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 ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ »

Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Студентки 2 курсу, групи ОП.мз-02с
Дятленко Світлани Володимирівни

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

_____ Дятленко С. В.
(підпис) (ініціали та прізвище студента)

Керівник: доцент, к. е. н. Бурденко І.М.

_____
(підпис)

Суми - 2021 рік

РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи на тему

«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ»

Дятленко Світлани Володимирівни

Для успішного функціонування необхідно застосовувати ефективні методи управління працею, які б забезпечували зацікавленість працівників у поліпшенні кінцевих результатів діяльності. На сучасному етапі основним засобом формування такої зацікавленості є оплата праці, яка відображає якість і кількість витраченої працівником праці.

Проблема організації оплати праці на підприємстві є однією з найбільш гострих, оскільки в умовах скорочення чисельності працівників відбуваються зміни в організації праці та її оплати. Саме тому актуальною є проблема удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці.

Мета кваліфікаційної випускної роботи полягає у дослідженні теоретичних і практичних аспектів організації та методології обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державних установах і визначення шляхів їх вдосконалення.

Об'єктом дослідження є процес організації та методології обліку і контролю розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці.

Для досягнення поставленої мети та завдань були використані такі методи дослідження: синтез, системний аналіз, дослідження документів та реєстрів обліку за формою і змістом.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи є джерела монографічної, періодичної та навчальної літератури з обраної теми, а також нормативно-правові документи з обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Основний науковий результат роботи полягає у такому:

–розглянуто теоретичні аспекти організації і методики обліку розрахунків з оплати праці та оцінена система контролю розрахунків з оплати праці;

– досліджено фінансово-економічний стан підприємства на підставі аналізу фінансової звітності;

– запропоновано додати графік як додаток до облікової політики, що дозволить раціонально організувати рух документів по установі;

– доведено необхідність удосконалення діючої моделі аналітичного обліку оплати праці шляхом введення відповідних субрахунків до рахунку 65 «Розрахунки з оплати праці";

– проаналізовано особливості застосування розрахунково-платіжної відомості, визначені незручності її застосування та запропоновано удосконалити її форму з урахуванням особливостей функціонування установи, що сприятиме ефективності контролю за розрахунками з оплати праці;

– в зв’язку з великою кількістю нарядів на роботу і невчасною їх здачею до бухгалтерії для нарахування заробітної плати запропоновано використовувати накопичувальну картку;

– доведено необхідність перегляду системи надбавок в установі, через що запропоновано перелік можливих надбавок з урахуванням фактичної ситуації в установі.

Одержані результати можуть бути використаними для удосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

Результати апробації основних положень кваліфікаційної магістерської роботи розглядалися на Міжнародній науково-практичній конференції «Проблеми та перспективи розвитку фінансово-кредитної системи»

Ключові слова: оплата праці, форми оплати праці, організація обліку, контроль, матеріальне стимулювання.

Зміст кваліфікаційної роботи магістра викладено на 60 сторінках, зокрема список використаних джерел із 38 найменувань, розміщений на 4 сторінках. Робота містить 6 таблиць, 1 рисунок, а також 8 додатків, розміщених на 13 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 ОПмз-02с
Дятленко Світлани Володимирівни
(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи: «Організація обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державних установах» затверджена наказом по університету від _____
_____

2. Термін подання студентом закінченої роботи _____

3. Мета кваліфікаційної роботи полягає у дослідженні теоретичних і практичних аспектів організації та методології обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державних установах і визначення шляхів їх вдосконалення.

4. Об'єкт дослідження: процес організації та методології обліку і контролю розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

5. Предмет дослідження: сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці.

6. Кваліфікаційна робота виконується на джерелах монографічної, періодичної та навчальної літератури з обраної теми, а також нормативно-правових документах з обліку розрахунків за виплатами працівникам.

7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Розділ 1 «Теоретичні основи організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці в державних установах» - _____
(назва – термін подання)

У розділі 1 розкрити теоретичні аспекти організації і методики обліку

розрахунків з оплати праці та оцінити систему контролю розрахунків з оплати
праці

(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Розділ 2 «Організація обліку та контролю розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки» -

(назва – термін подання)

У розділі 2 проаналізувати організацію обліку та контролю розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки

(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Розділ 3 «Напрями вдосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державній установі» -

(назва – термін подання)

У розділі 3 запропонувати шляхи вдосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державній установі

(зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент)

Дата видачі завдання: «___» _____ 2021 року

Керівник кваліфікаційної роботи _____ Бурденко І.М.
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завдання до виконання одержав _____ Дятленко С. В.
(підпис) (ініціали, прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП		7
РОЗДІЛ 1.	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ	9
	1.1 Характеристика розрахунків з оплати праці та особливості їх обліку	9
	1.2 Нормативно-правове регулювання оплати праці та її обліку	11
	1.3 Організація контролю за розрахунками з оплати праці	13
РОЗДІЛ 2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В СУМСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ	16
	2.1 Організаційно-економічна характеристика установи	16
	2.2 Первинний, синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці	21
	2.3 Організація внутрішньогосподарського контролю	29
РОЗДІЛ 3.	НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ	34
	3.1 Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці	34
	3.2 Удосконалення системи оплати праці в установі	38
ВИСНОВКИ		41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ		44
ДОДАТКИ		48

ВСТУП

Заробітна плата являє собою основну частину засобів спрямовану на споживання. Іншими словами це частка доходу, що залежить від кінцевих результатів праці колективу та розподіляється між працівниками у відповідності з кількістю та якістю витраченої праці.

Сутність оплати праці розкривається через основні концепції, визначені в економічній теорії. Перша відображає заробітну плату як вартість праці. Її обсяг та динаміка формується під впливом ринкових факторів та в першу чергу попиту та пропозиції. Сутність другої концерції розкриває оплату праці як грошовий вираз вартості товару. Її обсяг визначається умовами виробництва та ринковими факторами, під впливом яких відбувається відхилення заробітної плати від вартості робочої сили.

Вартістю робосої сили є базова гарантована заробітна плата у вигляді окладів та тарифів. Попит та пропозиція на робочу силу диференціюються за професійною підготовкою з урахуванням попиту зі сторони її специфічних споживачів та пропозиції зі сторони її власників, тобто формується система ринків за окремими її видами.

Так звана купівля-продаж робочої сили відбувається відповдно до контрактів(договорів), які є головними у регулюванні трудових відносин між працівником та роботодавцем.

Важливою умовою стимулювання високоефективної трудової діяльності є встановлення міри праці та міри її оплати. В свою чергу міра оплати праці являє собою винагороду або заробітну плату. Іона може набувати форму різних грошових виплат, гонорарів, компенсація.

Саме тому питання оплати праці, її документального оформлення досліджує переважна кількість науковців, аудиторів та практиків.

В вітчизняній та зарубіжній літературі часто ототожнюються поняття заробітної плати та оплати праці. А останнім часом також існую декілька бачень порядку нарахування заробітної плати, що має перевищувати

мінімальну заробітну плату. Також погляди всених спрямовані на пошук оптимальних шляхів легалізації всіх видів виплат працівників та недопущення розрахунків в конвертах та затримки її виплати взагалі. Саме тому тема дослідження є актуальною.

Метою кваліфікаційної роботи магістра є дослідження теоретичних і практичних аспектів організації та методології обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державних установах і визначення шляхів їх вдосконалення.

Для досягнення поставленої мети кваліфікаційної роботи визначено такі завдання:

– дослідити теоретичні, методичні підходи до організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці;

– визначити та охарактеризувати ознайомити нормативно-правове забезпечення організації бухгалтерського обліку та контролю оплати праці на підприємстві;

– оцінити систему бухгалтерського обліку і контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві;

– дослідити фінансово-економічний стан підприємства та визначити можливі шляхи побудови раціональної системи оплати праці;

– запропонувати шляхи їх удосконалення на досліджуваному підприємстві.

Об’єктом дослідження кваліфікаційної роботи магістра є процес організації та методології обліку і контролю розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці.

У кваліфікаційній роботі магістра були використані такі методи дослідження як системний аналіз, синтез, порівняння та ін.

РОЗДІЛ 1.ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

1.1 Характеристика розрахунків з оплати праці та особливості їх обліку

Основою заробітної плати є ціна праці як фактору виробництва, яка знаходиться в прямій залежності від ефективності праці. Ефективна система оплати праці має бути побудована на підставі певних концептуальних засад:

– багаторівневу колективно-договірна система, в якій мають бути відображені вимоги ринку праці до вартості робочої сили;

– податкову систему регулювання доходів кожного робітника, яка призвана забезпечити участь громадян у задоволенні загальнодержавних потреб;

– систему мінімальних державних гарантій в галузі оплати праці;

– інформаційну систему, що дає повну уяву про вартість робочої сили в розрізі професій, розрядів, територій, галузей економіки тощо.

Під оплатою праці прийнято розуміти винагороду, встановлену робітнику за виконання трудових обов’язків. Розмір заробітної плати визначається працедавцем в залежності від кількості та якості виконаної роботи. Її максимальний розмір не регулюється чого не можно сказати про мінімальний розмір. При цьому застосовуються тарифні оклади та ставки.

Вид, системи оплати праці, розміри тарифних ставок, премії та доплатт, а також співвідношення їх розмірів установи визнвчвють самостійно та фіксують в колективних договорах та інших локальних актах.

Кодексу законів про працю України зазначає, що тарифна система оплати праці є визначальною та складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик [1].

При цьому розрізняють основну та додаткову оплату праці. Під основною розуміють виплати за відпрацьований час та виконані роботи, доплати пов’язані з відхиленнями від нормальних умов праці та святкові дні, премії та доплати. Додаткова заробітна плата включає виплати, передбачені законодавством про працю та колективними договорами: відпустки, вихідної допомоги тощо.

Тарифна система дозволяє якісно оцінити працю та включає тррифні сітку та ставку.

Законодавство регулює розмір мінімальної заробітної плати. Це встановлений розмір оплати праці, нижче якої не можуть здійснюватись розрахунки з оплати праці. До неї також не враховують доплати, надбавки, заохочувальні і компенсаційні виплати.

В практиці використовують дві форми оплати праці: погодинну та відрядну. Відрядна заснована на оплаті праці в прямій залежності від її результатів, що обчислюються в обсягах виробденої продукції або виконаних операцій. Розцінки визначаються виходячи з розрядів, тарифних сіток та ном часу.

При погодинній формі заробіток залежить від розряду працівника та кількості відпрацьованих годин. Така форма може бути ефективною за умови чітко нормованих завдань. Заробітна плата нараховується в залежності від кількості витраченого часу з урахуванням кваліфікації робітника та умов праці.

Згідно чинного законодавства працівникам відшкодовуються відпустка та допомога за перші п’ять днів непрацездатності. Крім того з нарахованої заробітної плати здійснюється утримання відповідно до чинного законодавства. На підприємствах незалежно від джерел фінансування формується онд оплати праці. Він включає тарифні виплати та оклади, доплати та премії.

Всі підприємства також зійснюють відрахування єдиного соціального внеску.

Від розподілу заробітної плати на системи, форми та види оплати залежить порядок організації бухгалтерського обліку, основні аспекти якого відображаються в обліковій політиці підприємства. Використання погодинної оплати потребує значного організаційного забезпечення та навантаження на обліковий персонал.

Тому системи оплати праці мають постійно розвиватися. При цьому потрібно постійно здійснювати оцінкуефективності реалізації кошторису на оплату праці.

1.2 Нормативно-правове регулювання оплати праці та її обліку

Як вже було раніше відмічено питання наразування та відображення в обліку розрахунків з оплати праці чітко регламентуються законодавством. Оскільки джерелом виплати заробітної плати є національний дохід, величина фонду оплати праці колективу та кожного працівника має щнаходитись в прямій залежності від досягнутих кінцевих результатів та плануватися. На нашу думку це забезпечить ріст обсягу виробленої продукції, підвищення ефективності та конкурентоспроможності.

Механізм регулювання витрат на оплату праці включає наступні елементи: порядок нормованого обсягу витрат, що включають в собівартість продукції, порядок оподаткування витрат на оплату праці.

Керівники мають також приділяти увагу питанням соціального захисту, умов праці та побуту працівників. Крім того при формуванні фрнду оплати праці необхідно враховувати фінансовий стан підприємства, півень заробітної плати в галузі та межі державного регулювання.

Конституція України та законодавство про працю є визначальними для регулювання питань з оплати праці. Зокрема в них зазначені права на працю, відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату [11].

Кодекс законів про працю України визначає порядок здійснення та документального оформлення трудових відносин. Всі норми законодавства наголошують на необхідності зростання продуктивності праці та поліпшення якості роботи, що в свою чергу має сприяти підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню рівня життя працівників[12].

Концептуальні засади забезпечення відтворювальної та стимулюючої функцій заробітної плати зазначені в Законі України «Про оплату праці». Цей закон регулює трудові відносини на підприємствах всіх форм власності та господарювання [23].

Закон України «Про відпустки» встановлює державні гарантії права щодо відпустоки та розтлумачує порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, задоволення власних життєво важливих потреб.

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності [30].

Таким чином слід зазначити, що порядок розрахунків з оплати праці регулюються значним переліком нормативних документів, основні з яких наведені у таблиці Б.1 додатку Б.

Не можна не наголосити на критичній ситуації оплати праці працівників бюджетної сфери. Серед основних причин слід зазначити наявність низьких ставок та окладів, незначної міжпосадової диференціації заробітної плати та наявність паралельних систем оплати працівників бюджетної сфери.

Проаналізувавши нормативні акти нами визначені основні пріоритети державної політики в даному напрямку:

– реформування заробітної плати;

– наближення мінімального розміру до прожиткового рівня;

– зниження оподаткування з товаровиробників;

– посилення ролі соціального партнерства.

1.3 Організація контролю за розрахунками з оплати праці

Облік та контроль оплати праці займає лдне з провідних місць в системі обліку в установі. Облік праці та заробітної плати має забезпечити оперативний контроль над кількістю та вартістю праці, за використанням засобів, що включають до фонду заробітної плати та виплату соціального спрямування.

Нарахування заробітної плати, преміювання, різні виплати та компенсації, пільги та надбавки, оплата листків непрацездатності , це далеко не повний перелік питань для вирішення яких має спрямовувати свою роботу обліковий апарат.

Правильність нарахування та відображення в обліку має визначальне значення для керівництва в контексті здійснення контролю за розміром заробітної плати, продуктивності праці та ефективності використання робочого часу в цілому.

Спме тому враховуючи важливість проведення контролю за станом розрахунків з оплати праці виділяють наступні етапи даної роботи:

– обґрунтованість нормативів, розцінок та ставок,

– достовірність нарахування розрахунків з персоналом,

– документальне обґрунтування та організація обліку розрахунків з оплати праці.

Основний перелік фактографічної інформації, необхідний для здійснення контролю наведений в таблиці В.1.додатку В. Дуже важливо в даному аспекті чітко конкретизувати облікову та позаоблікову інформація, що підлягає перевірці.

Кожна операція, що підлягає контролю має бути обґрунтувана у відповідності до законодавчих актів, що наведені в таблиці Г.1 додатку Г.

У першу чергу, необхідно перевірити облік особового складу на підставі документації відділу кадрів. Необхідно перевірити рух особового складу на підставі первинних документів: наказом або розпорядженням про

рух кадрів. Слід перевірити особові картки стосовно зазначення в них анкетних даних та фіксації змін щодо роботи.

Наступним етапом є перевірка правильності ведення оперативного обліку використання робочого часу, який може вестись або в цілому по підприємству, або по кожному виробничому підрозділу в спеціальному табелі обліку використання робочого часу. По кожному працівнику на підставі табеля перевіряють підрахунки і правильність відображення загального календарного фонду та фактично відпрацьований час.

Діючі форми та системи оплати праці формують методики контролю нарахування заробітної плати. При цьому особливу увагу приділяють первинній документації обліку виробітку.

На державних підприємствах необхідно перевірити коефіцієнт трудової участі кожного працівника та визначити реальний вклад кожного члена бригади в результаті колективної праці.

Ретельній увазі підлягає правильність присвоєння посадових розрядів згідно з наказом по підприємству відповідно до зайнятої посади. На термін здійснення контролю безумовно впливає чисельність працівників, порядок оформлення операцій та форма розрахунків.

Обов’язково слід перевірити утримання із заробітної плати: прибуткового податку, сум згідно з виконавчими листами, профспілковими внесками, підзвітних сум, сум компенсації матеріальних збитків.

З метою підвищення оперативності контролю розрахунків щодо оплати праці доцільно суму, яка належить до сплати працівникам підприємства, включати в табель роботи або окрему відомість і на підставі цих даних відображати при обліку операції з оплати праці, не чекаючи складання в кінці місяця розрахунково-платіжної відомості.

Правильность перевірки синтетичного обліку нарахування заробітної платита віднесення її на відповідні види витрат здійснюється на підставі зведеної відомості, на підставі якої слід встановити призначення витрат за дебетом рахунків.

Розрахунково-платіжні відомості зіставляють із відповідними картками, особовими рахунками, нагромаджувальними відомостями або з даними пам’яті в персональних електронно-обчислювальних машинах [36].

Особливу увагу слід приділити достовірності звітності з оплати праці, порівнючи дані звітності з реєстрами бухгалтерського обліку, особовими картками робітників і первинними документами: нагромаджувальними і розроблюваними відомостями з оплати праці, розрахунково-платіжними відомостями, нарядами, відомостями обліку виробітку, табелями обліку відпрацьованого часу. В даному аспекті слід встановити законність застосування доплат за понаднормові роботи, оплату простоїв та з’ясовують, чи немає випадків приписок.

Значна увага приділяється наявності випадків подвійного нарахування заробітної плати. Особливу увагу приділяють перевірці можливих випадків необґрунтованого завищення розрядів працівникам, з’ясовують, чи всі наряди правильно оформлені.

На підставі викладеного матеріалу можна зробити висновок, що організований належним чином облік оплати праці впливає на якість, правдивість, справедливість, повноту та своєчасність розрахунків з персоналом.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОЛАТИ ПРАЦІ В СУМСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ

2.1 Організаційно-економічна характеристика установи

Сумський обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки веде діяльність у сфері оборони (75.22.0). Дану назву установа отримала внаслідок реорганізації в 2020р. Попередня назва установи: Сумський обласний військовий комісаріат. Військові комісаріати призвані вирішувати питання військового управління на місцевому рівн. Вони мають забезпечувати виконання законодавства у сфері військового обов’язку та служби на відповідній території.

Види діяльності, завдання та алгоритми їх вирішення для військових комісаріатів визначає Конституція та закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України. Конкретні завдання ставить Міноборони своїми наказами, директиви Міністра оборони та Генерального штабу, а також іншими правовими актами.

Безпосереднє керівництво військовими комісаріатами і контроль за їх діяльністю здійснюють відповідні оперативні командування, а загальне - командування Сухопутних військ Збройних Сил.

Штатні посади військових комісаріатів комплектуються військовослужбовцями і працівниками Збройних Сил відповідно до їх штату та штатного розпису.

Трудові відносини працівників військових комісаріатів регулюються законодавством про працю. Обласні військові комісаріати є юридичними особами, мають самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства.

Фінансування господарської діяльності здійснюється з Державного бюджету через відшкодування витрат Міністерства оборони України.

В Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки працює 3 категорії співробітників: державні службовці, працівники та наймані працівники. Основні показники діяльності установи наведені в таблиці Д.1 додатку Д.

У результаті порівняльного аналізу за економічними показниками видно, що обсяг надходжень та використання коштів загального фонду за три квартали зріс на 6%. Наприклад, інші видатки зросли на 92%, у порівнянні з тим, що комунальні платежі знизились на 75% та соціальне забезпечення на 13%. Обсяг надходжень зріс на 99%. Також зросли обсяг надходжень та використання коштів від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків на 45% та обсяг надходжень та використання інших надходжень спеціального фонду на 86%. Незмінними залишилися показники обсягу заборгованості за бюджетними коштами.

Фінансове забезпечення установи здійснюється на підставі затверджених в установленому порядку кошторисів доходів і видатків. Загальні показники виробничо-господарської діяльності установи наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Аналіз фінансової стійкості в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки за 2018–2020рр.

Показники	Роки			Середній темп приросту
	2018	2019	2020	
Коефіцієнт автономії	0,998	0,998	0,998	1
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,0001	0,0001	0,0001	1
Коефіцієнт фінансування	0,0024	0,002	0,0019	0,00000025
Коефіцієнт забезпеченості оборотними коштами	0,009	0,008	0,005	0,000016

Основним з показників ступеня фінансової стійкості є коефіцієнт автономії (платоспроможності). Коефіцієнт автономії відповідає нормативному значенню, що є позитивним фактором. За 2018 – 2020 роки

змін не відбулося, що свідчить про стабільну залежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування.

Коефіцієнт фінансування за аналізований період майже не змінився, і відповідає нормативному значенню. Він показує, що на 1 грн. власних засобів приходиться приблизно 0,002 грн. зобов'язань.

Коефіцієнт забезпечення власними оборотними коштами не відповідає нормативному значенню показника. Це говорить про негативний фінансовий стан підприємства і його спроможність проводити незалежну фінансову політику.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу показує, яка частина власного капіталу використовується для фінансування поточної діяльності, тобто яку частину вкладено в оборотні кошти, а яку – капіталізовано. Протягом 2019 – 2020 років показник мав від'ємне значення, що говорить про недостатню мобільність використання власних коштів підприємством.

Аналіз фінансової діяльності підприємства передбачає також оцінку і аналіз показників ділової активності, що наведені в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Аналіз ділової активності в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки за 2018–2020рр.

Показники	Роки			Середній темп приросту
	2018	2019	2020	
Коефіцієнт обертання активів	0,006	0,006	0,007	0,000001
Період обертання активів, дні	58342	60000	51429	47789569
Коефіцієнт обертання кредиторської заборгованості	0,38	0,49	0,12	0,0676
Період обертання кредиторської заборгованості, дні	681	735	3000	5377761
Коефіцієнт обертання дебіторської заборгованості	2,91	3,44	3,85	0,8836
Період обертання дебіторської заборгованості, дні	128	105	94	1156

Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості протягом періоду, що аналізується, збільшився з 2,91 % до 3,85 %. Даний коефіцієнт

збільшується, відповідно зменшується строк погашення дебіторської заборгованості, що є позитивним для установи. Строк погашення дебіторської заборгованості у 2020 році порівняно з 2018 роком зменшився на 34 дня.

Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості зменшився на 0,26, що є негативним фактором.

Таким чином, на основі проаналізованих показників ділової активності можна зробити висновок, що підприємству потрібно приділити більше уваги управлінню дебіторською та кредиторською заборгованістю.

Підводячи загальний підсумок за всіма вище наведеними розрахунками, доцільно відмітити, що протягом 2018 – 2020 років установа є не платоспроможною, відбувається зниження показників ліквідності та фінансової стійкості.

Основним плановим документом, який підтверджує повноваження отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг та спрямування коштів для виконання функцій закладу та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень є кошторис.

До складовових заробітної плати державного службовця відноситься: посадовий оклад, який встановлюється за посадою державної служби, передбаченої у штаті відповідного органу управління, в розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, з урахуванням юрисдикції (переліки органів військового управління, в яких передбачено посади державної служби, затверджені наказом Міністерства оборони України від 20.05.2016 № 270).

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» встановлюється надбавка за ранг державного службовця, який

встановлюється в розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15. Вона встановлюється з дня його присвоєння.

Надбавка за вислугу років, яка встановлюється згідно Закону України «Про державну службу» на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби. Вона не має перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Якщо умови для призначення надбавки не виконуються вони скасовуються або зменшується розмір.

Закон України «Про державну службу» регулює перелік премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу; місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

Посадовий оклад за посадою, передбаченою у штаті відповідного органу військового управління, який встановлюється в розмірах, визначених у додатку до зазначеної вище постанови, з урахуванням юрисдикції цього органу.

Заробітна плата працівників, загальних (наскрізних) професій, нараховується відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» (зі змінами).

Посадовий оклад установлюються відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів тарифної сітки з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

2.2 Первинний, аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці

Взаємовідносини з трудовим колективом з питань оплати праці в установі будуються на основі чинного законодавства України виходячи з фактичних обсягів фінансування Міністерством оборони з державного бюджету.

Заробітна плата виплачується на досліджуваному підприємстві двічі на місяць. За першу половину 10-15 числа поточного місяця, нараховування за фактично відпрацьований час із розрахунку до 50 відсотків від посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років, друга половина місяця 25-30 число.

В установі, що досліджується, облік розрахунків з оплати праці відбувається згідно чинного законодавства. Разом з цим слід наголосити на певних особливостях документального оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати. Особливої уваги заслуговують питання визначення потреби в коштах на виплату заробітної плати. Так щорічно перед розробкою кошторису бюджетної установи складається розрахунок фонду грошового забезпечення військовослужбовців з розбивкою на основні категорії працівників: вищі офіцери, старші офіцери, молодші офіцери, особи рядового та сержантського складу за контрактом, військовослужбовці строкової військової служби, курсанти. В основу даного розрахунку беруть затверджений по організації штатний розклад.

В установі передбачені наступні види надбавок; за вислугу років, за роботу в умовах режимних обмежень, за науковий ступінь, за вчене звання, за використання дезінфекційних засобів, за класність, за роботу в нічний час, за роботу у святкові дні, за бойову готовність. Так посадові оклади обчислюють з урахуванням перерахованих підвищень. Визначений в даному документі місячний фонд оплати праці множать на 12 місяців та отримують річний фонд.

Окрім військовослужбовців в установі також працюють державні службовці, працівники державних органів, які виконують функції з обслуговування, керівники, професіонали та фахівці, технічні працівники тощо. По цих категоріях також складається аналогічний розрахунок. Обидва розрахунки узагальнюють у зведеному фонді оплаті праці.

Слід відмітити, що форми всіх первинних та зведених документів в установі затверджуються Міністерством оборони України.

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати здійснюваться в розрізі окремого працівника. З цією метою використовується Розрахунково-платіжна відомість форми 13. В цілому даний документ в загальному вигляді відповідає відомості, затвердженій органами статистики. Але разом з цим в ній зазначені основні складові оплати праці, притаманні військовим установам та накладений гриф обмеження доступу.

До розрахунково-платіжної відомості заноситься інформація по кожному працівнику з зазначенням даних про фактично відпрацьований час та відомості про нараховані та утримані суми.

Вважаємо за потрібне відмітити, що специфічною особливістю документального оформлення є те, що на кожного військовослужбовця оформлюється картка, в якій зазначається вся інформація щодо підстав для виплати грошового забезпечення(вихідні дані) та грошовий аттестат з інформацією про оклад, щомісячні та одноразові надбавки (оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань, укладання першого контракту, підйомна допомога тощо), індексацію, стягнення аліментів та ін.

Розрахунково-платіжні відомості складаються в розрізі підрозділів. Найманим працівникам допомогу з тимчасової непрацездатності виплачують тільки за основним місцем роботи.

У відповідності з чиним законодавством в установі оплачуються перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. При цьому враховується графік роботи підприємства, згідно якого період хвороби визначають у календарних днях.

Для розрахунку враховують шість календарних місяців, що передують місяцю. У разі роботи працівника менше 6 календарних місяців, середню заробітну плату начисляють за фактично відпрацьовані календарні місяці. До розрахунку включають основну та додаткова заробітну плату, премії та надбавки, за якими стягуються податки та сплачувалися страхові внески.

Для отримання середньоденного заробітку необхідно загальний дохід за шість місяців поділити на кількість робочих днів за період. Зведена відомість за розрахунками з робітниками і службовцями складається на підставі підсумкових даних розрахунково-платіжних відомостей.

В бухгалтерському обліку сума нарахованої заробітної плати відображається по кредиту рахунку 6511 у кореспонденції з дебетом субрахунків витрат 8011 або 8111 "Витрати на оплату праці". На заробітну плату працівників бюджетних установ нараховуються і з неї вираховуються ті ж податки і внески, що й для підприємств. Основні бухгалтерські проводки, що мають відношення до зарплати наведено в таблиці 2.3.

Для працівників, яким за умовами праці не може бути додержана щоденна або тижнева тривалість робочого часу запровадити підсумований облік робочого часу та встановити наступні періоди підсумованого обліку робочого часу: для сторожів – календарний рік; для машиністів (кочегарів) котелень – опалювальний період.

Форми, системи і розміри оплати праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства та «Положення про преміювання», витяг з якого наведено у додатку Ж.

Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати (а саме тарифні ставки, посадові оклади), та додаткової заробітної плати, куди входять (передбачені чинним законодавством надбавки і доплати, премії,

оплата щорічних та додаткових відпусток, інші заохочувальні виплати та матеріальна допомога).

Таблиця 2.3 – Відображення в обліку розрахунків з оплати праці в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (суми умовні)

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Відображено в обліку суиа нарахованої заробітної плати	8011	6511	55000,00
2	Відображено в обліку допомога з тимчасової втрати працездатності за перші п'ять днів	8011	6511	12000,00
3	Нарахована допомога з тимчасової втрати працездатності за рахунок фонду	2114	6511	8000,00
4	Утримано з допомоги податок з доходів фізичних осіб	6511	6311	13500,00
5	Утримано з допомоги військовий збір	6511	6311	1125,00
6	Депоновано зарплату	6511	6412	6000,00
7	Видано з каси	6511	2211	10000,00
8	Видано депоновану суму	6412	2211	2000,00
9	Утримано профспілкові внески	6511	6516	950,00
10	Перераховано утримані профспілкові внески профспілці	6516	2313	950,00
11	Нараховано єдиний соціальний внесок	8012 (8112)	6313	16500,00

Оплату праці здійснюють відповідно до встановленого штату та штатного розпису. При цьому державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій, у яких розміри заробітної плати нижчі встановленого мінімального розміру, заробітну плату встановлюють на рівні не нижче мінімальної заробітної плати. Перелік доплат наведений в таблиці 2.4.

Для сторожів, машиністів (кочегарів) та операторів котелень, яким за умовами виробництва не може бути додержана щоденна або тижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу та встановити наступні періоди підсумованого обліку робочого часу: для

сторожів – календарний рік, для машиністів (кочегарів) котелень – опалювальний період. За результатами підсумованого обліку робочого часу здійснювати відповідну оплату за роботу працівників понад встановлену норму робочого часу у розмірі подвійної погодинної ставки.

Таблиця 2.4 – Основні доплати працівників (не військовослужбовців)

№ з/п	Вид доплати	розмір
1	За підтримку постійної бойової готовності військ	до 50 відсотків посадового окладу
2	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку сторожам	до 40 відсотків годинної тарифної ставки
3	За використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень	10 відсотків від посадового окладу
4	На оздоровлення	у розмірі посадового окладу

Осоюливості встановлення робочого часу оголошується Наказом обласного військового комісара. При цьому тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій надаються щорічні основні та додаткові.

Тривалість та черговість надання щорічних оплачуваних (основної та додаткової) відпусток державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій встановлюються відповідно до чинного законодавства, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку**.** Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який є обов’язковим для сторін трудового договору.

Для правильного визначення розміру лікарняних слід зважати на розмір страхового стажу працівника та час, за який він його набув.

Страховий стаж, який працівник набув до 31 грудня 2010 року, не залежить від розміру сплачених страхових внесків. Його не потрібно

перераховувати. Розмір страхового стажу визначають за даними персоніфікованого обліку відповідно до вимог законодавства.

Якщо особа, що працює в установі менше шести місяців, захворіла або отримала травму невиробничого характеру, вона має підтвердити свій страховий стаж довідкою за формою ОК-5 або ОК-7.

Якщо працівник надасть довідку за формою ОК-5 або ОК-7 з відомостями про те, що він за рік перед страховим випадком (захворюванням або травмою) має не менше шести місяців страхового стажу – обмеження не застосовують. Застосовуйте їх, якщо страховий стаж менший шести місяців, навіть якщо загальний становить рік, два десять або більше.

Лікарняні виплачують застрахованим особам у розмірі, що залежить від їх страхового стажу: страховий стаж до 3 років – 50 % середньої заробітної плати; страховий стаж 3–5 років – 60 % середньої заробітної плати; страховий стаж 5–8 років – 70 % середньої заробітної плати; страховий стаж понад 8 років – 100 % середньої заробітної плати.

Так, щоб розрахувати середньоденну зарплату для обчислення суми лікарняних, поділіть на середньомісячну кількість календарних днів (30,44) посадовий оклад або його частини, мінімальну зарплату або її частини (якщо особа працює неповний робочий день або тиждень), двократний розмір мінімальної зарплати.

Тобто незалежно від того, тиждень, місяць чи навіть кілька місяців особа працює у вашій установі, її середньоденний заробіток дорівнюватиме відношенню доходу з урахуванням відповідного відсотка страхового стажу працівника до середньомісячної кількості календарних днів. При цьому дохід не має перевищувати розміру мінімальної зарплати.

Розглянемо приклад розрахунку лікарняні працівникові, страховий стаж якого менше шести місяців.

Працівник уклав трудовий договір із роботодавцем 1 листопада 2020 року. Це його перше місце роботи. 16 грудня 2020 року він отримав

невиробничу травму та взяв лікарняний із 16 грудня 2020 року по 25 січня 2021 року. Заробітна плата працівника – 6000 грн. Страховий стаж працівника менший трьох років, тож лікарняні виплачуємо в розмірі 50% середньої заробітної плати. Розрахуємо розмір лікарняних.

1. Визначаємо середньоденний заробіток.

Розрахунковим періодом буде кількість календарних днів місяця, у який особа працювала в установі з 1-го по 1-ше число, тобто листопад 2020 року (30 днів).

6000,00 грн ÷ 30 × 50% = 100,00 грн

2. Визначаємо середньоденний заробіток з урахуванням обмеження, тобто з мінімальної заробітної плати, яка на момент страхового випадку становила 5000 грн.

5000,00 грн ÷ 30,44 = 164,26 грн

3. З'ясовуємо, чи потрібно обмежувати розміром мінімальної заробітної плати середньоденний заробіток, який визначили з фактичного заробітку: 100,00 < 164,26

Оскільки середньоденний заробіток із фактичної зарплати менший за середньоденний заробіток із мінімальної зарплати, обмеження не застосовуємо.

4. Визначаємо розмір лікарняних: 100,00 × 41 = 4100,00 грн

Розрахунок лікарняних, які потрібно обмежувати

Працівник уклав трудовий договір із роботодавцем 1 листопада 2020 року. Це його перше місце роботи. 16 грудня 2020 року він отримав невиробничу травму та взяв лікарняний із 16 грудня 2020 року по 25 січня 2021 року. Заробітна плата працівника – 10000 грн. Страховий стаж працівника менший трьох років, тож лікарняні виплачуємо в розмірі 50% середньої заробітної плати. Розрахуємо розмір лікарняних.

1. Визначаємо середньоденний заробіток:

Розрахунковим періодом буде кількість календарних днів місяця, у який особа працювала в установі з 1-го по 1-ше число, тобто листопад 2020 року (30 днів). 10000,00 грн ÷ 30 × 50% = 166,67 грн

2. Розраховуємо середньоденний заробіток з урахуванням обмежень, тобто з мінімальної заробітної плати, яка на момент страхового випадку становила 5000,00 грн: 5000,00 грн ÷ 30,44 = 164,26 грн

3. З'ясовуємо, чи потрібно обмежувати розміром мінімальної заробітної плати середньоденний заробіток, який визначили з фактичного заробітку: 164,26 < 166,67

Оскільки середньоденний заробіток із фактичної зарплати більший за середньоденний заробіток із мінімальної зарплати, обмеження застосовуємо.

4. Визначаємо розмір лікарняних: 164,26 × 41 = 6734,66 грн

Порядок відображення в обліку лікарняних наведено в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Відображення в обліку лікарняних в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Нараховано за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності	8011, 8111	6511	821,30
2	лікарняні за решту часу хвороби	2114		5913,36
3	Нараховано ЄСВ	8012, 8112	6313	1481,63
4	Утримано з оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності:			
	ПДФО	6511	6311/1	147,83
	військовий збір		6311/2	12,32
5	Утримано з лікарняних за часу хвороби:			
	ПДФО	6511	6311/1	1064,40
	військовий збір		6311/2	88,70
6	Отримано страхові кошти на спецрахунок	2314	2114	5913,36
7	Сплачено ЄСВ	6313	2313	1481,63
8	Сплачено ПДФО за рахунок:			
	бюджетних коштів	6311/1	2313	147,83
	страхових коштів		2314	1064,40
9	Сплачено військовий збір із: бюджетних коштів	6311/2	2313	12,32
10	страхових коштів		2314	88,70
11	Виплачено працівникові на картковий рахунок: оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності	6511	2313	661,15
	лікарняні за решту часу хвороби		2314	4760,26

2.3 Організація внутрішньогосподарського контролю

До завдань контролю розрахунків з оплати праці відносять активізацію господарського механізму, спрямовану на раціональне використання трудових ресурсів та правомірний розподіл функцій за розмірами трудових витрат.

Внутрішньогосподарському контролю за розрахунками з оплати праці підлягає стан роботи з кадрами, використання фонду робочого часу та дотримання штатної та трудової дисципліни підприємства, організація бухгалтерського обліку та звітності за операціями з нарахування та виплати заробітної плати. Особливої уваги при цьому набуває контроль за дотриманням кошторису бюджетної установи.

Джерелами фактографічної інформації для здійснення контролю розрахунків з оплати праці є первинна документація та реєстри синтетичного та аналітичного обліку. Слід також вивчити відповідність рівня кваліфікація працюючих складності виконуваних робіт, а також які заходи вживались щодо підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, усунення фактів їх плинності.

Значну роль в покращенні показників діяльності підприємства відіграє людський фактор, підвищення відповідальності кожного члена колективу за результати праці. Для цього перевіряючим слід переконатись у наявності чіткого розподілу обов'язків між працівниками, чи знають працівники власні права, обов'язки та відповідальність і як вони реалізуються ними в повсякденній роботі. Контроль роботи з кадрами завершується визначенням їх сталості (плинності). При цьому за вихідними даними обліку кадрів з'ясовують як використовуються трудові ресурси виходячи з їх професії, кваліфікації, стажу роботи тощо.

Ефективність контролю залежить від послідовності проведення контролю. Обґрунтованість нарахування та виплати зарплати визначають шляхом зіставлення даних взаємопов'язаних документів. На основі виявлення

відповідності даних документів і регістрів обліку підтверджують достовірність нарахування оплати праці.

Одним з ефективних прийомів контролю є вибіркове зіставлення сум нарахованої оплати праці, що зазначена в первинних документах, з даними підрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також звіряння даних цих відомостей із сумами зазначеними в розрахунково-платіжній відомості. Основні етапи контролю за розрахунками з оплати праці наведено на рисунку 2.1.

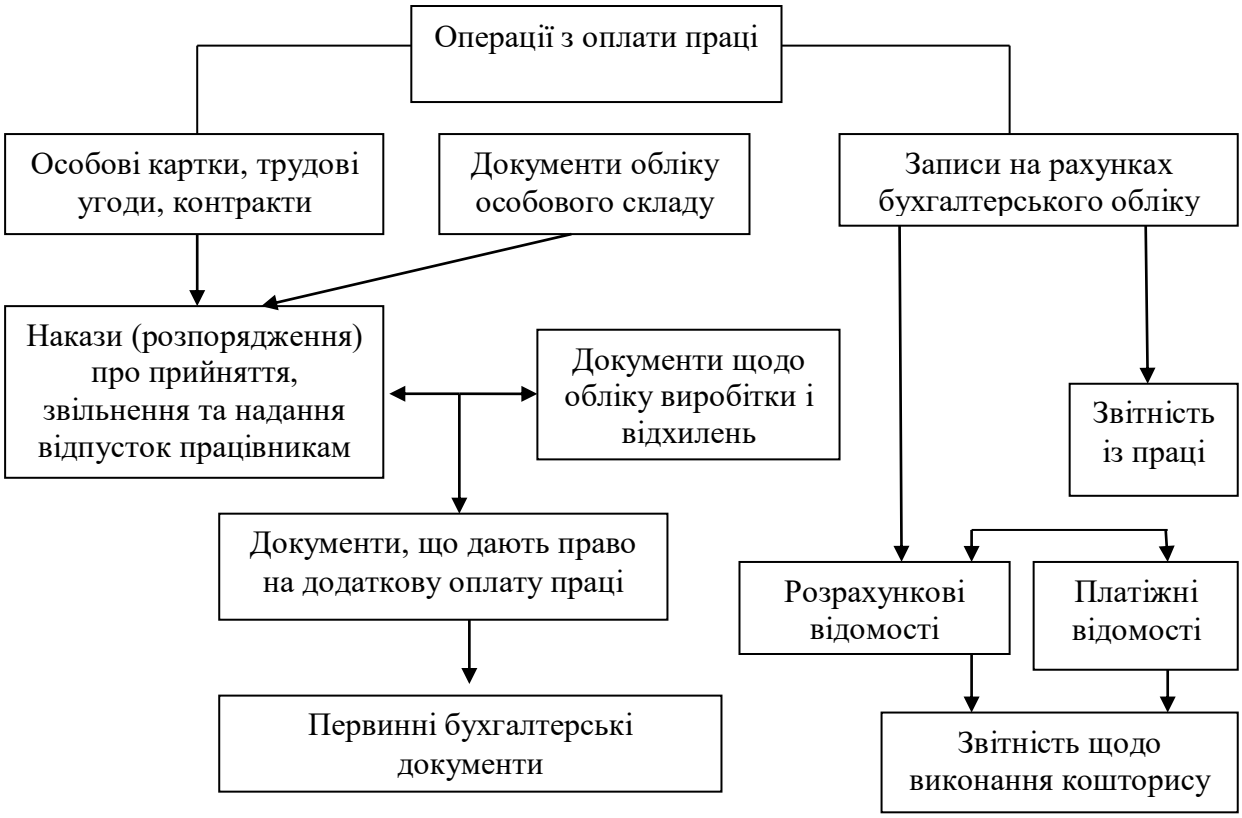

Рисунок 2.1 – Послідовність контролю операцій з оплати праці

Під час контролю також слід перевірити правильність арифметичних підсумків в документах на нарахування й виплату зарплати. Перевіркою правильності підсумку вертикальних граф можуть бути виявлені завищення сум, що належать до списання у видаток за рахунок зменшення сум утриманих податків та обов'язкових відрахувань до бюджету і позабюджетних фондів. Аналогічною арифметичною перевіркою горизонтальних граф можуть бути виявлені випадки утримання грошей з

одних працівників у рахунок погашення заборгованості іншими працівниками.

Наступним етапом після відстеження нарахованої оплати праці є контроль проведених утримань. Контролери з'ясовують обґрунтованість проведених утримань із заробітної плати. Зокрема, перевіряють правомірність застосовуваних ставок проведення відрахувань (відповідно нарахованого доходу) за окремими категоріями працівників.

Арифметичними перерахунками підтверджують правильність визначення сукупного доходу, що підлягає оподаткуванню прибутковим податком. При цьому слід дослідити законність підстав для цього, які оформлюються відповідною заявою.

В обов'язковому порядку слід встановити достовірність проведення утримань із заробітної плати за виконавчими листами, договорами особистого страхування, відшкодуванням завданих матеріальних збитків та іншими видами утримань.

Особливу увагу під час контролю приділяють перевірці порядку нарахування заробітної плати працівникам з неповною зайнятістю, інвалідам та особам з соціальними пільгами, а також наразуванню допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Оскільки в Україні з 1 жовтня всі заклади охорони здоров'я запровадили електронні лікарняні вважаємо за потрібне проаналізувати дане питання стосовно зручності їх функціонування в установі.

Виникають певні складності щодо доступу до Електронному реєстру листків непрацездатності. Саме цей документ є підставою для звільнення від роботи та оплати перших п’яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок роботодавця, призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг відповідно до законодавства про загальнообов’язкове державне соціальне страхування і дуже важливо мати своєчасний доступ до нього.

Електронний лікарняний формується на підставі медичного висновку про тимчасову непрацездатність. Його заносять до Реєстру застрахованих осіб Пенсійного фонду України у закритому вигляді та відразу відображається в Електронному кабінеті страхувальника у відповідному статусі. Через 7 днів після закриття електронний переходить у статус готового до сплати". На підставі сформованої заяви-розрахунку здійснюється нарахування виплати.

Дуже важливо щоб на всіх етапах формування та руху документа не було жодних збоїв. А наявність збоїв не завжди залежить від якісних послуг інтернету чи наявності можливості відкрити та опрацювати документ. Оскільки дана форма лікарняного тільки входить до активного використання, то дуже важливо щоб лікарі, які особливо завантажені в умовах пандемії, уважно та без помилок вносили інформацію, оюов'язково вносили всю фнформацію, що ілентифікує особу пацієнта.

В майбутньому було б духе добре якби еоектронний лікарняний відображався в додатку чи порталі Дія. Позитивним є те, що немає потреби друкувати лікарняний та надавати роботодавцю будь-які паперові підтвердження тимчасової непрацездатності.

Порушення, пов'язані із незаконним нарахуванням та незаконною виплатою заробітної плати, працівники фінансової інспекції виявляють під час ревізій майже в кожній бюджетній установі. Проблема полягає в тому, що незаконно виплачені кошти потрібно повернути до відповідного бюджету.

Варто зазначити, що утримати з доходу працівника зайво виплачені суми зазвичай немає можливості. Підкреслимо, що для того, щоб здійснити відрахування із заробітної плати працівника з метою погашення заборгованості перед установою, роботодавець має право видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня виплати неправильно нарахованої суми.

Працівник, своєю чергою, має ознайомитися з наказом і поставити на ньому свій підпис. При цьому бухгалтер має зробити розрахунок зайво нарахованих сум та оформити таку операцію бухгалтерською довідкою, у якій потрібно зазначити причини перерахунку. За кожної виплати заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50% заробітної плати, що належить до виплати працівнику;

Оскільки, з 1 січня 2021 року мінімальна зарплата становить 6000 грн., тому фактично податкову соціальну пільгу в установі застосовують не багатьом працівникам. При цьому граничний розмір доходу, який надає право на таку пільгу одному з батьків обчислюється як добуток граничного розміру доходу для застосування ПСП і відповідної кількості дітей (у 2021 році – 3180 грн х кількість дітей).

Варто зазначити, що особи, які мають статус учасників бойових дій внаслідок участі у боях у зоні АТО, не вказані в Податковому кодексі, як пільгова категорія платників, що мають право на збільшений розмір податкової соціальної пільги (150% чи 200%). Такі особи можуть скористатись пільгою на загальних підставах (ПСП становить 1135 грн). Тому ця соціальна пільга також не нараховується.

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ

3.1 Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці

В організації ефективної системи узагальнення інформації значна роль приділється обранню форм первинних документів, які переважно є типовими та уніфікованими. Разом з цим підприємства часто корегують ці форми з метою удосконалення облікового процесу.

Розробка документів пояснюється специфічними о обливостями господарської діяльності підприємства та мають бути погоджені та затверджені відповілним чином. В Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки форми документів затверджує Міністерство оборони України та маєть свої специфічні особливості.

Часто удосконалення форми спрямовують на узагальнення інформації в зведених документах. Значна кількість підприємств застосовують документи багаторазового накоричувального характеру або реєструють господарські операції в реєстрах уникаючи функцію первинного спостереження. Загальновідомо що зменшення кількості документів скорочує облікову процедуру, але це завжди впливає на якість та сприяє порушенням одного з елементів методу бухгалтерського обліку: документація.

Первинні документи визнаються документами, що мають юридичну силу використовуються у випадках виникнення суперечок між підприємством, фізичними та юридичними особами. Особливо це стосується документів, що підтверджують розрахунки з оплати праці.

Правильна організація документообороту є однією з умов достовірної організації обліку. На їх підставі формуються реєстри та підтверджується факт здійснення операції.

Оптимальний графік документообороту та його дотримання сприяє раціональному розподілу посадових обов'язків між працівниками, зміцненню контрольної функції бухгалтерського обліку та забезпечують своєчасність складання звітності.

Покращення способів ведення первинного обліку необхідно для кожної організації. Для цього необхідно створити єдину систему документації та максимально скоротити та спростити кількість варіантів.

На нашу думку документація має забезпечити безперервний облік всіх об'єктів, юридичне обгрунтування бухгалтерських записів, використання документів для поточного контролю та оперативного керівництва господарською діяльністю, контроль за збереженням власності, оскільки документами підтверджується матеріальна відповідальність за доручені цінності.

Вважаючи необхідність запровадження графіку на підприємстві нами розроблено та запропоновано графік документообороту, форма якого навеена в додатку К.

Особливо хочемо звернути увагу на наявність у графікувідповідальних за складання осіб та терміни їх складання та подання. Виконання графіка впливатиме стабільності роботи та оперативності обробки документів з метою прийняття ефективних управлінських рішень.

Аби дотримувався встановлений графік документообігу, кожному виконавцю певних функцій необхідно довести витяг з зазначенням посадових характеристик, обов'язкових для виконання у встановлені строки. Підпис на документі підтверджує відповідальність за його зміст. В разі складання документів в електронній формі підписи можуть бути замінені на коди осіб. Але в даному випадку необхідно внести відповідні зміни до облікової політики та відповідних розпорядчих документів.

Всі документи, які є підставою в обліку, мають передаватися до бухгалтерії у встановленому порядку для перевірки дотримання законності та правильності оформлення, а також для наступної обробки та узагальнення.

На нашу думку, на підприємстві приділяється не достатньо уваги деталізації інформації щодо розрахунків з оплати праці. Саме тому вважаємо за потрібне рекомендувати упорядкувати й удосконалити діючу модель аналітичного обліку. З цією метою пропонуємо ввести відповідні субрахунки до рахунку 65 «Розрахунки з оплати праці":

– 651 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів»;

– 6511 «Розрахунки за нарахованими виплатами»;

– 65111 «Поточні виплати»;

– 65112 «Заробітна плата за окладами і тарифами»;

– 65113 «Інші нарахування з оплати праці»;

– 65114 «Виплати за невідпрацьований час»;

– 65115 «Премії та інші заохочувальні виплати»;

– 6512 «Виплати при звільненні»;

– 6513 «Виплати після закінчення трудової діяльності»;

– 6514 «Розрахунки за виплатою відпускних».

Аналітичний облік використовується з метою деталізації інформації та слід вести в розрізі другого, третього, четвертого порядку. Це значно спрожує ведення обліку, дозволяє запровадити структуровану систему рахунків, сприяє створенню ефективної системи бухгалтерського обліку.

Розрахунок заробітної плати є дуже відповідальною й трудомісткою роботою, яку треба виконати за короткий термін між наданням інформації та виплатою працівнику. Тому заздалегідь підготовлений порядок обліку допоможе зекономити час.

На нашу думку заслуговує критичної оцінки форма розрахунково-платіжної відомості, що використовується в установі.

На перший погляд ця відомість максимально пристосована до особливостей оплати праці установи. Але також зрозуміло, що перераховані надбавки не можуть мати уніфіковане місце в роботі всіх обласних територіальних центрів. Тим більше даний документ використовується і в міських центрах, підрозділах патріотичного виховання тощо.

Тому вважаємо необгрунтованим зазначати види надбавок у формі. Більш доцільним було б заропонувати пусті графи для забезпечення можливості зазначити види надбававок з крахуванням специфікм діяльності закладу. Форма також не передбачає види премій, що унеможливлює ефективність контролю.

Також враховуючи різні підходи в подудові системи оплати праці військовослужбовців та найманих працівників ввадаємо за потрібне рекомендувати установі складати окремі розрахунково-платіжні відомості.

В установі для значної кількості працівників використовується почасова оплата, що в свою чергу вимагає застосовувати первинні документи для накопичення відповідної інформаці.

Облік відпрацьованих годин ведуть керівники відповідних підрозділів, на яких покладені ці обов'язки та застосовують табель. Використання табелю часто не є доцільним, ускладнює обліковий апрцес через наявність кількості нарядів, що впливає на своєчасність подання та обробки інформації. Пропонуємо до впровадження накопичувальну картку, форма якої наведена в додатку Л.

Оскільки робітники мають нести відповідальність за достовірність облікової інформації ц картка стане в нагоді та надасть можливість отримання оперативної інформації для лоя нарахування заробітної плати.

Документування інформації, її пошук, обробка, зберігання вимагають значних ресурсів та часу. Тому удосконалення всіх документально-інформаційних процесів є важливим напрямком удосконалення управлінської діяльності. Наслідком неефективної організації даної роботи може бути неконтрольований процес щодо руху документів та отримання своєчасної інформації.

Тому перспективним напрямом для установи може бути запровадження системи електронного документообороту, що забезпечить реєстрацію, облік та зберігання документів, оперативний доступ, ефективне

управління, скорочення часу процедур, підвищення виконавчої дисципліни, зниження фінансових затрат на документооборот.

3.2 Удосконалення системи оплати праці в установі

Серед визначальних аспектів ефективності діяльності підприємства хочемо відмітити мотиваційні механізми, які впливають на рівень оплати праці та сприяє підвищенню продуктивності праці.

В Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки як вже раніше зазначалося існують надбавки до окладу: за вислугу років, за роботу в умовах режимних обмежень, за науковий ступінь, за вчене звання, за використання дезінфекційних засобів, за класність, за роботу в нічний час, за роботу у святкові дні, за бойову готовність. Якщо проаналізувати особовий склад в контексті відповідності критеріям отримання даних надбавок можем зробити наступні висновки:

– в штаті відсутні працівники з науковим ступенем, та вченим званням;

– розмір посадових окладів учасників бойових дій не відповідає можливості застосування соціаотних податкових пільг;

– значна кількість співпробітників мають спортивні досягнення;

– робота в режимних обмеженнях не стосується найманих працівників та обслуговуючого персоналу;

– значна частка особового складу використовують в роботі іноземні мови і мають для цтого відповідні сертифікати;

– у святкові дні, як правило, працюють тільки сторожі та чергові офіцери.

Через це, на нашу думку, слід переглянути систему надбавок. Як відомо надбавки в бюджетних установах умовно ділять на групи: за роботу; за почесні звання; за спортивні звания; за володіння та викопистання в роботі іноземної мови. Окрім цього, для водіїв встановлюють надбавку за класність, якої в установі також не передбачено. Розмір кожної з надбавок не може

перевищути 50% посадового окладу. Сума надбавок також не може перевищувати 50% посадового окладу. Тобто працівнику можуть бути встановлені три надбавки в размірі 15%, або дві – в розмірі 25%, або одну – в розмірі 50% чи в інщих розмірах, якщо їх сума не перевищує 50%.

Таким чином, зарплата в бюджетних установах з урахуванням максимального розміру таких надбавок складатиме 1,5 розміру посадового окладу.

Робітники з відповідними званнями (майстер спорту; майстер спорту міжнародного класу; заслужений майстер спорту; заслужений тренер) можуть претендувати на відповідну надбавку. Керівник установи самостійно визначає відповідність спортивного звання профілю діяльності робітника на займаній посаді.

В таблиці 3.1 наведений запропонований нами перелік можливих надбавок з урахуванням фактичної ситуації в установі.

Таблиця 3.1 – Пропозиції щодо удосконалення переліку надбавок в Сумському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки

№ з/п	Назва надбавки	Запропонований розмір,% до посадового окладу
1	Учасникам АТО	25%
2	За спортивні звания	
	майстер спорту	10%
	майстер спорту міжнародного класу	15%
	заслужений майстер спорту	20%
	заслужений тренер	20%
3	За знання та використання в роботі іноземної мови	
	за знання та використання в роботі однієї європейської мови	10%
	за знання та використання в роботі однієї східної, угро-фінскої або африканської мови	15%
	за знання та використання в роботі двох або більше мов	25%
4	Водіям за класність	
	для водіїв 1 класу	10%
	для водіів 2 класу	25%

Правильний розрахунок та своєчасна виплата заробітної плати з дотриманняс вимог податкового та тудового законодавства має пріоритетне значення. Прийняття рішення про управління фондом оплати праці вимагає ретельно обгрунтованого підходу. Правильне застосування систем оплати праці є стабілізатором роботи колективу, в виважене застосування норм бухгалтерського та податкового обліку з оплати праці істотно знизить ризик виникнення претензій зі сторони податкових органів та інших контролюючих інстанцій.

ВСНОВКИ

Актуальність теми кваліфікаційної роботи обумовлена наявністю розрахунків з персоналом по оплаті праці в кожному господарюючому суб'єкті, незалежно від форми власності та сфери діяльності. При цьому правильне нарахування оплати праці та внесення її суми на витрати підприємства впливає на результати діяльності. Тому організація бухгалтерського обліку та контролю, що відповідає вимогам чинного законодавства має істотне значення.

Заробітна плата та різні допомоги для персоналу є основним джерелом доходу, а для працедавця значна частина витрат. Питання розрахунків з оплати праці достатньо вивчена та відображена в засобах масової інформації. Разом з цим слід зазначити, що спостерігається статистика значної кількості порушень в даній сфері.

Зміна умов праці мотивує та стимулює власників розвивати відносини з персоналом з метою забнзпечення ефективного управління працею. Оплата праці є основною заохочувальною виплатою за виконану працівником роботу.

Саме тому, перший розділ роботи присвячений дослідженю теоретичних основ обліку і контролю розрахунків з оплати праці.

Другий розділ роботи присвячений практичній організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці. Сумський обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки веде діяльність у сфері оборони. Фінансування господарської діяльності здійснюється з Державного бюджету через відшкодування витрат Міністерства оборони України.

На основі проаналізованих показників ділової активності нами зроблено висновок, що установі потрібно приділити більше уваги управлінню дебіторською та кредиторською заборгованістю, відбувається зниження показників ліквідності та фінансової стійкості.

Взаємовідносини з трудовим колективом з питань оплати праці в установі будуються на основі чинного законодавства України виходячи з фактичних обсягів фінансування Міністерством оборони з державного бюджету.

Нами з'ясовано, що організація первинного, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці в установі ведеться з дотриманням чинного законодавства.

Нами досліджено особливості документального оформлення та відображення в обліку допомоги з тимчасової втрати працездатності. З'ясовано, що виникають певні складності щодо доступу до Електронному реєстру листків непрацездатності. Саме цей документ є підставою для звільнення від роботи та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок роботодавця, призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування і дуже важливо мати своєчасний доступ до нього.

Дуже важливо щоб на всіх етапах формування та руху документа не було жодних збоїв. А наявність збоїв не завжди залежить від якісних послуг інтернету чи наявності можливості відкрити та опрацювати документ. Оскільки дана форма лікарняного тільки входить до активного використання, то дуже важливо щоб лікарі, які особливо завантажені в умовах пандемії, уважно та без помилок вносили інформацію, обов'язково вносили всю інформацію, що ідентифікує особу пацієнта.

Документооборот иає являти собою ланцюг взаємопов'язаних та чітко регламентованих дій, спрямованих та обробку, передачу та подальше зберігання документів.

Запропонований графік документообороту спрятиме акумуляції інформації та забезпечити раціональне відображення операцій.

Значна кількість нарядів на роботу та несвоєчасна їх подача на обробку сприяло пропозиціїп щодо використання в роботі установи накопичувальної картки.

Запропоновано ввести відповідні субрахунки до рахунку 65 «Розрахунки за виплатами працівникам», що дозволить установі отримувати більш детальну інформацію щодо оплати праці.

Проаналізовано особливості застосування розрахунково-платіжної відомості, визначені незручності її застосування та запропоновано удосконалити її форму з урахуванням особливостей функціонування установи, що сприятиме ефективності контролю за розрахунками з оплати праці.

Нами також доведено необхідність перегляду системи надбавок в установі, через що запропоновано перелік можливих надбавок з урахуванням фактичної ситуації в установі.

Таким чином, запропоновані рекомендації сприятимуть мінімізації тимчасових втрат на обробку інформації, ствлоять умови для максимально ефективної роботи, підвищить якість роботи облікового апарату в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

2. Вахрушина М.А. Бухгалтерський управлінський облік. К: ТОВ“Автовнтерсервіс”, 2018. 544 с.

3. Голов С. Ретроспективний погляд на реформування бухгалтерського обліку в Україні. Антиміфологія. *Бухгалтерський облік і аудит*, 2016. №2. С. 3-13 5.

3. Голов С.Ф., Єфіменко В.І. Фінансовий управлінський облік: К.: ТОВ “Автоінтерсервіс”, 2017. 544 с.

5. Гудзінський О.Д. Роль економічної теорії у формуванні професійних знань бухгалтера. *Віснік КНУ*. Київ, 2008. С. 9-12.

6. Господарський кодекс України : Закон України №436-IV від 13.01.03р. URL: http:zakon.rada.gov.ua. (дата звернення 15.09.2021р.)

7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291. URL: http: zakon.rada.gov.ua.

8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

9. Карпова Т.П. Направления развития бухгалтерского учёта в цифровой экономике. *Известия СПбГЭУ,* 2018. №3 (111) С. 52-572

10. Кодекс етики професійних бухгалтерів. URL: http:zakon.rada.gov.ua.

11. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

12. Кодекс законів про працю України від 10.12.2000 р. № 322-VIII. URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08.

13. Кубик В. Д. Учетная политика как инструмент моделирования деятельности предприятия. 2015. С.246-253.

14. Кушина О. Використання хмарних сервісів: облік і податки. *Бібліотека баланс. «Електронне життя підприємства (інтернет, зв'язок, електронний документообіг)*, 2019. №10. с.53-58.

15. Карпова Т.П. Управлінський облік. М.: Аудит ЮНІТІ, 2017. 783 с.

16. Коблянська І. О. Методика обліку і аудиту розрахунків підприємства з постачальниками і підрядниками. *Modern economics*. 2017. № 3. С. 78-87. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/modecon_2017_3_11(дата звернення 21.09.21р.)

17. Кутер М.И. Теорія і принципи бухгалтерського обліку : Підручник.М : Фінанси і статистика, Експ. Бюро, 2016. 544 с.

18. Лишиленко О.В. Фінансовий облік: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 556 с.

19. Максименко І.Я., Зоря О.П., Горлачова Г.Р. Інвентаризація як складова внутрішньогосподарського контрою в процесі управління підприємством. *Економіка та держава,* 2017. №10. С. 83-85.

20. Миронова В.В. Роль оборотних активів у забезпеченні фінансової стійкості підприємства. *Управління розвитком*, 2018. №1(122). С.109 – 112.

21. Назаренко А. М. Эконометрика : Учебное пособие. Сумы: Изд-во СумГУ, 2010. 404 с.

22. Національне П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. за №73. URL: http: //www.minfin.gov.ua/file/link/402237/file/1.pdf (дата звернення 10.10.2021р.)

23. Оплата праці: економічна сутність, форми, системи та види. URL: https://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16274/ (дата звернення 14.09.2021р.)

24. Партін Г.О. Бух.облік.: основи теорії та практики. Навчальний посібник. К.: Т- во "Знання", 2017. 245 с.

25. Паулі В. К. Основні положення організації внутрішнього аудиту діяльності енергопідприємств. *Енергетик*. 2000. № 5. С. 20-22.

26. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 №291. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11 (дата звернення 12.09.2021р.)

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL: http://www.rada.gov.ua. (дата звернення 09.10.2021р.)

28. Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.93 р. №3356 – XII, із змінами і доповненнями. URL: http://www.rada.gov.ua. (дата звернення 17.09.2021р.)

29. Про оплату праці : Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, із змінами і доповненнями. URL: http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi. (дата звернення 12.10.2021р.)

30. Про охорону праці : Закон України у редакції від 21.11.02р. №229 - VI. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/cgibin/ laws/main.cgi. (дата звернення 15.09.2021р.)

31. Плікус, І. Модель професії бухгалтер в епоху цифрових трансформацій: ключові напрями компетентностей бухгалтера. *Приазовський економічний вісник*., 2019. Вип.1 (12). С. 200-205

32. Податковий кодекс України : Закон України № 2755-VI від 02.12.2010р. URL: http:// zakon5. rada. gov. та / laws/show/2755-17(дата звернення 11.10.2021р.)

33. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон УКраїни від 16.07.99р. №996. URL: http: zakon. rada. gov.ua. (дата звернення 11.10.2021р.)

34. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 24.05.95 за № 88. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/ laws / show/z0168-95 (дата звернення 20.09.2021р.)

35. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України : Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013р. № 635. URL: http://www.minfin.gov.ua/control/uk /publish (дата звернення 19.09.2021р.)

36. Цвєткова Н. М. Методологічні питання формування управлінського обліку та звітності для прийняття стратегічних рішень. *Бухгалтерський облік,*

аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації, 2015. № 1. С. 200-207. - URL: http://nbuv.gov.ua/ UJRN/boaa_2015_1(14)__28. (дата звернення 15.09.2021р.)

37. Щурик М.В., Буряк П.Ю., Гарасим М.П. Міжнародні стандарти фінансової звітності : навч. посіб. Київ: «Хай-Тек Прес», 2010. 376 с.

38. Яцунська О. С. Процес впровадження МСФЗ в Україні. *Бізнес Інформ*. 2016. №3. 173-183 с.

Додаток А

SUMMARY

Diatlenko S.V. Organization of accounting and control of payroll in government agencies.– Masters-level Qualification Thesis. Sumy State University, Sumy, 2021

Theoretical, methodical and practical aspects of the organization of the account and control of calculations on payment of work in state establishments are investigated in work. The main purpose of this study is to develop recommendations for improving the accounting and control of payroll in government agencies.

The main aspects of financial and economic activities in the institution are studied.

Key words: pay, forms of remuneration, organization of accounting, control, material incentives.

АНОТАЦІЯ

Дятленко С.В. Організація обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державних установах.– Кваліфікаційна магістерська робота. Сумський державний університет, Суми, 2021 р.

У роботі досліджено теоретичні, методичні та практичні аспекти організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці в державних установах. Основною метою цього дослідження є розробка рекомендації щодо покращення обліку та контролю розрахунків з оплати праці в державних установах.

Досліджено основні аспекти здійснення фінансово-господарської діяльності в установі.

Ключові слова: оплата праці, форми оплати праці, організація обліку, контроль, матеріальне стимулювання.

Додаток Б

Таблиця Б.1 – Чинна нормативно-правова база з питань оплати праці

Нормативний документ	Зміст та використання в обліково-аналітичному процесі
Конституція України від 28.06.1996 р.	Регулює основні права та обов'язки громадян України, визначає право громадянина на працю та її оплату
Господарський Кодекс України №436-IV від 16.01.2003 р.	Розмежовує види підприємств взалежності від засновників та інших факторів, визначає форми організації бухгалтерського обліку в залежності від типу підприємства
Цивільний Кодекс України №435-IV від 16.01.2003 р	Визначає основні аспекти юридичних стосунків підприємств, регулює правові взаємовідносини між підприємствами та працівниками
Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 р. зі змінами та доповненнями	Визначає порядок оподаткування всіх видів доходів фізичних осіб, розмір податкової соціальної пільги, розрахунок податку з доходів працівників, складання звітності по податку з доходів працівників
Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР зі змінами та доповненнями	Визначає сутність та принципи оплати праці в України, регулює економічні, правові, організаційні основи оплати праці працівників, які знаходяться в трудових відносинах
Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999 р.	Визначає порядок організації бухгалтерського обліку на підприємствах різних галузей в Україні, регулює організацію бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464-VI	Визначає платників, порядок стягнення та використання єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, застосовується для правильного розрахунку розміру єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
П(С)БО 132 «Виплати працівниками», затверджене Наказом Мінфіну України від 25.11.2014 р. №1163	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати працівникам, регулює порядок виплат в грошовій та негрошовій формах працівникам за виконану роботу

Додаток В

Таблиця В.1 – Фактографічна інформація, що використовується під час контролю трудових ресурсів і ревізії операцій щодо оплати праці.

№ п/п	Назва документа	Зміст інформації	Використання інформації в контрольно-ревізійному процесі
1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Порядок зарахування на роботу постійних, тимчасових, сезонних працівників	Контроль приймання працівників на роботу, дотримання трудового законодавства
2	Особова картка	Професійна і соціальна характеристика працівника	Перевірка якісних показників працівників
3	Наказ (розпорядження) про перевід на іншу роботу	Порядок переміщення робітників у межах підприємства	Перевірка дотримання трудового законодавства
4	Наказ про надання відпустки	Облік використання відпусток працівниками	Перевірка дотримання трудового законодавства
5	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору	Порядок припинення трудових відносин із працівниками	Перевірка дотримання трудового законодавства
6	Табель обліку використання робочого часу і розрахунків заробітної плати	Щоденний облік використання робочого часу	Контроль використання робочого часу
7	Розрахунково-платіжна відомість	Порядок нарахування і видачі заробітної плати працівникам	Контроль оплати праці
8	Особові рахунки працівників	Облік заробітної плати працівника за весь період роботи на даному підприємстві	Контроль обліку праці й її оплати
9	Наряди на виконання робіт і їх оплату	Облік виконання робіт і їх оплата	Контроль виконання робіт і їх оплата
10	Маршрутні картки (листи), що затверджені відповідними органами	Облік виконання робіт і їх оплата	Контроль виконання робіт і їх оплата
11	Відомості (машинограми) аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 66 "Розрахунки з оплати праці"	Облік заробітної плати (оплати праці) і розрахунків з робітниками і службовцями	Контроль використання заробітної плати (оплати праці) і розрахунків із робітниками і службовцями

Додаток Г

Таблиця Г.1 – Законодавча і нормативна інформація, що використовується під час контролю за розрахунками з оплати праці.

№ п/п	Джерела інформації	Зміст інформації	Використання інформації при проведенні контролю і ревізії на підприємстві
1	Введення нових тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України	Порядок введення нових тарифних ставок і посадових окладів	Перевірка правильності застосування діючих форм і системи оплати праці
2	Інформація про порядок витрачання коштів на оплату праці працівників нештатного складу відповідно до вказівок Мінфіну України	Оплата робіт, які виконані працівниками нештатного складу	Дотримання нормативних актів при оплаті робіт, виконаних працівниками нештатного складу
3	Основні положення щодо обліку заробітної плати	Методика обліку заробітної плати	Вивчення під час контролю стану обліку заробітної плати
4	Порядок отримання і використання коштів на оплату праці	Виплати коштів працівникам	Правильність нарахування і витрачання коштів на оплату праці
5	Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і службовців	Тривалість роботи дня (зміни), використання робочого часу	Виконання правил внутрішнього розпорядку
6	Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні". Затверджений від 16 липня 1999р. № 996-XIV. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі	Обґрунтовує правові засади ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Встановлює план рахунків бухгалтерського обліку	Для контролю обґрунтованості ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці. Для перевірки правильності відображення операцій щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку

Додаток Д

Таблиця Д.1 – Економічна характеристика показників діяльності Сумського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за I, II та III квартали 2021р.

Показники	I квартал	II квартал	III квартал	Динаміка	%
Обсяг надходжень та використання коштів загального фонду	523896	667888	866894	55014	6
у т.ч. оплата праці	198787	368062	537337	0	0
нарахування на оплату праці	43738	80983	118228	0	0
оплата комунальних послуг та енергоносіїв	22151	57564	53277	-39700	-75
соціальне забезпечення	33000	43500	48000	-6000	-13
інші видатки	226220	117779	110052	100714	92
Обсяг надходжень та використання коштів, отриманих як плата за послуги	227	275	25550	25227	99
у т.ч. за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	72	120	120	-48	-40
від оренди майна бюджетних установ	155	155	155	0	0
від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	0	0	25275	25275	100
Обсяг надходжень та використання коштів від отриманих благодійних внесків, грантів та дарунків	1140	1680	4010	1790	45
Обсяг надходжень та використання інших надходжень спеціального фонду	0	61047	891464	769370	86
Обсяг заборгованості за бюджетними коштами	3763	3763	3763	0	0

Джерело: Таблиця складена автором на підставі звіту установи

Додаток Ж

ВИТЯГ З ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників сумського обласного та районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за основні результати трудової діяльності

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання державних службовців та працівників всіх категорій проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

Премія згідно із цим Положенням – це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням трудових функцій та поставлених завдань, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності відповідного фінансового забезпечення.

Положення про преміювання державних службовців та працівників, державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» Сумського обласного та районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки розроблено відповідно до вимог:

Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР;

Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII;

Постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2021 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»;

Наказу Міністерства Соціальної політики від 13.06.2016 року №646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)»;

галузевою угодою між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023.

Встановлення премій здійснюється військовим комісаром Сумського обласного ТЦК та СП відповідно до кошторису та затвердженого Положення про преміювання, погодженого з представниками трудового колективу (профспілкою організацію) та оформлюється відповідним наказом.

Преміювання здійснюється в межах кошторисних призначень та фінансування.

Держаним службовцям можуть встановлюватись такі види та розміри премій:

1. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності:

Виплачується у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності. Розмір такої премії встановлюється відповідно законодавства. Виплата відповідної премії здійснюється шляхом видання відповідного наказу.

Цей вид премії виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок, щодо результатів щорічного оцінювання, але не пізніше грудня місяця поточного року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

2. Місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи:

Вид преміювання, передбачений цим пунктом, визначає військовий комісар Сумського обласного ТЦК та СП залежно від особливостей виконання функцій і завдань державним службовцем.

Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

– ініціативність у роботі;

– якість виконання завдань, визначених положеннями про ТЦК та СП, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника державного службовця;

– терміновість виконання завдань (виконання умов контракту);

– виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Місячна премія державним службовцям ТЦК та СП за належне виконання умов службових обов’язків, контракту (у разі укладення), виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховане премію.

Загальний розмір місячної премії, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Працівникам ТЦК та СП, які виконують функції з обслуговування преміювання здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання ТЦК та СП.

ІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премії нараховуються колективу державних службовців, працівникам, які виконують функції з обслуговування за кінцеві результати праці підрозділу в цілому і розподіляються керівником підрозділу.

Начальники підрозділів надають рапорти військовому комісару Сумського обласного ТЦК та СП із зазначенням конкретного розміру премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування попередньо погодивши його з військовим комісаром Сумського обласного ТЦК та СП.

Виплата премії проводиться на підставі наказу військового комісара Сумського обласного ТЦК та СП з вказівкою прізвища працівника та відсотків преміювання.

У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Підставою для преміювання є виконання показників визначеної службової діяльності (посадових обов’язків) кожним державним службовцем, та працівником.

При наявності одного і більше порушень державний службовець, працівник повністю або частково позбавляється премії згідно наступного переліку:

– погіршення якості роботи, не забезпечення надійності та безперебійної роботи обладнання і збереження майна державної власності, невиконання нормативних завдань, норм обслуговування або допущення інших порушень роботи;

– невиконання одного із показників визначеної службової діяльності (посадових обов’язків);

– порушення посадових інструкцій, вимог по техніці безпеки;

– порушення присяги державного службовця;

– притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;

– відсутність на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин;

– за скоєння крадіжок державного чи громадського майна;

– за появу на роботі в нетверезому стані та інших випадках визначених в чинному законодавстві.

Державний службовець, працівник не одержує премії за той розрахунковий період, в якому він скоїв порушення чи проступок.

Державним службовцям та працівникам, звільненим з роботи премія в місяці звільнення виплачується пропорційно за відпрацьований час, якщо вони звільнені з причин: призову на військову службу; переведення на іншу роботу, або виборну посаду; вступу до навчального закладу; виходу на пенсію; скорочення штату або установи; закінчення терміну дії строкового договору; звільнення у зв'язку з переходом чоловіка (дружини) до іншого місця служби; за станом здоров'я; за власним бажанням; за угодою сторін; у зв'язку зі змінами істотних умов праці.

Премія за відпрацьований час не виплачується у місяці звільнення державним службовцям та працівникам якщо вони звільняються: у зв'язку з набранням чинності вироку суду; за виявлену невідповідність державного службовця, працівника, займаній посаді в наслідок недостатній кваліфікації; за систематичне невиконання державним службовцем, працівником покладених на нього трудових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку; за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника; за прогули без поважних причин.

Додаток К

Графік документообороту

Продовження додатку К

Додаток Л

НАКОПИЧУВАЛЬНА КАРТКА ОБЛІКУ ВІДПРАЦБОВАНОГО ЧАСУ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

за _____ 201_ р.

Прізвище, і., поб. _____ Прізвище,і., поб. _____

Таб. № _____ Таб. № _____

Числа місяця	Виконана робота					Виконана робота				
					всього					всього
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

Продовження додатку Л

Зворотна сторона форми

27										
28										
29										
30										
31										
Всього										
Норма часу										
Розцінка за одиницю										
Сума заробітку										
Нормогодини										
Фактично відпрацьовано годин						Фактично відпрацьовано годин				

Розрахівник Розрахівник