ПАМ'ЯТКА
для керівників закладів освіти та матеріально відповідальних осіб щодо дотримання фінансово-бюджетної дисципліни

1. Заробітна плата, тарифікація та кадри

- **Тарифікаційні списки.** Складайте та подавайте їх у централізовану бухгалтерію строго відповідно до затвердженого робочого навчального плану та реальної кількості класів і груп.
- **Заміни уроків.** Оформлюйте наказом кожну заміну тимчасово відсутнього вчителя. Записи у журналі обліку пропущених і замінених уроків, класному журналі та табелі обліку робочого часу мають ідеально збігатися.
- **Надбавки та премії.** Встановлюйте доплати (за кабінети, перевірку зошитів, престижність) та премії лише в межах затвердженого фонду оплати праці та за наявності письмового погодження з начальником відділу освіти (якщо це передбачено контрактом або колективним договором).
- **Сумісники.** Контролюйте фактичний вихід на роботу всіх працівників, особливо сумісників та технічного персоналу.

2. Харчування дітей та облік продуктів

- **Документальний збіг.** Кількість дітей у табелі відвідуваності (журналі групи/класу), у меню-розкладці та в акті на списання продуктів має бути однаковою.
- **Пільгове харчування.** Надавайте безкоштовне харчування виключно на підставі повного пакета підтвердних документів (заява батьків, довідки пільгових категорій) та відповідного наказу по закладу.
- **Якість і вага.** Приймаючи продукти від постачальника, перевіряйте їхню вагу, терміни придатності та відповідність сертифікатам якості, зазначеним у договорі.

3. Збереження майна та інвентаризація

- **Матеріальна відповідальність.** Усі цінності (меблі, техніка, інструменти, підручники, продукти) мають бути закріплені за конкретними матеріально відповідальними особами на підставі укладених договорів про повну матеріальну відповідальність.
- **Реальна інвентаризація.** Проводьте річну інвентаризацію фактично, а не «на папері». Будь-яка нестача підлягає відшкодуванню винною особою, а надлишки — оприбуткуванню на баланс.
- **Самовільне списання.** Категорично заборонено викидати, розбирати чи передавати комунальне майно до офіційного затвердження акта списання сесією ради або наказом відділу освіти.

4. Поточні ремонти, енергоносії та оренда

- **Акти виконаних робіт (форми КБ-2в, КБ-3).** Підписуйте акти лише після фактичного завершення ремонтних робіт і перевірки їхніх обсягів. Підписання актів за невиконані роботи (завищення обсягів) тягне за собою кримінальну відповідальність.
- **Оренда приміщень.** Передача будь-яких приміщень школи чи садочка (навіть погодинно для гуртків чи секцій) без офіційного договору оренди, укладеного через систему «Prozorro.Продажі», є грубим порушенням.
- **Відшкодування комунальних послуг.** Своєчасно подавайте у відділ показники лічильників орендарів або сторонніх споживачів для виставлення рахунків на відшкодування електроенергії, води та тепла.

5. Взяття зобов'язань

- Керівник закладу не має права замовляти товари, роботи чи послуги від імені закладу без попереднього погодження з відділом освіти та наявності вільних бюджетних асигнувань у кошторисі.