед переваг зазначають приведення у відповідність дохідної та видаткової частин, а також можливість жорсткого контролю за видатками бюджетних установ.

А серед недоліків кошторисного фінансування зазначають - відсутність стимулів ефективного господарювання, тобто при кошторисному фінансуванні не існує зв'язку між рівнем фінансування установи і результатами діяльності, які вона забезпечує. Таким чином, фінансується саме установа, а не ті послуги, які вона надає і які повинні бути безкоштовними для громадян з точки зору держави.

У деяких бюджетних установи, а до них належать і архівні установи, є у відповідності до законодавства можливість застосовувати і кошторисне фінансування, і комерційну діяльність.

Кошти отримані за надання платних послуг включаються установою до спеціального фонду кошторису доходів і видатків і використовуються за цільовим призначенням. Зауважимо, що на сьогодні законодавчо закріплений зв'язок джерел надходження коштів від платних послуг і напрямків їх витрачання бюджетною установою, тому виникає ситуація, коли бюджетна установа не може розпоряджатися цими коштами за власним баченням, тобто відсутня фінансова автономія бюджетної установи.

У світі існують різні види моделей фінансової автономії бюджетних установ: мінімальної автономії, часткової автономії та повної автономії.

Мінімальна автономія відображає ситуацію, що відбувається в Україні: бюджетна установа повністю забезпечується фінансовими ресурсами, майном за рахунок бюджетних коштів, але майже не має права на реалізацію ініціатив щодо отримання додаткових коштів і надання платних послуг.

При частковій автономії бюджетна установа лише частково фінансується за рахунок бюджетних коштів, але має досить прав на отримання і використання додаткових коштів, а також їх витрачання за власним баченням щодо розвитку установи.

Повна автономія передбачає відсутність у установи організаційно-майнової підпорядкованості, а її фінансування здійснюється за рахунок власних, позикових, залучених джерел, у тому числі і за рахунок державних кредитів. Натомість установа отримує право розпоряджатися своїми коштами на рівні комерційного підприємства, використовуватися на свій розсуд.

Відповідно до діючого законодавства архівні установи мають право надавати за певну плату послуги фізичним і юридичним особам щодо відомостей, які містяться в архівних документах.

Також архіви можуть здійснювати роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів, іншу діяльність з архівної справи і діловодства на платній основі.

Так ДАСО пропонує фізичним особам виконання наступних запитів на платній основі (рис. 3.2):

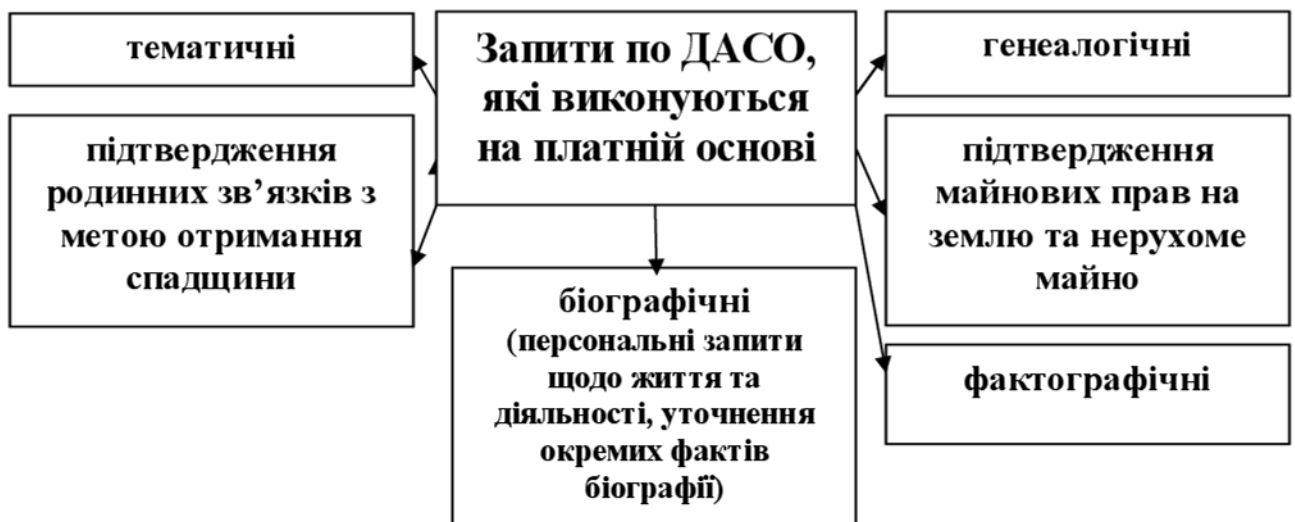


Рисунок 3.2 – Запити, що виконуються на платній основі у ДАСО



Для виконання вказаних вище робіт, укладається договір, а оплата здійснюється відповідно до затверджених цін і тарифів у відповідності до законодавства.

Прейскурант цін на платні послуги ДАСО наведені у додатку Г.

У другому розділі, ми бачили, що на 2020 рік було заплановано надання платних послуг на 150 тис.грн. Проаналізуємо, як фактично архівна установа отримували кошти за надання платних послуг, для цього розглянемо звіт за формою №4-1Д за 2019-2021 роки (2019 та 2020 – річні форми звіту, а 2021 рік – за 9 місяців).

Таблиця 3.1 – Надходження за платні послуги ДАСО у 2019-2021 рр., тис.грн.\*

	Від основної діяльності			Від реалізації майна (крім нерухомого)		
	за планом	фактично	% виконання плану	за планом	фактично	% виконання плану
2019	170	197,5	116	0	0	-
2020	150	199,5	133	0	9,9	x
2021 (9 міс.)	150	155,8	104	0	1,52	x
Разом	470	552,8	117,6	0	11,42	x

\*складено автором за формою №4-1Д за 2019-2021 рр.

Як бачимо установа робить впевнені кроки у напрямку реалізації платних послуг. План 2019 р. виконаний на 116%, а план 2020 року - на 133 %. План 2021 року вже виконаний за 9 місяців, і це, незважаючи на перманентний карантин та локдаун.

Останнім часом архівні установи активно почали налагоджувати міжнародне співробітництво.

Навіть законодавчо було закріплено розширення співробітництва в архівній справі між державами. З'явилась можливість взаємного обміну

архівними документами або копіями архівних документів, можливість надання особам без громадянства та/або іноземцям доступу до документів Національного архівного фонду, а також прийняття участі в роботі міжнародних організацій.

6 листопада 2021 року директори Державних архівів Сумської області, Хмельницької області та Одеської області за участі Голови Державної архівної служби України Анатолія Хромова підписали договори про співробітництво з корпорацією *FamilySearch International* (США).

Метою співробітництва з цією компанією є оцифрування документів Національного архівного фонду України, які носять генеалогічний характер, а також створення фонду користування такими документами. А все це у подальшому сприятиме розширенню спектра платних послуг архівних установ.

## ВИСНОВКИ

У даній магістерській роботі проведено теоретико-аналітичний аналіз проблем сучасного стану кошторисного фінансування бюджетних установ, визначено основні проблеми, наявні у сфері бюджетного фінансування, а також запропоновано ефективні методи щодо їх розв'язання.

У кошторисному фінансуванні саме кошторис бюджетної установи є основним плановим фінансовим документом, який складається установами у процесі фінансового планування.

Поряд з кошторисом при кошторисному фінансуванні бюджетних установ використовуються такі документи, як лімітна довідка про бюджетні асигнування, плани асигнувань загального та спеціального фондів бюджету; план використання бюджетних коштів, план надання кредитів із загального фонду бюджету та інші. Перелік та форми документів затверджуються Міністерством фінансів України.

Фінансування архівних установ в Україні здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету, благодійних внесків, платних послуг та інших джерел, які не заборонені законодавством.

Видатки на фінансування архівних установ включають видатки на фінансування Національного архівного фонду, Державної архівної служби України, державних архівів.

Державні архіви областей мають подвійне підпорядкування: з одного боку вони підпорядковуються голові обласної державної адміністрації, а з іншого – Державній архівній службі України.

У другому розділі роботи розглядався процес кошторисного фінансування Державного архіву Сумської області (ДАСО).

В роботі розглянуто методичні засади планування видатків архівної установи за окремими кодами економічної класифікації видатків, приділено увагу особливостям планування видатків на оплату праці.

Державний архів Сумської області є юридичною особою, складає самостійний баланс, має власні рахунки в органах ДКСУ, власні бланки.

Кошторис установи, її штатний розпис у відповідності до чинного законодавства порядку затверджує голова Сумської ОГА за пропозиціями директора Державного архіву. Штатний розпис установи на 2021 рік він складає 41 штатну одиницю.

Бюджетні асигнування ДАСО отримує у більшому обсязі, ніж платні послуги, що він надає. На 2021 рік заплановано близько 6 млн.грн. бюджетних надходжень.

Система заробітної плати працівників архіву встановлюється в розрізі категорій: керівництво, фахівці, обслуговуючий персонал.

Заробітна плата керівництва установи залежить від групи установи щодо оплати праці. Передбачено три групи з оплати праці керівництва. Державний архів Сумської області відноситься до II групи установ з оплати праці керівництва та фахівців.

Система зарплати працівників архіву ґрунтується на встановленні не лише ставок зарплати, але і на використанні системи доплат і надбавок. Ставка зарплати залежить від посади, яку обіймає працівник, певної кваліфікаційної категорії, стажу роботи, наявності наукового ступеня і вченого звання тощо.

Працівники, яким нараховується заробітна плата, що є меншою за мінімальну, отримують доплату до мінімальної. А також у ДАСО близько половини.

Крім видатків на оплату праці у другому розділі роботи було розраховано планові видатки за іншими статтями архіву (на предмети, матеріали, обладнання та інвентар, оплату послуг, крім комунальних, видатки на відрядження, комунальні послуги, придбання предметів довгострокового використання тощо).

Кошторис ДАСО можна вважати збалансованим, тобто доходи установи покривають її видатки і за загальним, і за спеціальним фондами.

Найбільшу частину становлять видатки на оплату праці, але детальний аналіз штатного розпису архіву доводить дуже низький рівень оплати праці в установі (як у всій бюджетній сфері взагалі).

Більшість фахівців отримують мінімальну або наближену до мінімальної заробітну плату. Такий низький рівень оплати праці не може бути ефективним стимулом до якісної ефективної праці.

Непокоїть також повна відсутність у плановому кошторисі видатків на капітальний ремонт, і тим паче на капітальне будівництво.

У третьому розділі роботи запропоновані шляхи покращання фінансування Державного архіву в основному за рахунок розширення платних послуг та міжнародного співробітництва.

## ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Karlin, M. I. The role of the minimum wage in the system of implementing social justice for financing budget institutions [Електронний ресурс] = Роль мінімальної заробітної плати в системі дотримання соціальної справедливості при фінансуванні бюджетних установ / М. І. Карлін, Н. В. Проць, В. І. Проць // Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики. — 2020. — № 34. — С. 358-365.
2. Swieboda, W. Accounting for European funds in budget entities [Текст] = Облік європейських фондів у бюджетних установах / W. Swieboda // Economic Processes Management. — 2017. — № 2 (15).
3. Александров В.Т., Ворона О.І., Германчук П.К., Назарчук О.І., Петрашко П.Г., Рубльва С.М., Стефаник І.Б., Сушко Н.І., Чечуліна О.О. Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах, державне замовлення та державні закупівлі. - К.: НВП «АВТ», 2004. - 593 с.
4. Барина-Закірова М.В. Удосконалення бухгалтерського обліку в бюджетних установах/ М.В. Барина-Закірова // Фінанси України. - 2012. - № 1. - С.44- 52.
5. Барышев В. Совершенствование оплаты труда работников бюджетной сферы // Человек и труд. – 2002. - № 12 – с. 73-78.
6. Болдох М. А., Бурчевський В. З., Горбаток М. І. Економічний аналіз: Навч. посібник / За ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чумаченка. — К.: КНЕУ, 2001. — 540 с.
7. Буковинський С. А. Кошториси доходів і видатків бюджетних установ і організацій // Фінанси України. - 2012. - № 12. - С.60 - 66.
8. Бурлуцька, К.В. Особливості формування та використання коштів бюджетних установ / К. В. Бурлуцька, Л. В. Чуприна, Л. В. Гриценко // Економіка. Фінанси. Право. — 2018. — № 4. — С. 37-39.

9. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібник для студ. вищих навч. закладів / Л. Панкевич, М. Зварич, Р. Бойко та ін. — Львів: Аверс, 2017. — 316 с.
10. Бюджетна система : підручник / В. В. Бабіченко, С. В. Бойко, С. О. Булгакова та ін. ; За ред.: В.М. Федосова, С.І. Юрія. — К.-Тернопіль : Знання; Економічна думка, 2012. — 871 с.
11. Бюджетна система в таблицях і схемах : навч. посіб. / Н. С. Ситник, О. Р. Західна, А. В. Стасишин, Ю. В. Шушкова. - Львів: Видавництво «Апріорі», 2017. - 180 с.
12. Бюджетна система України: Навч.посібник/ С.І.Юрій, Й.М.Бескид, В.Г.Демянишин та ін. – К.: НІОС, 2010. – 400 с.
13. Бюджетна система: навч. посіб. / К.М. Владимиров, Л.О. Абсава, Л.В. Владимірова, Т.К. Мінза. — К. : Кондор, 2013. — 220 с.
14. Бюджетная система: конспект лекцій / К.В. Ильяшенко, Т.А. Ильяшенко, В. Г. Боронос, Н. В. Котенко. — Сумы : СумГУ, 2013. — 213 с.
15. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. №2456-17 зі змінами і доповненнями
16. Бюджетний менеджмент: підручн. / Федосов В.М., Опарін В.М., Сафонова Л.Д. та ін.; за заг.ред. В.М.Федосова. – К.: КНЕУ, 2004. – 864 с.
17. Вареник, В.М. Кочкова А.В. Побудова системи внутрішнього контролю та її впровадження в діяльність бюджетних установ [Текст] / В. М. Кочкова А. В. Вареник // Глобальні та національні проблеми економіки. — 2017. — № 20. — С. 941-945.
18. Василенко В. М. Свічнarenко В. Н. Концепція тарифної системи в сучасних умовах // Управління трудовими ресурсами: проблеми і перспективи розвитку. – 2005. – с. 38-41.

19. Вербило О.Ф., Кондрицька Т.П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібник / Національний аграрний ун-т України. — К. : Видавничий центр НАУ, 2008. — 296с.
20. Воронкова, Т. Є. Форми та методи фінансового забезпечення діяльності бюджетних установ [Електронний ресурс] / Т. Є. Воронкова, А. О. Мельник // Інвестиції: практика та досвід. — 2020. — № 21-22. — С. 68-72.
21. Гагаринова В. Ф., Синява А. В. Регулирование уровня оплаты труда работников в условиях рыночной экономики // Экономика и управление. — 2014. - № 4 – с. 4-25.
22. Голюков В.І., Зіміна І.А., Сідень О.І., Фатеев М.В. Бухгалтерський облік у бюджетних організаціях. - Миколаїв: УДМТУ, 2010. – 362 с.
23. Демянишин В. Г. Бюджетне фінансування та його особливості в сучасних умовах/ В. Г. Демянишин // Світ фінансів. - 2007. Вип. 2. - С. 34–48.
24. Державна казначейська служба України. Звітність про виконання бюджетів. URL: <https://www.treasury.gov.ua/ua/file-storage/vikonannya-derzhavnogo-byudzhetu>
25. Дехтяр, Н. А. Організація фінансів бюджетних установ / Н. А. Дехтяр, О. В. Дейнека // Проблеми та перспективи розвитку фінансово-кредитної системи України : матеріали V Всеукраїнської науково-практичної онлайн- конференції (м. Суми, 19–20 листопада 2020 року) / редкол.: І.О. Школьник, І. В. Белова, І. І. Д'яконова та ін. — Суми : СумДУ, 2020. — С. 199-202.
26. Деякі питання виплати пенсій, грошової допомоги та заробітної плати працівникам бюджетних установ: постанова Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 р. № 662 / Україна. Кабінет Міністрів // Офіційний вісник України. — 2016. — № 79. — С. 20-35.



27. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібник / Київський національний економічний ун-т. — К. : КНЕУ, 2016. — 483с.
28. Дідик А. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування : навч. посіб./ А. Дідик, В. Лемішовський. - Львів : Априорі, 2017. – 1168 с.
29. Дмитренко Г. Реформування зарплати: тактика і стратегія / Г. Дмитренко, Т. Кир'ян, М. Махненко //Україна: аспекти праці. – 2015. - №1/2 – С. 14-16.
30. Думікян, А.К. Інституційна трансформація моделі фінансового забезпечення поточної діяльності бюджетних установ / А. К. Думікян // Економіка та держава. — 2018. — № 2. — С. 119-123.
31. Думікян, А.К. Формування доходів бюджетних установ у сучасних умовах розвитку фінансових відносин [Текст] / А. К. Думікян // Вісник Одеського національного університету. Економіка. — 2017. — Т. 22, Вип. 7 (60). — С. 115-119.
32. Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019 № 294-ІХ
33. Закон України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.95 р. зі змінами і доповненнями
34. Західна О.Р. Аналіз фінансування бюджетних установ та організацій в Україні [Текст] / О. Р. Західна, Ю. О. Мосолова // Молодий вчений. — 2019. — № 11. — С. 491-495.
35. Західна О.Р. Основи фінансування бюджетних установ / О. Р. Західна, Т. І. Сподарик // Бізнес-інформ – 2019. - №12. – С.332-337.
36. Іванчук К.В. Недоліки кошторисного фінансування бюджетних установ [Текст] / К. В. Іванчук, А. Г. Бухтіарова // Проблеми та перспективи розвитку фінансово-кредитної системи України : зб. матеріалів ІІІ Всеукраїнської науково-практичної on-line конференції (Суми, 22–23

листопада 2018 року) / редкол.: І.О. Школьник, І.І. Рекуненко, С.В. Леонов та ін. — Суми : СумДУ, 2018. — С. 17-19.

37. Ілляшенко Т. О. Шляхи вирішення проблем фінансового забезпечення бюджетних установ / Т. О. Ілляшенко, Г. І. Калітаєва, Т. О. Журакулова // Маркетинг інновацій і інновації у маркетингу : збірник тез доповідей VII Міжнародної науково-практичної конференції, 26-28 вересня 2013 р. / Відп. за вип. Ю.М. Гладенко. — Суми : ТОВ "ДД "Папірус", 2013. — С. 113-114.

38. Ілляшенко Т.О. Проблеми та перспективи удосконалення електронних закупівель у бюджетних установах [Текст] / Т. О. Ілляшенко, П. В. Гладис // Економічні проблеми сталого розвитку : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, аспірантів і молодих учених "Економічні проблеми сталого розвитку", присвяченої пам'яті професора Олега Балацького (Україна, Суми, 23–27 квітня 2018 р.) / за заг. ред.: Т.А. Васильєвої, Г.О. Швіндіної. — Суми : СумДУ, 2018. — С. 105-106.

39. Коширець, М.І. Зарубіжний та вітчизняний досвід забезпечення публічності бюджетних установ [Текст] / М. І. Коширець, Н. М. Тополенко // Глобальні та національні проблеми економіки. — 2017. — № 20. — С. 977-981.

40. Ленский, О. Смотрият в книгу, а видят фигу: історія Сумського архіву і його сьогоднішня / О. Ленский // Панорама. — 2016. — № 3.- 13-20 января. — С. А10.

41. Липак, Г. Роль бібліотек, архівів, музеїв у формуванні соціокомунікаційного простору територіальних громад [Текст] / Г. Липак // Бібліотечний вісник. — 2018. — № 5. — С. 8-14.

42. Луценко Д.В. Фінансування бюджетних установ: проблеми та шляхи удосконалення [Текст] / Д. В. Луценко ; кер. К.В. Ілляшенко // Перший крок у науку : матеріали ІХ студентської конференції, м. Суми, 25

лютого 2018 р. / відп. за вип. С.М. Солодовніков. — Суми : СумДУ, 2018. — С. 223.

43. Макух Т. О. Теоретичні аспекти кошторисного фінансування. URL: <http://univerua.rv.ua/VNS1-2011/Makuh%20T.O.pdf>

44. Назарова К.О., Кумченко Т.А. Аналіз діяльності бюджетних установ: Навч. посібник / Київський національний торговельно-економічний ун-т / Г.О. Кравченко (заг.ред.). — К. : КНТЕУ, 2006. — 208с

45. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 № 57 зі змінами і доповненнями.

46. Нікітан Н. О. Бюджетна система України та її невід'ємна ланка — державна казначейська служба України / Н. О. Нікітан // Економіка та держава. — 2015. — № 3. — С. 74-76.

47. Облік у бюджетних установах [Електронний ресурс] : конспект лекцій / Житомирський державний технологічний університет. — Житомир, 2018. — 128 с.

48. Облік у бюджетних установах [Текст] : навч. посіб. / О. Ю. Акименко, В. В. Гливенко, Т. А. Гоголь та ін. ; ред. В.С. Лень. — 2-е вид., виправ. — К. : Каравела, 2020. — 564 с.

49. Облік у бюджетних установах: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Державна податкова адміністрація України; Академія держ. податкової служби України / О.А. Заїнчковський (аг.ред.), Тетяна Миколаївна Сторожук (аг.ред.). — Ірпінь : Академія ДПС України, 2002. — 535с.

50. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI із змінами і доповненнями.

51. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228

52. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.10.2008 № 939 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери»

53. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.05.96 № 565 «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери»

54. Постанова КМУ «Про єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298

55. Саловська Л. В. Формування кошторису, як передумова реалізації контрольної функції обліку бюджетної установи // Наук. пр. — Кіровоград, 2005. — Вип.7, ч.2. — С.215–219.

56. Стефанюк І.Б. Запровадження аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетних установ // Фінанси України. - 2008. - № 6. - С.138-144.

57. ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування та звітність: підручник. – К.: Алеута, 2016. – 1080 с.

58. Ткачук Н. М. Фінансування бюджетних установ: теоретична сутність, форми і методи/ Н. М. Ткачук, В. О. Кравчук// Наука й економіка. - 2010. - № 2. - С . 99–105.

59. Фінанси бюджетних установ [Текст] : навч. посіб. / Н. А. Дехтяр, О. В. Дейнека, О. В. Люта, Н. Г. Пігуль. — Суми : СумДУ, 2020. — 229 с.

60. Чічіпан Ю. Особливості та перспективи інформатизації обласних архівів в інтернет-комунікаційному просторі (на прикладі архівів Полтавської області) [Текст] / Ю. Чічіпан // Вісник книжкової палати. — 2017. — № 9. — С. 25-28.

61. Чугунов І. Я. Бюджетна система в інституційному середовищі суспільства / І. Я. Чугунов // Фінанси України. — 2019. — № 11. — С. 3-11.

## ДОДАТОК А

## Структура штату Державного архіву Сумської області

Таблиця А.1 - Структура штату Державного архіву Сумської області у  
2021 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	2	3
Керівництво		
1	Директор	1
Разом:		1
Відділ зберігання , обліку та довідкового апарату		
1	Заступник директора-начальник відділу	1
2	Провідний спеціаліст	1
3	Провідний архівіст	2
4	Архівіст I категорії	2
5	Старший зберігач фондів	1
Разом:		7
Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст	1
4	Провідний архівіст	1
5	Провідний методист	1
Разом:		5
Фінансово-господарський відділ		
1	Начальник відділу - головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Провідний економіст	1
4	Провідний інженер	1
5	Технік I категорії	1

Продовження табл. А.1

1	2	3
6	Прибиральник службових приміщень	3
7	Сторож	2
Разом:		10
Відділ формування НАФ та діловодства		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Провідний архівіст	1
4	Архівіст I категорії	3
Разом:		6
Відділ інформації та використання документів		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Провідний архівіст	2
4	Архівіст I категорії	3
Разом:		7
Сектор ремонту та реставрації архівних документів		
1	Завідувач сектору	1
2	Реставратор архівних документів	2
Разом:		3
Сектор інформатизації та оцифрування документів		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний архівіст	1
Разом:		2
ВСЬОГО:		41

## Додаток Б

### Кошторис архіву за 2020 рр.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
04.12.2015 № 1148)  
Затверджено у сумі П'ять тисяч двісті шістьдесят  
одна тисяча двісті гривень 00 копійок  
( 5267200,00 грн.)  
(статусомови і підписи)  
Заступник голови Сумської обласної державної  
адміністрації  
(робота)  
**Іван БОРШОМ**  
(підпис і прізвище)  
М. П.

#### КОШТОРИС на 2020 рік

**03494403, Державний архів Сумської області**

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

**м. Суми**

(найменування міста, району, області)

**Вид бюджету - Державний**

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 788 "Сумська обласна державна адміністрація"

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 7881010 "Здійснення виконавчої влади у Сумській області"

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) \_\_\_\_\_)

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	х	5 111 200	150 000	5 261 200
Надходження коштів із загального фонду бюджету	х	5 111 200	х	
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	х		150 000	150 000
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	23010000	х	150 000	150 000
плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	23010100		150 000	150 000
інші доходи власних надходжень бюджетних установ (резервати за підгрупами)	23020000	х		
інші надходження, у тому числі:		х		
інші доходи (резервати за кодами класифікації доходів бюджету)		х		
фінансування (резервати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		х		
повернення кредитів до бюджету (резервати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		х	**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	х	5 111 200	150 000	5 261 200
<b>Поточні видатки</b>	2000	5 111 200	127 000	5 238 200
<b>Вплата праці і нарахування на зарплатню влади</b>	2100	4 265 800		4 265 800
<b>Вплата праці</b>	2110	3 497 400		3 497 400
Зарплатня плата	2111	3 497 400		3 497 400
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			
<b>Нарахування на оплату праці</b>	2120	768 400		768 400
<b>Використання товарів і послуг</b>	2200	845 400	126 900	972 300
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210		2 000	2 000
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	11 600	48 000	59 600
Видатки на відрядження	2250		3 000	3 000
<b>Видатки та заходи спеціального призначення</b>	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	833 800	72 000	905 800
Оплата електропостачання	2271	605 900	40 000	645 900
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	5 900	1 000	6 900
Оплата електроенергії	2273	219 800	30 000	249 800
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	2 400	1 000	3 400
Оплата енергосервісу	2276			

1	2	3	4	5
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280		1 900	1 900
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282		1 900	1 900
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		100	100
Капітальні видатки	3000		23 000	23 000
Придбання основного капіталу	3100		23 000	23 000
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110		23 000	23 000
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) землі	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 культури, 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			



Юлія ОЛІЙНИК  
(підпис) (посада і прізвище)

Тетяна ШЕВЧЕНКО  
(підпис) (посада і прізвище)



**Додаток В**  
**Фінансова звітність архіву за 2020 рік**

Додаток І  
до Національного позачасового (стандарту)  
бухгалтерського обліку в державному секторі 101  
«Позачасовий баланс фінансової діяльності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДЦІ		
		2021	01	01
Установа	Державний архів Сумської області	за ЄДРПОУ	03494403	
Територія	Ковпаківський	за КОАТУУ	5910136600	
Організаційно-правова форма господарювання	Державна організація (установа, заклад)	за КОПФГ	425	
Орган державного управління	Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації	за КОДУ	01005	
Вид економічної діяльності	Функціонування бібліотек і архівів	за КВЕД	91.01	
Одиниця виміру: грн				
Періодичність: річна				

**БАЛАНС**  
на 01 січня 2021 року

Форма №1-дс

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>			
<i>Основні засоби:</i>	<b>1000</b>	4859913	4744462
первісна вартість	1001	7480947	7507131
знос	1002	2621034	2762669
<i>Інвестиційна нерухомість:</i>	<b>1010</b>	-	-
первісна вартість	1011	-	-
знос	1012	-	-
<i>Нематеріальні активи:</i>	<b>1020</b>	-	-
первісна вартість	1021	-	-
накопичена амортизація	1022	-	-
Незавершені капітальні інвестиції	1030	26060	26060
<i>Довгострокові біологічні активи:</i>	<b>1040</b>	-	-
первісна вартість	1041	-	-
накопичена амортизація	1042	-	-
Запаси	1050	25432	29394
Виробництво	1060	-	-
Поточні біологічні активи	1090	-	-
<i>Усього за розділом I</i>	<b>1095</b>	4911405	4799916
<b>II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ</b>			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1100	-	-
<i>Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:</i>	<b>1110</b>	-	-
цінні папери, крім акцій	1111	-	-
акцій 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	-	-

за розрахунками із соціального страхування	1140	5640	3952
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>			
<i>касі</i>	<i>1160</i>	<i>87873</i>	<i>67029</i>
<i>казначействі</i>	<i>1161</i>	<i>4464</i>	<i>13919</i>
<i>установах банків</i>	<i>1162</i>	<i>83409</i>	<i>53110</i>
<i>дорозі</i>	<i>1163</i>	-	-
<i>іноземній валюті</i>	<i>1164</i>	-	-
<i>Кошти бюджетів та інших клієнтів на:</i>			
<i>єдиному казначейському рахунку</i>	<i>1170</i>	-	-
<i>рахунках в установах банків, у тому числі в:</i>			
<i>національній валюті</i>	<i>1175</i>	-	-
<i>іноземній валюті</i>	<i>1176</i>	-	-
<i>Інші фінансові активи</i>	<i>1177</i>	-	-
<i>Інші фінансові активи</i>	<i>1180</i>	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>93513</b>	<b>70981</b>
<b>III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ</b>	<b>1200</b>	<b>4354</b>	<b>1306</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>1300</b>	<b>5009272</b>	<b>4872203</b>

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>			
Внесений капітал	1400	7480947	7507131
Капітал у дооцінках	1410	-	-
Фінансовий результат	1420	-2503375	-2664940
Капітал у підприємствах	1430	-	-
Резерви	1440	-	-
Цільове фінансування	1450	26060	26060
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>5003632</b>	<b>4868251</b>
<b>II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>			
<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	1100	771
за розрахунками за товари, роботи, послуги	1545	-	-
за кредитами	1550	-	-
за одержаними авансами	1555	-	-
за розрахунками з оплати праці	1560	4540	3181
за розрахунками із соціального страхування	1565	-	-
за внутрішніми розрахунками	1570	-	-
інші поточні зобов'язання, з них:	1575	-	-
за цінними паперами	1576	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>5640</b>	<b>3952</b>
<b>III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>1600</b>	-	-

		КОДИ		
		2021	01	01
Установа	Державний архів Сумської області	за ЄДРПОУ 03494403		
Територія	Копаківський	за КОАТУУ 5910136600		
Організаційно-правова форма господарювання	Державна організація (установа, заклад)	за КОПФГ 425		
Орган державного управління	Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації	за КОДУ 01005		
Вид економічної діяльності	Функціонування бібліотек і архівів	за КВЕД 91.01		
Одиниця виміру: грн				
Періодичність: річна				

**ЗВІТ  
ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ  
за 2020 рік**

Форма №2-дс

**I. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>ДОХОДИ</b>			
<i>Доходи від обмінних операцій</i>			
Бюджетні асигнування	2010	5502681	5739134
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	181471	159304
Доходи від продажу активів	2030	10632	-
Фінансові доходи	2040	-	-
Інші доходи від обмінних операцій	2050	-	-
<b>Усього доходів від обмінних операцій</b>	<b>2080</b>	<b>5694784</b>	<b>5898438</b>
<i>Доходи від необмінних операцій</i>			
Податкові надходження	2090	-	-
Неподаткові надходження	2100	-	-
Трансферти	2110	68900	147846
Надходження до державних цільових фондів	2120	-	-
Інші доходи від необмінних операцій	2130	-	-
<b>Усього доходів від необмінних операцій</b>	<b>2170</b>	<b>68900</b>	<b>147846</b>
<b>Усього доходів</b>	<b>2200</b>	<b>5763684</b>	<b>6046284</b>
<b>ВИТРАТИ</b>			
<i>Витрати за обмінними операціями</i>			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	5573184	5896189
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220	350508	290210
Витрати з продажу активів	2230	-	-
Фінансові витрати	2240	-	-
Інші витрати за обмінними операціями	2250	2415	5734
<b>Усього витрат за обмінними операціями</b>	<b>2290</b>	<b>5926107</b>	<b>6192133</b>

<i>Витрати за необмінними операціями</i>			
Трансферти	2300	-	-
Інші витрати за необмінними операціями	2310	1	-
<i>Усього витрат за необмінними операціями</i>	<i>2340</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Усього витрат</i>	<i>2380</i>	<i>5926108</i>	<i>6192133</i>
Профіцит/дефіцит за звітний період	2390	-162424	-145849

**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	5926108	6192133
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	-	-
Соціальний захист та соціальне забезпечення	2510	-	-
<b>УСЬОГО:</b>	<b>2520</b>	<b>5926108</b>	<b>6192133</b>

**III. ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ (КОШТОРИСУ)**

Стаття	Код рядка	Загальний фонд			Спеціальний фонд		
		план на звітний рік	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
<i>ДОХОДИ</i>							
<i>Податкові надходження</i>	<i>2530</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Неподаткові надходження</i>	<i>2540</i>	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
<i>Надходження державних цільових фондів</i>	<i>2580</i>	-	-	-	-	-	-
Надходження Пенсійного фонду України	2581	-	-	-	-	-	-

## Додаток Г

## Прейскурант надання платних послуг ДАСО (витяг)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Сумської області

23.06.2006 № 20

(в редакції наказу Державного

архіву Сумської області

від 01.11.2012 № 55)

Зареєстровано в Головному  
управлінні юстиції у Сумській області  
09 листопада 2012 року за № 72/1389Ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом  
Сумської області на договірних засадах

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Ціна за 1 одиницю виміру
1. Підготовка тематичних оглядів, перелік та тематичне виявлення документів			
1.1	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні		
1.1.1	машинописними	1 заголовок	0,07
1.1.2	рукописними XIX - XX ст.	1 заголовок	0,10
1.1.3	палеографічними	1 заголовок	0,13
1.2	Виявлення документів за справами		
1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1од.збер.	7,82
1.2.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1од.збер.	33,89
1.2.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1од.збер.	16,95
1.3	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друк. аркуш	1,02
1.4	Виявлення документів за періодичними виданнями		
1.4.1	за журналами	1 друк. аркуш	4,62
1.4.2	за газетами	1 друк. аркуш	2,91
1.5	Складання карток на виявлені документи		
1.5.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	3,39
1.5.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 картка	7,82
1.5.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 картка	7,82
1.6	Складання алфавітних карток	1 картка	1,69
1.7	Складання іменних карток за документами		
1.7.1	період до 1917 р. включно	1 картка	4,62

1.7.2	період після 1917 р.	1 картка	2,31
1.8.	Складання карток на географічні об'єкти за документами		
1.8.1	період до 1917 р. включно	1 картка	4,62
1.8.2	період після 1917 р.	1 картка	2,31
1.9	Написання анотацій документів	1 анотація	4,07
1.10	Систематизація карток на виявлені документи		
1.10.1	за структурною і тематичною ознаками	1 картка	0,28
1.10.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	1 картка	0,15
1.11	Складання дублетних карток	1 картка	1,45
1.12	Об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	5,08
1.13	Об'єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	1 запис	0,73
1.14	Редагування (уніфікація) тематичних карток		
1.14.1	без перегляду справ	1 картка	0,43
1.14.2	з індексацією карток	1 картка	0,78
1.14.3	з переглядом справ	1 картка	0,64
1.15	Написання роздільників	1 картка роздільник	1,13
1.16	Нумерація карток	1 картка	0,04
2. Підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових ( на запити фізичних та юридичних осіб )			
2.1	Виконання запитів генеалогічного характеру	1 довідка на одну особу	508,40
2.2	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей	1 запит	305,04
2.3	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	1 архівна довідка	58,33
2.4	Виконання фактографічної довідки	1 архівна довідка	101,68
2.5	Виконання біографічної довідки	1 архівна довідка	203,36
2.6	Підготовка фактографічної довідки, письмової відповіді на запит із зазначенням шифрів документів, на які надійшов запит		
2.6.1	за систематичними і предметно-тематичними каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	3,99