

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА  
На тему «ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЬ  
ВІДПУСКНИХ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ»  
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Студентки 2 курсу, групи ОП.мз-01с  
Говорун Ірини Анатоліївни

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)

Говорун І. А.  
(ініціали та прізвище студента)

Керівник: к.е.н., доц. Кравченко О.В.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Суми - 2021 рік

## РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи на тему:

### «ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЬ ВІДПУСКНИХ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ»

студентки Говорун Ірини Анатоліївни

В умовах ринкової економіки зарплата є елементом ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю та її пропозиції й виражає ринкову вартість використання найманої праці

Метою роботи є дослідження теоретичних та методичних питань у сфері організації та методики обліку і контролю нарахування відпускних освітянам, а також розроблення практичних рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Об'єктом дослідження в роботі є процес організаційно-аналітичного забезпечення обліку і контролю нарахування відпускних в Сумському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №21 Сумської міської ради

Предметом вивчення даної теми є сукупність теоретичних, методичних питань обліку і контролю нарахування відпускних в закладах освіти.

Основний науковий результат роботи полягає у такому: запропоновано шляхи вдосконалення облікової політики в частині обліку розрахунків щодо нарахування відпускних; розроблено алгоритм розрахунку середньоденної заробітної плати для розрахунку відпускних, для підвищення аналітичності та якості облікової інформації по розрахункам за виплатам працівникам деталізовано аналітичні рахунки за їх видами, наведено вдосконалення процесу внутрішнього контролю перевірки розрахунків з оплати праці, відпускних в навчальних закладах.

Одержані результати можуть бути використані для подальших досліджень щодо вдосконалення теоретичних та методичних аспектів організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці, відпускних в закладах освіти.

Результати апробації основних положень кваліфікаційної магістерської роботи розглядалися на II Міжнародній науково-практичній онлайн-конференції з проблем вищої освіти і науки «Сучасні виклики сталого розвитку бізнесу» (м. Житомир, 2021 року), публікацією статті.

Ключові слова: облік, контроль, методика, заробітна плата, заклад освіти, відпускні.

Для досягнення поставленої мети та завдання були використані такі загальнонаукові методи: індукція, дедукція, аналіз, синтез, конкретизація; методичні прийоми: вибірка, порівняння, узагальнення.

Інформаційною базою для написання роботи є результати наукових досліджень вітчизняних та зарубіжних учених, матеріали фахових видань та науково-практичних конференцій, нормативно-правові документи, документи з обліку і контролю в Сумському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №21 Сумської міської ради.

Зміст кваліфікаційної випускної роботи викладено на 70 сторінках, зокрема, список використаних джерел із 52 найменувань, розміщений на 7 сторінках. Робота містить 8 таблиць, 8 рисунків, а також 8 додатків, розміщених на 9 сторінках.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2021 рік.

Рік захисту роботи – 2021 рік.

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
к.е.н., доцент  
\_\_\_\_\_ Серпенінова Ю.С.  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
студенту 2 курсу, групи ОП.мз-01с

Говорун Ірині Анатоліївни

1. Тема роботи: «Організація і методика обліку і контроль відпускних в закладах освіти» затверджена наказом по університету від «9» листопада 2021 року № 0809-VI
  2. Термін подання студентом закінченої роботи «07» грудня 2021 року
  3. Мета кваліфікаційної роботи полягає в дослідженні теоретичних та методичних питань у сфері організації та методики обліку і контролю нарахування відпускних освітянам, а також розроблення практичних рекомендацій щодо їх вдосконалення.
  4. Об'єкт дослідження: процес організаційно-аналітичного забезпечення обліку і контролю нарахування відпускних в Сумському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №21 Сумської міської ради
  5. Предмет дослідження: сукупність теоретичних, методичних питань обліку і контролю нарахування відпускних в закладах освіти
  6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах фахових видань та науково-практичних конференцій, результатах наукових досліджень вітчизняних та зарубіжних учених, офіційних статистичних даних галузі, нормативно-правових документи, документи з обліку і контролю в Сумському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №21 Сумської міської ради
  7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети
- Розділ 1 «Теоретичні основи організації обліку і методики обліку і контролю нарахування відпускних» - 19 жовтня 2021 року \_\_\_\_\_  
(назва – термін подання)

У розділі 1 розкрити економічну сутність, нормативну базу і методику контролю розрахунків за відпускними, зробити висновки

Розділ 2 «Організація і методика обліку і контролю нарахування відпускних у ЗЗСО №21 СМР» - 01 листопада 2021 року  
(назва – термін подання)

У розділі 2 надати характеристику закладу освіти, проаналізувати основні показники діяльності, дослідити організацію і методику обліку і контролю нарахування відпускних, визначити проблемні аспекти, зробити висновки  
(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Розділ 3 «Шляхи вдосконалення організації і методики обліку і контролю нарахування відпускних» - 16 листопада 2021 р  
(назва – термін подання)

У розділі 3 запропонувати шляхи вдосконалення процесу організації обліку і контролю нарахування відпускних  
(зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент)

Дата видачі завдання: «21» вересня 2021 року

Керівник кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_  
(підпис)

Кравченко О.В.  
(ініціали, прізвище)

Завдання до виконання одержав \_\_\_\_\_  
(підпис)

Говорун І. А.  
(ініціали, прізвище)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ.....	9
1.1. Економічна сутність відпускних як об'єкту обліку, нормативна база.....	9
1.2. Методика контролю розрахунків за відпускними .....	17
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ У ЗЗСО №21.....	23
2.1. Організаційно-економічна характеристика закладу.....	23
2.2. Організація і методика обліку нарахування відпускних.....	28
2.3. Організація контролю нарахування та виплат відпускних .....	36
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ.....	41
3.1. Вдосконалення організації обліку нарахування відпускних.....	41
3.2. Вдосконалення порядку проведення контролю нарахування відпускних.....	47
ВИСНОВКИ.....	53
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	55
ДОДАТКИ.....	62

## ВСТУП

На сьогодні в Україні система освіти знаходиться у процесі масштабних модернізаційних змін, які стосуються і підвищення рівня виплат на утримання педагогічному персоналу з метою забезпечення гідних умов їх праці. Ефективна система оплати праці повинна враховувати інтереси різних груп власників і працівників, заходи соціального захисту, передбачати зайнятість населення й винагороди за працю. Ефективність використання існуючого кваліфікаційно-творчого потенціалу робітників значною мірою залежить від наукової обґрунтованості застосовуваних форм і методів оплати праці.

Дослідження нарахування заробітної плати та відпускних у закладах освіти знаходяться у сфері першочергового державного регулювання та цим питанням приділено увагу в багатьох працях вітчизняних науковців, таких як: Атамас П.І., Джога Р.Т., Лемішовський В.І., Левицька С.О., Свірко С.В. та інші. Проте, за умов неефективності існуючого механізму організації заробітної плати та недосконалості ринкових регуляторів формування заробітної плати процеси у сфері оплати праці потребують детального перегляду теоретичних основ і практичних аспектів її організації, в тому числі в частині нарахування, обліку та виплати відпускних.

Метою роботи є дослідження теоретичних та методичних питань у сфері організації та методики обліку і контролю нарахування відпускних освітянам, а також розроблення практичних рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Задля досягнення даної мети дослідження визначено наступні завдання:

- дослідити теоретичні положення, нормативне регулювання з питань обліку та контролю заробітної плати та інших виплат в сфері освіти;
- надати загальну характеристику об'єкту дослідження;
- розглянути порядок організації документального оформлення

операцій з нарахування відпускних та методику їх обліку;

- розглянути стан організації контролю розрахунків за відпускними;
- запропонувати рекомендації щодо вдосконалення обліку і контролю відпускних в закладі.

Об'єктом дослідження в роботі є процес організаційно-аналітичного забезпечення обліку і контролю нарахування відпускних в Сумському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №21 Сумської міської ради (ЗЗСО №21 СМР)

Предметом вивчення даної теми є сукупність теоретичних, методичних питань обліку і контролю нарахування відпускних в закладах освіти.

Для вирішення зазначених завдань в роботі були використанні наступні методи: абстрактний метод при формулюванні теоретичних узагальнень та висновків; монографічний і табличний методи задля наочного представлення отриманих результатів.

Під час дослідження інформаційною базою виступали нормативно-законодавчі акти за обраною темою, методичні та аналітичні матеріали, наукові праці вітчизняних учених, дані мережі Інтернет, документи з обліку і контролю в Сумському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №21 Сумської міської ради.



## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ

### 1.1 Економічна сутність відпускних як об'єкту обліку, нормативна база

Право на якісну освіту реалізується тільки за умови достатнього рівня фінансування галузі освіти та ефективного механізму використання отриманих коштів. У 2021 році рівень заробітної плати працівників освітньої галузі було підвищено відповідно на виконання умов Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік». У 2019 р. кількість закладів загальної середньої освіти становила 15,2 тис., у 2020 р - 14,9 тис [7]. Згідно з Бюджетним кодексом та Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» процес фінансування державних і комунальних закладів загальної середньої освіти відбувається за кошт державного і місцевих бюджетів та інших джерел, законодавство не заборонених, наприклад, грантів, благодійної допомоги, тощо [4, 11, 12]. За чинними нормами права державою забезпечується освітні асигнування не менше ніж 7 % від ВВП. Так, з державного бюджету заклади загальної середньої освіти отримують освітню субвенцію на оплату праці з нарахуваннями педагогічним працівникам. У 2021 році освітня субвенція на зарплати вчителям становила 99,6 млрд. грн. [15]. Видатки на виплату зарплати та її складових в цих закладах є найбільшими за питомою вагою та відбуваються за окремими статтями, що визначені як захищені (КЕКВ 2110).

Ефективність використання існуючого кваліфікаційно-творчого потенціалу робітників значною мірою залежить від наукової обґрунтованості застосовуваних форм і методів оплати праці. Оплата праці завжди перебувала у центрі уваги науковців.

В умовах ринкової економіки зарплата є елементом ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю та її пропозиції й виражає ринкову вартість використання найманої праці. З позицій економіки

вона є винагородою або заробітком, що обчислена в грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або повинно бути виконано. В свою чергу, з позиції найманого робітника вона є основною частиною його трудового доходу, який він отримує внаслідок реалізації спроможності до праці і який повинен забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили [7].

У сфері загальної середньої освіти поширена почасова форма оплати праці. До основних факторів, що впливають на форму оплати праці в закладах освіти є: функції працівників у процесі надання освітніх послуг, зміст і характер їх роботи, умови та особливості праці та ін. Всі ці аспекти соціально-трудоких відносин позначаються на рівні зарплати і доходах робітників.

Структура заробітної плати визначена нормативно та включає такі складові: основну, додаткову та інші заохочувальні та компенсаційні виплати – рис. 1.1.



Рисунок 1. 1 - Структура заробітної плати

Зарплата (основна) педагогів закладів освіти має певні особливості: регулюється державою, є гарантованою величиною доходу та перебуває в залежності від рівня кваліфікації - тарифікація вчителя за Єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних

установ. З 1 січня 2021 року посадові оклади вчителів зросли більше ніж на 20%, а середня зарплата становила більше ніж 14000 грн., також з грудня відбудеться зростання ще на 8,4% [43]. В цілому збільшення оплати праці педагогів відбудеться на 28,4%.

Функцію стимулювання зарплати виконують надбавки, які в межах фонду заробітної плати мають право застосовувати керівники закладів освіти. Найчастіше це доплати за вислугу років, перевірку зошитів, класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, почесні звання та ін. Розмір таких надбавок максимально не повинен перевищувати 50% від посадового окладу робітника. Елементи додаткової заробітної плати є більш гнучкими та дозволяють стимулювати підвищення рівня компетентності, результативність праці педагогів. Право за рахунок власних надходжень та інших джерел встановлювати працівникам доплати, премії та інші види заохочень надано закладам освіти, якщо це не заборонено законодавчо. Кожна установа з урахуванням особливостей діяльності та нормативно-правової бази самостійно розроблює структуру та види виплат.

Згідно з НП(С)БОДС 132 [30] до виплат працівникам можуть бути включені такі як: поточні, виплати при звільненні та інші виплати. Зарплата за окладами та тарифами віднесена до поточних; також до них включено виплати за невідпрацьований час – відпустки. Відпусткою називається відпочинок протягом декількох днів за умов збереження місця роботи і середнього заробітку.

Формально відпускні є зарплатою за час відпустки. Саме через надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки відбувається реалізація їх основного конституційного права на відпочинок. Час своєї відпустки працівник може використовувати на власний розсуд. Протягом цього відпочину працівник не виконує своїх обов'язків за трудовим договором.

Всі відносини роботодавця і найманих працівників щодо питань оплати праці і відпусток регулюються чинним трудовим законодавством: нормативно-правовими актами, генеральними, галузевими та регіональними

угодами, колективними договорами. Основними законодавчими актами за даним питанням є: Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки» [14, 19]. Вони регулюють питання щодо порядку та умов надання, тривалості відпусток працівникам, що знаходяться в трудових відносинах з закладами освіти.

Визначено Законом України «Про відпустки» також і те, що щорічні відпустки включають основну та додаткову [14].

На основну мають право всі працівники, щоб отримати інші види - необхідні мати спеціальні підстави. Період основної відпустки для керівників закладів освіти, педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників становить 56 календарних днів, для всіх інших – не менш ніж 24 дні. Закріплено також можливість поділу щорічної відпустки на вимогу працівника, можливість відкликання працівника з щорічної відпустки за певних обставин.

Додаткові щорічні відпустки застосовують за умов роботи із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни [8]. Такі відпустки можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї за бажанням працівника. Також існують відпустки без збереження зарплати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку або за угодою сторін.

Також можуть бути інші види відпусток, що конкретизовано в колективному договорі (угоді). Перелік видів відпусток наведено на рис. 1.2.

Тривалість відпустки встановлено у календарних днях, без врахування святкових та неробочих днів, збільшуючи її на їх кількість (кількість вихідних днів, які припадають на відпускний період, відпустку не подовжує).

Якщо працівник під час відпустки був на лікарняному, то ці дні, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до відпусток не включають.



Рисунок 1.2 - Види відпусток

У перший рік роботи щорічна основна відпустка надається тільки після 6 місяців безперервної роботи (у закладах освіти вона повинна надаватися у період літніх канікул), після цього вона може бути надана робітнику в будь-який час відповідного робочого року. Надання відпусток визначається з урахуванням особливостей діяльності закладу у графіку надання відпусток за погодженням із профспілкою. Робітника, не пізніше ніж за два тижні до визначеного у графіку терміну, повинні повідомити про дату початку відпустки [23].

На вимогу робітника щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за умови узгодження сторін трудового договору. Також таке право має власник, але за умови письмової згоди робітника, якщо надання відпустки може несприятливо вплинути на стан нормальної роботи закладу

освіти. В такому випадку частину відпустки (не менше ніж 24 календарні дні) повинні надати в поточному робочому році. Невикористану частину відпустки можуть надати після закінчення дії факторів, які її перевали, або виплатити грошову компенсацію робітнику у випадку його звільнення. Таку невикористану відпустку можуть надати педагогічним працівникам закладів освіти в будь-який канікулярний період.

Грошові відпустки за невикористані щорічні відпустки, а також додаткові відпустки за дітей є виплатами за невідпрацьований робочий час, що належить до складу фонду додаткової заробітної плати [17].

Основні ознаки щорічних відпусток наведено на рис. 1.3.

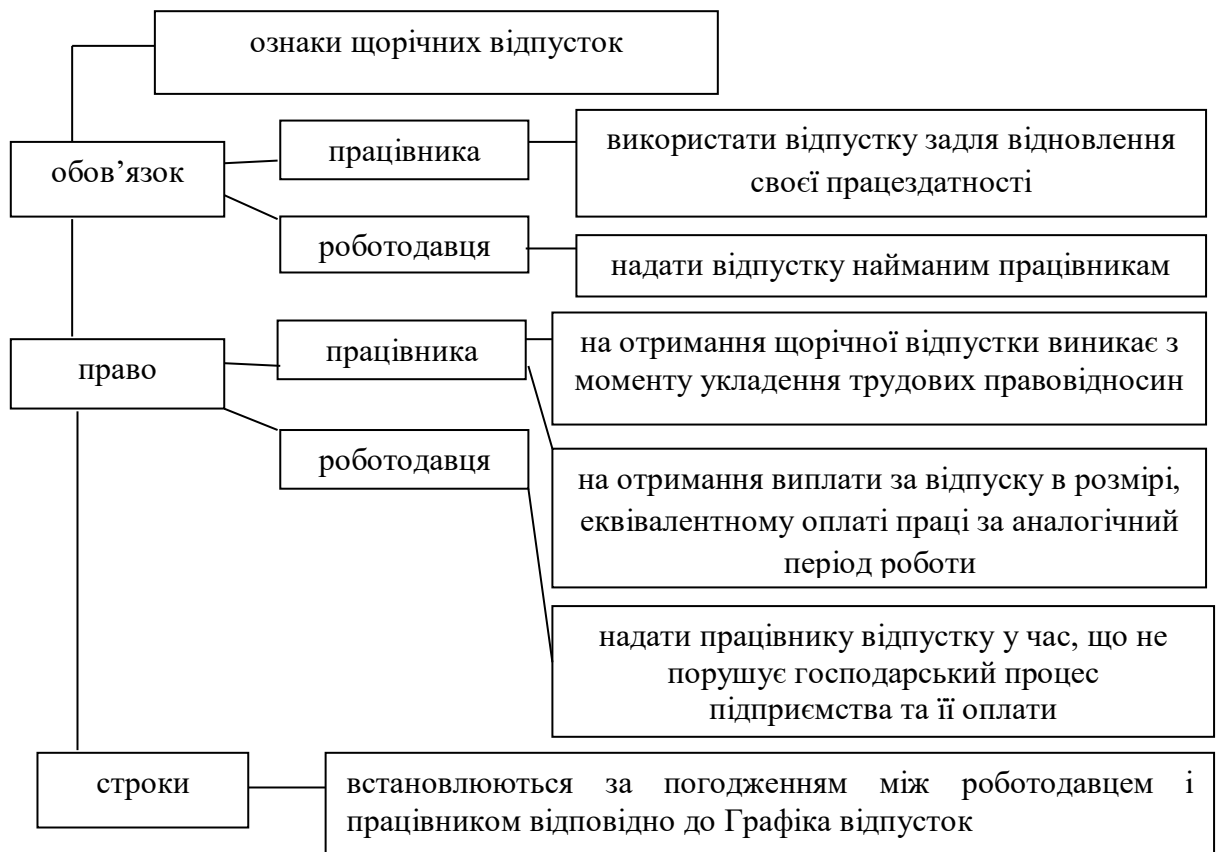


Рисунок 1.3. – Ознаки щорічних відпусток

Відпустку надають працівнику на підставі заяви та наказу про надання відпустки.

Проте, протягом періоду карантину у 2020-2021 рр. можливе надання відпустки без збереження зарплати, але тільки за бажанням працівника.

Термін такої відпустки не повинен перевищувати 15 календарних днів. Оскільки багато освітян мають дітей дошкільного та шкільного віку, що не можуть відвідувати заклади освіти у зв'язку з карантинним режимом, то їм можуть надавати відпустки без збереження зарплати за їх бажанням.

Грубим порушенням чинного законодавства про працю є примусове відправлення працівників у відпустку без збереження зарплати.

У травні 2021 р. було ухвалено нову Галузеву угоду між Міністерством освіти та науки України і Профспілкою працівників освіти та науки на 2021-2025 роки [5], в якій узгоджено питання щодо забезпечення своєчасного та правильного встановлення і виплати працівникам заробітної плати з урахуванням розміру мінімальної, освіти, стажу, категорії, звань, наукових ступенів, преміювання, забезпечення надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості та ін.

Деякі питання щодо оплати праці педагогічних працівників закладів освіти розглянуті в різних постановках Кабінету міністрів України. Так, визначено, що для педагогічних працівників оплата праці яким здійснюється за тарифною сіткою, за час карантину виплачують заробітну плату, встановлену під час тарифікації [43].

Конкретні питання щодо заробітної плати висвітлюються в колективному договорі, в якому юридично закріплено відносини між роботодавцем та працівником закладу.

Питання безпосереднього розрахунку заробітної плати працівникам закладів загальної середньої освіти за встановленими розрядами Єдиної тарифної сітки закріплено в Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти [16]. В ній наводиться детальна інформація про складові заробітної плати, доплати, премії, розміри посадових окладів для різних категорій працівників освіти, розподіл педагогічних працівників та керівних працівників закладів загальної освіти за розрядами тарифної сітки, ставки погодинної оплати праці педагогічних працівників, адміністративного та обслуговуючого персоналу, можливостей підвищення ставок та окладів,

додаткової оплати праці після проведення атестації педагогічних працівників. Положення даної Інструкції застосовують для обчислення середньої зарплати для нарахування щорічної відпустки, додаткової, творчої.

Визначення розміру відпускних передбачає розрахунок середнього заробітку відповідно до Порядку визначення середньої заробітної плати. До цього заробітку включають виплати за останні 12 календарних місяців роботи, з грудні 2020 року не застосовують норми щодо коригування відпускних через збільшення окладів працівників освіти (якщо інше не закріплено в колективних договорах, тобто при підвищенні посадових окладів збушується і розмір відпускних).

Більш детально інформацію про види виплат, що включають до розрахунку середньоденного заробітку, наведено у Додатку В.

За недотримання вимог чинного трудового законодавства передбачено застосування санкцій і штрафів, що накладаються як на відповідальних осіб, так і на заклади.

Витрати на оплату відпусток здійснюють за кошти закладу освіти, призначених на оплату праці, з включенням їх до витрат звітного періоду. За кошти органів державного соціального страхування здійснюють виплату соціальних відпусток: допомоги по вагітності та пологах, догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку та ін.

Загальний розмір відпускних дорівнює добутку кількості днів у відпускному періоді та розрахованому середньоденному заробітку.

Суми нарахованих відпускних підлягають оподаткуванню за загальними діючими правилами. Вони є оподатковуваними доходами платника податків (працівника). З нарахованих сум відпускних за вимогами ПКУ утримують ПДФО – 18%, військовий збір – 1,5%. З боку роботодавця відпускні є базою для нарахування ЄСВ за ставкою 22%. Виключенням є грошові компенсації за невикористані відпустки, що були сплачені при звільненні, на них ЄСВ не нараховують [31].



Законодавчо встановлено, що відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадку порушення цього на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

Отже, проведене дослідження нормативної літератури щодо питань нарахування і виплат відпускних вказує, що ця тема перебуває під наглядом з боку державного регулятора про це свідчать чисельні нормативні акти. Саме тому закладам освіти необхідно враховувати всі вимоги з метою забезпечення належної організації виплат працівникам.

## 1.2. Методика проведення контролю за відпускними

Проведення контролю розрахунків з оплати праці займає важливе місце в організації діяльності будь-якої установи бюджетної сфери, оскільки саме в кошторисах таких закладів витрати на оплату праці є найбільшими за розмірами. Складовою таких витрат є відпускні виплати працівникам, тому методика перевірки буде включати загальні етапи. У випадку встановлення правопорушень в сфері трудового законодавства на установи накладаються фінансові санкції та адміністративний штраф. На місцевому рівні контроль та регулювання діяльності закладів освіти здійснюють управління освіти. Державна аудиторська служба здійснює контроль за діяльністю конкретного закладу через проведення планових ревізій. Внутрішній контроль здійснюють керівників та бухгалтерська служба кожного закладу [27].

Метою здійснення контролю нарахування заробітної плати та відпускних є визначення правильності та своєчасності таких нарахувань, відображення їх в обліку та звітності [32]. Також визначення напрямів економного та цільового витрачання бюджетних коштів, отриманих для здійснення таких виплат.

Предметом проведення перевірки відпускних є всі господарські процеси та господарські операції, які стосуються їх нарахування та виплати працівникам.

Результативність контрольних процедур, які будуть проведені в результаті перевірки, залежать від правильного визначення послідовності дій осіб, які займаються проведенням перевірки. Для цього необхідно розробити конкретну систему взаємоузгоджених завдань, які дозволять охопити перевіркою роботу всіх підрозділів установи та окремих працівників, які приймають участь у процесі формування видатків на оплату праці або мають пов'язану з цим процесом інформацію. До основних завдань перевірки можна віднести чітке дотримання:

- вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань оплати праці бюджетних установ та комунальних закладів;
- правильності нарахування заробітної плати та інших виплат, необхідних утримань з неї;
- правильності застосування системи оплати праці;
- правильності проведення розрахунків з соціального забезпечення;
- правильності встановлення різних видів доплат, надбавок, виплат премій;
- здійснення обліку розрахунків з оплати праці та відображення їх у звітності [27].

Сам процес проведення контролю включає початковий, основний та заключний етапи. На початкову відбувається організація та планування перевірки. На основному етапі проводять безпосередньо саму перевірку. На заключному – проводять оформлення результатів перевірки та вживають заходи в разі виявлення недоліків та порушень.

Методика контролю розрахунків з оплати праці в закладах освіти включає наступні етапи перевірки:

- дотримання норм чинного законодавства
- стан організації кадрової політики
- дотримання штатної дисципліни
- використання робочого часу;

- правильності, своєчасності та достовірності розрахунків з працівниками щодо виплат;
- повноту та своєчасність розрахунків з бюджетом та фондами соціального страхування.

Здійснюючи перевірку в частині нарахуванні та виплат відпускних, перевіряю чому необхідно звернути увагу на:

- перевірку обліку особового складу працівників, штатний розклад;
- перевірку кадрових документів;
- наявність графіку відпускних та його дотримання;
- перевірку правильності документального оформлення нарахування відпускних;
- випадки правильності нарахування основної та додаткової відпустки;
- перевірку правильності розрахунку середньої заробітної плати та визначення кількості днів відпустки;
- перевірку своєчасності виплати відпускних;
- перевірку стану обліку розрахунків за відпускними. [26].

В процесі перевірки повинні бути опрацьовані нормативно-правові акти, які регулюють діяльність закладів освіти, трудові відносини, питання обліку та складання звітності.

Нормативні документи в частині трудового законодавства включають:

- Кодекс законів про працю;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про державний бюджет»;
- Порядок визначення середньої заробітної плати;
- Інструкція зі статистики заробітної плати;
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам» [8].

Керуючись цими нормативними документами, ревізор встановлює законність надання різних видів відпусток працівникам. Перевірку можна здійснювати вибіркоким способом, через проведення арифметичних розрахунків за даними щодо нарахованих виплат, за необхідності, якщо вже використані всі можливі способи і прийоми, можна провести суцільну перевірку [32].

Внутрішніми джерелами проведення перевірки нарахування відпускних в конкретному закладі освіти можуть бути: статут, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, штатний розпис, кошторис доходів і витрат, довідки про результати попередніх перевірок, наказ про облікову політику, накази керівника щодо надання відпусток, таблиць обліку робочого часу, відомості про нарахування заробітної плати, платіжні відомості, виписки банку, особові рахунки працівників, меморіальні ордери, форми фінансової звітності.

Під час проведення перевірки можна застосовувати методичні прийоми як документального та фактичного контролю: інвентаризація, нормативно-правова перевірка, формальна та арифметична перевірка, перерахунок, порівняння та зіставлення та ін. В разі встановлення певних порушень можна отримувати пояснень від посадових осіб закладу, що перевіряють.

Проведення контролю оплати праці в закладах освіти починають з процесу перевірки доцільності визначення сум, які виділені на зарплату відповідно до штатного розпису. Обов'язковою умовою щодо виконання кошторису є дотримання вимог чинного законодавства в частині наявності сум витрат на оплату праці (КЕВК 2110), також перевіряють за рахунок яких коштів було здійснено виплати. Досліджуючи положення колективного договору, потрібно розглянути застосування норм оплати праці та підвищення кваліфікації працівників. Перегляд трудових угод дозволить визначити зміст виконуваних функцій працівниками.

Якщо буди випадки надання відпустки без збереження заробітної плати, то працівник повинен подати роботодавцю письмову заяву із

зазначенням обставин (хвороба, весілля, необхідність догляду за хворим та ін.) та додати відповідні документи щодо таких обставин. Під час перевірки обов'язково перевіряють такі випадки і наявність таких документів.

Задля вивчення ефективності використання робочого часу працівників досліджують чи правильно наведена інформація про робочі дні, лікарняні, відпускні дні в таблиці обліку використання робочого часу.

Особливу увагу під час проведення контролю в закладах освіти необхідно приділити правильності встановлення різних доплат ат надбавок, компенсаційних та заохочувальних виплат.

Важливо також визначити правильність розрахунку середнього заробітку для визначення суми відпускних, компенсації за невикористану відпустку, службових відряджень, вихідної допомоги щодо законності здійснення таких операцій. Необхідно звернути увагу чи не було порушень в частині своєчасності виплати відпускних, а якщо такі випадки були чи була та виплачена грошова компенсація.

Перевіряючи документальне оформлення господарських операцій щодо нарахувань різних видів виплат, звертають увагу на правильність їх оформлення, змістове наповнення. Документи можна перевіряти комбінованим способом.

Розрахунково-платіжні відомості, реєстри синтетичного та аналітичного обліку та форми звітності з державними цільовими фондами підлягають ретельній перевірці з боку контролюючих органів. Сальдо за кредитом рахунку 6511 «Розрахунки з заробітної плати» в Головній книзі повинно відповідати даним в бухгалтерському балансі, а обороти – даним меморіального ордеру №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій». За дебетом рахунку 6511 перевіряють виплату нарахованих сум зарплати, відпускних, проведення утримань [27].

Модель контролю операцій по розрахункам з оплати праці наведено в Додатку Г.

Найбільш поширеними помилками в частині нарахування та виплати відпускних можуть біти:

- помилки при розрахунку середньоденного заробітку;
- помилки у визначенні тривалості відпусток;
- графік відпусток не погоджено з профспілковою організацією закладу;
- з графіком відпусток не ознайомлено працівників;
- у працівників накопичилися невідгуляні щорічні відпустки;
- керівник відкликає працівників із щорічної відпустки через виробничу потребу без обґрунтувань такої необхідності;
- несвоєчасна виплата відпускних та ін.

За результатами проведеної перевірки ревізор може запропонувати механізм виправлення виявлених помилок задля уникнення фінансових санкцій при подальших перевірках з боку різних органів контролю

Отже, саме через здійснення належного контролю нарахування заробітної плати та відпускних можна визначити правильність та своєчасність таких нарахувань, достовірність відображення їх в обліку та звітності закладів освіти.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ В СУМСЬКОМУ ЗЗСО №21 СМР

### 2.1. Організаційно-економічна характеристика закладу

Сумський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №21(ЗЗСО № 21 СМР) є комунальною власністю Сумської міської ради, що забезпечує потреби громадян у повній загальній середній освіті. Органом управління є Департамент освіти Сумської міської ради. Заклад було засновано у 1960 р, він є комунальною неприбутковою установою, юридичною особою публічного права, має рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс, бланки.

Головним завданням створення закладу є забезпечення реалізації права громадян на отримання загальної середньої освіти, формування та розвиток особистості з усвідомленою громадянською позицією, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину, суспільство.

У своїй роботі заклад керується Статутом, чинними нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, постановами КМУ, ВРУ, прийнятими рішеннями органів місцевої влади та ін.

Органами місцевого самоврядування за закладом закріплено відповідну територію обслуговування і до початку кожного нового року вони беруть на облік учнів, які мають право його відвідувати.

ЗЗСО №21 здійснює навчально-виховний процес відповідно до робочих планів, складених на основі типових навчальних планів ,самостійно приймає рішення, здійснює діяльність у межах своєї компетенції. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного плану, які затверджуються на раді. Освітня траєкторія закладу спрямована на вдосконалення існуючої навчально-виховної системи та покращення

освітнього процесу.

Заклад отримує цільовий обсяг коштів з урахуванням фінансового нормативу (коригуючи коефіцієнтів) бюджетної забезпеченості на одного учня. Кошти надходять з державного бюджету через надання освітньої субвенції та інших трансфертів місцевому бюджету. Фінансування потреб школи проводиться централізованою бухгалтерією Департаменту освіти Сумської міської ради. Всі отримані доходи заклад освіти використовує на покриття відповідних видатків згідно до кошторису, але обмежується чинним бюджетним законодавством та законодавством у сфері публічних закупівель. Крім того, заклад отримує благодійні внески від різних фізичних та юридичних осіб, які є позабюджетними та доходами від необмінних операцій. Такі кошти можуть бути використані на власні адміністративні витрати у розміри до 20%. За рахунок таких коштів було здійснено ремонти та підготовку класних кімнат до навчального року.

Управління закладом здійснює його засновник – виконавчий комітет Сумської міської ради. Загальне безпосереднє керівництво закладом здійснює директор, що призначається на посаду за погодженням з Департаментом освіти, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність, також він має право визначати порядок ведення бухгалтерського облік та діловодства. Органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори колективу, до числа яких входять вчителі, учні та їх батьки. У період між загальними зборами школи діє рада навчального закладу. Також в закладі постійно діє колегіальний дорадчий орган – педагогічна рада.

Заклад має відокремлену бухгалтерську службу, яка складається з головного бухгалтера та бухгалтера 1 категорії. В своїй роботі вона керується нормами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Податкового кодексу, НП(С)БОДС, галузевими нормативами, Положенням про бухгалтерську службу закладу. Саме бухгалтерською службою забезпечується належний контроль за правильним та економним



витрачанням бюджетних коштів, збереженням матеріальних цінностей.

Фінансова-господарська діяльність закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується щорічно з урахуванням пропозицій закладу.

Проаналізуємо основні показники закладу, використовуючи дані кошторису за 2018-2020 роки – Додаток Д.

За наведеними даними можна зробити висновок, що Сумський ЗЗСО №21 ефективно використовує отримані бюджетні асигнування. За досліджуваний період відбулось зростання обсягів надходження бюджетних коштів: у 2020 році - на 3090791 грн. більше ніж у 2018 році та на 1408420 грн. більше ніж у 2019 році.

Відбулось зростання надходження коштів із загального фонду бюджету у 2020 році ця сума становила 11307344 грн. Це на 2178817 грн. більше ніж у 2019 році і на 1730761 грн. ніж у 2018 році. Така ситуація обумовлена відповідним збільшенням фінансування за рахунок виділених коштів із загального фонду державного бюджету.

Розмір коштів спеціального фонду бюджету також змінився у 2020 році проти 2018 року на – 248145 грн. Такі зміни пов'язані із зменшенням обсягів надходжень від надання платних послуг закладом освіти.

Зростання цін призвело і до відповідного зростання обсягів видатків. Так, поточні видатки зросли на 2576962 грн. у 2020 році проти 2019 року і на 168237 проти 2018 року, через зростання плати за комунальні послуги.

Як і характерно для всіх установ бюджетної сфери найбільшу питому вагу у складі всіх поточних видатків займають витрати на оплату праці (КЕКВ 2110), їх зростання становило 1768049 грн. у 2020 році порівняно з 2018 роком. Таке зростання пов'язано із щорічним збільшенням мінімальної заробітної плати. Також зростання було і за іншими поточними витратами через підвищення цін. Фонд оплати праці має чітку тенденцію до зростання

У складі капітальних видатків закладу кошти на придбання обладнання і предметів довгострокового користування виділялися на однаковому рівні у розмірі 2000000 грн., більшість з них було витрачено на проведення

капітального ремонту будівлі школи (1660000 грн. у 2020 році), а також на придбання основних засобів (340000 грн. у 2020 році).

Це свідчить про збільшення фінансових ресурсів на забезпечення основної діяльності закладу освіти.

Надходження коштів відбувалось через їх зарахування на поточні рахунки згідно з планом асигнувань закладу освіти в повному обсязі без затримки.

Також проаналізуємо зведений баланс Сумського ЗЗСО №21 СМР за 2018-2020 рр.

Такий аналіз дозволяє зробити висновки щодо забезпеченості активами та достатності обсягів капіталу і зобов'язань закладу освіти.

Таблиця 2.1. – Показники зведеного балансу Сумського ЗЗСО №21 СМР за 2018-2020 рр.

Показник	2018 рік		2019 рік		2020 рік		Відхилення			
							2019 р. від 2018 р.		2020 р. від 2019 р.	
	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%
Основні засоби	4101786	90,99	4008223	84,9	4208944	87,3	-93563	-6,09	+200721	+2,4
Запаси	385959	8,6	466171	9,9	464778	9,6	+80212	+1,3	-1393	-0,3
Грошові кошти	16156	0,5	25403	0,5	34316	0,7	+16156	-	+8913	+0,2
Активи	4507788	100,0	4719108	100,0	4821947	100,0	+211320	-	+102839	-
Власний капітал та фінансовий результат	4507788	100,0	4717233	99,9	4821947	99,9	+209445	-0,1	+104714	-
Зобов'язання	-	-	1875	0,1	6824	0,1	+1875	+0,1	+4949	-
Пасиви	4507788	100,0	4719108	100,0	4828771	100,0	+211320	-	+109663	-

В результаті аналізу наведених показників можна спостерігати зростання вартості необоротних активів у 2020 році на 211320 грн. порівняно з 2018 роком і на 102839 грн. з 2019 роком за рахунок придбання основних засобів за коштів додаткового бюджетного фінансування у розрізі капітальних видатків.

Також проведені розрахунки свідчать про те, що вагому частку в структурі активів закладу займають основні засоби – 87,3% у році, яка збільшилася на 2,4% порівняно з 2019 роком, що свідчить про відволікання коштів з обороту. В свою чергу, збільшення частки грошових коштів на рахунках забезпечує ліквідність і платоспроможність закладу перед контрагентами.

Вартість оборотних активів також збільшилась за рахунок їх придбання та зростання цін. Так, вартість продуктів харчування протягом 2018-2020 рр. збільшилась на 78819 грн. або на 1% за рахунок додатково отриманих бюджетних коштів. Відбулось і збільшення коштів у 2020 році на поточних рахунках в казначействі на 0,2% або на 18160 грн. порівняно з 2018 роком.

Позитивним фактом в діяльності закладу є зростання розміру власного капіталу протягом 2018-2020 рр. на 314159 грн. Це відбулося через відповідне збільшення розміру внесеного капіталу внаслідок розширення матеріально-технічної бази Сумського ЗЗСО №21.

Тенденція зростання на суму 4949 грн. зобов'язань закладу за досліджуваний період свідчить про несвоєчасність оплати кредиторської заборгованості, але в структурі пасивів зобов'язання не змінилися і займають 0,1%.

В цілому заклад забезпечений фінансуванням з бюджету як з загального, так і спеціального фондів.

В процесі формування кошторису закладу враховується необхідність забезпечення фінансової рівноваги в процесі здійснення діяльності. Результати фінансово-господарської діяльності школи свідчить про її здатність не тільки в повному розмірі використовувати бюджетні кошти, самостійно фінансувати свою діяльність, ефективно застосовувати.

Отже, ЗЗСО №21 СМР здійснює свою діяльність на підставі вимог чинних нормативних актів, затвердженого статуту, сформована система бухгалтерського обліку в закладі в цілому відповідає систему управління з урахуванням обсягу, якості, терміновості подання інформації про об'єкти

управління. В навчальному закладі створено всі умови задля здобуття якісної освіти.

## 2.2. Організація і методика обліку нарахування відпускних

Правильна організація оплати праці дозволяє зацікавити працівників у підвищенні ефективності їх діяльності.

Основними завданнями організації обліку праці та її оплати є:

- своєчасне проведення розрахунків з найманими працівниками за заробітною платою та іншими виплатами;
- правильне та своєчасне віднесення сум нарахованої зарплати і утримання органам соціального страхування;
- організація контролю за всіма розрахунками та правильності проведення виплат;
- збір інформації та групування показників з оплати праці, необхідних для управлінського обліку, складання звітності.

Процес організації обліку розрахунків з оплати праці в закладі відбувається за певними етапами.

Кількість працівників визначається згідно з штатним розписом, який затверджується директором на підставі норм Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти. Цей документ складається керівником ЗЗСО №21 в межах затвердженого відповідними органами фонду заробітної плати, він має право вводити додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

Педагогічні працівники закладу мають відповідну педагогічну освіту або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, забезпечують результативність та якість своєї роботи. Вони приймаються на роботу за трудовим договором. Заклад повністю укомплектований педагогічними кадрами та молодшим обслуговуючим персоналом.

Обсяг педагогічного навантаження працівників ЗЗСО № 21 визначає заступник директора з навчально-виховної роботи на підставі законодавства та затверджується директором. При цьому враховується тижневе навантаження в кількості 18 годин, а також додаткові виплати. У випадках якщо обсяг такого навантаження менше за тарифної ставки, то тільки за згодою з працівником. Протягом року в певних випадках може бути здійснено перерозподіл навантаження.

При нарахуванні заробітної плати в ЗЗСО №21 використовують тарифікаційний список вчителів та інших працівників, який є зведеним документом. В документі розкривають інформацію про посади всіх працівників, їх освіту, стаж роботи, тарифний розряд, місячну ставку, ланове та фактичне навантаження вчителів, ставку з урахуванням підвищень, кількість годин в тиждень, доплати за класне керівництво, завідування кабінетом, інші доплати. Станом на 01 січня Тарифікаційний список затверджує керівник.

В ЗЗСО №21 СМР педагогам, вихователям, соціальним педагогам та психологам тарифний розряд з єдиної тарифної сітки встановлюється за результатами атестації працівників залежно від категорії: спеціаліст, спеціаліст другої категорії, першої та вищої кваліфікаційної категорії. В навчальному закладі застосовують погодинну форму оплати праці.

Посадовий оклад вчителя вищої категорії з 1 січня 2021 р. становить 6461 грн., вчителя без категорії – 4859 грн. Місячний посадовий оклад директора закладу встановлено відповідно до кількості учнів закладу. Посадовий оклад заступників директора з навчально-виховної роботи та господарської роботи встановлено на 5% менше окладу директора ЗЗСО №21.

До посадового окладу встановлено надбавку 10% за стаж педагогічної роботи понад 3 роки, 20% - понад 10 років, 30% - понад 20 років. Також у колективному договорі передбачена доплата за завідування навчальним кабінетом та за престижність праці передбачено на рівні 10-20% посадового

окладу. За класне керівництво встановлено доплату для вчителів 1-4 класів у розмірі 20% посадового окладу, 5-11 – в межах 25%. Доплату за позакласну роботу з фізичного виховання встановлено у розмірі 5% та 10% від посадового окладу. За звання «старший вчитель» встановлено підвищення посадового окладу на 10%. Тим вчителям, які підготували одного або двох переможців фінальних етапів всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів, доплачують 25-30% від посадового окладу. За перевірку зошитів вчителя закладу отримують надбавку від 10 до 25% посадового окладу.

Також передбачено обов'язкову доплату вчителям за наукові ступені та вчені звання.

Для обслуговуючого адміністративного персоналу встановлено посадові оклади відповідно до тарифікаційного списку. Прибиральники службових приміщень отримують доплату до посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів у розмірі 10%. Сторож отримує доплату у розмірі 40% годинної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку. Кухарям закладу за шкідливі умови парці нараховується доплата в розмірі 8% посадового окладу. За обслуговування комп'ютерної техніки передбачено доплату техніку у розмірі 5% від окладу.

Такі доплати є постійними та будуть враховані при розрахунку середньоденного заробітку при розрахунку відпускних.

При наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

В процесі ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці, елементом яких є і розрахунки за відпускними, відбуваються різні операції, які засвідчують прийняття, переведення, звільнення працівників, надання їм відпустки – це стосується кадрових питань, а також щодо її нарахування та виплат. Своєчасність та правильність оформлення таких операцій дозволяє виконувати вимоги чинного трудового законодавства.

Головний бухгалтер закладу здійснює розрахунки щодо нарахування та виплати відпускних працівникам школи, візує заяви, накази про призначення відпусток, відображає інформацію у звітності.

В даному освітньому закладі були наступні види відпусток:

- для педагогічних працівників: основна – тарифна відпустка; додаткова – відпустка на двох і більш дітей, учбова, вдові;
- для адміністративного персоналу – за ненормований робочий день;
- для господарських працівників – за шкідливу роботу в їдальні.

Також були випадки виплати грошової компенсації за невикористану відпустку.

В таблиці 2.2 наведено основні показники з нарахування відпускних у ЗЗСО №21 СМР

Таблиця 2.2 - Показники з нарахування відпускних комунального закладу Сумського ЗЗСО 21 СМР

Показник	2018	2019	2020
Субвенція (вчителі), у т.ч.			
Тарифна відпустка	636523,05	742581,07	857367,59
Двоє і більше дітей	-	5196,3	5463,8
Вдова	2909,8	3712,5	4756,8
Учбова відпустка	6842,28	15123,03	17272,15
Компенсація за невикористану відпустку	28333,01	30824,0	50677,71
Місцевий бюджет (інший персонал)			
Тарифна відпустка	101212,14	91375,48	90843,12
Двоє і більше дітей		1418,3	1770,9
Шкідливі умови праці	762,24		982,64
За ненормований робочий день	3845,58		7912,31
Учбова відпустка	2476,32	8651,72	5451,58
Компенсація за невикористану відпустку	1314,46	14405,21	1453,62

З наведених даних можна зробити висновки, що за останні три роки відбулось зростання сум виплачених відпускних вчителям на 220844,54 грн. Це пов'язано з відповідним зростанням розміру окладів вчителів. Слід також додати, що кошти на виплату надходили вчасно та в повному розмірі.

Нарахування відпускних здійснюється на підставі поданої заяви працівника та оформлення відповідних Наказів по закладу про надання відпустки, обов'язково зазначають кількість днів відпустки, вказують про це у таблиці обліку відпрацьованого робочого часу. Табелі ведуть за звітний місяць у розрізі категорій працівників: педагогічних – заступник директора закладу з навчально-виховної роботи, господарських – заступник директора з господарської частини. В таблиці наводять інформацію за кожним працівником: табельний номер, стать, прізвище, ім'я та по батькові, посада, фактично відпрацьовано годин, оклад, неявку на роботу, в тому числі і через відпустку, хворобу. Первинні документи відображають інформацію про чисельність, відпрацьований час та виробіток працівників.

Основним розрахунковим документом, в якому наведено зведену інформацію про розрахунки за всіма видами виплат в навчальному закладі, є розрахунково-платіжна відомість. Нараховані, утримані та виплачені суми за відпускними включаються у розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць.

Податкове навантаження на оплату праці працівників регулюється Податковим кодексом України. З суми нарахованих відпускних здійснюють необхідні утримання ПДФО та військового збору. Первинними документами для здійснення обов'язкових утримань є розрахунки бухгалтерії, довідки бухгалтерії, заяви працівників. Перерахування податків та обов'язкових платежів відбувається на підставі платіжних доручень.

Для отримання коштів на виплату відпускних та перерахування їх на зарплатні рахунки працівників головний бухгалтер навчального закладу подає до казначейства платіжні доручення на сплату податків і зборів.

За даними наведеними в первинних документах бухгалтерського обліку розрахунків проводять оперативний аналіз щодо виплат.

Через ведення аналітичного обліку в закладі відбувається деталізація та конкретизація інформації про розрахунки за виплатами працівникам.



Аналітичний облік розрахунків ведуть за кожним працівником, видам виплат та утримань з урахуванням потреб закладу.

Всі проведені нарахування виплат відображають у ЗЗСО №21 в особистій картці-довідці працівника. В даному документі зазначають табельний номер працівника, освіту, категорію, стаж роботи, розряд, звання, рік народження, ланове та фактичне навантаження, посаду, доплати. Розмір доплат ат надбавок може дорівнювати або перевищувати встановлений оклад працівника.

Керівник бухгалтерської служби щомісяця оформлює і видає працівникам розрахункові листки, в яких відображено види нарахувань утримання, суми авансу та зарплати.

Поетапність виконання всіх процедур щодо нарахування відпускних дозволяє створити загальну схему організації їх обліку в ЗЗСО №21 - рис. 2.1.

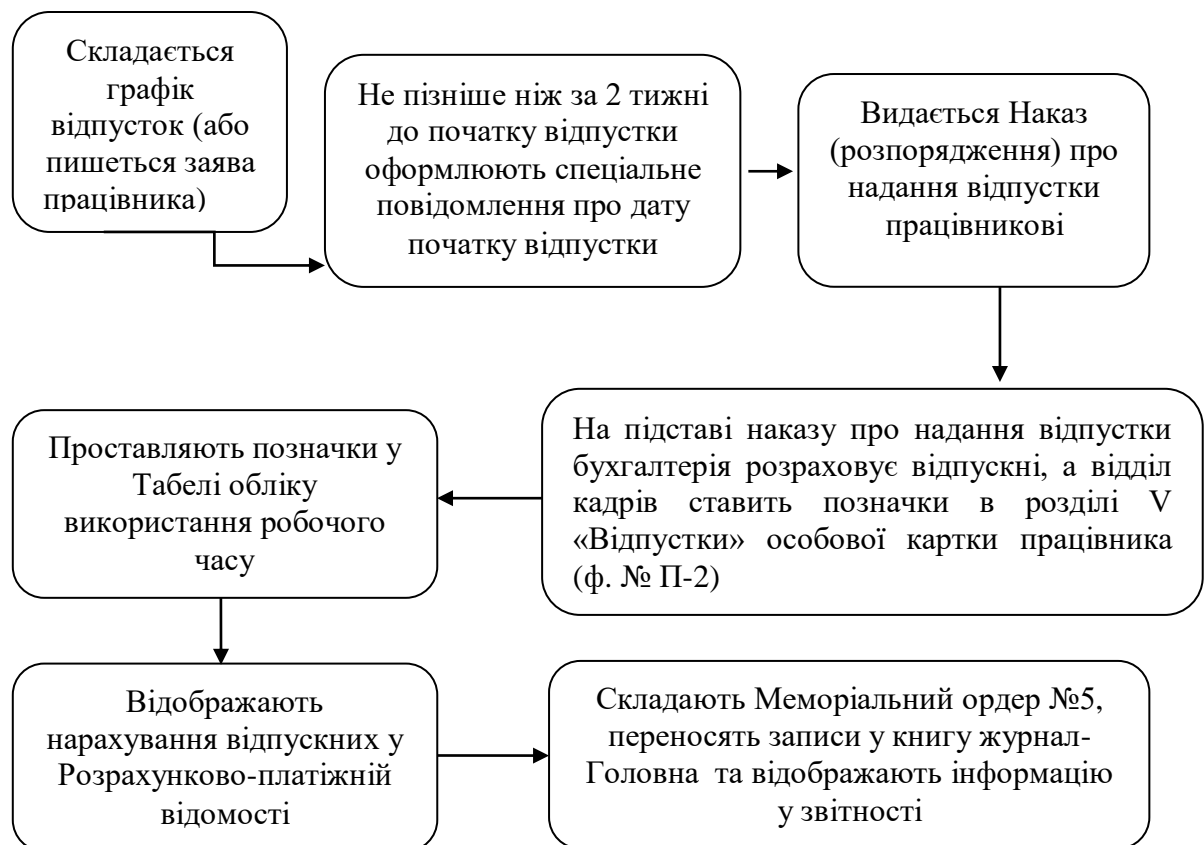


Рисунок 2. 1 - Документальне оформлення нарахування відпускних в закладі.

Для обліку всіх видів виплат, в тому числі і відпускних, працівникам закладу використовують рахунок 6511 «Розрахунки із заробітної плати», за кредитом якого відображають здійснені нарахування, а за дебетом – їх виплати та проведені утримання, залишок буде відображати заборгованість по виплатам.

Розглянемо на прикладі відображення нарахування та виплати відпускних: вчителю першої категорії було нараховано відпускні у сумі 18765,21 грн. – табл. 2.3.

Таблиця 2.3 – Відображення в обліку нарахування та виплати відпускних у Сумському ЗЗСО №21 СМР

№ з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку, КЕКВ	Кредит субрахунку	Сума, грн.
1.	Нараховано відпускні	8011	6511	18765,21
2.	Нараховано ЄСВ	8012	6313	4128,34
3.	Утримано ПДФО	6511	63111	3377,73
4.	Утримано військовий збір з працівника	6511	63112	281,47
5.	Утримано профспілкові внески	6511	6516	187,65
6.	Видано відпускні	6511	2311	14918,36
7	Перераховано ЄСВ	6313	2311	4128,34
8	Перераховано ПДФО	63111	2311	3377,73
9	Перераховано військовий збір	63112	2311	281,47

Всю суму нарахованих і виплачених відпускних і всі суми утриманих ат перерахованих ПДФО і військовий збір відображають у звітності з ЄСВ та додатках за звітний місяць, в якому почалася відпустка. Вони відображаються в розділі I таблиці основної частини об'єднаної звітності: суми вказують рядку 1.1. в загальній сумі заробітної плати, а також відображають в Додатку Д1.

За підсумками розрахунково-платіжних відомостей про нарахування та виплати заробітної плати складають меморіальний ордер №5 – зведення із заробітної плати, в якому вказують проведені за звітний місяць види

нарахувань, кореспондуючі рахунки у розрізі коштів фондів. До ордеру додають всі документи, які були підставою для здійснення проведених в документі витрат. Дані з меморіального ордеру переносять до книги журнал-Головна.

Таблиця 2.4 - Меморіальний ордер № 5 за вересень 2021 року «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» Сумського ЗЗСО №21 СМР

№ з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Сума, грн.
1.	Нараховано заробітну плату працівникам закладу	8011	6511	571233,71
2.	Нараховано відпускні працівникам закладу	8011	6511	68915,94
3.	Нараховано допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок роботодавця	8011	6511	5884,90
4.	Нараховано допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок роботодавця (інваліди)	8011	6511	2471,45
5.	Нараховано ЄСВ на фонд з/п	8012	6313	125671,42
6.	Нараховано ЄСВ на фонд відпускних	8012	6313	5795,83
7.	Нараховано ЄСВ на фонд лікарняних за рахунок роботодавця	8012	6313	1294,68
8.	Нараховано ЄСВ на фонд лікарняних	8012	6313	2088,56
9.	Нараховано ЄСВ на фонд лікарняних за рахунок роботодавця (інваліди)	8012	6313	207,85
10.	Нараховано ЄСВ на фонд лікарняних (інваліди)	8012	6313	83,14
11.	Утримано ПДФО	6511	63111	116731,06
12.	Утримано військовий збір з працівника	6511	63112	9727,63
13.	Утримано профспілкові внески	6511	6516	5745,76
Сума оборотів за меморіальним ордером				916674,69

В балансі (ф. 1 дс) Сумського ЗЗСО №21 СМР відображають заборгованість з оплати праці, також у ф. 2 дс Звіт про фінансові результати відображають витрати за елементами у розрізі витрат на оплату праці та нарахувань на неї. Також інформація про видатки на зарплату та інші виплати відображається у розрізі КЕКВ 2111 «Оплата праці» та 2120 «Нарахування на заробітну плату» у бюджетній звітності закладу.

Таким чином, нарахування та виплата відпускних в Сумському ЗЗСО № 21 здійснюється відповідно до вимог чинного трудового законодавства. Для якісного виконання всіх процедур щодо їх нарахування необхідна достовірні облікова інформація. Створення в обліку інформації та розкриття її у звітності щодо виплат працівникам в закладі відбувається згідно з НПСБОДС 132 «Виплати працівникам» та іншим нормативним правовим актам з питань трудового законодавства.

### 2.3. Організація контролю нарахування та виплат відпускних

Проведення систематичного контролю за діяльністю закладів освіти дозволяє постійно контролювати та аналізувати напрями витрачання бюджетних коштів. Так, у 2021 році залишки коштів за освітньою субвенцією, що утворилися на рахунках місцевих бюджетів, було рекомендовано витратити на оплату праці педагогічних працівників та оновлення матеріально-технічної бази закладів освіти. Використання коштів закладом середньої освіти здійснюється за єдиними правилами.

Метою проведення контролю є перевірка дотримання вимог нормативно-правових актів при нарахуванні оплати праці та інших виплат, утримань з неї, правильності ведення бухгалтерського обліку.

За витрачанням бюджетних коштів здійснюють попередній, поточний, наступний контроль. Попередній контроль проводиться до здійснення фінансових операцій, поточний - є частиною оперативного фінансового управління і регулювання фінансово-господарської діяльності, наступний – відбувається шляхом аналізу і ревізії бухгалтерської і фінансової звітності по завершенню звітного періоду.

Об'єктами контролю є робота з кадрами, стан бухгалтерського обліку та звітності за операціями по нарахуванню та виплаті заробітної плати, відпускних, використання фонду робочого часу, дотримання штатної та трудової дисципліни. Контроль відбувається у вигляді фактичної та

документальної перевірки щодо дотримання вимог нормативно-законодавчих актів.

Найбільш важливим завданнями контролю розрахунків з працівниками є:

- перевірка правильності нарахувань основної, додаткової заробітної плати та інших виплат;
- перевірка обґрунтованості віднесення витрат на оплату праці;
- перевірка своєчасності розрахунків з оплати праці;
- перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці та утримань з неї, своєчасності їх сплати відповідним органам;
- перевірка стану обліку розрахунків з працівниками по оплаті праці, відпускним, лікарняним тощо.

Основними порушеннями при обліку здійснення відпускних є помилки у визначенні кількості робочих відпрацьованих днів працівником, який в цей час міг перебувати у додатковій оплачуваній відпустці, тобто може бути зайво нарахована зарплата. Також може бути неправильно розрахована середня зарплата, суми при виплаті компенсації за невикористану відпустку.

Порушення бюджетного законодавства несуть за собою цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність посадових осіб.

Безпосередньо процес контролю за діяльністю закладів середньої освіти здійснює розпорядники коштів вищого рівня, Державна служба якості освіти, Державна аудиторська служба, Державна казначейська служба України; на рівні міських органів: Департамент управління освіти і науки Сумської міської ради, Департамент внутрішнього аудиту та контролю.

Державний контроль за діяльністю установи виконується органом державного фінансового контролю шляхом проведення державного фінансового аудиту, інспектування та перевірки державних закупівель.

Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної

середньої освіти через атестацію, а також шляхом вивчення питань, пов'язаних з навчально-виховною роботою. Про якість наданих освітніх послуг навчального закладу свідчать прийнятні результати ДПА та ЗНО її учнів. У школі також проводиться діагностика та моніторинг результативності навчання учнів.

В проведенні контролю зацікавлені не тільки перелічені органи, значну увагу таким питанням приділяє і сам заклад освіти з метою аналізу чинної системи оплати праці, її відповідності законодавчим актам, встановлення достовірності відображеної інформації в первинних документах, правильності та своєчасності нарахування та виплати заробітної плати, відпускних, допомоги.

Так бухгалтерська служба закладу Сумського ЗЗСО № 21 забезпечує належний контроль з питань штатної дисципліни, за правильним та економним витрачанням бюджетних коштів, збереженням матеріальних цінностей. Безпосередньо відповідальність за правильність та виплату заробітної плати несе головний бухгалтер закладу. До його посадових обов'язків належить дотримання вимог чинного законодавства в частині питання нарахування заробітної плати, відпускних та інших виплат. Саме налагоджена система обліку, є підставою для повного та всебічного контролю за діяльністю закладу освіти. Трудовий потенціал закладу використовується повністю. Всі виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу та адміністрації навчального закладу регулюються колективним договором.

Відповідальність за дотримання правил бюджетної дисципліни та правильну організацію бухгалтерського обліку в навчальному закладі покладена на директора та головного бухгалтера.

За дотримання правил бюджетної дисципліни і правильну організацію бухгалтерського обліку в бюджетних установах відповідальність несуть директор школи і головний бухгалтер

З метою систематичного контролю за правильністю нарахування та

виплати заробітної плати та витрачання бюджетних коштів, засновник – Сумська міська рада отримує щомісячно з початку року наростаючим підсумком Зведену відомість про нарахування заробітної плати та утримання з неї працівників закладу в частині використання освітньої субвенції, дотації місцевого бюджету та коштів місцевого бюджету у розрізі різних видів нарахувань та утримань.

Під час проведення перевірок в першу чергу вивчають правомірність застосування посадових окладів, ставок, надбавок, доплат щодо законності їх надання. Для цього ретельно перевіряють таку інформацію у розрізі конкретних вчителів навчального закладу. Вибірковим способом співставляють суми нарахованих виплат, які зазначені в первинних документах, з даними розрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також порівнюють дні таких відомостей з даними розрахунково-платіжної відомості.

Вибіркове співставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних облікових документах, з даними розрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також порівняння даних цих відомостей із даними, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості.

Фінансовий відділ Департаменту управління освіти і науки СМР отримує від керівника бухгалтерської служби ЗЗСО №21 Аналіз використання коштів школи в розрізі місяців та сукупно за рік, в якому надано інформацію про нарахування та утримання, види виплат.

Облік особового складу навчального закладу ведеться секретарем.

Крім того за діяльністю закладу здійснюється громадський контроль з питань дотримання чинного законодавства про працю профспілковою організацією закладу. Профспілка безпосередньо реагує на випадки безпідставного анулювання або зниження педагогічним працівникам окремих надбавок та доплат, невиконання премій, щорічної грошової винагороди за сумлінне виконання посадових обов'язків, контролює процес перерахунку

посадових окладів, ставок заробітної плати, забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

Також профспілковий комітет Сумського закладу №21 здійснює моніторинг та на регулярній основі, не рідше одного разу на квартал, обмінюється інформацією з засновником закладу про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та запроваджує необхідні заходи у разі виявлених порушень.

В цілому за досліджуваний період потрібно відмітити, що порушень в нарахуванні та виплаті заробітної плати та відпускних в Сумському ЗЗСО №21 з боку перевіряючих органів не було виявлено.



## РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ

### 3.1. Вдосконалення організації обліку нарахування відпускних

Сучасний стан бухгалтерського обліку в закладах освіти потребує суттєвого вдосконалення, оскільки за останні роки на національному рівні було прийнято низку законодавчих актів, які суттєво посилюють їх автономію. Також саме від організації обліку залежить і якість, справедливність, повнота і своєчасність розрахунків з працівниками .

Сумська ЗЗСО №21 відповідно до покладених на неї завдань веде бухгалтерський облік та складає фінансову і бюджетну звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативних актів. Основним елементом системи бухгалтерського обліку є облікова політика закладу. Необхідно відмітити, що формуючи облікову політику заклади освіти повинні в обов'язковому порядку взяти за основу вимоги органу місцевого самоврядування щодо цього питання. Таким способом головний розпорядник бюджетних коштів реалізує свої права щодо застосування принципу єдності бюджетної системи та здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання звітності.

Заклади освіти визначені як розпорядники коштів місцевого бюджету нижчого рівня третього ступеня.

Враховуючи те, що в даному навчальному закладі Наказ про облікову політику не розроблено, то процес повинен включати такі дії

Необхідно зауважити, що Наказ про затвердження Положення про облікову політику закладу не повинен бути формально складеним і дублювати норми і пункти нормативних документів.

Враховуючи відсутність Наказу про затвердження Положення про облікову політику в закладі та з метою його розробки, вважаємо за доцільне, виконати наступні дії – рис. 3.1.

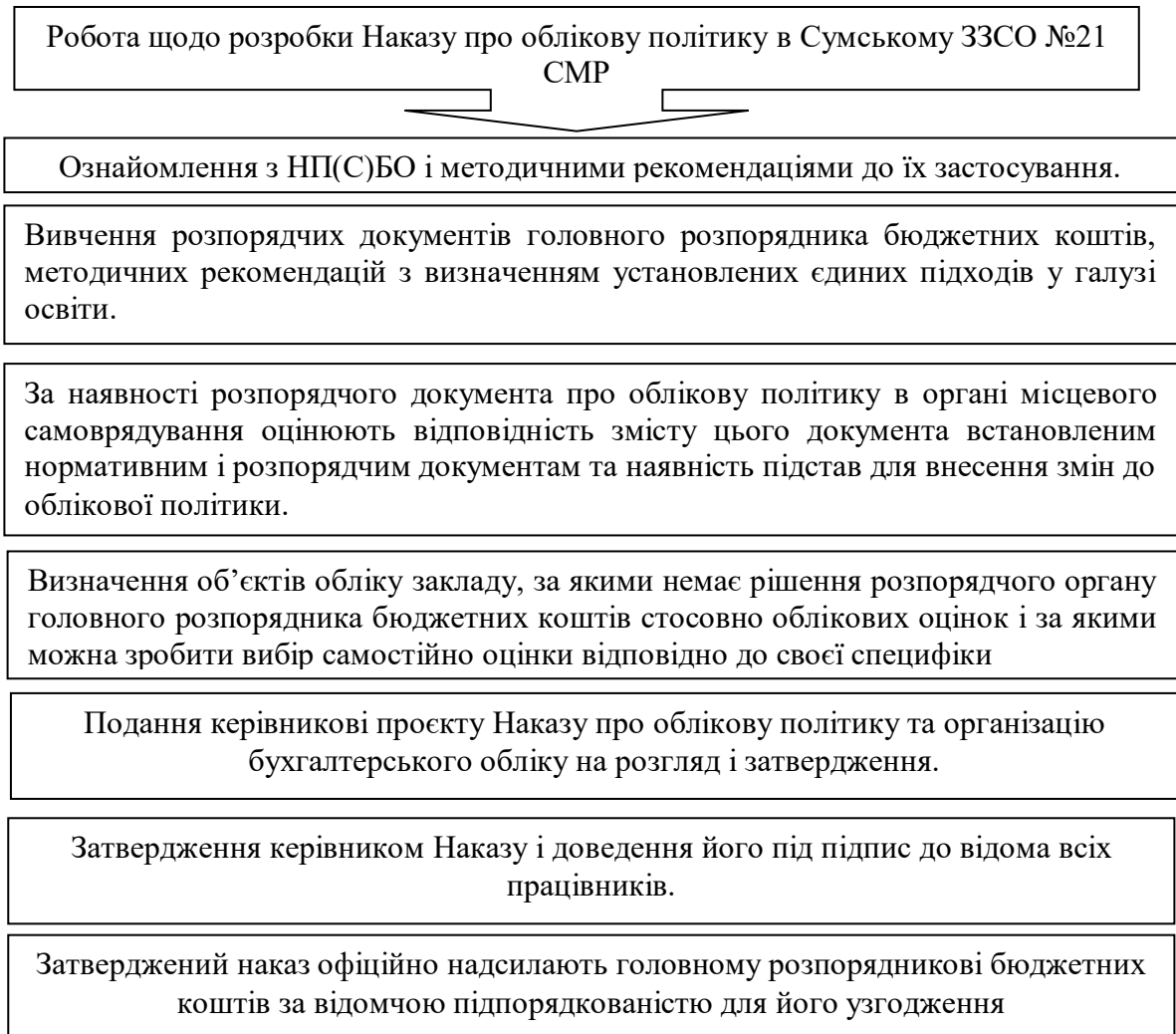


Рисунок 3.1 – Послідовність розробки Наказу про облікову політику

Враховуючи тему даної роботи та значущість саме витрат на оплату праці для установ бюджетної сфери, розглянемо основні елементи облікової політики в частині виплат працівникам, в тому числі й відпускних. До основних завдань формування облікової політики можна віднести:

- дотримання порядку нарахування оплати праці працівникам;
- правильний і своєчасний розрахунок з працівниками з оплати праці;

- своєчасне документальне оформлення всіх операцій щодо оплати праці;
- контроль за використанням фонду оплати праці;
- своєчасне складання та подання звітності щодо оплати праці.

В Наказі в частині розрахунків з оплати праці необхідно враховувати інтереси різних користувачів щодо зарплати, соціальних пільг, відпускних, матеріальної допомоги та охоплювати всі стадії облікового процесу – табл. 3.1.

Таблиця 3.1. – Основні етапи облікової політики в частині розрахунків з оплати праці працівникам

Етапи облікової політики	Зміст
Організаційний	Розкриває питання щодо визначення відповідальних осіб з ведення бухгалтерського обліку оплати праці, що забезпечують належну функціональність обов'язків працівників бухгалтерії
Методичний	Розкриває питання щодо застосування прийомів та методів бухгалтерського обліку оплати праці працівникам
Технічний	Розкриває питання щодо використання первинних документів щодо оплати праці, форм внутрішньої та зовнішньої звітності, інформаційне та програмне забезпечення оплати праці працівникам

Більш детально необхідно з'ясувати питання щодо: категорій працівників, форм та систем оплати праці в закладі; джерел фінансування оплати праці; складу первинних документів, реєстрів і форм звітності з такими розрахунками; робочого плану рахунків для проведення таких розрахунків; правильності відображення всіх операцій на рахунках та в звітності; способів, періодичності та строків їх виплат; відповідальності за порушення трудового законодавства; проведення інвентаризації таких розрахунків.

Методичний аспект включає елементи облікової політики щодо виплати заробітної плати як зобов'язань установи.

Основні елементи стосовно розрахунків з працівниками Сумської ЗЗСО №21 наведено в Додатку Ж.

Це дозволить підвищити якість формування облікової інформації та підготовки звітності, забезпечувати контроль за дотриманням законодавства і доцільністю проведених операцій, враховуючи галузеві особливості даного закладу. Важливим аспектом нарахування відпускних є включення окремих виплат до загального доходу працівника у розрахунковому періоді.

Для розрахунку сум відпускних можна використовувати алгоритм розрахунку середньоденної заробітної плати – рисунок 3.2.



Рисунок 3.2 – Алгоритм розрахунку середньої заробітної плати за видами відпусток

При проведенні розрахунків слід також враховувати випадки підвищення тарифних ставок і посадових окладів, святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки. Отриманий результат множимо на число календарних днів відпустки, при цьому святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки згідно з законодавством, у розрахунок відпустки не включають і не оплачують, на їх кількість можна продовжити оплачувану відпустку.

Для підвищення аналітичності та якості облікової інформації по розрахункам за виплатам працівникам, необхідно деталізувати аналітичні рахунки за їх видами. Стосовно відпускних це може бути введення аналітичних рахунків до субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати» по поточним виплатам та виплатам при звільненні. Це накопичувати інформацію у розрізі різних виплат при розрахунку середньої зарплати – таблиця 3.2.

Таблиця 3.2. – Характеристика субрахунків для виплат працівникам

Аналітичний рахунок	Зміст
1	2
6511.1 «Поточні виплати»	Для відображення виплат, які заклад повинен здійснити за найближчі 12 місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують відповідну роботу
6511.11 «Заробітна плата за окладами і тарифами»	Для відображення зарплати за відпрацьований час чи за кількість виконаної роботи (основна заробітна плата);
6511.12 «Інші основні нарахування оплати праці»	Для відображення інших виплат: оплати у разі переведення працівника на нижчеоплачувану роботу; заробітна плата за час перебування у відраженні та інші подібні виплати.
6511.13 «Надбавки та доплати до окладів і тарифних ставок»	Для відображення збільшення заробітної плати з причин: суміщення професій (посад); збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; високу професійну майстерність; знання та використання в роботі іноземної мови; науковий ступінь; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати;
6511.14 «Систематичні премії та винагороди»	Для відображення премій та винагород, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування (за вислугу років);
6511.15 «Виплати за невідпрацьований час»	Для відображення оплати, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей; оплата додаткових відпусток (понад тривалість,

	Продовження таблиці 3.2 передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору; оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час; додатково можна вказувати вид відпустки через подальше кодування.
6511.16 «Одноразові премії та винагороди»	Для відображення заохочувальних виплат (премії за результати праці до нарахованої заробітної плати) за підсумками роботи за рік або такі, що мають одноразовий характер;
6511.17 «Інші виплати»	Для відображення виплат соціального характеру, оплати за утримання дітей працівників у дошкільних закладах; вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок тощо.
6511.2 «Виплати при звільненні»	Для відображення виплат, які заклад повинен здійснити у випадку звільнення працівника у разі виходу на пенсію, припинення трудового законодавства та ін:

Розглянемо як на даних аналітичних рахунках будуть відображені операції щодо нарахування та виплати відпускних працівникам Сумської ЗЗСО №21 – табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Відображення в обліку нарахування та виплати відпускних у Сумському ЗЗСО №21 СМР

№ з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку, КЕКВ	Кредит субрахунку	Сума, грн.
1.	Нараховано відпускні	8011	6511.15	18765,21
2.	Нараховано ЄСВ	8012	6313	4128,34
3.	Утримано ПДФО	6511.15	63111	3377,73
4.	Утримано військовий збір з працівника	6511.15	63112	281,47
5.	Утримано профспілкові внески	6511.15	6516	187,65
6.	Видано відпускні	6511.15	2311	14918,36
7	Нараховано грошову компенсацію за невикористану відпустку при звільненні	8011	6511.151	5678,21
8	Утримано ПДФО	6511.151	63111	1022,07
9	Утримано військовий збір з працівника	6511.151	63112	85,17
10	Видано	6511.151	2311	4570,97

Отже, розглянуті напрями вдосконалення організації обліку дозволять сприяти підвищенню ефективності процесу нарахування заробітної плати, відпускних працівникам навчального закладу.

### 3.2. Вдосконалення порядку проведення контролю нарахування відпускних

Важливою функцією управління діяльністю кожного закладу є контроль за розрахунками з оплати праці. Видатки на оплату праці (КЕКВ 2110) є одним з основних об'єктів контролю, що забезпечують можливість здійснення діяльності закладів загальної середньої освіти, які фінансуються з бюджету. Від правильності відображення їх в обліку залежить фінансовий результат виконання кошторису, достовірність сформованої інформації, добробут та матеріальна зацікавленість працівника.

При цьому за даними державного фінансового контролю, який проводить Державна аудиторська служба України, щодо фінансово-бюджетної дисципліни при використанні бюджетних коштів, до основних порушень стосовно розрахунків з оплати праці відносять: завищення нарахувань та відрахувань із зарплати, що призводять до завищення витрат бюджетної установи та порушує норми КзПп та інших нормативних актів і призводить до значних сум штрафів; заниження нарахувань та відрахувань із зарплати призводять до недоплати податків та зборів до бюджету і штрафних санкцій. Все це зумовлює систематично здійснювати контроль розрахунків за заробітною платою та удосконалювати його методичні підходи. Методика проведення контролю видатків на оплату праці установ державного сектору недостатньо досаджена вітчизняними науковцями, що вказує на необхідність більш детально запинитись на цьому питанні. Також немає єдиних методичних розробок щодо впровадження й організації контролю. Результативність контрольних процедур залежить від обраної методики, застосовуючи яку можна запобігти відхиленням від завданої програми у діяльності установи, а в разі виявлення відхилень – приведення керованої системи до стійкого стану за допомогою існуючих регуляторів. Така методика дозволить діагностувати проблемні місця у розрахунках із оплати праці, забезпечуючи ощадливе та цільове використання бюджетних коштів.

Питання оплати праці в навчальних закладах, у тому числі й ЗЗСО №21, регулюються чисельними нормативними актами та внутрішніми документами, які впливають і на методику проведення контролю. Також необхідно врахувати не тільки загальні правила нарахування і виплати зарплати, особливості оформлення і руху первинних документів, ведення бухгалтерського обліку, а й результатів узагальнення контрольно-ревізійної практики, яка найбільш поширена в установах освіти, порушень і зловживань. На нашу думку, при проведенні контролю слід використовувати єдиний методологічний прийом через уніфікацію загальної схеми послідовності проведення перевірки в ЗЗСО №21 та Департаменті управління освіти і науки СМР – рисунок 3.3.

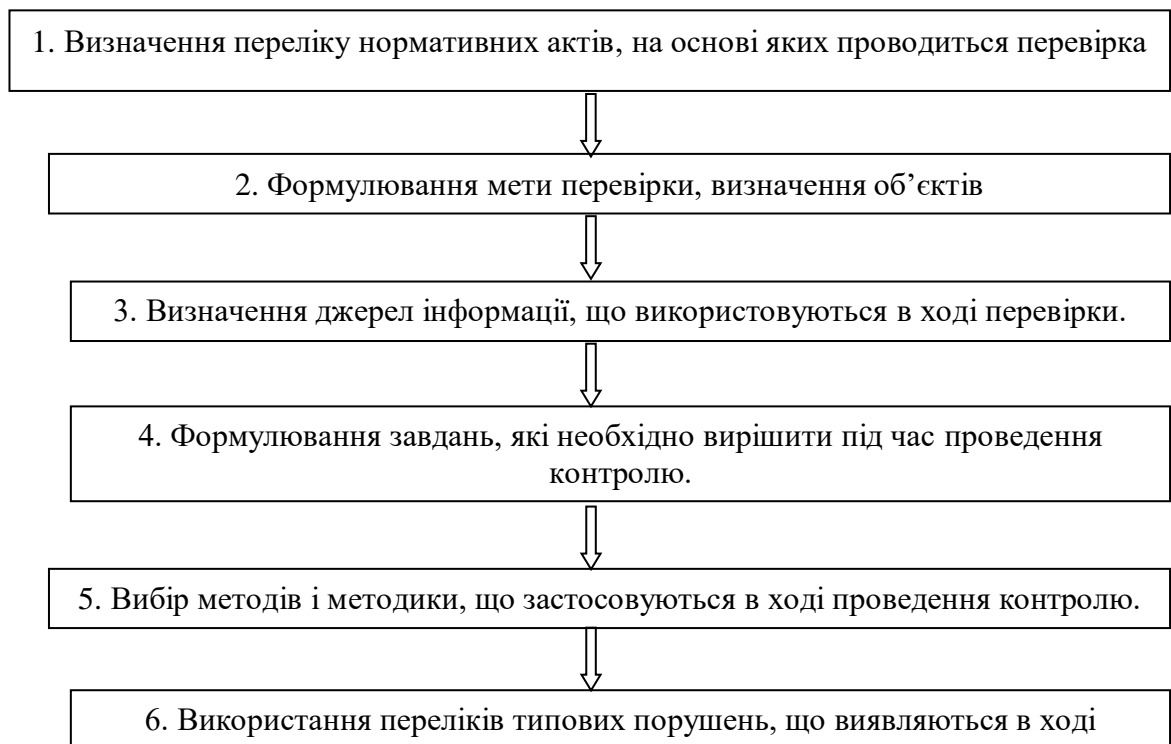


Рисунок 3.3 – Послідовність здійснення контролю в навчальному закладі

Саме через таку схему контролю можна забезпечити ефективність здійснення видатків на виплати працівникам та їх соціальний захист.



Для зручності проведення контрольних процедур інформаційні джерела можна згрупувати у розрізі наведених ознак - додаток 3. Враховуючи різноманітні літературні джерела, можна сформулювати виділити такі ключові моменти щодо процедур контролю:

- дотримання штатної дисципліни та організація кадрової політики закладу (перевірка структури штатного розпису, обґрунтованості визначення посадових окладів вчителям, адміністративним та господарським робітникам, надбавок, доплат, премій та ін);
- перевірки обґрунтованості проведених видатків (перевірка цільового використання коштів з бюджету, дотримання чинного законодавства, своєчасності оприлюднення інформації про використання таких коштів);
- перевірки контролю достовірності та своєчасності документального оформлення операцій щодо розрахунків та відображення їх в обліку та звітності;
- перевірка своєчасності та правильності здійснення всіх розрахунків з оплати праці.

Проведення контрольних заходів за трьохрівневою методикою перевірки передбачає, що на першому рівні виявляють загальні недоліки в організації роботи закладу, які можуть вплинути на правильність ведення обліку – рис. 3.4.

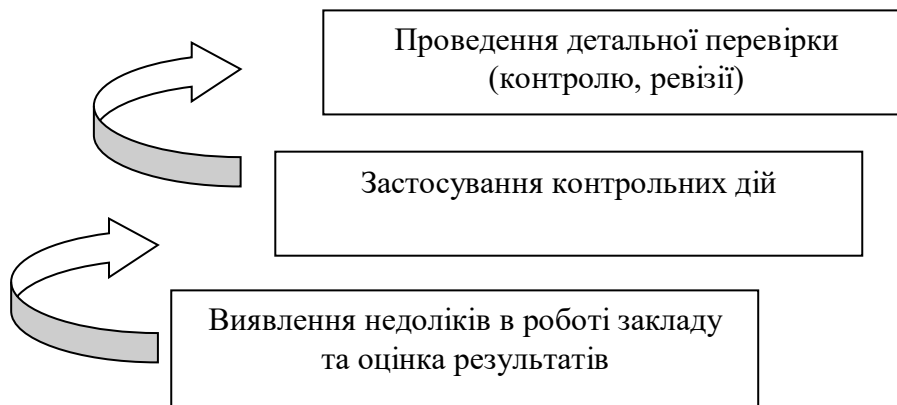


Рисунок 3.4 – Методика проведення контролю.

Найбільш слабкі місця можна визначити через аналіз використання бюджетних коштів на оплату праці шляхом вивчення порядку складання кадрових документів, документів про відпрацьований час, нарахування і виплати. Це дозволить сформулювати загальну уяву перевіряючих про стан роботи щодо законності використання коштів на заробітну плату та дозволяє більш обґрунтовано обирати напрями подальшої перевірки.

На наступному рівні можна використовувати прийоми, спрямовані на виявлення ознак, що вказують на можливість конкретних порушень щодо використання бюджетних коштів. До таких ознак можна віднести відхилення фактичних даних від очікуваних або планових показників, невідповідність між взаємопов'язаними показниками тощо. Можливість їх виявлення виходить з послідовності фінансово-господарських операцій, а також взаємозалежності та взаємозв'язку кількісних і вартісних показників, які відображають ці процеси (наприклад, необґрунтовані нарахування і виплати працівникам спричиняють перевитрати фонду оплати праці).

При розробці методики необхідно враховувати не тільки загальні правила нарахування і виплати зарплати, особливості документального оформлення, ведення обліку, а й результатів узагальнення контрольно-ревізійної практики, що найбільш часто зустрічається в установах освіти, порушень та зловживань. На третьому рівні проводиться детальна перевірка тільки на тих ділянках, на яких виявлені суттєві зловживання або порушення. Методика ревізії видатків на оплату праці повинна проводитись в тій же послідовності, в якій здійснювались операції з оплати праці. З цією метою здійснюється оцінка доцільності, обґрунтованості та законності усіх нарахувань і виплат.

Слід також врахувати, що в процесі проведення перевірок можуть бути використані різні робочі документи, якими може бути зафіксована вся інформація, її узагальнення, отримана в процесі перевірки діяльності навчального закладу. З урахуванням теми роботи, пропонуємо при

проведенні перевірок відпускних використовувати наступні робочі документи:

- Відомість перевірки нарахування відпускних;
- Відомість перевірки правильності відображення в бухгалтерському обліку операцій з нарахування та виплати відпускних;
- Відомість перевірки відповідності залишків за синтетичними та аналітичними рахунками обліку відпускних.

Так, в процесі проведення перевірки правильності нарахування відпускних для полегшення і ефективності роботи пропонуємо використовувати Відомість вибіркової перевірки нарахування відпускних – таблиця 3.4.

Таблиця 3.4 - Відомість вибіркової перевірки нарахування відпускних, за жовтень 2021 р.

ПІБ, посада	Кількість календарних днів відпустки	За обліковими даними, грн..		За розрахунками, грн.		Відхилення
		Середній заробіток	Сума відпускних	Середній заробіток	Сума відпускних	
Мартинко С.В., вчитель	10	514,59	5145,90	515,10	5151,0	5,1
Павленко О.В., медична сестра	7	432,89	3030,23	430,28	3011,96	-18,27

В додатку К за результатами проведеної перевірки наведено наступний робочий документ Відомість виявлених порушень під час перевірки розрахунків за виплатами працівникам.

Оформлення результатів перевірок розрахунків за виплатами працівникам у вигляді запропонованих робочих документів, забезпечить відповідність результатів проведеної перевірки дійсному стану справ в установі та забезпечить доступність інформації при проведенні наступної перевірки.

Слід відмітити, що відсутність єдиної інформаційної бази та методології ведення контролю значно знижує ефективність здійснення

перевірки відпускних. Тому, вважаємо за доцільне створення єдиної інформаційної бази, узгодження законодавства, відпрацювання та удосконалення методики контролю нарахування відпускних.

Таким чином, наведені вдосконалення процесу перевірки розрахунків з оплати праці, відпускних в навчальних закладах дозволять встановити відповідність вимогам чинного законодавства, перевірити правильність їх нарахування та виплати, а також правильність відображення господарських операцій з обліку цих розрахунків на рахунках бухгалтерського обліку та у формах звітності.

## ВИСНОВКИ

Порядок оплати праці для установ освіти має свої специфічні особливості, оскільки саме видатки на виплату заробітної плати є захищеними статтями бюджету та є найбільшими за сумами в їх кошторисах.

Саме через правильну організацію обліку за такими розрахунками можна забезпечити прямий і безпосередній зв'язок доходів з кількістю та якістю витраченої праці. Зарплата є елементом ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю та її пропозиції й виражає ринкову вартість використання найманої праці.

Всі питання стосовно оплати праці, відпускних регулюються чисельними нормативно-правовими актами: Бюджетним кодексом, Кодексом законів про працю, Податковим кодексом, Законами України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», галузевими угодами, постановами КМУ. Вони регулюють питання щодо оплати, порядку та умов надання, тривалості відпусток працівникам, що знаходяться в трудових відносинах з закладами освіти. Витрати на оплату відпусток здійснюють за кошти закладу освіти, призначених на оплату праці, з включенням їх до витрат звітного періоду. За кошти органів державного соціального страхування здійснюють виплату соціальних відпусток.

Проведення контролю за нарахуванням заробітної плати та відпускних дозволяє визначити правильність та своєчасність таких нарахувань, відображення їх в обліку та звітності. На місцевому рівні контроль та регулювання діяльності закладів освіти здійснюють управління освіти. Державна аудиторська служба здійснює контроль за діяльністю конкретного закладу через проведення планових ревізій. Внутрішній контроль здійснюють керівників та бухгалтерська служба кожного закладу.

Практичні аспекти роботи було досліджено на матеріалах Сумської ЗЗСО №21 СМР, яка отримує цільовий обсяг коштів. Всі отримані доходи заклад освіти використовує на покриття відповідних видатків згідно до

кошторису, але обмежується чинним бюджетним законодавством та законодавством у сфері публічних закупівель. Заклад має відокремлену бухгалтерську службу, в своїй роботі керується нормами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Податкового кодексу, НП(С)БОДС, галузевими нормативами тощо.

Фінансова-господарська діяльність закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується щорічно з урахуванням пропозицій закладу.

Процес організації обліку розрахунків з оплати праці в закладі відбувається за певними етапами. Працівники навчального закладу отримують різні види відпусток. Нарахування відпускних здійснюється на підставі поданої заяви працівника та оформлення відповідних Наказів по закладу. Головний бухгалтер закладу здійснює розрахунки щодо нарахування та виплати відпускних працівникам школи, візує заяви, накази про призначення відпусток, відображає інформацію у звітності, він також несе відповідальність за правильність розрахунків та їх виплату. Для обліку відпускних використовують рахунок 6511 «Розрахунки з оплати праці», всі розрахунки з працівниками проводять вчасно.

Питання удосконалення було розглянуто через внесення змін до облікової політики в частині розрахунків з оплати праці. Такі нововведення дозволять підвищити якість формування та обробки облікової інформації, підготовки звітності, забезпечить нормативну основу під час зовнішніх перевірок. Запропоновано використання аналітичних рахунків для деталізації інформації стосовно видів нарахувань виплат працівникам навчального закладу.

Розкрито методику проведення контролю та практичні рекомендації стосовно обліку розрахунків з оплати праці та відпускних. Всі ці вдосконалення дозволять підвищити якість облікової інформації та контрольних процедур в навчальному закладі, забезпечать користувачів достатнім обсягом інформації для прийняття управлінських рішень.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автономна бухгалтерія – як її запровадити та чому директори шкіл її прагнуть – Режим доступу : <https://nus.org.ua/articles/avtonomna-buhgalteriya-shkoly-yak-yiyi-zaprovadyty-ta-chomu-dyrektory-shkil-yiyi-pragnut/>
2. Артеменко Н. В. Облік у бюджетних установах: проблеми реформування та напрями їх вирішення / Н.В. Артеменко // *Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». Збірник наукових праць. Серія: Технічний прогрес і ефективність виробництва.* – Харків: НТУ ХПІ. – 2015. – № 26(1135). – С. 106-110.
3. Бугай Н.О. Сучасні аспекти та об'єктивні критерії контролю якості аудиторської діяльності // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: «Економічні науки». 2020. № 12(32) 2т. С. 17- 24. <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2019-12-5500>
4. Бюджетний кодекс України від 09.07.2010 р. № 2478-VI. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=245617&p=1282847394309931>.
5. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 р. р. від 01.06.2018 р. № 16. URL:<http://pon.org.ua/ugoda/>
6. Дідик А.М. Бюджетні установи: облік, оподаткування та звітність: навч. посіб./ Дідик А.М., Лемішовський В.І.- Львів: Видавництво «Апріорі», 2017.- 168 с.
7. Забезпечуємо ведення бухгалтерського обліку в органі управління освітою: Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад / Грекова І., Жабенко Л., Марушевська М., Полторак В., Пуцова А. / за заг. ред. Протасової Н., Полторак В., Жабенко Л., – К. : ТОВ «Агентство Україна», 2020. – 15 с.
8. Закон України «Про відпустки» від 15.22.1996 р. № 504/96 [Електронний

- ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96%D0%B2%D1%80>.
9. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 03. 07. 1991 р. № 1282-ХІІ. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>.
10. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95- [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : ВР .URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.
11. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-ІХ [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
12. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
13. Закон України «Про охорону праці» від 14.10. 1992 р. № 2694-ХІІ [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
14. Закон України «Про відпуски» від 15.11.1996 № 504/96-ВР [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
15. Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 № 1082-ІХ [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
16. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 р. №102. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93>
17. Кашперська А.І. Облік у бюджетних установах. Конспект лекцій для студентів напряму підготовки 071 «Облік і оподаткування» кваліфікаційний рівень бакалавр / А.І. Кашперська. – Х. : ХДУХТ, 2017. –



- 143 с.
18. Кемарська Л.Г. Особливості аналізу фінансової звітності суб'єктів державного сектору/ Л.Г. Кемарська// *Економіка і суспільство*.- 2017. № 8. С. 768-774.
  19. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VIII. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу :<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
  20. Конституція України від 28.06.1996 р. № 30. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
  21. Кравченко О. В., Овчарова Н. В., Говорун І. А. Особливості обліку заробітної плати в закладах загальної середньої освіти. *ModernEconomics*. 2020. № 20(2020). С. 137-141. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V20\(2020\)-22](https://doi.org/10.31521/modecon.V20(2020)-22).
  22. Кравченко О. В., Говорун І. А. Актуальні проблеми регулювання трудових відносин/ О.В. Кравченко, І.А.Говорун// Режим доступу : URL:[http://univd.edu.ua/general/publishing/konf/24\\_04\\_2020/pdf/49.pdf](http://univd.edu.ua/general/publishing/konf/24_04_2020/pdf/49.pdf)
  23. Кравченко О. В., Говорун І. А. Особливості обліку відпускних в закладах освіти / О.В. Кравченко, І.А.Говорун// *Тези II Міжнародної наукової конференції «Сучасні виклики сталого розвитку бізнесу»* Режим доступу : URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/11/227>.
  24. Лень В.С. Облік у бюджетних установах :Навчальний посібник/ за ред. Лень В.С. - Чернігів: Десна Поліграф, 2016. - 560 с.
  25. Лень В.С. Політика бухгалтерського обліку в бюджетних установах: зміна і структура /В.С.Лень, В.А.Нехай//*Вісник ЧНТУ. Серія економічної науки*. Чернігів : ЧНТУ,2014.-№4(76) –С.289-301.
  26. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору: Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11. [Електронний ресурс] – Режим доступу :

- <http://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/metod-recomendacii-buhobliku-subjektivderjavnogosektoru/metodichni rekomendatsiyi shchodo oblikovoyi politiki>
- 27.Меліхова Т.О., Феофанова І.В., Магда Г.В. Удосконалення методики внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці. Економіка та держава. — 2019. — № 1. — С. 89—94. DOI: 10.32702/2306-6806.2019.1.89.
- 28.Меліхова Т.О. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати у казначействі / Т.О. Меліхова, М.М. Іванова [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua>
- 29.Міклуха О.Л. Особливості формування фінансової звітності суб'єктів державного сектору у сучасних умовах/О.Л.Міклуха//Національний університет водного господарства та природокористування, м. Рівне//Серія «Економічні науки».- 2017.-№ 3(79),С.88-94.
- 30.Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ міністерства фінансів України від 24.12.2010р.№16292. [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0>.
- 31.Пантелєєв В.Г. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник/ В. П. Пантелєєв. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. – 280 с.
- 32.Подмешальська Ю. В., Резніченко Л. О. Удосконалення методики внутрішнього аудиту заробітної плати як засобу внутрішнього контролю на підприємстві // Агросвіт. 2019. № 4. С.88-96.
- 33.План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі від 31.12.2013 р. № 1203. [Електронний ресурс] – Режим доступу : [:https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik](https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik)
- 34.Порядок обчислення середньої зарплати : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.
- 35.Порядок складання типових форм меморіальних ордерів та інших

- облікових реєстрів суб'єктів державного сектору: Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17>.
36. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307. [Електронний ресурс] - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
37. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
38. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів : наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12>
39. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017р. № 755 : Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik>.
40. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Міністерства статистики України від 05.12.2008 р. № 489. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>
41. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ: Наказ міністерства освіти і науки України від 03.10. 2005 р. № 1130/11410. [Електронний ресурс] - Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05>
42. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 27.01.2018 р. № 2939-XII. [Електронний ресурс] - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/>.
43. Постанова від 20.01.2021 № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua>

44. Сарапіна О.А. Організація бухгалтерського обліку в установах державного сектору економіки: теоретико-методологічні та практичні підходи/О.А. Сарапіна // *Вісник Черкаського університету: Серія «Економічні науки»*.- 2019. №1.
45. Свірко С.В. Предметна сфера та об'єктний склад бухгалтерського обліку в секторі загального державного управління/ С.В. Свірко// *ВІСНИК ЖДТУ*.- 2017. № 3 (81).
46. Свірко С.В. Бюджетний облік в Україні: новації ХХІ ст./С.В.Свірко// *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*.-2017.№1(36).С.221-246.
47. Сушко Н.І. Класифікація надходжень і витрат в процесі казначейського обслуговування державного бюджету в умовах євроінтеграції/Н.І.Сушко// *Scientific Journal «ScienceRise»* №2016. №2/1(19). С.47-54.
48. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: постанова Кабінету міністрів України від 26.01.11 р. № 59 [Електронний ресурс] - Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik>.
49. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219. [Електронний ресурс] - Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/buhgalterskiy-oblik/tipova-koresp-subrahubkiv/>
50. Черкашина Т.В. Організація облікової політики у бюджетних установах за новими стандартами державного сектору / Т.В. Черкашина // *Економічні науки: Зб. наук. пр. Серія: Облік і фінанси*. – Луцьк, 2015. Вип. 12 (45), Ч. 2. – С. 261 – 270.
51. Щодо складання фінансової звітності суб'єктами державного сектору:

Лист Міністерства фінансів України від 28.03.2017 р.№ 35220-06-5/8303 :  
<http://www.minfin.gov.ua>.

- 52.Яровенко Т.С. Бухгалтерський облік в державному секторі України: особливості і перспективи/ Т.С. Яровенко // *Економіка і суспільство*.- 2016.-№2.-С.774-779.

## ДОДАТКИ

## Додаток А

## SUMMARY

Govorun I.A. Organization and methods of accounting and control of holiday pay in educational institutions - Masters-level Qualification Thesis. Sumy State University, Sumy, 2021.

The master's thesis of organization and methods of accounting and control of holiday pay in educational institutions are investigated in the work. The main purpose of the study is to reveal theoretical and methodological issues in the field of organization and methods of accounting and control of holiday pay for educators, as well as to develop practical recommendations for their improvement.

Keywords: accounting, control, methodology, salary, educational institution, holiday pay.

## АНОТАЦІЯ

Говорун І.А. Організація і методика обліку і контроль відпускних в закладах освіти. - Кваліфікаційна магістерська робота. Сумський державний університет, Суми, 2021 р.

У роботі досліджені питання організації і методики обліку і контролю нарахування відпускних в закладах освіти. Основною метою дослідження є розкриття теоретичних та методичних питань у сфері організації та методики обліку і контролю нарахування відпускних освітянам, а також розроблення практичних рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Ключові слова: облік, контроль, методика, заробітна плата, заклад освіти, відпускні.

## Додаток Б

Таблиця Б. 1 - Класифікація виплат, які належать до фонду заробітної плати закладів освіти

Ознака класифікації	Перелік виплат
Фонд основної заробітної плати	
Оплата праці нештатних працівників	Оплата згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду; Згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили.
Оплата праці штатних працівників	Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за окладами, відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво; Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників; Оплата праці за час перебування у відрядженні; Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.
Фонд додаткової заробітної плати	
Залежно від характеру робіт та умов праці	Інтенсивність праці, роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці.
За особливі навички	Знання та використання в роботі іноземної мови, науковий ступінь
За особисті досягнення	Високу професійну майстерність, високі досягнення в праці.
За додатково виконану роботу	Суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
Винагороди заохочувального характеру	Премії та винагороди, зокрема за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
Доплати компенсаційного характеру	Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
Оплата за невідпрацьований час	Оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам; Оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством). Суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	Винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи); премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання

## Додаток В

Таблиця В. 1 - Класифікація виплат, що включаються до розрахунку середньої зарплати за розрахунковий період

Види виплат	Перелік виплат
Включають до розрахунку	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основну заробітну плату;</li> <li>- доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування; високі досягнення в праці; умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років та інші);</li> <li>- виробничі премії;</li> <li>- виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю і у зв'язку із вагітністю та пологами.</li> </ul>
Не включають до розрахунку	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виплати за виконання окремих доручень;</li> <li>- одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);</li> <li>- компенсаційні виплати за час відрядження (добові, оплата за проїзд, проживання);</li> <li>- премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції тощо;</li> <li>- виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо</li> <li>- компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати</li> <li>- простій, оплачений з розрахунку 2/3 окладу (тарифної ставки)</li> <li>- інші виплати, перелічені у п. 4 Порядку № 100</li> </ul>
<p>Премії та інші виплати, які виплачуються за два місяці або більш тривалий період, під час обчислення середньої зарплати враховуємо шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду частини, що відповідає кількості відпрацьованих робочих днів періоду (місяців), за які такі премії та інші виплати нараховані.</p> <p>Частина визначається діленням суми нарахованих премій (інших виплат) на кількість відпрацьованих робочих днів періоду, за який вони нараховані, та множенням на кількість відпрацьованих робочих днів кожного місяця, що належить до розрахункового періоду (це правило поширюється і на винагороду за підсумками роботи за рік).</p>	



## Додаток Г

Об'єкти			
Відповідність трудового законодавства	Системи та форми оплати праці	Первинні документи з обліку оплати праці, кадрів	Форми звітності
Джерела к			
Нормативно- законодавча інформація	Первинні документи з обліку оплати праці, кадрів	Облікова політика та правила внутрішнього розпорядку	Облікові реєстри, форми звітності, матеріали попередніх перевірок
Методичні прийоми			
Дослідження, спостереження, інвентаризація, розрахунки, оцінка, зіставлення	Прийоми порівняльного та факторного аналізу	Інформаційне модельювання	Дослідження документів
Методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів			
Відомості виявлених порушень, аналітичні таблиці, розрахунки	Аналіз та групування результатів аудиту	Юридичне обґрунтування виявлених недоліків	
Викладення рекомендацій щодо усунення визначених недоліків	Контроль за виконанням		

Рисунок Г.1 – Модель контролю розрахунків з оплати праці

## Додаток Д

Таблиця Д.1.- Основні показники фінансово-господарської діяльності  
Сумського ЗЗСО №21 СМР за 2018-2020 р. р.

Показники	2018 р.	2019 р.	2020	Відхилення 2020 р. від		2020 р. у % до	
				2018	2019	2018	2019
Надходження коштів всього, у т.ч.	8895500	10577871	11986291	+3090791	+1408420	133,0	118,9
Надходження коштів із загального фонду бюджету	8188950	9909126	11307344	+2378817	+1720176	131,6	121,0
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	706550	668745	678947	+248145	-37805	159,0	94,6
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами	506550	468745	478947	+198145	-37805	173,2	92,5
Інші надходження	200000	200000	200000	-	-	-	-
Фінансування за активними операціями	200000	200000	200000	-	-	-	-
Зміни обсягів бюджетних коштів	200000	200000	200000	-	-	-	-
Кошти, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку (спеціального фонду)	200000	200000	200000	-	-	-	-
Видатки та надання кредитів всього, у т.ч.	8895500	10577871	11986291	+2626962	+1682371	133,0	118,9
Поточні видатки	8695500	10377871	11786291	+2576962	+1682371	133,0	119,3
Оплата праці (заробітна плата)	5445453	6624871	7815408	+1768049	+1179418	136,4	121,7
Нарахування на оплату праці	1186525	1436632	1699851	+387173	+250107	136,9	121,1
Використання товарів та послуг	2062732	2315948	2270612	+421320	+253216	122,2	112,3
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	231043	239176	189900	+63600	+8133	136,2	103,5

## Продовження таблиці Д.1.

Медикаменти та перев'язувальні матеріали	1819	2068	2209	+1286	+249	264,5	113,7
Продукти харчування	974550	943825	1002759	+307812	-30725	148,4	96,8
Оплата послуг (крім комунальних)	118395	219184	163390	+50603	+100789	130,0	185,1
Видатки на відрядження	1540	1703	-	-1540	-1703	190,9	110,6
Оплата комунальних послуг	733305	905632	908354	-3852	+172327	99,6	123,5
Оплата теплопостачання	605073	484143	146736	-303272	-120930	61,5	80,0
Оплата водопостачання	10868	15936	19416	+7576	+5068	190,6	146,6
Оплата електроенергії	117364	144900	183508	+31191	+27536	127,4	123,5
Дослідження і розробки (окремі заходи по реалізації державних програм)	2080	4360	4000	+1060	+2280	132,1	209,6
Соціальне забезпечення (інші виплати населенню)	800	420	420	-380	-380	-	52,5
Капітальні видатки, у т. ч.	200000	200000	200000	-	-	133,3	100,0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	70000	-	34000	-36000	+34000	-	100,0
Капітальний ремонт інших об'єктів	130000	200000	166000	-50000	+70000	133,3	153,8

## Додаток Ж

Таблиця Ж.1.- Елементи облікової політики Сумського ЗЗСО №21 СМР

Елемент облікової політики	Зміст
Введення нових субрахунків (рахунків другого, третього порядку)	Наводиться перелік нових субрахунків для визначеної групи працівників закладу при збереженні номерів субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку, який затверджений у визначеному порядку
Строки нарахування заробітної плати	Зазначаються терміни та мотивація нарахування авансу та заробітної плати
Джерела нарахування заробітної плати	Фінансування: - за рахунок загального фонду з місцевого бюджету (посадові оклади, доплати, надбавки), лікарняні; - за рахунок спеціального фонду з місцевого бюджету (премії, матеріальні допомоги)
Документальне оформлення господарських операцій	Зазначаються форми первинних документів з нарахування заробітної плати, облікові аналітичні регістри, внутрішні довідкові форми документів, що розроблені безпосередньо в школі
Програми нарахування заробітної плати працівникам школи	Програми, які визначені нормативними документами: програми нарахування заробітної плати, надбавок, доплат, премій
Методи нарахування	Методи: - систематичний метод; - актуарні розрахунки (для нарахування заробітної плати при звільненні працівника школи); - метод нарахування прогнозованих одиниць (з метою нарахування заробітної плати при завершенні трудової діяльності працівника закладу) Методика розрахунку середньоденного заробітку за видами відпусток
Методи стимулювання	Вказуються методи, що застосовуються (премії, надбавки, доплати, стимулюючі виплати, оплата навчання, підвищення кваліфікації вчителів

## Додаток 3

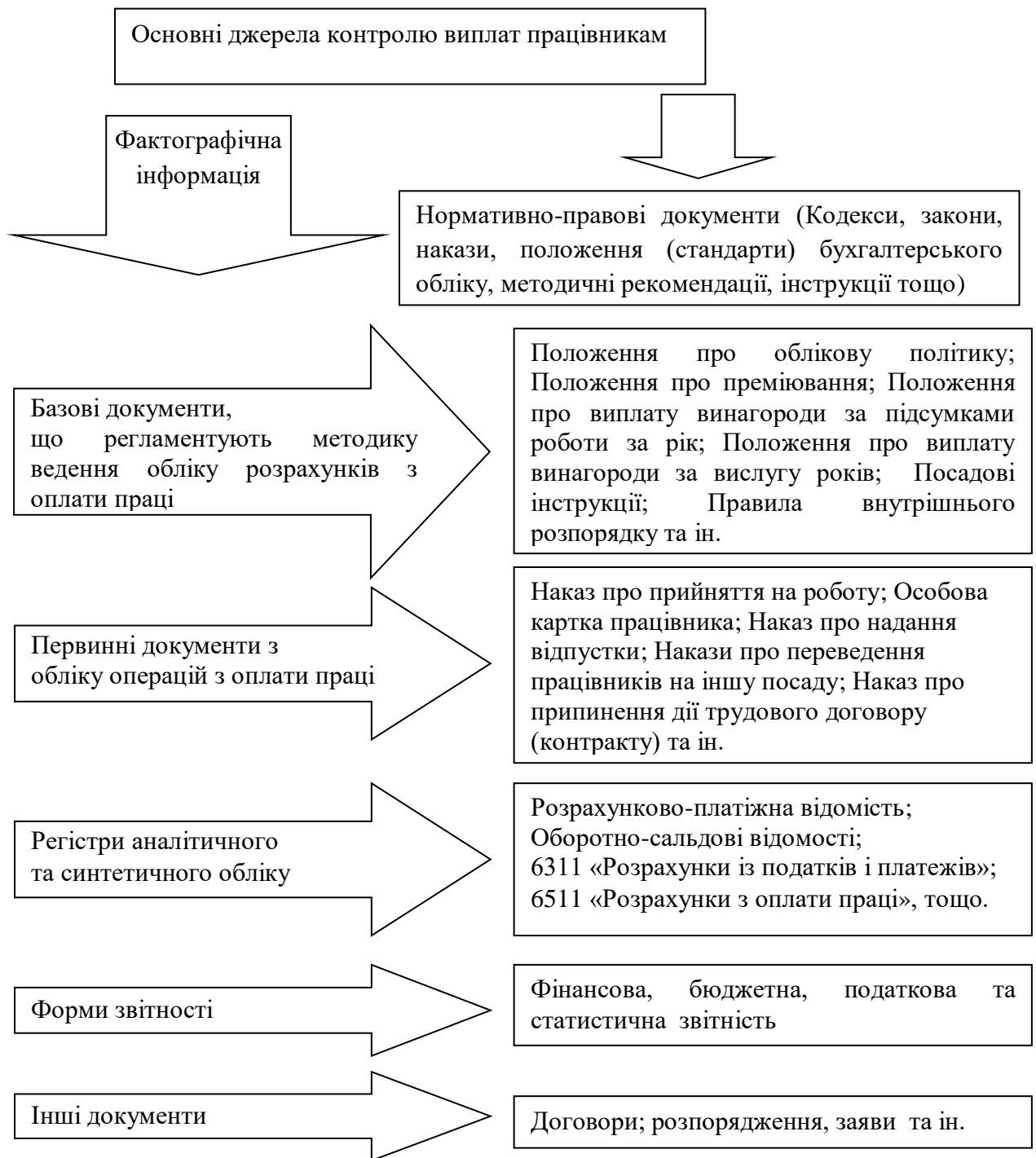


Рисунок 3.1 – Основні джерела для проведення контролю розрахунків з оплати праці

## Додаток К

Таблиця К.1 - Відомість виявлених порушень під час перевірки розрахунків за виплатами працівникам

Зміст порушення	Номер, дата документу, який свідчить про порушенн	Нормативно-правовий акт, вимоги якого порушені	Рекомендації
Занижена сума відпускних	Розрахунково-платіжна відомість №44 від 01.10. 2021 р.	Порядок обчислення середньої заробітної плати №100	Дотримуватись Порядку обчислення середньої заробітної плати №100
Завищена сума відпускних	Розрахунково-платіжна відомість №44 від 01.10. 2021 р.	Порядок обчислення середньої заробітної плати №100	Дотримуватись Порядку обчислення середньої заробітної плати №100