

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

На тему «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ
ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ»

Виконав студент 2 курсу, групи ОПм-91а
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Харченко Владислав Вікторович
Керівник: к.е.н., доцент Бурденко І.М.

Суми - 2020 рік

РЕФЕРАТ
кваліфікаційної роботи
на тему «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ
ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ»
студента Харченка Владислава Вікторовича

Актуальність теми. Державні установи відіграють важливе значення в економіці держави та сучасному суспільстві, адже впливають на розвиток економічних процесів та забезпечення громадян. Виплати працівникам – один з основних видів доходу працівників, зокрема бюджетної сфери, тому від величини виплат пропорційно залежить рівень їх достатку та відношення до поставленої роботи. Рівень виплат працівникам виступає основним мотиватором праці, тому дана структура має значуще соціальне значення.

Мета кваліфікаційної випускної роботи полягає у розгляді теоретико-методичних підходів до організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам в державній установі, розробленні практичних рекомендацій щодо організації обліку і контролю виплат працівникам.

Об'єктом дослідження є процес організації обліку і контролю розрахунків з виплат працівникам державної установи.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних і практичних питань обліку та контролю розрахунків з виплат працівникам.

Для досягнення поставленої мети та завдань були використані такі методи дослідження: методи індукції, дедукції, а також історичний метод, який слугує для визначення загальних змін розвитку системи облікового забезпечення прийняття управлінських рішень.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи виступали закони та нормативні акти щодо бюджетної реформи та бюджетної політики. Під час написання роботи були проаналізовані статті та монографії зарубіжних та

вітчизняних авторів про регулювання бюджету та заробітну плату. Також були використані дані бюджетної та фінансової звітності УДСЯО у Сумській області та статистичні дані.

Основний науковий результат роботи полягає у такому:

- досліджено сутність, класифікація виплат працівникам;
- узагальнено теоретичні аспекти організації контролю розрахунків виплат працівникам;
- проаналізовано організаційно-економічна характеристика УДСЯО у Сумській області;
- систематизовано документальне забезпечення розрахунків за виплатами працівникам;
- досліджено організацію синтетичного та аналітичного обліку виплат працівникам;
- обґрунтовано напрямки удосконалення контролю за станом виплат працівникам державних органів.

Одержані результати можуть бути використаними в практичній діяльності УДСЯО у Сумській області.

Ключові слова: виплати працівникам, заробітна плата, державна установа, облік, контроль, штатний розпис, таблиць обліку робочого часу, лікарняний лист.

Зміст кваліфікаційної випускної роботи викладено на 53 сторінках зокрема список використаних джерел із 55 найменувань, розміщений на 6 сторінках. Робота містить 4 таблиці, 13 рисунків та 1 додаток.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2020 рік

Рік захисту роботи – 2020 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ.....	7
1.1. Сутність та класифікація виплат працівникам державних установ.....	7
1.2. Теоретичні аспекти організації контролю розрахунків виплат працівникам.....	14
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ В УПРАВЛІННІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ.....	18
2.1. Загальна характеристика УДСЯО у Сумській області.....	18
2.2. Документальне забезпечення розрахунків за виплатами працівникам.....	21
2.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку виплат працівникам.....	26
2.4. Контроль за станом виплат працівникам державних установ.....	30
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ З ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ.....	33
3.1. Удосконалення методичних основ обліку виплат працівникам під час карантину	33
3.2. Шляхи удосконалення контролю з виплат працівникам в державних установах.....	36
ВИСНОВКИ.....	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	45
ДОДАТКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.

ВСТУП

Державні установи відіграють важливе значення в економіці держави та сучасному суспільстві, адже впливають на розвиток економічних процесів та забезпечення громадян. Виплати працівникам – один з основних видів доходу працівників, зокрема бюджетної сфери, тому від величини виплат пропорційно залежить рівень їх достатку та відношення до поставленої роботи. Рівень виплат працівникам виступає основним мотиватором праці, тому дана структура має значуще соціальне значення.

Звідси, суттєвим питанням є усвідомлення сутності виплат працівникам, адже об'єктивне розуміння економічного терміну, що ґрунтується на практичних дослідженнях, має серйозне значення як для бухгалтерського обліку, а також індивідуально для державної установи. З метою чіткого сприйняття економічної інформації важливим є визначення специфіки здійснення розрахунків з оплати праці в державних установах.

Нарахування заробітної плати та подальші розрахунки є вкрай відповідальною і кропіткою роботою, яку треба виконувати в обмеженому терміні поміж отриманням інформації та фактом виплати працівникам. Державні установи характеризуються низкою особливостей, які впливають на методику та організацію бухгалтерського обліку.

Мета дослідження полягає у розгляді теоретико-методичних підходів до організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам в державній установі, розробленні практичних рекомендацій щодо організації обліку і контролю розрахунків з персоналом.

Відповідно до цільової спрямованості роботи були окреслені та вирішувались такі завдання:

- дослідити сутність, класифікацію виплат працівникам;

- узагальнити теоретичні аспекти організації контролю розрахунків виплат працівникам;
- оцінити організаційно-економічну характеристику УДСЯО у Сумській області;
- систематизувати документальне забезпечення розрахунків за виплатами працівникам;
- з'ясувати організацію синтетичного та аналітичного обліку виплат працівникам;
- обґрунтувати контроль за станом виплат працівникам державних органів;
- запропонувати шляхи вдосконалення організації обліку та контролю з виплат працівникам державних установ.

Об'єктом дослідження є процес організації обліку і контролю розрахунків з виплат працівникам державної установи.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних і практичних питань обліку та контролю розрахунків з виплат працівникам.

Методами дослідження теоретичних аспектів у роботі виступали: методи індукції, дедукції, а також історичний метод, який слугує для визначення загальних змін розвитку системи облікового забезпечення прийняття управлінських рішень.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи виступали закони та нормативні акти щодо бюджетної реформи та бюджетної політики. Під час написання роботи були проаналізовані статті та монографії зарубіжних та вітчизняних авторів про регулювання бюджету та заробітну плату. Також були використані дані бюджетної та фінансової звітності УДСЯО у Сумській області та статистичні дані.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

1.1. Сутність та класифікація виплат працівникам державних установ

Виплати працівникам державних установ, вважається, одним із головних засобів соціального захисту, які надаються державою через суб'єктів державного сектора обмінюючи їх на послуги, що надаються працівниками. Слід також зазначити, як економічна категорія, виплати працівникам зараховуються до найскладніших [23].

Одні з виплат працівникам пов'язані з розміром заробітної плати а інші – не пов'язані ж мають пересічний зв'язок з розміром оплати праці, звідси можна виділити наступні ознаки виплат, які наведено на рис. 1.1.

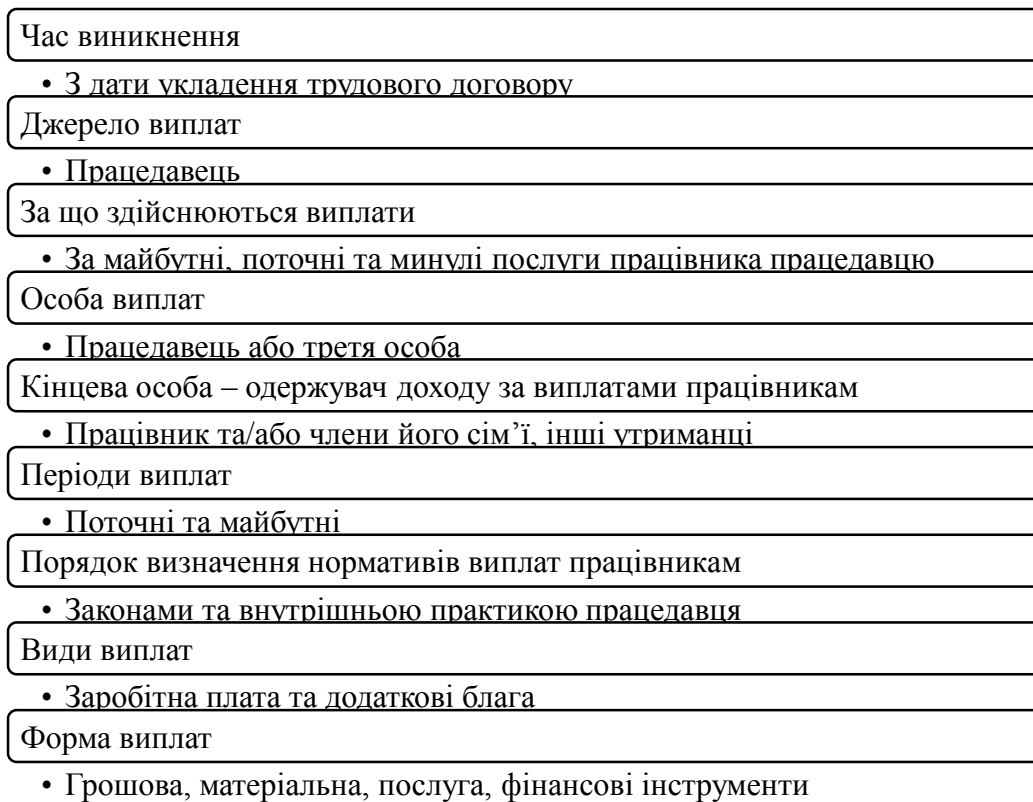


Рисунок 1.1 – Характерні ознаки виплат працівникам

Проаналізувавши основні ознаки, стосовно, виплат працівникам, можна сформулювати визначення «виплати працівникам» – усі форми теперішньої та майбутньої компенсації та інші блага, що надаються суб'єктом господарювання індивідуально або через третю особу працівникам та членам їх сімей відповідно до чинного законодавства в обмін на минулі, поточні та майбутні послуги, а також у зв'язку з фактом минулих та поточних відносин [8].

Відповідно до МСБОДС 25 виплати працівників розмежовуються на чотири основні категорії (рис. 1.2).

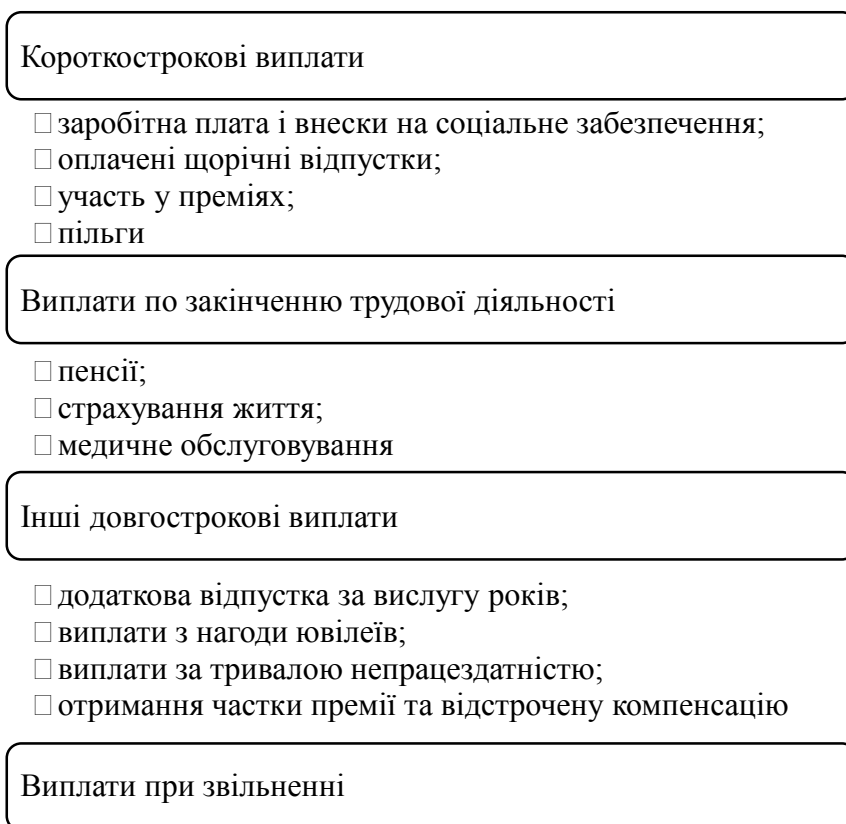


Рисунок 1.2 – Класифікація виплат працівникам

Більш детальний перелік виплат, що найманий працівник може отримати від свого роботодавця, міститься в Інструкції № 5. Цей документ розроблений відповідно до ЗУ «Про оплату праці» і відповідає структурі заробітної плати [18].

Всі витрати на оплату праці утворюють фонд оплати праці, який, в свою чергу, складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат [30].

До основної заробітної плати відносимо винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм. Склад виплат, що відносяться до фонду основної заробітної плати:

- оплата за роботу згідно норм праці за посадовими окладами та відрядними керівників, технічних службовців, фахівців, беручи до уваги також і внутрішнє сумісництво;

- суми відсоткових та комісійних нарахувань в залежності від доходів, отримані, як дохід за реалізовану продукцію (роботи чи послуги), якщо вони дійсно прирівнюються до основної заробітної плати;

- гонорари працівникам журналів, газет, інших ЗМІ, художніх установ, видавництв та/або оплата їх роботи, яка нараховується відповідно до ставок винагороди автора, яка нараховується на даному підприємстві;

- оплата, яка здійснюється, за умови переведення працівника на менш оплачувану роботу у випадках передбачених чинним законодавством, а також у разі виготовлення бракованої продукції та недотримання норм виробництва, що відбулося не з вини працівника;

- компенсація кваліфікованим працівникам, які залучаються до навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників;

- оплата за відрядну роботу;

- вартість продукції, яка видається працівникам у натуральній формі [26].

До додаткової заробітної плати, можна віднести, оплата за понаднормову роботу, за винахідливість, трудові досягнення, а також за особливі умови праці.

Сюди включаємо доплати, надбавки, компенсаційні та гарантійні виплати, які передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням завдань та функцій. Склад виплат, що відносяться до фонду додаткової заробітної плати:

- підвищення тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, відповідно до чинного законодавства та надбавки. До таких надбавок відносимо: доплати, збільшення зони обслуговування або ж збільшення обсягів роботи надбавки за суміщення посад, виконання обов'язків працівника, який тимчасово відсутній, робота у шкідливих, важких умовах, нічна робота, інтенсивність праці та інші надбавки, згідно чинного законодавства, включаючи доплату до мінімальної заробітної плати;

- винагороди та премії, включаючи за вислугу років, які мають регулярну роль, яка не залежить від джерел фінансування;

- комісійні та відсоткові винагороди, які додатково виплачуються до тарифної окладу чи ставки (посадового окладу);

- оплата надурочних робіт, у неробочі та святкові дні в розмірах згідно чинного законодавства;

- виплат, які пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;

- розмір компенсації працівникам за втрату частини заробітної плати внаслідок порушення строків її виплати;

- вартість форменого одягу, який безкоштовно надається працівникам, обмундирування, яке можна використовувати поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або суми знижки від продажу форменого одягу за зниженими цінами;

- оплата за невідпрацьований час [23].

Слід зазначити, що в оплату праці за невідпрацьований час включається компенсація за невикористану відпустку та відпустка; оплата спеціального

переривання роботи у випадках, відповідно чинному законодавству; оплата пільгового періоду неповнолітнім; оплата працівникам-донорам за дні огляду, здачі крові та відпочинку; оплата праці працівників, залучених до виконання державних або громадських функцій, якщо вони виконуються в робочий час; оплата за період медичного огляду; оплата простою з вини працівника тощо.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносимо виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені норми [8]. Склад виплат, що відносяться до інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

1) нарахування за невідпрацьований час працівникам, приймали участь у страйках або які були змушені працювати скорочений робочий час та перебували у відпустці з ініціативи адміністрації (крім допомоги за часткове безробіття);

2) винагороди та заохочення, які проводяться раз на рік або є разовими. Сюди включаємо: винагороду за результатами роботи за рік; нагороди за сприяння винаходу та раціоналізацію, розробку та впровадження нового обладнання та технології, виконання важливих і особливо важливих завдань; щорічні премії за вислугу років; одноразові заохочення, які не пов'язані з конкретними результатами роботи (ювілеї та пам'ятні дати) тощо;

3) систематична фінансова допомога, що надається всім працівників (внаслідок екологічної ситуації, для оздоровлення);

4) соціальні виплати в натуральній та грошовій формі:

– витрати, що відповідають сумі страхових внесків для підприємства на користь працівників, які пов'язані із добровільним страхуванням (майнове та особисте страхування);

– субсидії на харчування працівникам або оплата їжі; плата за утримання дітей працівників дошкільних закладів;

- для працівників та їх сімей вартість путівок на лікування та відпочинок, екскурсії;

- вартість проїзних квитків, які особисто розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам витрат на проїзд у громадському транспорті;

- оплата оренди квартир, гуртожитків, абонементів до груп здоров'я тощо [19].

Також потрібно пам'ятати, що не всі виплати, які виплачуються працівнику підприємства, належать до фонду оплати праці. Виплати, які проходять повз фонд оплати праці включають:

- допомога та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів ФСС України;

- оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за кошти підприємства;

- внески підприємств щодо добровільного пенсійного та страхування працівників і членів їхніх сімей;

- одноразова допомога працівникам при виході на пенсію відповідно до чинного законодавства та колективних договорів;

- суми допомоги при звільненні працівника;

- суми за час затримки розрахунку при звільненні, які нараховуються працівникам;

- витрати на навчання працівників і членів їхніх сімей, яке не пов'язане з виробничою необхідністю, відповідно до договору між підприємством та навчальним закладом;

- витрати на відрядження: витрати на проїзд, добові, , витрати на найм житла;

– надбавки працівника, робота яких виконується вахтовим методом: проводиться в дорозі або має пересувний характер, у розмірах, відповідно до чинного законодавства, а також направленим для виконання різного характеру робіт;

– вартість виданого відповідно до діючих нормативів спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих та дезінфікуючих засобів, лікувально-профілактичного харчування або ж відшкодування витрат працівникам на придбання інших засобів індивідуального захисту у разі невидачі адміністрація та спецодягу;

– вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які особисто не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру необхідності для виконання виробничих завдань (через специфіку роботи);

– витрати на доставку працівників до місця роботи як особистим, так і орендованим транспортом;

– компенсація працівникам за використання для потреб виробництва особистого інструменту та власного транспорту;

– позики, що видаються працівникам підприємств для поліпшення їх житлових умов, індивідуальне будівництво; одноразова матеріальна допомога, яка надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, оплата лікування, оздоровлення дітей та на поховання, витрати підприємств на покривання витрат з лікування працівників в установах охорони здоров'я тощо [14].

Отже, всі витрати на оплату праці формують фонд оплати праці, який складається з фонду основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Також є виплати які проходять повз ФОП, до них відносяться допомога та інші виплати, що здійснюються за рахунок

коштів ФСС, разові допомоги працівникам, які виходять на пенсію відповідно до чинного законодавства та колективних договорів, витрати на відрядження.

1.2. Теоретичні аспекти організації контролю розрахунків виплат працівникам

На сьогодні у сучасних економічних умовах виникає потреба в посиленні контролю діяльності суб'єктів господарювання щодо дотримання законодавство про працю, в тому числі з питань виплат працівникам. Для цього розроблено зовнішній та внутрішній контроль, що доповнюють один одного, хоча спрямовані на різні цілі [3].

Зовнішній контроль включає в себе перевірку діяльності певного контрольованого об'єкта відповідними уповноваженими суб'єктами контролю. Опираючись на ст. 35 ЗУ «Про оплату праці» та ст. 269 КЗпП зазначено, що нагляд та контроль державних органів за дотриманням законодавства про заробітну плату на підприємствах здійснюється [43]:

– центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику з питань нагляду та контролю щодо дотриманням законодавства про працю;

– органами доходів і зборів.

Контроль виплат працівникам спрямований на встановлення точності облікових та звітних даних про нормування, документацію, нарахування, утримання та нарахування заробітної плати. Налагоджена система контролю виплат працівникам в установі забезпечує оперативне формування інформації для запровадження заходів стосовно економії витрат на оплату праці шляхом створення ефективних механізмів активації та стимулювання трудових ресурсів, можливості вивести рівень оплати реальної вартості робочої сили у напрямку соціальної політики держави [16].

Громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють профспілки та інші організації, які представляють інтереси найманих працівників, види контролю виплат працівникам приведено в табл. 1.3.

Таблиця 1.3 – Види контролю виплат працівникам за суб'єктами

Вид контролю	Суб'єкт контролю	Функції	Документи, які регулюють діяльність
Зовнішній	Державна фіскальна служба України	Державний контроль за додержанням законодавства про працю на всіх підприємствах незалежно від власності та підпорядкованості	Кодекс законів про працю в Україні; Податковий кодекс України; Закон України «Про оплату праці»; Положення «Про Державну фіскальну службу України»
	Державна служба України з питань праці	Державний контроль за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, державне соціальне страхування	Кодекс законів про працю в Україні; Закон України «Про оплату праці»; Положення «Про Державну службу України з питань праці»
	Міністерство соціальної політики	Державний контроль за додержанням законодавства про працю юридичними і фізичними особами – підприємцями, які користуються найманою працею	Закон України «Про оплату праці»; Кодекс законів про працю в Україні; Положення «Про Міністерство соціальної політики України»
	Профспілки та їх об'єднання	Громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці	Кодекс законів про працю в Україні; Закон України «Про оплату праці»; Закон України «Про професійні спілки»
Внутрішній	Державна служба якості освіти України	Контроль виплат працівникам, який проводиться уповноваженими особами, в підпорядкованих йому територіальних органах	Кодекс законів про працю в Україні; Закон України «Про державну службу», Постанова Кабінету міністрів № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; внутрішні документи управління Служби

До об'єктів контролю виплат працівникам відноситься: дотримання трудової та штатної дисципліни, використання фонду робочого часу, стан фінансово-бухгалтерського обліку та звітності стосовно виплат працівникам [55].

На систему контролю виплат працівникам покладаються такі основні завдання:

- перевірка дотримання встановлених норм колективного договору та законних норм при визначенні та обчисленні заробітної плати, доплат, надбавок та інших виплат працівникам, а також пов'язані з ними виплачені податки;

- встановлення аргументованості запланованих завдань щодо норм витрат на оплату праці, а також перевірка законності використання обраних систем оплати праці та форм;

- гарантування єдиних методичних принципів обліку виплат працівникам та звітності;

- виявлення та запобігання порушень законодавства про працю в майбутньому [50].

Щодо ефективності контрольних процедур, які проводяться під час перевірки виплат працівникам, чимало в чому залежать від правильного визначення порядку дій особи, яка контролює цей процес, а також композитного використання джерел інформації, які наведені на рис. 1.3.



Рисунок 1.3 – Джерела інформації для контролю виплат працівникам

Отже, для того щоб посилити контроль діяльності суб'єктів господарювання щодо дотримання законодавство про працю розроблено внутрішній, зовнішній та громадянський контроль, які, в свою чергу, спрямовані на встановлення точності облікових та звітних даних про нормування, документацію, нарахування, утримання та нарахування заробітної плати, об'єктами контролю виплат працівникам є дотримання трудової та штатної дисципліни, використання фонду робочого часу, стан фінансово-бухгалтерського обліку та звітності.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ В УПРАВЛІННІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.1. Загальна характеристика УДСЯО у Сумській області

Управління Державної служби якості освіти у Сумській області створено 3 вересня 2019 року, як один із територіальних органів Державної служби якості освіти України та їй підпорядковується.

УДСЯО у Сумській області – юридична особа, яка має баланс, печатку, власні бланки, відкриті, в органах Казначейства, рахунки. Начальник управління – Рябуха Алла Петрівна. Структура управління наведена на рис. 2.1.

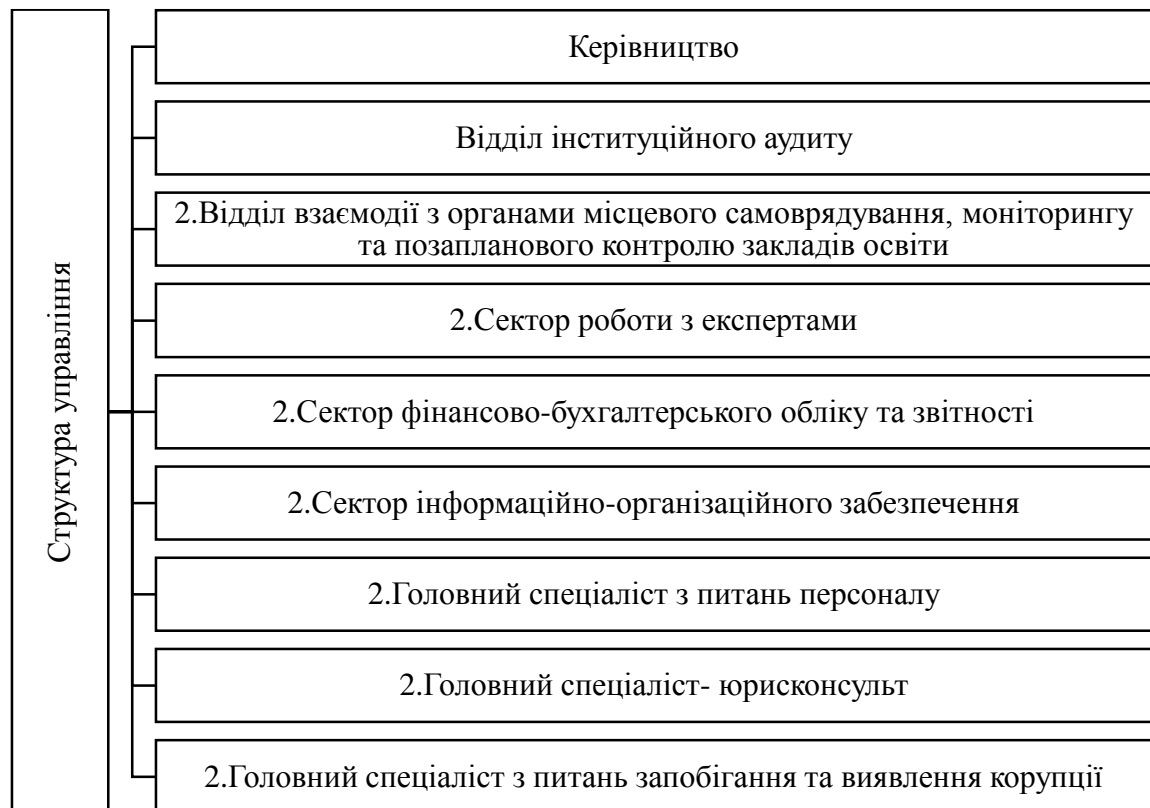


Рисунок 2.1 – Структура УДСЯО у Сумській області

Сектор фінансово-бухгалтерського обліку та звітності складається з завідувача сектору (державний службовець) та провідного інспектора (службовець).

Основним завдання управління Служби є реалізація повноважень Державної служби якості освіти на території Сумської області, утримується управління за рахунок державного бюджету.

Фінансування здійснюється лише на підставі затвердженого, згідно з чинним бюджетним законодавством, кошторису. Кошторис доходів і видатків – основний документ, згідно з яким визначається: загальний обсяг фінансування, цільове надходження та використання коштів, а також визначаються напрямки та обсяг використання бюджетних коштів для досягнення суспільно-корисних цілей та виконання функцій, які визначені на рік відповідно до бюджетних призначень.

У 2019 році відповідно до кошторису управлінням Служби проведено видатків на загальну суму 1 354,90 тис. грн., структура видатків наведена в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Структура видатків УДСЯО у Сумській області за 2019 рік

Напрямок витрат	Сума, тис. грн.	питома вага, %
Заробітна плата та нарахування на оплату праці	662,9	48,9
Оплата витрат на відрядження	12,7	0,9
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	0	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	628,7	46,4
Інші видатки для забезпечення діяльності	50,6	3,8
РАЗОМ	1 354,9	100

Бюджетні асигнування, передбачені кошторисом та планом асигнувань на 2019 рік профінансовано на 100 %. Оплата праці та нарахування склали 48,9 % від загальних видатків, також в 2019 у зв'язку зі створенням установи було закуплено обладнання та предмети для довгостроково користування, що становили 46,4 % загальних видатків. Витрати на відрядження склали 0,9 % - це

обумовлене тим, що на даний період не було гострої потреби у виїзній роботі. Оплата комунальних послуг не здійснювалася у зв'язку з відсутність договору оренди нерухомого майна.

Відповідальність за цільове використання коштів, які виділяються на виконання певних заходів, достовірність звітності і поданих розрахунків покладається на начальника управління та головного бухгалтера.

Організація бухгалтерського обліку в установі відповідає принципам облікової політики, відповідно до якої, установа використовує меморіально-ордерну форму обліку.

Формується та подається звітності про використання бюджетних коштів згідно форм та порядком, установленими ДКСУ. Також установа подає звіти до ПФУ – додаток 4 (ЄСВ), ДФС – форма 1ДФ, ДССУ – форма 1-ПВ відповідно до чинного законодавства.

УДСЯО у Сумській області у своїй діяльності керується нормативною базою яка наведена на рис. 2.2.

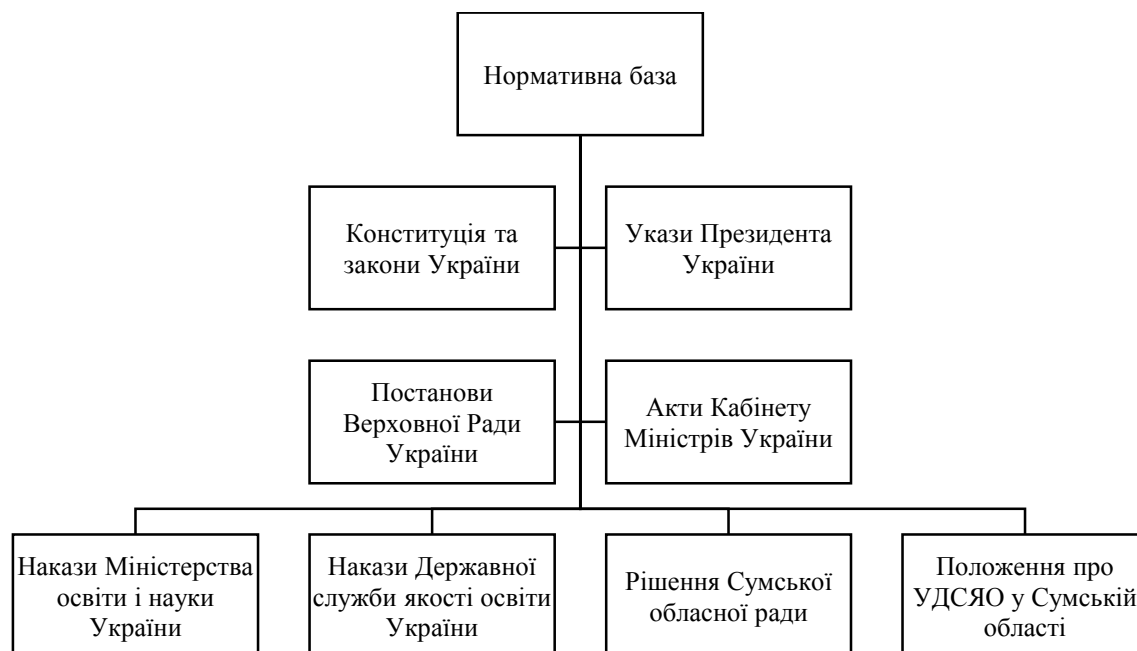


Рисунок 2.2 – Нормативна база УДСЯО у Сумській області

Отже, УДСЯО у Сумській області – юридична особа, яка має баланс, печатку, основним завдання управління є реалізація повноважень ДСЯОУ на території Сумської області, утримується за рахунок державного бюджету, фінансування здійснюється лише на підставі затвердженого кошторису. Сектор фінансово-бухгалтерського обліку та звітності складається з завідувача сектору та провідного інспектора. Організація бухгалтерського обліку в установі підпорядковується принципам облікової політики. Управління подає всі звіти відповідно до чинного законодавства.

2.2. Документальне забезпечення розрахунків за виплатами працівникам

Нарахування заробітної плати працівникам управління Служби являє собою розрахунок заробітку за місяць з урахуванням посадового окладу, доплат і надбавок, премій, допомоги, оплати відпусток за мінусом відрахувань.

Заробітна плата складається з двох виплат: за I половину місяця (аванс) та за II половину (заробітна плата). Необхідність виплати заробітної плати два рази на місяць зумовлена вимогами статті 115 КЗпП та статтею 24 ЗУ «Про оплату праці», виходячи з цього [43]:

- заробітна плата виплачується працівникам з 27 по 31 число звітного місяця відповідно до колективного договору;
- розмір авансу становить 50 % від посадового окладу, строки виплати якого з 12 по 17 число. Всі виплати працівникам проводяться у безготівковій формі.

На загальних підставах відповідно до чинного законодавства відбуваються утримання із заробітної плати. Схематичне зображення облікового процесу нарахування заробітної плати працівників установи відображено на рисунку 2.3.

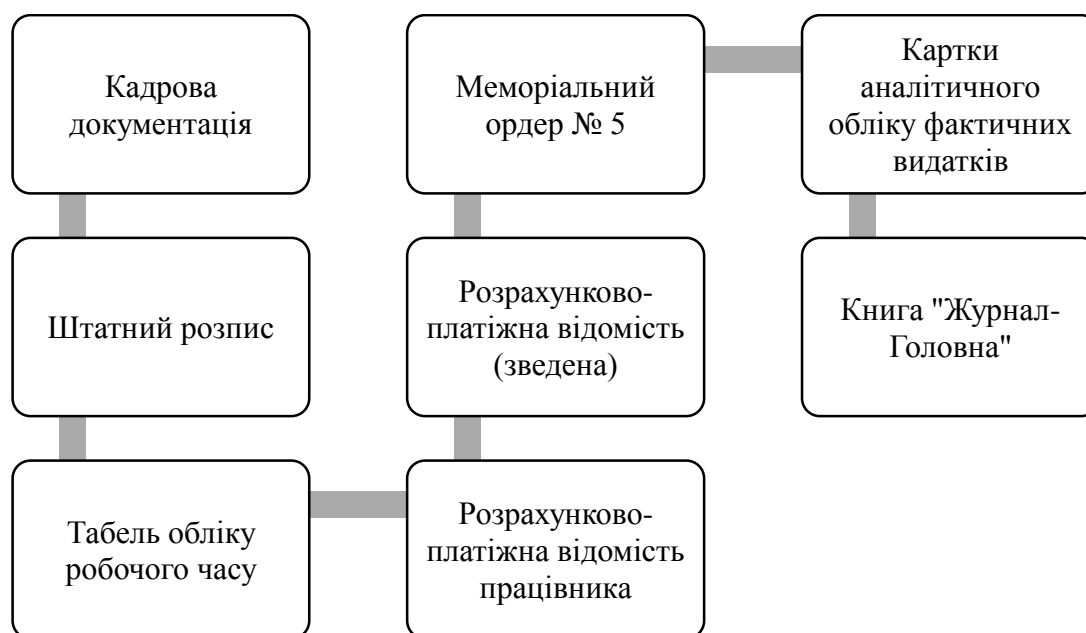


Рисунок 2.3 – Схема облікового процесу нарахування заробітної плати

Кадрова документація включає накази про:

- прийом і звільнення працівників;
- присвоєння рангу, надбавку вислуги років;
- надання відпустки;
- відрядження;
- преміювання та надбавки.

Штатний розпис виступає організаційно-розпорядчим документом, який розкриває організаційну структуру, перелік та кількість посад в установі та розміри посадових окладів.

Штатний розпис містить графу «затверджено», заголовок і текст, в якому зазначається:

- назва відділів, секторів;
- назва посад;
- кількісний показний штатних одиниць;

- розміри посадових окладів по кожній посаді;
- місячний ФЗП для відповідної посади і в цілому по управлінню Служби.

Затвердження штатного розпису відбувається на початку року наказом начальника управління, штатний розпис діє на період одного бюджетного року.

Табель обліку робочого часу використовується для підсумку відпрацьованого часу, контролю встановленого режиму роботи, розрахунку заробітної плати, а також для складання статзвітності. Типовою формою табеля є форма № П-5, яка затверджена наказом Держаного комітету статистики України [41].

Табель ведеться на весь обліковий склад працівників (державні службовці, працівники державних органів) у порядку табельних номерів. Для ведення обліку використання робочого часу кожному працівнику присвоюють індивідуальний табельний номер.

У разі переведення працівника на іншу посаду або до іншого відділу, сектору його табельний номер не змінюється. У випадку звільнення працівника його табельний номер залишається, а наступному працівнику призначається наступний за порядком табельний номер.

Табель обліку використання робочого часу оформляється в одному примірнику за 1-2 дні до початку розрахункового періоду (заробітна плата за I та II половину звітного місяця). Додавання та виключення з нього, у зв'язку зі звільненням, здійснюється на підставі наказів про прийняття на роботу і про припинення трудового договору.

Також слід відмітити, що відмітки в табелі про причини відсутності працівника на роботі або про фактично відпрацьований час, всі інші відхилення від нормальних умов роботи здійснюються лише на підставі належним чином оформлених документів з обліку особового складу. Сюди можна віднести накази про службове відрядження, про надання відпустки, листки непрацездатності тощо.

Заповнений табель обліку використання робочого часу підписує головний спеціаліст з питань персоналу і передає його до сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності для подальшого розрахунку заробітної плати.

У таблиці відводиться два рядку для відображення використаного робочого часу за кожен день:

- умовні позначення видів робочого часу;
- кількість відпрацьованих або невідпрацьованих годин робочого часу.

Умовні позначення відпрацьованого та невідпрацьованого часу, літерний і цифровий коди, наводяться на титульному аркуші табеля.

Відповідно до КЗпП, ЗУ «Про відпустки», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів України зокрема, щорічна основна відпустка надається [37]:

- державним службовцям тривалість якої складає 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 ЗУ «Про державну службу» [38];

- працівникам з обслуговування державних органів тривалість якої складає 24 календарні дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення згідно постанови КМУ № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія ЗУ «Про державну службу»[35];

Також державним службовцям надається щорічна додаткова відпустка за кожний рік державної служби після досягнення 5 річного стажу державної служби, в розрахунку: один календарний день відпустки після 5 років стажу, розмір такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Якщо працівник захворів, підставою для нарахування допомоги у разі тимчасової непрацездатності є листок непрацездатності.

Листок непрацездатності видається виключно лікувальним закладом. У ньому зазначається період хвороби та вид непрацездатності. На зворотному боці, головним спеціалістом з питань персоналу, визначається відповідно до записів

трудової книжки загальний страховий стаж від якого залежить розмір допомоги по непрацездатності, відсоток від середньої заробітної плати відповідно до страхового стажу наведено на рис. 2.4. Довідка про заробітну плату заповнюється головним бухгалтером установи.



Рисунок 2.4 – Відсоток від середньої заробітної плати відповідно до страхового стажу

Слід також зазначити, що допомога у разі тимчасової непрацездатності надається з першого дня втрати працездатності і до виходу на роботу або встановлення групи інвалідності.

Якщо тимчасова непрацездатність настала під час перебування працівника в щорічній відпустці – допомога надається за всі дні такої відпустки, підтвердженням є лікарняний лист. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю під час відпустки за власний рахунок або ж відпустки по догляду за дитиною віком до 3-х років – не нараховується. Допомога в цьому випадку може бути нарахована лише з того дня, коли працівник мав приступити до роботи.

До основних елементів розрахунку лікарняних відносимо – протокол комісії, заява-розрахунок, повідомлення про виплату. Алгоритм та терміни подачі цих документів ФСС України наведено на рис. 2.5.

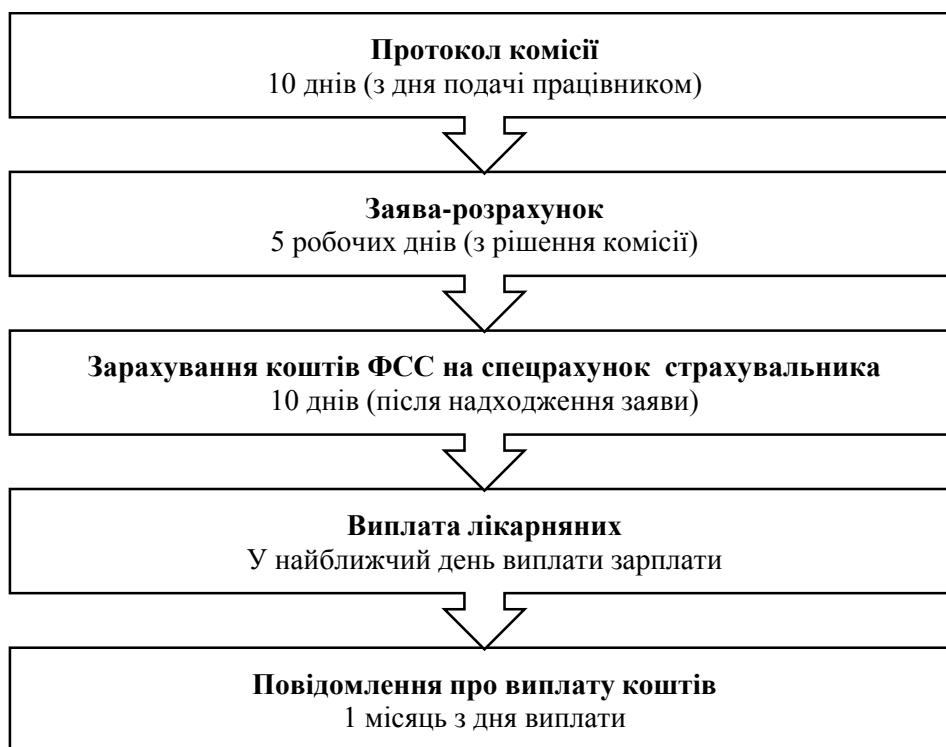


Рисунок 2.5 – Алгоритм розрахунків з ФСС України

Отже, нарахування заробітної плати працівникам являє собою розрахунок заробітку за місяць з урахуванням всіх виплат, за мінусом відрахувань. Заробітна плата складається з двох частин – аванс та зарплата. Утримання із заробітної плати здійснюється згідно чинного законодавства на загальних підставах. Підстави для нарахування зарплати – штатний розпис, кадрова документація та таблиць робочого часу, для нарахування допомоги у разі тимчасової непрацездатності – листок непрацездатності, виданий лікувальним закладом.

2.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку виплат працівникам

В управлінні Служби для нарахування виплат працівникам використовується комп'ютерна програма «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-Pro». Технічні можливості даної програми звільняють від необхідності ручного заповнення документів, оскільки вся потрібна та актуальна

інформація буде відображена на моніторі його ПК. А завдяки автоматизації облікових процесів, бухгалтеру залишається лише своєчасно вносити в програму відповідні показники та зміни до них та формувати необхідні документи у визначений строк.

Для обліку розрахунків з виплат працівниками за всіма видами оплати праці, а також за допомогою по втраті непрацездатності у плані рахунків наявний пасивний субрахунок 6511 «Розрахунки із заробітної плати», який відноситься до синтетичного рахунка 65 «Розрахунки з оплати праці».

Для обліку розрахунків за сумами, які відраховуються із заробітної плати працівників, передбачено субрахунки, які наведено на рис. 2.6.

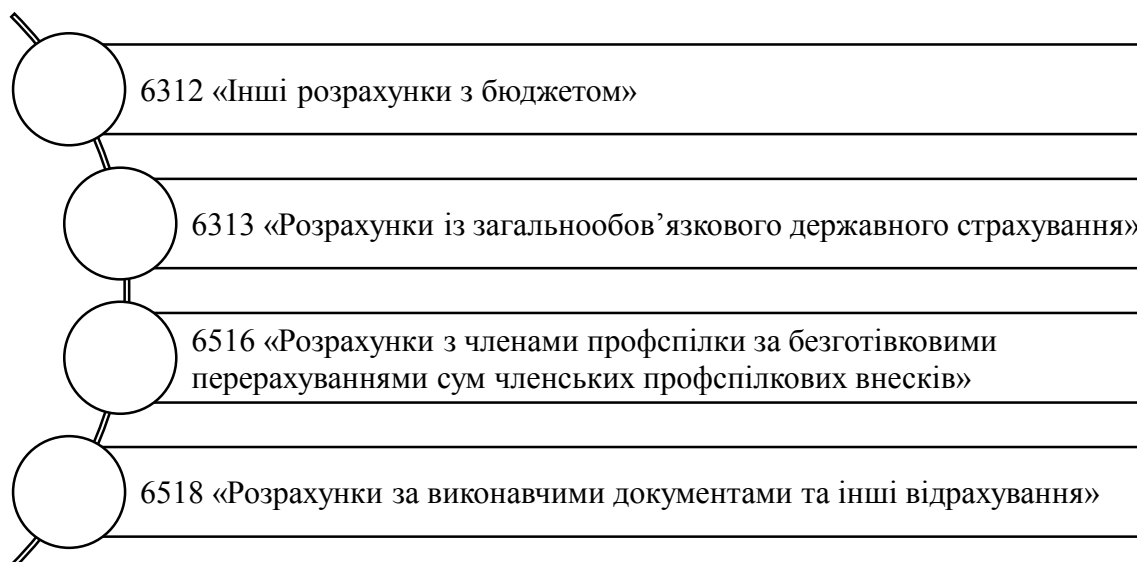


Рисунок 2.6 – Субрахунки синтетичного рахунка 65

За кредитом цього субрахунку відображаються нараховані суми, а за дебетом – відрахування, виплати, суми депонованої зарплати. Сума нарахованої зарплати є фактичними видатками установи за КЕКВ 2110, обліковуються за дебетом рахунків 8011, 8012. При цьому кредитують субрахунок 6511.

На суми, котрі відраховані із заробітної плати, дебетують субрахунок 6511 і кредитують відповідні субрахунки з розрахунків за відрахуваннями. За

кредитом субрахунка 6412 «Розрахунки з депонентами» обліковують суми депонованої зарплати.

Всі бухгалтерські записи, що стосуються нарахованої заробітної плати і відрахування на підставі розрахункових (розрахунково-платіжних) відомостей наводяться у МО № 5.

Перерахування страхових внесків відповідним фондам відбувається одночасно зі сплатою ПДФО і ВЗ, але не пізніше отримання коштів на виплату зарплати.

Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця за КЕКВ 2111 «Заробітна плата», а витрати за ними обліковують на субрахунку 8011, в зв'язку з тим, що діяльність працівника пов'язана із основною діяльністю установи.

Що стосується витрат із нарахування ЄСВ у Плані рахунків теж є своє місце – субрахунок 8012 «Відрахування на соціальні заходи». А ось суми нарахованих ПДФО та ВЗ обліковуються на субрахунку 6311 «Розрахунки з бюджетом за податками та зборами» із відповідними позначками (6311/ПДФО; 6311/ВЗ) для ідентифікації утримань в аналітичному обліку. Приклад всіх кореспонденцій наведено в табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Кореспонденція за виплатами працівникам та утримання із заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума
		Дт	Кт	
1	Посадовий оклад	8011	6511	55 800,00
2	Ранг	8011	6511	1 800,00
3	Надбавка за вислугу років	8011	6511	11 005,00
4	Надбавка за інтенсивність праці	8011	6511	27 500,00
5	Щомісячна премія	8011	6511	13 750,00
6	Щорічна відпустка	8011	6511	1 830,30
7	Додаткова щорічна відпустка	8011	6511	982,05
8	Грошова допомога на оздоровлення	8011	6511	13 250,02

Продовження таблиці 2.2

9	Матеріальна допомога на оздоровлення	8011	6511	10 006,00
10	Мат. допомога на вирішення соц. побут. пит.	8011	6511	14 490,00
11	Оплата 5 днів тимчасової непрацездатності	8011	6511	3 449,74
Нараховано				153 863,11
12	ПДФО	6511	6311/ПДФО	27 695,36
13	Військовий збір	6511	6311/ВЗ	2 307,95
14	Кошти за виконавчими документами	6511	6518	2 605,11
Утримано				32 608,42
15	Нараховано ЄСВ	8012	6313	33 849,88
16	Нараховано ЄСВ на лік/лист за рах. під-ва	8012	6313	758,94
Нараховано ЄСВ				34 608,82

Щодо коштів, які надходять з ФСС: видатки в установі взагалі не плануються, оскільки виплачуються не за рахунок роботодавця. Розрахунки з ФСС відображають на субрахунку 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування». Приклад кореспонденцій по виплаті коштів ФСС можемо спостерігати в табл. 2.3.

Таблиця 2.3 – Кореспонденція за виплатами коштів ФСС

Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума
	Дт	Кт	
Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по вагітності та пологах	2114	6416	5500,00
Утримано ПДФО з коштів ФСС	6311/1	2114	990,00
Утримано ВЗ з коштів ФСС	6311/2	2114	82,50
Виплачено кошти від ФСС	6511/2	2114	4427,50
Нараховано ЄСВ на кошти ФСС 22%	8012	6313	1210,00

Отже, для нарахування виплат працівникам використовується комп'ютерна програма «IS-Pro», що стосується обліку розрахунків з виплат за всіма видами оплати праці та за допомогою по втраті непрацездатності наявний пасивний субрахунок 6511, за кредитом якого відображаються нараховані суми, а за дебетом – відрахування, виплати, суми депонованої зарплати. Нарахування ЄСВ

– субрахунок 6313, а суми нарахованих ПДФО та ВЗ обліковуються на субрахунку 6311 із відповідними позначками (6311/ПДФО; 6311/ВЗ).

2.4. Контроль за станом виплат працівникам державних установ

Метою внутрішнього аудиту в ДСЯОУ є поліпшення політик і процедур, які забезпечують запобіганням фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності територіальних органів. Відповідальним за внутрішній аудит є завідувач сектору внутрішнього аудиту.

Сектор внутрішнього аудиту Служби проводить оцінку:

- можливості стосовно функціонування системи внутрішнього контролю;
- етапи виконання і досягнення цілей, зазначених у планах;
- ефективності щодо планування та виконання бюджетних програм, результатів їх виконання, раціональне управління бюджетними коштами;
- якості виконання функцій з нагляду та контролю, завдань, які визначені актами законодавства.

Необхідним є забезпечення досягнення сектором внутрішнього аудиту наступних цілей:

- орієнтування внутрішнього аудиту на проведення оцінки ефективності, результативності, якості виконання завдань, бюджетних програм тощо;
- надавання аудиторських рекомендацій, які спрямовані на покращення діяльності територіальних управлінь, їх внутрішнього контролю та виконання визначених цілей.

Дослідивши декларацію внутрішнього аудиту можна сформулювати єдиний порядок контролю виплат працівникам враховуючи методи контролю, які застосовуються на кожному етапі (рис. 2.7.)

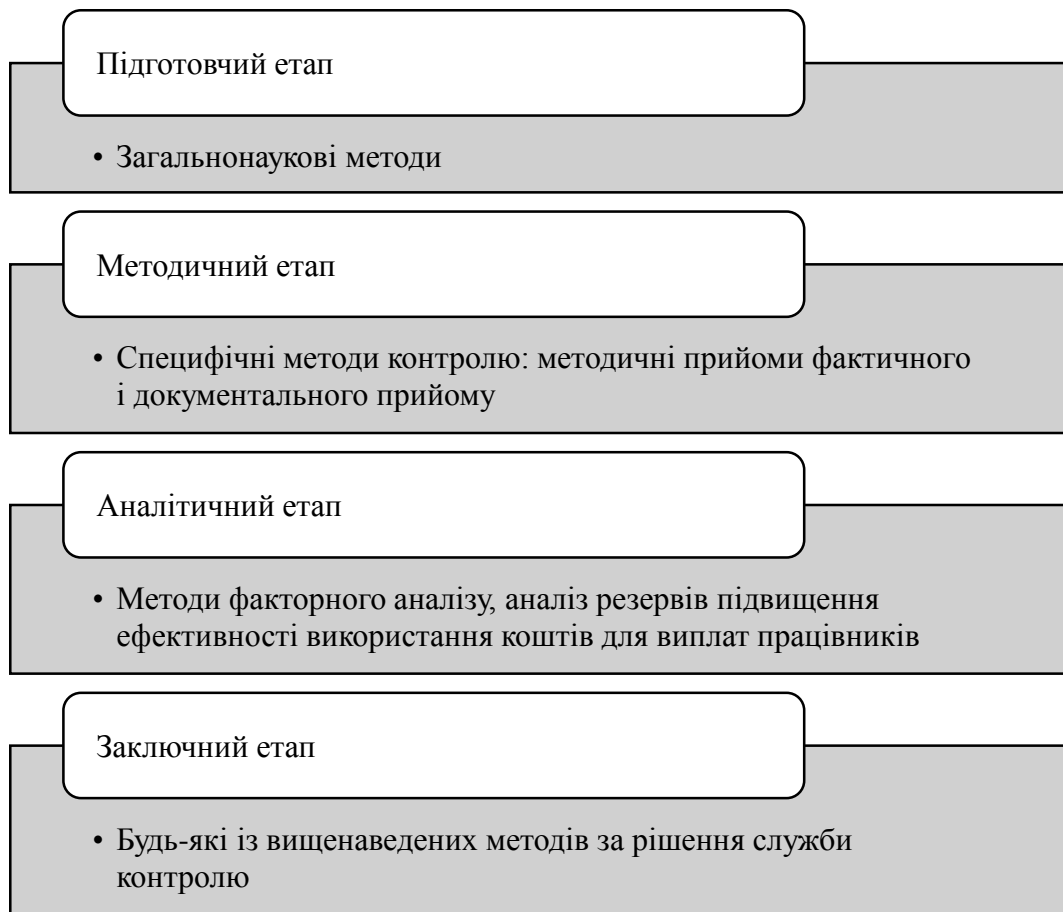


Рисунок 2.7 – Етапи та методи контролю виплат працівникам

На підготовчому етапі визначаються об'єкти, джерела контролю, обираються методи контролю та ставляться завдання. Послідовність контрольних процедур на методичному етапі:

- перевірка дотримання законодавства та обґрунтування прийняття працівників та їх звільнення;
- перевірка дотримання законодавства про працю, внутрішніх документів при нарахуванні та виплаті заробітної плати, допомоги, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам, перевірка фактів несвоєчасних виплат та простроченої заборгованості по виплатах працівникам;

- перевірка правильності обчислення відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат працівникам;
- перевірка відповідності сум заробітної плати, нарахованої до виплати фактично виплаченої заробітної плати (зазначена в інформації про перерахування коштів на карткові рахунки в установах банків);
- перевірка дотримання законодавства при проведенні операцій з депонованою заробітною платою;
- перевірка дотримання законодавства, яка стосується індексації грошових доходів населення;
- перевірка правильності обов'язкових нарахувань та відрахувань, пов'язаних з виплатами працівникам;
- перевірка щодо законності відображення в бухгалтерському обліку та звітності виплат працівникам, перевірка відповідності синтетичних та аналітичних даних обліку виплат працівникам;
- інвентаризація зобов'язань по виплатах працівникам.

Аналітичний етап описує перевірку ефективності використання заробітної плати та трудових ресурсів, проводиться аналіз відхилень та порушень, а також розробка пропозицій за наслідком аналізу.

На заключному етапі контролю виплат працівникам виконується черговий контроль виконання рекомендацій щодо вирішення виявлених недоліків та порушень.

Отже, сектор внутрішнього аудиту займає визначне місце в діяльності ДСЯОУ та її територіальних управлінь, забезпечуючи запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, виникненню помилок при розрахунках, які пов'язані з виплатами працівникам шляхом проведення аудитів та внутрішнього контролю.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ З ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

3.1. Удосконалення методичних основ обліку виплат працівникам під час карантину

Виходячи з того, що типова форма табелю використання робочого часу має лише рекомендаційний характер і складається з найменшої кількості показників, що необхідні для його заповнення. Умовне позначення «Оплачувана тимчасова непрацездатність» літерний код – «ТН» використовується для позначення в таблиці днів відсутності працівника у зв'язку із хворобою на підставі листка непрацездатності. Нами було доповнено цю форму умовним позначенням «Непідтверджений лікарняний» літерний код «НЛ» для позначення в таблиці відсутності працівника на роботі, у зв'язку із хворобою, без листка непрацездатності.

Також під час карантину для більшості працедавців та працівників виникли неочікувані складності та обмеження прийняті владою, і як наслідок деякі працедавці були змушені припинити свою діяльність, інші працедавці опинилися в скрутному становищі, пов'язаному з відміною транспортного сполучення. Саме в таких умовах виникає питання, щодо належного оформлення трудових відносин на час запровадження карантинних заходів.

Одним з поширених питань – використання відпустки за власний рахунок. Однак для більшості працедавців та працівників застосування такої відпустки, а тим більше пов'язані з нею елементи ЄСВ та звітності, можуть стати пасткою за відсутністю аргументації з боку влади. Саме тому потрібно сформулювати всі необхідні алгоритми щодо застосування «карантинної відпустки».

Період відпустки за власний рахунок на час дії карантину не береться до загального терміну, саме цим було доповнено ст. 26 ЗУ «Про відпустки». Адже,

відповідно КЗпП така відпустка, надана за угодою сторін не може перевищувати термін в 15 календарних днів на рік, якщо ж термін буде більшим – буде порушення [21].

Тривалість «карантинної відпустки» не включається до загальної тривалості відпустки за власний рахунок, стосовно цього було доповнено ст. 26 ЗУ «Про відпустки» [37]. Якщо б цього не зробити – буде порушення, адже згідно КЗпП така відпустка, надана за угодою сторін не може перевищувати термін в 15 календарних днів на рік [21].

Також передбачено, що на час дії карантинних заходів, пов'язаних з поширенням коронавірусної хвороби працедавець має повне право відправити працівника на дистанційну форму роботи, або ж давати відпустку за згодою працівника.

«Карантинна» відпустка надається лише за згодою сторін і доречним буде надання такої відпустки за бажанням самого працівника, а не з ініціативи працедавця. Працедавець може надавати таку відпустку, або ж відмовити у її наданні, і в разі відмови перевести трудові відносини на так звані «карантинні рейки» способом встановлення надомної роботи або простою тощо.

Одним із винятків можлива ситуація для іншого виду відпустки за власний рахунок на час карантину, яку працівникам надають в обов'язковому порядку з боку працедавця – відпустка по догляду за дитиною віком до 14 років на час дії карантинних обмежень на певній території.

До речі, щоб піти у «карантинну» відпустку не обов'язково відпрацювати 6 місяців в організації, на можливість використання такої відпустки стаж роботи ніяким чином не впливає. Відпустка за власний рахунок може надаватися працівникам лише на підставі письмових заяв.

Також тривалість «карантинної» відпустки не береться до уваги при подальшому обчисленні середнього заробітку. А все тому, що при визначенні середньої зарплати для розрахунку відпустки із розрахункового періоду

обов'язково вилучаються періоди, в яких працівник згідно чинного законодавства або з інших поважних причин не працював та за ним не зберігався середній або взагалі заробіток.

В зв'язку з вищезазначеним окрім відпустки за власний рахунок постає ще одна проблема в оплаті допомоги з тимчасової непрацездатності за додатковим страховим випадком – ізоляція від COVID-19.

Допомога виплачується виключно у випадку самоізоляції під наглядом лікаря або перебування у закладах охорони здоров'я у зв'язку із заходами, спрямованими на попередження коронавірусної хвороби, а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій.

Підставою для розрахунку такої допомоги є лікарняний листок в якому зазначається причина непрацездатності 11 – ізоляція від COVID-19. Відповідно до цього МОЗ вніс рекомендації закладам охорони здоров'я стосовно заміни попередньо виданих довідок у зв'язку з самоізоляцією на листки непрацездатності.

Що стосується строку видачі такого формату листка непрацездатності згідно з діючим законодавством у сфері охорони здоров'я складає чотирнадцять днів. Лікарняний лист видається на п'ять днів з можливим продовженням.

Працедавець згідно з отриманим від працівника лікарняним листом формує заяву-розрахунок, де зазначається причину непрацездатності – 11 або ж ізоляція від COVID-19, потім направляє її до ФСС України. Відправка заяви-розрахунок можлива також в електронному вигляді.

При наданні працівником лікарняного листа із відміткою причини по втраті непрацездатності «ізоляція від COVID-19 – 11», що є підставою для формування окремої заяви-розрахунку, в яку потрібно додавати тільки визначені листи непрацездатності. В цій заяві-розрахунку у Додатку 1.1 у стовпці 10 наводиться причина непрацездатності – 11, або ж ізоляція від COVID-

19. Згідно решти лікарняних листків, виданих з інших причин, формується звичайна заява-розрахунок.

Стосовно розміру допомоги від ФСС України за такими листками непрацездатності – 50% від середньої заробітної плати, в незалежності від страхового стажу працівника. ФСС України починає проводити оплату тимчасової непрацездатності починаючи з 6 дня, перші 5 днів оплачуються на загальних підставах працедавцем. Але для медпрацівників є вийняток, розмір допомоги за період ізоляції від COVID-19 складає 100% від середньої заробітної плати не дивлячись на тривалість страхового стажу.

Отже, період неоплачуваної відпустки на період карантину не включається до загального терміну, також передбено, що на період встановлення карантину пов'язаного із поширенням COVID-19 роботодавець має право і може доручити працівникові виконувати роботу вдома та час «карантинної» відпустки б/з заробітної плати не враховується при подальшому обчисленні середнього заробітку.

В період карантину ФССУ надає допомогу з тимчасової непрацездатності за додатковим страховим випадком – ізоляція від COVID-19, підставою для нарахування такої допомоги є лікарняний листок із зазначенням причини непрацездатності 11-COVID-19, розмір допомоги за такими лікарняними листками дорівнює 50% від середньої зарплати та не залежить від тривалості страхового стажу працівника.

3.2. Шляхи удосконалення контролю з виплат працівникам в державних установах

На сьогодні однією з головних проблем всіх державних установ є те, що вони функціонують в умовах недостатнього фінансування з державного

бюджету. Це вимагає не лише планування, реалізації та контролю над доходами та видатками бюджетних програм, а й управління результатами їх виконання.

Дослідивши питання контролю з виплат працівникам в УДСЯО у Сумській області було виявлено, що внутрішній контроль покладається на головного розпорядника бюджетних коштів – Державну службу якості освіти України. Тому нами було розглянуто удосконалення системи контролю в УДСЯО у Сумській області.

Адже проведення відповідного контролю дасть змогу здійснювати періодичне спостереження в розрізі виплат працівникам та за видатками на оплату праці в цілому. Для того, щоб уникати помилок стосовно виплат працівникам буде доречним посилити контроль та відповідальність посадових осіб вразі допущення таких помилок. Відповідно до рис. 3.1., нами були запропоновані напрямки проведення контролю за відповідністю нарахувань виплат працівникам, що дозволить здійснювати більш ширший контроль в аналізованій установі.

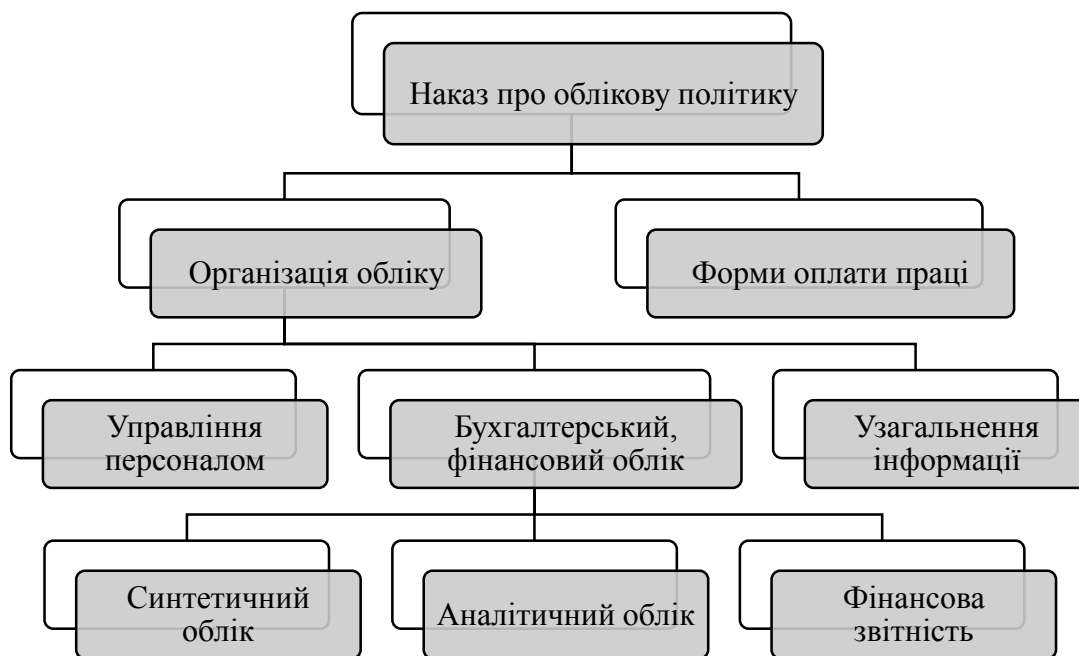


Рисунок 3.1 – Напрями проведення контролю виплат працівникам в УДСЯО у Сумській області

Застосування даних напрямів на практиці при проведенні контролю включає в себе безперервну перевірку як аналітичного так і синтетичного обліку з виплат працівникам, а також і окрему перевірку особових карток з обліку працівників. Також є можливість знайти прогалини в обліковій політиці установи та надання відповідних рекомендації щодо внесення змін до облікової політики установи.

Побудова даної системи контролю передбачає використання принципів контролю, які дозволять отримувати об'єктивні, надійні результати та забезпечать повне використання цілей та завдань контролю за виплатам працівникам (рис. 3.2.).

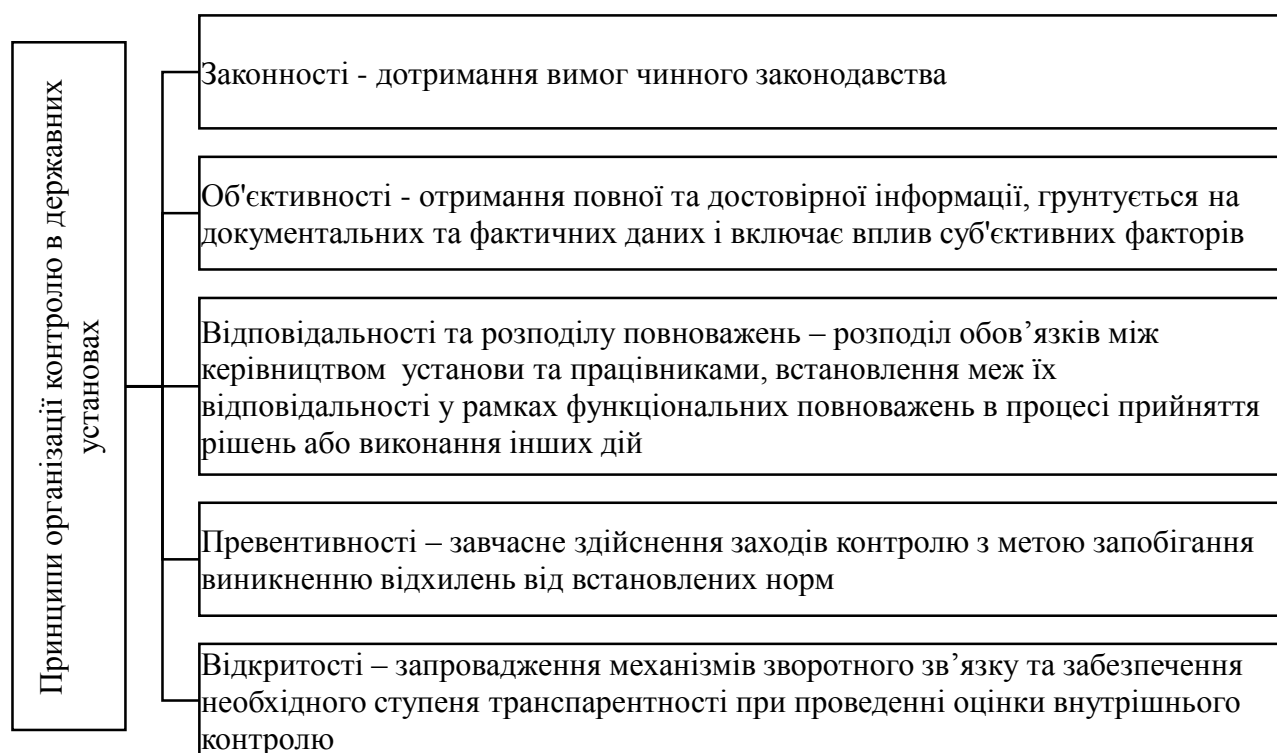


Рисунок 3.2 – Принципи організації контролю в державних установах

Для того, щоб проведення внутрішнього контролю було ефективним необхідним є позначення його мети. Метою контролю операцій з виплат працівникам є відображення первинних даних у зведених документах та регістрах бухгалтерського обліку, встановлення автентичності первинних документів, які стосуються оплати праці, правильності обліку витрат на оплату праці та його відповідність обліковій політиці, достовірність інформації про витрати на працю.

Розглядаючи як першочерговий етап, організація контролю повинна включати визначення суб'єктів, що здійснюють контроль, та їх функціональних обов'язків. Згідно чинного законодавства, контроль в аналізованій установі покладається на сектор фінансово-бухгалтерського обліку та звітності, а також на начальника управління.

Щодо ефективності системи контролю то вона залежить від якості інформаційного забезпечення суб'єктів контролю, отримання своєчасної та якісної інформації про стан діяльності, яка залежить від комп'ютерних програм, що забезпечують реєстрацію, обробку, зберігання та передачу різних видів інформації.

Удосконалення методики проведення контролю операцій з виплат працівникам можна розділити на такі етапи:

- організаційний;
- технологічний;
- ефективний;
- заключний.

На організаційному етапі визначаються суб'єкти процедур контролю та об'єкти, що підлягають контролю. Визначається коло питань, які слід вирішити під час перевірки, здійснюється планування контролю, систематизуються джерела інформації, що є основою для контролю.

На технологічному етапі проводиться перевірка адміністративних документів, досліджуються господарські операції, перевіряються первинні документи, бухгалтерські записи та фінансова звітність. Завдання технологічного етапу контролю наведені на рис. 3.3.

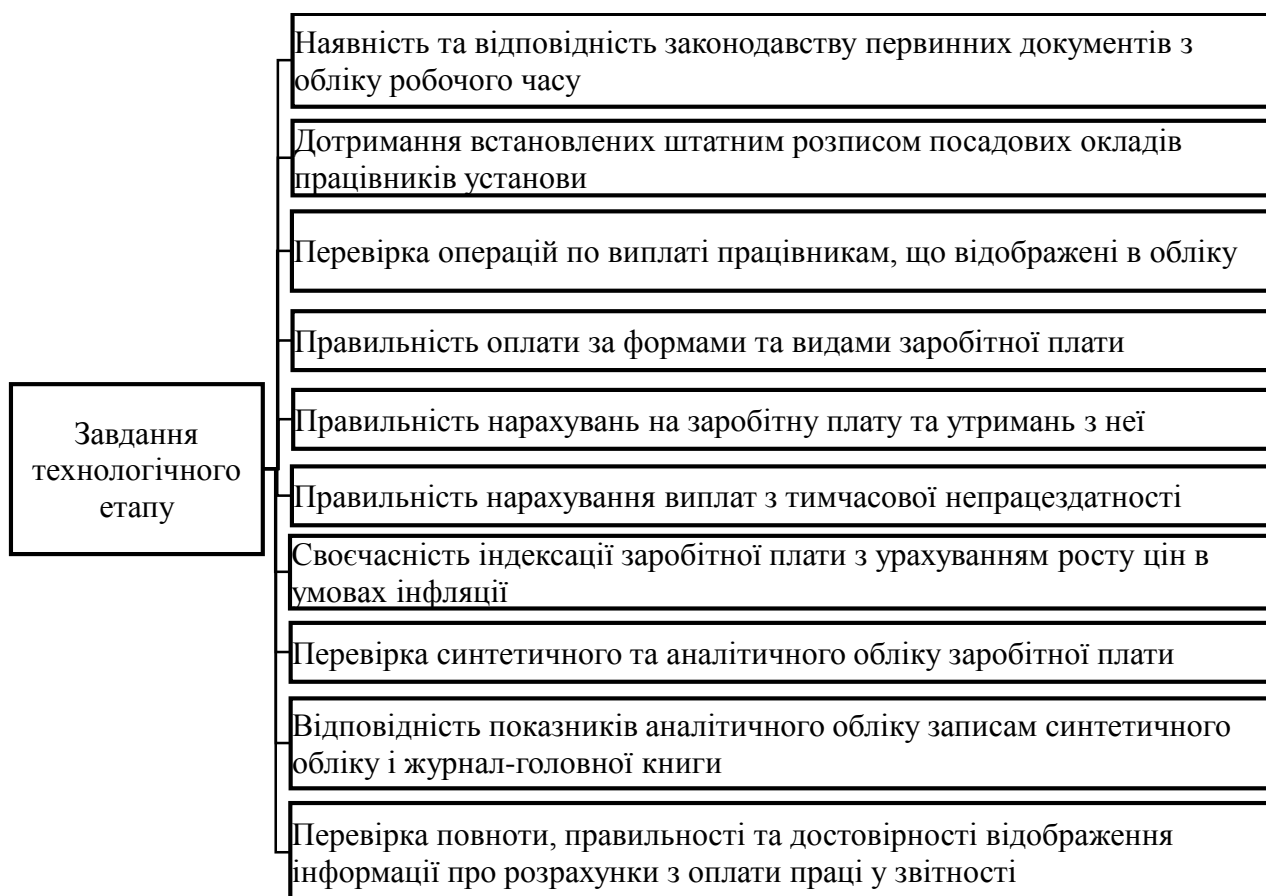


Рисунок 3.3 – Завдання технологічного етапу контролю розрахунків з виплат працівникам державних установ

Ефективний етап передбачає аналіз причин відхилень, розробку методів усунення виявлених порушень та рівня їх впливу на економічну діяльність установи та процес забезпечення виплат персоналу, прийняття адміністративних заходів проти винних відповідно до їх посадових інструкцій.

На останньому, заключному, етапі перевірки контролю виплат працівникам відбувається моніторинг виконання рекомендацій стосовно виявлених відхилень та порушень.

Отже, проведення відповідного контролю дасть змогу здійснювати періодичне спостереження в розрізі виплат працівникам та за видатками на оплату праці в цілому. Ефективність системи контролю залежить від якості інформаційного забезпечення суб'єктів контролю, отримання своєчасної та якісної інформації про стан діяльності, яка залежить від комп'ютерних програм, що забезпечують реєстрацію, обробку, зберігання та передачу різних видів інформації. Удосконалення методики проведення контролю операцій з виплат працівникам включає в себе такі етапи: організаційний, технологічний, ефективний та заключний.

ВИСНОВКИ

Одним із головних інструментів соціального захисту, які надаються державою через установи державного сектору, виступають виплати працівникам. Всі витрати на оплату праці формують фонд оплати праці, який складається з: фонду основної заробітної плати; фонду додаткової заробітної плати; інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Є виплати які проходять повз ФОП, до них відносимо допомогу та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів ФСС, також разові допомоги працівникам, які виходять на пенсію, витрати на відрядження.

Досліджуючи виплати працівника постає потреба в посиленні контролю діяльності суб'єктів господарювання щодо дотримання законодавство про працю, в тому числі з питань виплат працівникам. Для цього розроблено зовнішній та внутрішній контроль, які доповнюють один одного, хоча спрямовані на різні цілі. Ефективність яких пропорційно залежить від правильного визначення порядку дій особи, яка контролює цей процес, раціонального використання джерел інформації.

Практичні аспекти роботи були вивчені на базі УДСЯО у Сумській області основним завдання якого є реалізація повноважень ДСЯОУ на території Сумської області, утримується установа за рахунок державного бюджету, бюджетні асигнування, передбачені кошторисом та планом асигнувань на 2019 рік було профінансовано в повному обсязі. Організація бухгалтерського обліку в даній установі підпорядковується принципам облікової політики.

Нарахування заробітної плати працівникам є розрахунком заробітку за місяць з урахуванням посадового окладу, різних доплат і надбавок, премій, допомоги, відпусток. Заробітна плата складається з двох частин: заробітна плата

за першу та другу половину місяця, виплата заробітної плати проводиться в безготівковій формі на карткові рахунки працівників.

Документальне забезпечення розрахунків за виплатами працівникам включає: кадрову документацію (накази про: прийом і звільнення працівників, присвоєння рангу, надбавку вислуги років, надання відпустки, відрядження, преміювання та надбавки), штатний розпис, таблиць обліку робочого часу.

Для нарахування виплат працівникам використовується комп'ютерна програма «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-Pro». Для обліку розрахунків з виплат працівниками за всіма видами оплати праці, а також за допомогою по втраті непрацездатності у плані рахунків наявний пасивний субрахунок 6511, який відноситься до синтетичного рахунка 65 «Розрахунки з оплати праці».

Нарахування ЄСВ обліковується на субрахунок 6313, суми ПДФО та ВЗ обліковуються на субрахунок 6311. Всі бухгалтерські записи, що стосуються нарахованої заробітної плати і відрахування на підставі розрахункових (розрахунково-платіжних) відомостей наводяться у МО № 5. Стосовно утримань із заробітної плати працівників не має ніяких особливостей, все здійснюється згідно чинного законодавства на загальних підставах.

Контроль за станом виплат працівникам покладається на сектор внутрішнього аудиту ДСЯОУ метою якого є покращення процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності територіальних органів.

На час карантину працівникам може надаватися відпустка за власний рахунок, період якої не включається до загального терміну та час «карантинної» відпустки б/з заробітної плати не враховується при подальшому обчисленні середнього заробітку, або ж як варіант працедавець може доручати працівнику виконувати роботу вдома.

В зв'язку з вище викладеним на час карантину ФССУ надає допомогу з втрати непрацездатності за додатковим страховим випадком – ізоляція від COVID-19, підставою для нарахування такої допомоги є лікарняний листок із зазначенням причини непрацездатності 11-COVID-19, розмір допомоги за такими лікарняними листками дорівнює 50% від середньої зарплати та не залежить від тривалості страхового стажу працівника.

Удосконалення контролю дасть змогу здійснювати періодичне спостереження в розрізі виплат працівникам та за видатками на оплату праці в цілому. Ефективність системи контролю залежить від якості інформаційного забезпечення суб'єктів контролю, отримання своєчасної та якісної інформації про стан діяльності, яка залежить від комп'ютерних програм, що забезпечують реєстрацію, обробку, зберігання та передачу різних видів інформації. Методика проведення контролю операцій з виплат працівникам включає в себе такі етапи: організаційний, технологічний, ефективний та заключний.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артеменко Н.В. Облікова політика установ державного сектора: сучасні підходи, порядок та умови зміни. *Глобальні та національні проблеми економіки*. Миколаїв. 2016. № 17 (червень). С. 25-26
2. Атамас П. Й. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник; вид. 3-тє, перероб. та доповн. К. : ЦУЛ, 2012. 288 с.
3. Бенько І. Д. Організація обліку та контролю фінансових ресурсів бюджетних установ. *Інноваційна економіка*. 2012. С. 2-4
4. Божко В. М. Розмежування змісту термінів «заробітна плата» і «оплата праці» на основі аналізу наукових праць ХХІ століття. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. 2010. С.13-14
5. Болюх М. А., Заросило А. П. Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ: навчальний посібник – К. : КНЕУ, 2012. 195 с.
6. Бондаренко Н. В. Аналіз сучасного стану реформування державного сектора економіки України. *Інвестиції: практика та досвід*. 2014. лютий (№4). С. 31-35.
7. Бугаєнко В.Г. Дослідження системи інформаційного забезпечення державного фінансового аудиту діяльності бюджетних установ. *Економіст*. 2014. №1. С.24-28.
8. Бурденко І. М. Кравченко О. В., Шипунова О. В. Виплати працівникам: облік аудит і автоматизація : навчальний посібник; Університетська книга, Суми. 2009. 283 с.
9. Буряк П. Ю. Економіка праці й соціально-трудова відносини. К.: Центр навчальної літератури, 2015. 440 с.
10. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 01.10.2020)

11. Ватуля І. Д., Ватуля М. І., Левченко З. М., Романченко Ю. О. Облік у бюджетних установах : навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2014. 368 с.
12. Вітковська О.Г. Військовий збір: утримати і сплатити. *Бюджетна бухгалтерія*. 2014. № 31. С. 20–22.
13. Воронін О.В. Визначення показників економічної ефективності виробництва на основі модифікації ресурсного потенціалу. *Економіка України*. 2017. № 10. С. 29–37.
14. Гадзевич О.І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика. К.: КОНДОР, 2018. 400 с.
15. Дрозд І.К. Контроль економічних систем: монографія. К.: Імекс-ЛТД, 2014. 312с.
16. Дрозд І.К., Шевчук В. О. Державний фінансовий контроль: навчальний посібник. К.: ТОВ «Імекс-ЛТД», 2017. 304 с.
17. Жиглей І. В. Облікове забезпечення заходів, пов'язаних з підвищенням мотивації праці, в світлі П(С)БО 26 «Виплати працівникам». *Вісник ЖДТУ*. 2016. № 3. С. 60–65.
18. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0114-04> (дата звернення: 20.10.2020)
19. Канєва Т., Шевченко С. Стан і перспективи розвитку обліку в державному секторі України. *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*, 2015. №5. С. 33-40.
20. Клименко О.В. Формування методичних основ організації роботи бухгалтера. *Держава та регіони*. 2013. № 1. С. 86-90.
21. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/322-08> (дата звернення: 20.10.2020).

22. Костюк В. Порядок виплати заробітної плати. *Довідник кадровика*. 2013. №4. С. 18-20
23. Кравченко О. В., Сидорук Т. С. Виплати працівникам: економічна сутність, вітчизняна та міжнародна практика обліку 2014. Вип. 38. С. 174–180.
24. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці. *Україна: аспекти праці*. 2015. №6.
25. Левицька С.О. Окремі питання реформування бюджетного обліку: стратегія модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. №6. С. 34-38
26. Лень В. С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. 2015. № 2 (2). С. 266–274.
27. Лиско Н.А. Реформування бухгалтерського обліку та контролю в бюджетних установах України. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2016. С. 57-59 с.
28. Литвиненко Л. Модернізація системи бухгалтерського обліку в державному секторі як складова Програми економічних реформ. *Казна України* 2014. №3. С. 16-18.
29. Лучко М.Р., Зорій Н. М., Хорунжак Н. М. Контроль в державному секторі економіки: навчальний посібник. *Економічна думка*. 2015. С. 38-39
30. Лучко М.Р., Штимер Л. Т. Організація обліку в установах державного сектору економіки : реалії сьогодення. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Економіка*. 2015. Вип.1(2). С. 39-42
31. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Славкова О. П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2016. 384 с.
32. Михайловина С.О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2015. Вип. 11. С. 130-133

33. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку у державному секторі 25 «Виплати працівникам». URL: http://www.multiprofile.com.ua/25_final.pdf. (дата звернення 28.09.2020).

34. Обмок О. Г. Відображення виплат працівникам у фінансовій звітності державного сектору. «Економічні науки». Серія «Облік і фінанси». Збірник наукових праць. Луцький національний технічний університет. 2014. Випуск 11. Ч. 2. С. 243–248.

35. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF> (дата звернення: 16.10.2020).

36. Податковий кодекс України: Закон України №2755-VI від 02.12.2010 р.. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/2755-17> (дата звернення: 02.11.2020).

37. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%80511> (дата звернення: 16.10.2020).

38. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/889-19> (дата звернення: 18.10.2020).

39. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12> (дата звернення: 11.10.2020).

40. Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/100-95> (дата звернення: 01.11.2020).

41. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008

р. № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08> (дата звернення: 14.10.2020).

42. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-1> (дата звернення: 15.10.2020).

43. Про оплату праці: Закон України від 23.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95> (дата звернення: 05.10.2020).

44. Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1112-2019> (дата звернення: 13.10.2020).

45. Сисюк С.В Проблеми розвитку та удосконалення державного фінансового контролю. Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету. Серія економіка. №21, 2016. С.86-89

46. Соломченко Д .А. Організація обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Вісник Київського інституту бізнесу та технологій*. 2014.С. 15-16

47. Таукешева Т. Д. Фінансове планування діяльності бюджетних установ: навчальний посібник; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 405 с

48. Тополенко Актуальні проблеми заробітної плати та особливості її обліку в бюджетних установах. *Науково-практичний журнал «Економічні студії»*, Львів. 2016. Вип. 5. С. 74-80

49. Ушаков Л. О. Військовий збір: найважливіше. Податки та бухгалтерський облік. URL: <http://www.nibu.factor.ua/ukr> (дата звернення: 07.11.2020)

50. Хорунжак Н. М. Модернізація обліку і контролю в бюджетних установах в умовах системної трансформації. Тернопіль: ТНЕУ, 2014. С. 37-39

51. Шаповал О. «Звіт» після хвороби (документальне оформлення тимчасової непрацездатності працівника). *Податки та бухгалтерський облік*. 2018. № 11. С.172-175.

52. Шара Є. Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2011. 440 с.

53. Шара Є. Ю., Андрієнко О. М., Жидаєва Л. І. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2012. 440 с.

54. Шляхетко В.В., Штангрет А. М. Мотивація до праці як джерело господарського поступу. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2017. № 12. С.141-144

55. Шульга Н.В. Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів: автореф. дисер. канд. екон. наук. К.: КНЕУ ім. Вадима Гетьмана, 2015. 20 с.