

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет
Центр заочного, дистанційного та вечірнього навчання
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

Жанна ОЛЕКСІЧ

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 2024 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня магістр

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» _____ ,
(код та назва)

освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»
(освітньо-професійної / освітньо-наукової) (назва програми)

на тему: «Облік, аналіз і контроль розрахунків з оплати праці у бюджетних устнаовах»

Здобувача (ки) групи ОП.мз-31с, Гудімової Валерії Володимирівни
(шифр групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

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

_____ Валерія ГУДІМОВА _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник доцентка, к.е.н., Аліна ВИСОЧИНА _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра
на тему
«Облік, аналіз і контроль розрахунків за оплати праці в бюджетних
установах»
здобувачки Гудімової Валерії Володимирівни

Кваліфікаційна робота магістра містить 87 сторінок, 12 таблиць, 10 рисунків, список літератури з 53 найменувань, 6 додатків.

Актуальність теми дослідження визначається тим, що заробітна плата являється місцем перетину інтересів різних суб'єктів економічної системи, а саме: працівників, роботодавців, податкових органів, банківських чи страхових установ тощо. А також вона займає більшу частину доходів громадян.

Метою кваліфікаційної роботи магістра є дослідження теоретичних питань обліку розрахунків з працівниками, організаційних особливостей ведення та контролю обліку розрахунків з оплати праці на прикладі обраної установи (КУ Сумська СШ №29, м. Суми), розробка певних рекомендацій для удосконалення обліку розрахунків оплати праці.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи магістра є сукупність теоретичних та практичних аспектів обліку та контролю розрахунків з оплати праці взагалі в бюджетних установах та в обраному навчальному закладі.

Предметом дослідження є процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.

Під час виконання кваліфікаційної роботи магістра були використані такі методи: збір та систематизація інформації, спостереження, порівняння, аналіз, узагальнення тощо.

За результатами дослідження сформульовані такі висновки:

Одержані результати можуть бути використані установою та державою для покращення організації та методології обліку розрахунків з оплати праці в закладах освіти.

Ключові слова: заробітна плата, основна та додаткова зарплата, облік розрахунків з оплати праці, нарахування зарплати, контроль розрахунків з оплати праці в бюджетних установах.

Ключові слова: оплата праці, заробітна плата, бюджетна установа, документообіг, оподаткування, контроль.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 20 24 рік

Рік захисту роботи – 20 24 рік

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Центр заочного, дистанційного та вечірнього навчання
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувачка кафедри

к.е.н., ст.викладач

_____ Жанна ОЛЕКСІЧ
(підпис)

«__» _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

на здобуття ступеня «магістр»

із спеціальності 071 «Облік і

оподаткування» студенту 2-го курсу, групи ОП.мз-31с

Гудімової Валерії Володимирівни

1. Тема роботи: «Облік і контроль розрахунків з оплати праці в бюджетних установах», затверджена наказом від від «03» грудня 2024 р. № 1246-VI.
2. Термін подання студентом закінченої роботи: «5» грудня 2024 р.
3. Мета кваліфікаційної роботи магістра: дослідження теоретичних питань обліку розрахунків з працівниками, організаційних особливостей ведення та контролю обліку розрахунків з оплати праці на прикладі обраної установи (КУ Сумська СШ №29, м. Суми), розробка певних рекомендацій для удосконалення обліку розрахунків оплати праці.
4. Об'єкт дослідження: процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.

5. Предмет дослідження: сукупність теоретичних та практичних аспектів обліку та контролю розрахунків з оплати праці взагалі в бюджетних установах та в обраному навчальному закладі.

6. Кваліфікаційна робота магістра виконується на матеріалах: статей, підручників, законодавчих актів, положень, порядків, кодексів, даних обраної бюджетної установи.

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

Розділ 1 «Теоретичні основи обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах», термін подання – 20 вересня 2024 року:

У розділі 1 дослідити заробітну плату як економічну категорію, її особливості в бюджетній сфері; розглянути форми, види та системи оплати праці; дослідити нормативно-правове забезпечення обліку та контролю оплати праці; розглянути процеси контролю за розрахунками з оплати праці та проведення ревізії.

Розділ 2 «Організація обліку та контролю розрахунків з оплати праці у КУ Сумській СШ № 29, м. Суми», термін подання – 20 листопада 2024 року:

У розділі 2 навести загальну організаційно-економічну характеристику КУ Сумській СШ №29, м. Суми; розглянути особливості організації первинного, синтетичного та аналітичного обліку оплати праці; розглянути особливості контролю розрахунків з оплати праці в установі; проаналізувати проблемні аспекти обліку оплати праці в установі та надати шляхи їх вирішення.

8. Консультації з роботи.

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Височина А.В., к.е.н., доцентка	10.09.2024	10.09.2024
2	Височина А.В., к.е.н., доцентка	20.09.2024	20.09.2024
3	Височина А.В., к.е.н., доцентка	11.10.2024	11.10.2024

9. Дата видачі завдання «05» вересня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи

Аліна ВИСОЧИНА

(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Завдання до виконання одержав

Валерія ГУДІМОВА

(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

ЗМІСТ

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	10
1.1 Заробітна плата як економічна категорія, її особливості в бюджетній сфері	9
1.2 Форми, види та системи оплати праці	15
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку та контролю оплати праці.....	19
1.4 Контроль і ревізія розрахунків з оплати праці	22
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У КУ СУМСЬКІЙ СШ №29, М. СУМИ	28
2.1 Загальна характеристика підприємства	28
2.2 Організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку оплати праці.....	31
2.3 Організація контролю розрахунків з оплати праці в установі	37
2.4 Проблемні аспекти та шляхи удосконалення процесу розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.....	39
ВИСНОВКИ.....	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	49
ДОДАТКИ.....	56

ВСТУП

У сучасному світі, незважаючи на стрімкий розвиток ринкових відносин, приватної власності та комерційних інтересів, суспільство без бюджетних установ уявити складно. Їх діяльність здебільшого фінансується за рахунок державного та місцевих бюджетів, хоча деякі установи частково функціонують завдяки коштам від власної діяльності, яка регламентується законом.

Бюджетна сфера надзвичайно різноманітна та спрямована на задоволення соціальних та економічних потреб населення через надання відповідних послуг державою чи владою на місцях. Основна мета цих установ — не отримання прибутку, а забезпечення потреб громадян, таких як створення робочих місць і гарантування справедливої оплати праці. Заробітна плата при цьому залишається ключовим елементом формування доходів населення.

Україна, на жаль, залишається однією з найбідніших країн Європи, що ставить державну політику щодо оплати праці на ключову позицію в боротьбі з бідністю.

Науковці активно досліджують питання, пов'язані з оплатою праці в бюджетних установах, зокрема аспекти організації, нормативно-правового регулювання, документування та відображення в обліку. Серед дослідників, які зробили значний внесок у цю сферу, варто відзначити А.М. Герасимовича, С.В. Свірка, І.Т. Ткаченка, М.Т. Білуху, Н.І. Рубан, В.О. Шевчука та інших.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження теоретичних аспектів обліку розрахунків із працівниками, вивчення організаційних особливостей ведення та контролю обліку заробітної плати на прикладі обраної установи, а також розробка рекомендацій для вдосконалення цього процесу.

Завдання дипломної роботи:

- вивчити зарплату як економічну категорію та її специфіку в бюджетних установах;
- проаналізувати форми, види та системи оплати праці;
- оцінити нормативно-правову базу, що регулює облік і контроль оплати праці;
- дослідити організаційно-економічну характеристику КУ Сумської СШ №29, м. Суми;
- розглянути специфіку організації синтетичного, первинного та аналітичного обліку заробітної плати;
- проаналізувати організацію контролю розрахунків із оплати праці в наведеній установі;
- надати рекомендації для покращення обліку розрахунків із заробітної плати в установі.

Предметом дослідження є комплекс теоретичних та практичних аспектів обліку та контролю розрахунків зарплати взагалі в бюджетних та в обраному освітньому закладах.

Об'єктом дослідження виступає процес обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам в бюджетній установі.

Інформаційно-правова база дослідження налічує закони та нормативні акти, що регулюють облік та контроль розрахунків із заробітної плати в бюджетних установах, офіційні методички, мережеві та аналітичні данні, зібрані за період проходження практики. Крім того, базою роботи стали статті українських та закордонних науковців, що працюють у обраній сфері обліку.

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1 Заробітна плата як економічна категорія, її особливості в бюджетній сфері

Згідно Закону України «Про оплату праці», зарплата є винагородою, яку роботодавець виплачує працівникові за виконання задачі у відповідності з трудовим договором [22]. Зазвичай вона визначається у грошовій формі, і її розмір залежить від складності та умов виконуваних завдань, результату діяльності працівника та організації, а також його професійно-ділових якостей.

Взагалі заробітна плата налічує три елементи (рис. 1.1).



Рисунок 1.1 – Елементи заробітної плати

Основна зарплата є грошовою сумою, що нараховують персоналу за виконання поставлених задач відповідно до встановлених норм праці, без урахування додаткових коштів або пільгових виплат [55]. Вона може бути встановлена у вигляді тарифної ставки, окладу, відрядної розцінки для наявного персоналу. Рівень основної зарплати може варіюватися в залежності від галузевої приналежності, кваліфікаційного рівня працівника та ін..

Додаткова зарплата включає всі виплати та пільги, які персоналу виплачують «зверху» основної зарплату [55]. До неї відносяться доплати, надбавки, компенсацію, передбачені законом, а також премії, що надаються за виконання поставлених задач (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 – Основні види додаткової заробітної плати

№	Вид	Характеристика
1.	Премії та бонуси	Додаткові грошові виплати, які працівник отримує за досягнення визначених цілей, високу ефективність або за вклад у розвиток організації.
2.	Надбавки до зарплати	Додаткові виплати, що надаються працівнику як компенсація за особливі умови праці, такі як наднормова робота, робота в нічний час, вихідні або святкові дні, а також робота в небезпечних умовах.
3.	Соціальні пільги	Різноманітні додаткові переваги, що надаються працівникам у рамках соціального захисту, зокрема медичне страхування, пенсійні виплати, компенсація витрат на навчання чи підвищення кваліфікації, допомога на дітей та інші пільги.
4.	Інші додаткові виплати	Різні види додаткових виплат, такі як премії за рекомендації працівників, компенсація витрат на проїзд або житло, надання додаткових відпусток та інші пільги.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають [55]:

- виплати у формі винагород за підсумками робіт за рік;
- премії за спеціальними системами і положеннями;
- компенсаційні та інші грошові чи матеріальні виплати, що не передбачаються актами чинного законодавства або провадяться понад встановлені актами норми.

В таблиці 1.2 представлено чотири головні функції зарплати.

Таблиця 1.2 – Функції заробітної плати та їх сутність

Функції	Сутність функції
Відтворювальна	Заробітна плата – основне джерело доходів населення, тому вона повинна встановлюватись на такому рівні, що забезпечить задоволення первинних потреб, сприятливих умов проживання, відпочинку та оздоровлення для нормального відтворення трудових здібностей працівника, а також надасть можливість рости та виховувати дітей, які є майбутніми трудовими ресурсами, тобто забезпечувати відтворення поколінь.
Стимулююча	Рівень заробітної плати повинен встановлюватися залежно від кількості та якості витраченої праці, трудового внеску працівника в результати роботи установи, а також спонукати його постійно поліпшувати результати своєї роботи.
Регулююча	Формування попиту на робочу силу на ринку праці шляхом зниження або підвищення рівня зарплати у регіонах та галузях і забезпечення оптимального розміщення робочої сили у них. Також ця функція передбачає диференціацію розміру оплати праці від фаху і кваліфікації працівника, тяжкості виконуваних робіт.
Соціальна	Забезпечення соціальної справедливості у розподілі доходів як між найманими працівниками та роботодавцями, так і між найманими працівниками згідно з результатами праці. Також ця функція націлена на усунення будь-якої дискримінації при нарахуванні та виплаті зарплати.

Мінімальна зарплата — це рівень оплати праці, визначений законодавством для некваліфікованих, простих робіт. Її економічна суть полягає в установленні мінімального рівня оплати праці, який забезпечує працівникам базові стандарти життя [22]. Мінімальна заробітна плата є своєрідною державною соціальною гарантією, яка забезпечує працівникам мінімальний рівень доходу для підтримки їх життєвих стандартів. Вона також має свої економічні аспекти (таблиця 1.3).

Таблиця 1.3 – Основні аспекти економічної сутності мінімальної заробітної плати

№	Аспекти	Визначення
1.	Мінімальний життєвий рівень	Мінімальна заробітна плата визначається таким чином, щоб забезпечити працівникам достатній дохід для покриття основних потреб, таких як харчування, житло, медичне обслуговування, освіта та транспорт. Вона сприяє запобіганню низькому рівню життя та є важливим інструментом у боротьбі з бідністю.
2.	Захист прав працівників	Мінімальна заробітна плата гарантує, що навіть працівники з найнижчим рівнем оплати отримують справедливу винагороду за свою працю. Вона слугує мінімальним стандартом, що встановлює найнижчу межу оплати праці, яку не можна порушити.
3.	Забезпечення справедливої конкуренції	Мінімальна заробітна плата допомагає уникнути недобросовісної конкуренції між підприємствами, які можуть спробувати знижувати вартість праці, використовуючи несправедливо низькі зарплати. Вона забезпечує рівні умови для підприємств і сприяє підтримці економічної справедливості.
4.	Вплив на покупну спроможність	Підвищення мінімальної заробітної плати може позитивно вплинути на купівельну спроможність населення. Коли працівники отримують вищу оплату, вони мають змогу збільшувати витрати на товари та послуги, що сприяє економічному зростанню.
5.	Соціальний захист	Мінімальна заробітна плата виконує роль у соціальному захисті працівників, забезпечуючи мінімальний рівень доходу та підтримку для найбільш уразливих категорій працівників, таких як молодь, низькокваліфіковані працівники та інші.

У бюджетних установах оплата праці зазвичай ґрунтується на системі тарифних сіток, де розмір заробітної плати залежить від рангу посади, категорії роботи, рівня кваліфікації та досвіду працівника. Ця система може визначатися колективними договорами.

Виплати можуть встановлюватися на годинній, денній, тижневій або місячній основах і зазвичай враховується в контексті часу, який працівник витратив виконуючи свої обов'язки. Фактори впливу на оплату праці наведено в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 – Фактори впливу на оплату праці

№	Фактор	Роз'яснення
1.	Кваліфікація та досвід	Працівники з вищою кваліфікацією або більшим досвідом можуть отримувати вищу заробітну плату порівняно з тими, хто має меншу кваліфікацію.
2.	Посада	Різні посади відрізняються рівнем відповідальності та складності роботи, що може знаходити відображення в рівні оплати праці.
3.	Галузь	Оплата праці може змінюватися в залежності від галузі, оскільки різні галузі мають різний рівень попиту на робочу силу та економічну прибутковість.
4.	Регіон	Рівень оплати праці може варіюватися в залежності від регіону або місцевих економічних умов. Наприклад, великі міста або економічно розвинені регіони зазвичай мають вищі заробітні плати порівняно з сільськими районами.
5.	Колективні договори та законодавство	У деяких країнах і секторах можуть бути укладені колективні договори або законодавчі норми, що визначають мінімальний рівень оплати праці або встановлюють вимоги до компенсаційних виплат.

Заробітна плата в бюджетних установах може відрізнятися залежно від регіону, специфіки установи, займаної посади, рівня кваліфікації та інших чинників. Як правило, зарплати в цьому секторі часто нижчі, ніж у приватному, проте це компенсується такими перевагами, як стабільність зайнятості, наявність соціальних пільг, гарантовані пенсії та ін. привілеї.

В свою чергу, бухгалтерський облік за виплатами працівникам в бюджетних установах має свої задачі (рис 1.2).

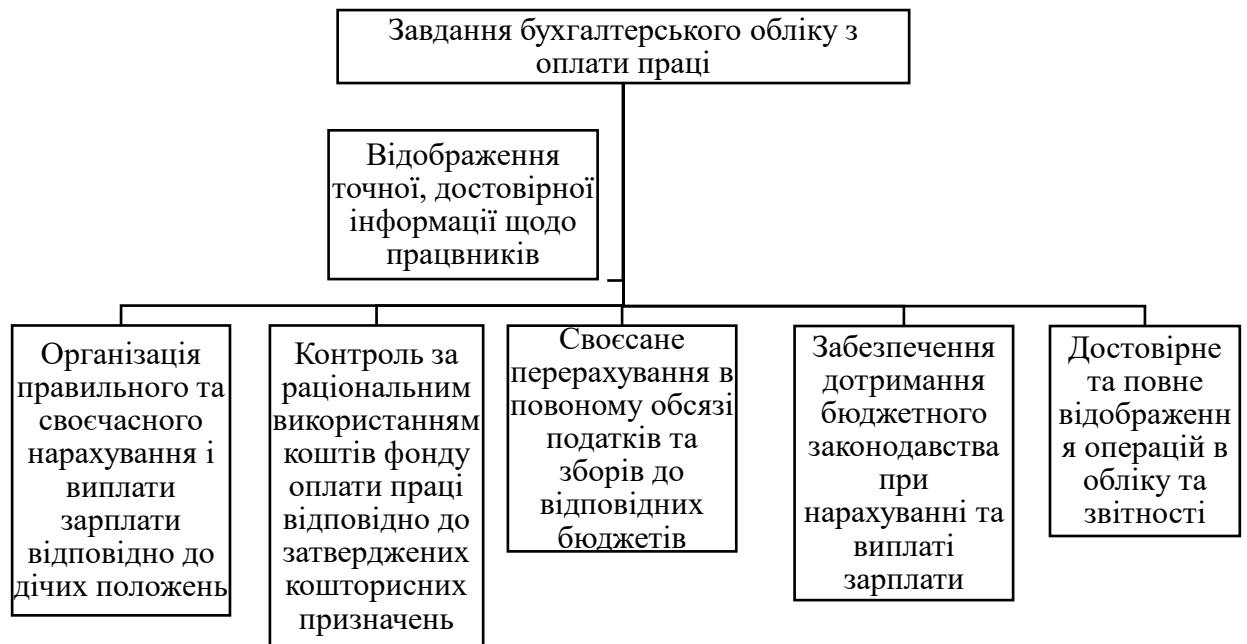


Рисунок 1.2 – Завдання обліку зарплати в бюджетних установах

Забезпечуючи виконання зазначених задач, бухгалтерський облік оплати праці значно впливає на трудову дисципліну.

Отже, слід наголосити, що ефективне планування та використання зарплатного фонду є надзвичайно важливим, і тому несення відповідальності за це лежить на керівнику організації та головному бухгалтері.

1.2 Форми, види та системи оплати праці

Одним із ключових аспектів організації обліку заробітної плати є визначення форм і видів її оплати. Варто підкреслити, що вибір форми та виду оплати праці є важливим і відповідальним етапом у цьому процесі. Їх ефективність залежить від повної відповідності організаційно-технічним особливостям підприємства.

В Україні застосовують дві основні форми оплати праці (рис. 1.3).

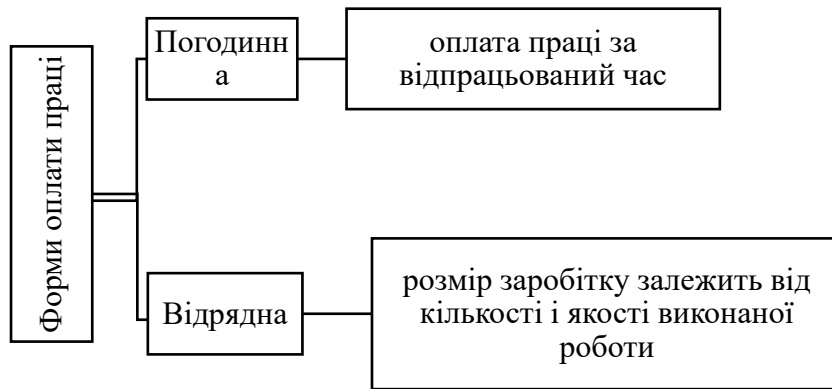


Рисунок 1.3 – Форми оплати праці

У бюджетних закладах погодинна форма може використовуватися для окремих категорій робітників, особливо в ситуаціях, коли складно чітко визначити робочий час або за умови роботи за гнучким графіком. До цієї форми оплати належать дві системи (рис. 1.4).

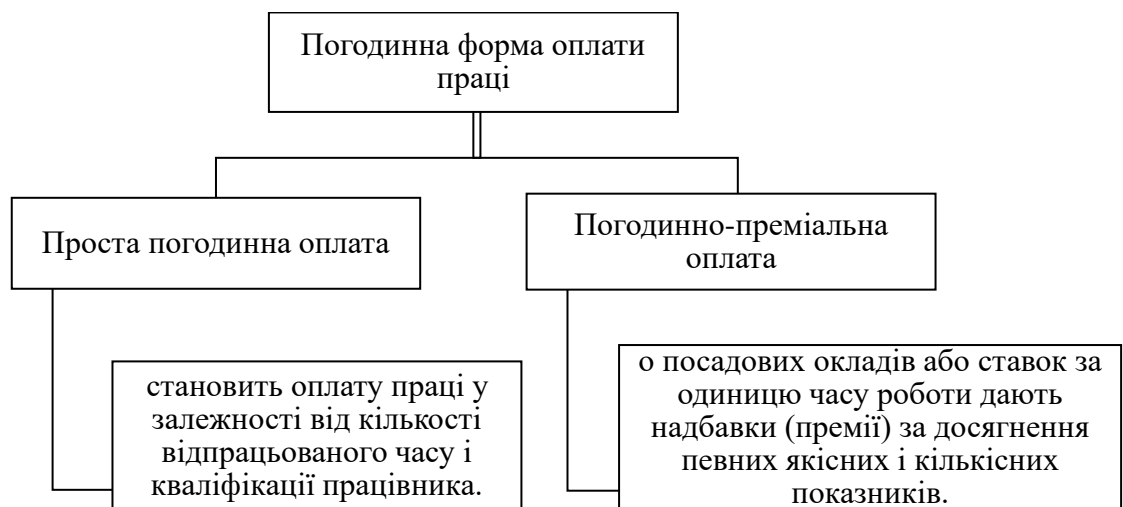


Рисунок 1.4 – Системи погодинної форми оплати праці

Якщо ця форма оплати застосовується у бюджетній установі, її ставка визначається відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору. Розмір ставки залежить від категорії працівника, рівня його кваліфікації, складності виконуваних робіт та інших факторів.

Важливо зазначити, що погодинна оплата має відповідати вимогам, прописаним в законі, щодо мінімальної зарплати та годин роботи.

Відрядна форма в бюджетних організаціях є видом компенсації, при якому персонал отримує виплати за фактично виконану роботу на основі відрядних документів або контракту. Даний підхід зазвичай застосовується для тимчасових або проектних робіт, де обсяг або тривалість завдань можуть бути змінними.

При відрядній формі оплати праці ставка вираховується на основі домовленостей між роботодавцем та працівником або відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів. Розмір виплат може залежати від таких факторів, як складність виконуваної роботи, її тривалість, рівень кваліфікації працівника та інші показники.

При відрядній формі оплати праці працівники можуть отримувати додаткові кошти або надбавки залежно від умов виконання задач, такі як компенсація витрат на транспорт, харчування чи проживання, а також премії за досягнення конкретних цілей або за високу якість виконаних завдань.

Важливо підкреслити, що відрядна форма повинна відповідати діючим законним вимогам, зокрема нормам щодо мінімальної зарплати та охорони праці. Правила та умови оплати праці за цією формою в закладі освіти можуть бути регламентовані внутрішніми нормативками організації або за угодою сторін.

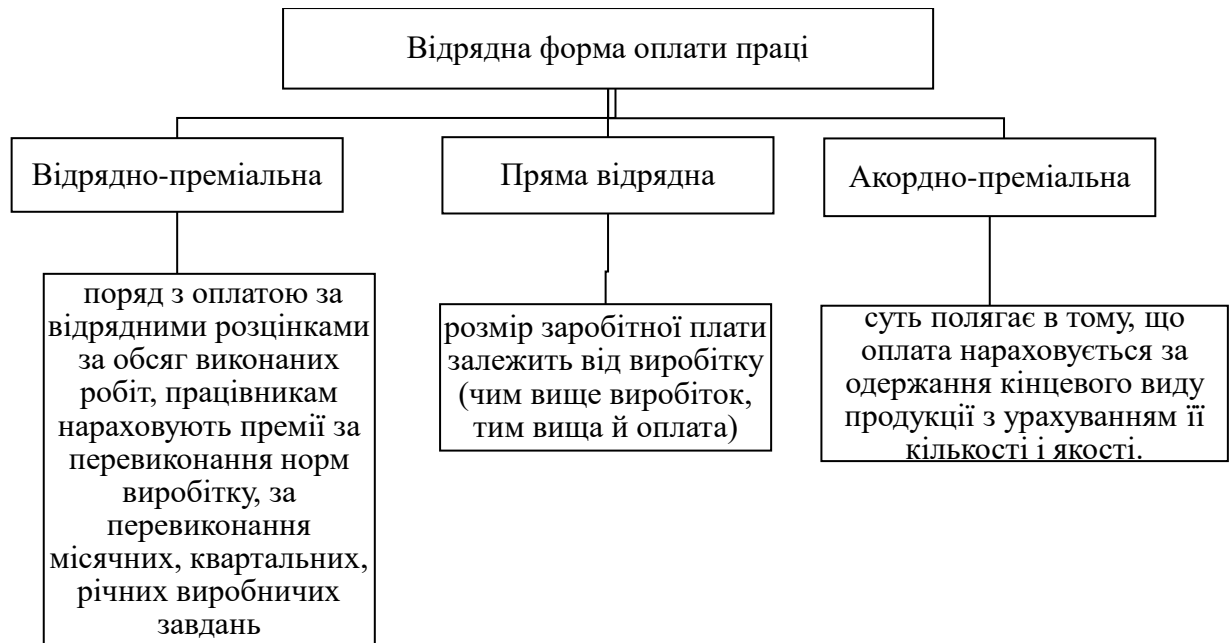


Рисунок 1.5 – Системи відрядної форми оплати праці

У бюджетних установах превалює погодинна форма оплати праці. Вона поділяється на [22]:

- просту погодинну – передбачає оплату праці на основі фіксованої погодинної ставки, тобто працівник отримує оплату за кожну відпрацьовану годину;
- погодинну-преміальну – крім основного доходу за погодинною ставкою, працівник отримує премію за досягнення певних якісних та кількісних показників;
- штатно-окладну – кожному працівнику встановлюється місячний посадовий оклад відповідно до штатного розкладу, його посади, рівня освіти, вченого ступеня чи категорії.

Безумовно, тарифну систему оплати праці, відповідно статті 97 Кодексу законів про працю України, можна вважати основою організації оплати праці, а її основним елементом є тарифна сітка[25]. Ця система регулює рівні оплати праці для працівників, зайнятих у сфері державного чи муніципального управління, освіти, охорони здоров'я та інших бюджетних закладах.

Посадові оклади — це фіксовані грошові суми, які персоналу платять за виконання своїх обов'язків на конкретній посаді відповідно до його кваліфікації та рівня відповідальності.

Згідно зі статтею 42 Кодексу законів про працю України, посадовий оклад відображає складності займаних посад, кваліфікацію працівника, який обіймає цю посаду. [25]. Призначення посадових окладів в бюджетних організаціях проводиться на основі законів та визначається у національній валюті. Список посад і відповідних окладів складають схему посадових окладів.

1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку та контролю оплати праці

На сьогодні в Україні нормативна база регулювання розрахунків з персоналом в різних закладах та організаціях ґрунтується на п'яти рівнях (таблиця 1.5).

Таблиця 1.5– Економічні рівні законодавчої бази щодо регулювання виплат працівникам

№	Рівень	Характеристика
1.	Конституційний рівень	Конституція країни може включати норми, які гарантують право на справедливу та гідну оплату праці. Вона може забезпечувати працівникам право на рівну оплату за рівну роботу та визначати основні принципи оплати праці..
2.	Законодавчий рівень	Законодавство країни встановлює правові норми, які регулюють оплату праці. До таких норм належать закони про працю, колективні договори, закони про мінімальну заробітну плату, премії та компенсації, обмеження робочих годин тощо. Ці нормативні акти визначають права та обов'язки як працівників, так і роботодавців у сфері оплати праці.

Продовження таблиці 1.5

3.	Рівень регулюючих органів	У багатьох країнах існують органи, що спеціалізуються на регулюванні оплати праці. Це можуть бути міністерства праці, трудові комісії, соціальні агенції тощо. Вони мають повноваження встановлювати мінімальну заробітну плату, контролювати виконання законодавства щодо оплати праці та розглядати скарги і спори, що стосуються цієї сфери.
----	---------------------------	---

4.	Колективні договори	В деяких країнах колективні договори між роботодавцями та профспілками мають важливе значення в регулюванні оплати праці. Вони встановлюють умови оплати праці, включаючи розмір заробітної плати, премії, компенсації та інші види виплат для певних категорій працівників.
5.	Правила та політики роботодавців	Кожен роботодавець розробляє внутрішні правила та політики, які регулюють оплату праці в межах організації. Ці правила можуть охоплювати базову заробітну плату, системи преміювання, бонуси, надбавки за досягнення або за умови особливої роботи.

Важливо враховувати, що рівень нормативно-правового регулювання оплати праці може відрізнятися в різних країнах і може бути підданому змінам з часом, відповідно до соціально-економічних умов та політичних рішень. Всі відповідні документи за кожним з трьох рівнів представлені на рисунку 1.6 Саме вони регулюють різні процеси розрахунків за виплатами робітникам.



Рисунок 1.6 – Нормативно-правове забезпечення розрахунків за виплатами працівникам

У КЗпП України визначено правові засади і гарантії громадян України гарантії права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної та творчої праці [25].

Згідно ст. 43 Конституції України [27] кожен має право на працю, її самостійний вибір і добровільну згоду. Статті 44 – 46 Конституції надають права захистити свої економічні і соціальні інтереси [27].

У Законі України «Про оплату праці» визначено економічні, правові та організаційні засади оплати праці персоналу, що перебуває у трудових відносинах з установами, за трудовими договорами [22].

На сьогодні, не аби як актуальний Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [18]. Він регламентує організацію трудових відносин між робітниками та роботодавцями, незалежно від їх форми власності, галузі, видів діяльності, під час військового стану.

Ще один нормативно-правовий документ - Постанова КМУ України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів ...» [51].

З 01.01.2023 ФСС України та управління виконавчої дирекції реорганізуються через приєднання до ПФУ. Це має на меті скорочення адміністративних витратків та підвищення ефективності виконання ключового функціоналу. В результаті – всі обов'язки ФССУ «лягають» на ПФУ.

Закон України «Про відпустки» гарантує право на відпустки, визначає їх тривалості, порядок і умови надання робітникам з метою відновлення працездатності, поліпшення здоров'я, виховання дітей, задоволення особистих потреб, а також для розвитку особистості [17].

Статтею 25 Закону «Про відпустки» передбачено вирішення питань надання працівникам відпусток без збереження зарплати двох видів. Це можуть бути ті, що надаються обов'язково за бажанням працівника на підставі його суб'єктивних прав, визначеного законом, ті, що надаються за узгодженням сторін, наприклад, через сімейні обставини.

В Україні процес регулювання оплати праці є багаторівневим та охоплює регулювання на рівні держави, ринків, колективних договорів та суб'єктів господарювання. На кожному рівні контролю створено необхідну нормативну базу, яка регулює процеси здійснення виплат та розрахунків.

1.4 Перевірка (ревізія) розрахунків з оплати праці

У державному секторі економіки видатки та нарахування на заробітну плату фінансуються першочергово, згідно з вимогами статті 35 Бюджетного кодексу України.

Метою контролю розрахунків із заробітної плати є перевірка достовірності первинних даних щодо зобов'язань, законності та доцільності проведених нарахувань, а також забезпечення повноти та своєчасності їх відображення у первинних документах і облікових регістрах. Крім того, контроль спрямований на оцінку обґрунтованості та ефективності використання бюджетних коштів для оплати праці та утримання персоналу установи, а також перевірку точності відображення стану зобов'язань у звітності.

Контроль операцій включає чітке визначення джерел інформації для проведення перевірок. До таких джерел належать установчі документи, облікові регістри та первинна документація. Крім того, вона передбачає визначення предмета контролю з деталізацією основних напрямів дослідження (табл. 1.6).

Під час контролю розрахунків із заробітної плати ревізору необхідно дотримуватись чинної законодавчо-нормативної бази. На державні установи поширюється вплив законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю, а також інструкцій Мінстатистики, наказів і вказівок інших держорганів стосовно праці, її оплати та нарахувань. Крім того, постановами Кабінету Міністрів України затверджено умови оплати праці, ЄТС та схеми посадових окладів.

Таблиця 1.6 – Джерела та напрямки ревізії розрахунків з оплати праці

Ревізія розрахунків з оплати праці	
Джерела контролю	Предмет контролю
<ul style="list-style-type: none"> – штатний розпис, трудові книжки, накази, угоди, тарифікації, графіки роботи та інші документи, на підставі яких здійснюються виплати з оплати праці та надаються пільги; – колективний договір, положення про преміювання; – бухгалтерські облікові реєстри; – первинні документи: таблиці обліку робочого часу, особові рахунки, розрахунково-платіжні відомості, реєстри депонованої зарплати, листи тимчасової непрацездатності. 	<ul style="list-style-type: none"> – дотримання порядку складання та затвердження штатного розпису; – наявність фактів утримання понадштатних чи понаднормативних посад працівників; – дотримання законодавства при встановленні та нарахуванні посадових окладів і тарифних ставок, надбавок та доплат; – відповідність сум нарахованої до виплати заробітної плати фактично виплаченій (зазначеній у відомостях на перерахування коштів на карткові рахунки в установах банків); – наявність фактів оплати праці за невідпрацьований час; – дотримання законодавства при нарахуванні та виплаті працівникам допомоги, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат; – дотримання законодавства при нарахуванні та виплаті працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів установи; – дотримання законодавства при нарахуванні та здійсненні виплат заробітної плати працівникам за час відпустки; – дотримання законодавства при здійсненні операцій з оплати праці сумісників та за угодами цивільно-правового характеру; – наявність фактів несвоєчасних виплат та простроченої заборгованості з оплати праці; – дотримання законодавства при здійсненні операцій з депонованою зарплатою; – дотримання законодавства про індексацію грошових доходів населення.

Згідно з типовою програмою ревізії розрахунків за виплатами працівникам, першочергово потрібно перевірити правильність складання штатних розписів та встановлення посадових окладів, а також наявність відповідних наказів на їх призначень. Крім того, слід зробити перевірку дотримання закладами встановлених граничних чисельностей, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України.

Для перевірки доцільності встановлення посадових окладів необхідно з'ясувати наявність наказів про прийняття на роботу, документального підтвердження присвоєння відповідних категорій. З цією метою аналізуються наказ, особову справу, трудову книжку, своєчасність проходження атестацій та їх результати.

Законність нарахування надбавок і доплат визначається через перевірку наявності наказів керівника про їх призначення, підстав для таких виплат і відповідності їх розміру чинному законодавству.

Напрями перевірок в закладах освіти представлено на рис. 1.7.

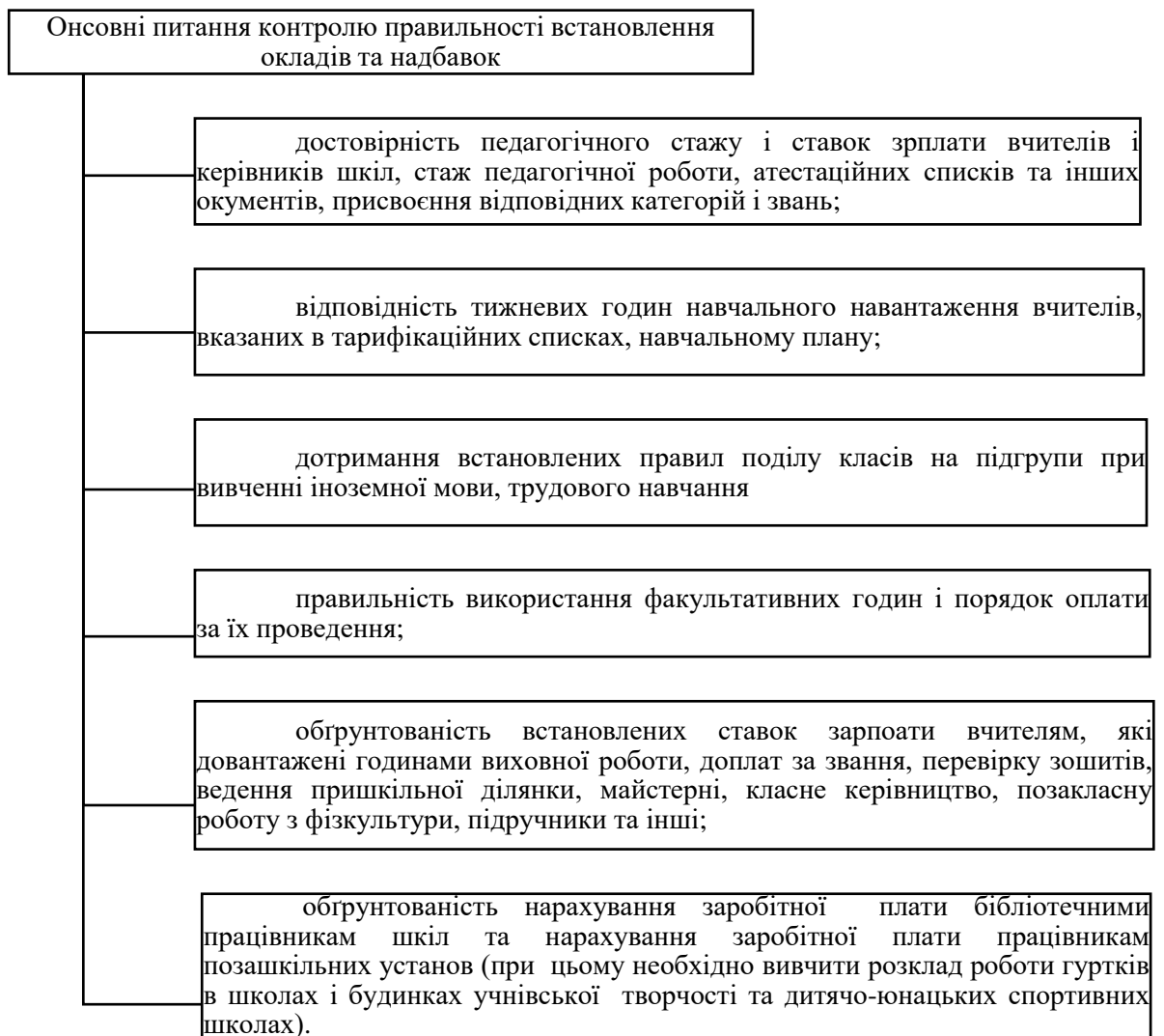


Рис 1.7 – Питання контролю правильності встановлення посадових окладів та надбавок працівникам загальноосвітніх закладів

Перевірка законності нарахування надбавок і доплат за вислугу років передбачає встановлення правильності визначення стажу роботи на основі трудової книжки та інших документів, які підтверджують стаж відповідно до вимог законодавства.

Особливу увагу в ревізії розрахунків із заробітної плати приділяють перевірці правильності розрахунку заробітку відповідно до фактично відпрацьованого часу, дані про який відображені в первинних документах (див. табл. 1.7).

Таблиця 1.7 – Джерела ревізії нарахування заробітної плати

Документи первинного обліку заробітної плати	
Документи обліку особового складу	<ul style="list-style-type: none"> – Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, типова форма П-1; – Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, типова форма П-5; – Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору, типова форма П-7; – Наказ (розпорядження) про надання відпустки, типова форма П-6; – Особова картка, типова форма П2; – Табель обліку робочого часу; – Листки непрацездатності.
Документи аналітичного обліку розрахунків із заробітної плати	<ul style="list-style-type: none"> – П-49 – розрахунково-платіжна відомість; – П-50 – платіжна відомість; – П-51 – розрахункова відомість; – П-53 – платіжна відомість; – П-54 – особові рахунки; – П-55 – накопичувальна карта виробітку; – П-56 – накопичувальна картка обліку заробітної плати.

Для перевірки правильності нарахування зарплати на основі табелів робочого часу зіставляються їх данні з відповідними наказами. Важливо переконатися, що не допускалося випадків нарахування зарплати працівникам у період їхнього перебування у відпустці, на лікарняному або на санаторно-курортному лікуванні.

Окремою ланкою є ревізія розрахунків із сумісниками. Під час перевірки слід впевнитися в наявності копії трудових книжок та укладених

трудових угод. У таблиці обліку робочого часу показники не повинні перевищувати встановлених норм: чотири години на день або повний робочий день у вихідні. Згідно до статті 102-1 КЗпП України, сумісникам нараховується заробітна плата лише за фактично виконану роботу.

Проводиться перевірка виплати зарплати для виявлення неіснуючих осіб. Відпустка за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем.

Етапи перевірки оплати праці сумісникам зазначені на рисунку 1.8.

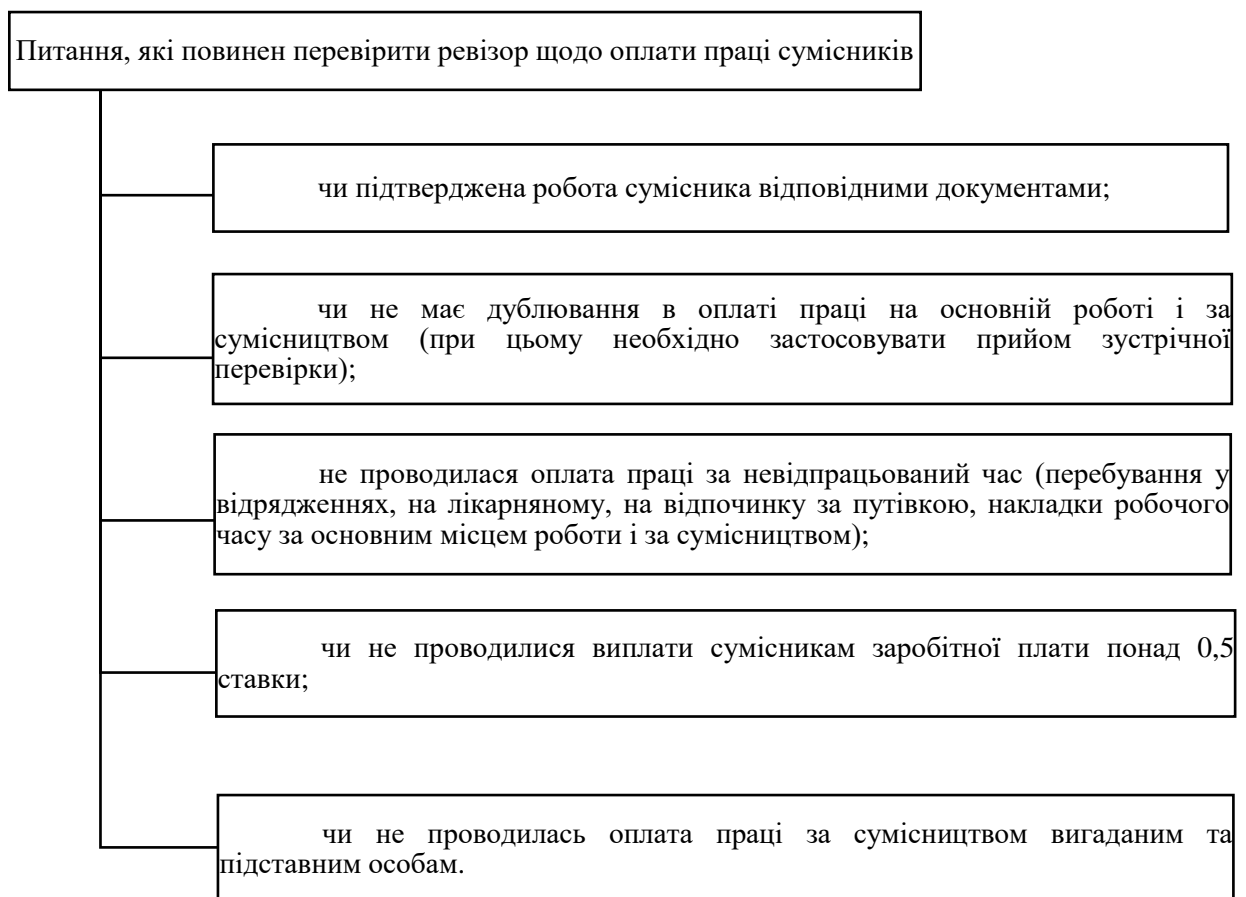


Рис. 1.8 – Елементи методики ревізії праці за сумісництвом

Контроль розрахунків із нештатними працівниками є важливим об'єктом ревізії. У разі залучення позаштатного персоналу необхідно перевірити, чи укладено з ними договору ЦПХ, чи не виконували вони обов'язків, закріплених за штатними працівниками, і чи була виконана робота, передбачена договором.

За цивільно-правовими договорами оплата здійснюється не за процес праці, а за результат, підтверджений актами приймання-здавання виконаних робіт (послуг), на підставі яких проводяться виплати.

Перевіряється наявність усіх необхідних реквізитів виконавця: місце проживання, серія та номер паспорта, ким і коли виданий, ідентифікаційний код. У договорі повинні бути зазначені види робіт, строки виконання, матеріали для виконання робіт і встановлені розцінки. В акті прийняття виконаних робіт має бути детально вказано те саме, що в договорі, а також зазначено, чи виконана робота якісно та вчасно.

Отже, мета контролю розрахунків із заробітної плати в бюджетних установах полягає не лише у виявленні порушень чинного законодавства в сфері оплати праці, але й у наданні необхідних консультацій, рекомендацій та роз'яснень щодо правильності нарахування заробітної плати.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У КУ СУМСЬКІЙ СШ №29, М. СУМИ

2.1 Загальна характеристика підприємства

Для написання магістерської роботи та проходження переддипломної практики мною було обрана КУ Сумська СШ № 29, м. Суми. Повна назва закладу – Комунальна установа Сумська спеціалізована школа I-III ступенів № 29, м. Суми, Сумської області.

Головною метою обраного навчального закладу є забезпечення реалізації прав на здобуття повної загальної середньої освіти. Освітній заклад є юридичною особою, його діяльність підпорядкована управлінню освіти і науки Сумської міської ради. Засновник закладу – Сумська міська рада.

Рішення приймаються самостійно і здійснюється діяльність в межах своєї компетенції керуючись Конституцією України [27], Законами України «Про освіту»[18], «Про повну загальну середню освіту» [19], Положенням про загальноосвітній заклад, іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.

У закладі освіти діють методичний кабінет, мистецька школа, а також предметні кафедри. На рисунку 2.1 висвітлено учасників навчального процесу в обраному закладі освіти.

Атестація педагогічних працівників є обов'язковою для всіх навчальних закладів, незалежно від їх підпорядкування та форми власності. Як правило, атестація відбувається раз на п'ять років згідно з Типовим положенням, затвердженим МОН України.

Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється за кошторисом, основним джерелом фінансування є кошти бюджету місцевої громади. Джерелами формування кошторису навчального закладу представлені на рисунку 2.2.

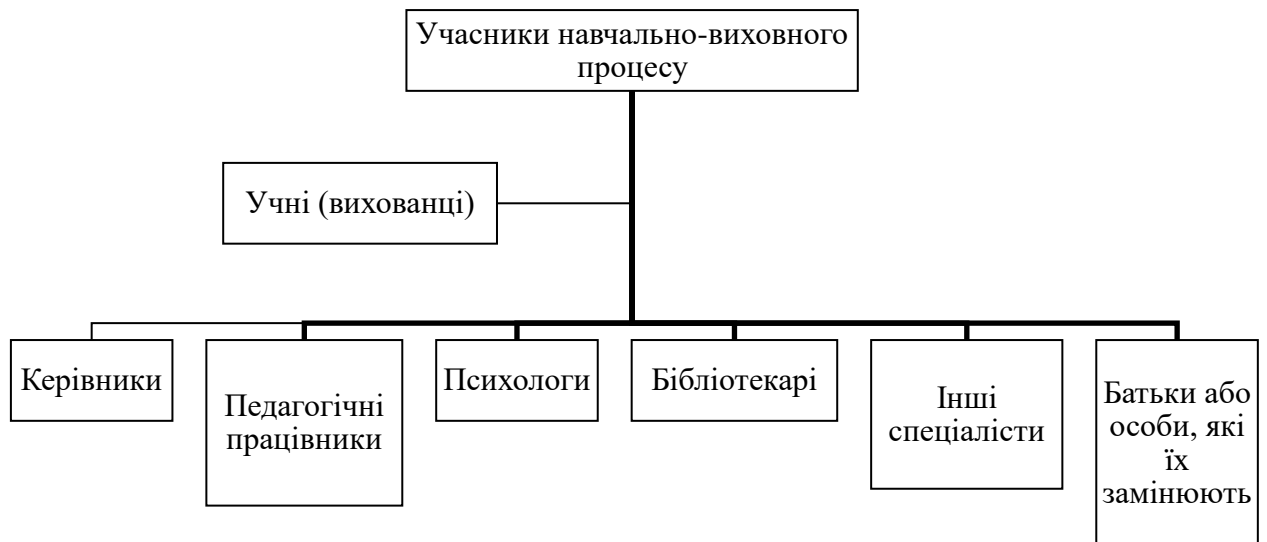


Рисунок 2.1 – Учасники навчально-педагогічного процесу в КУ ССШ №29, м. Суми

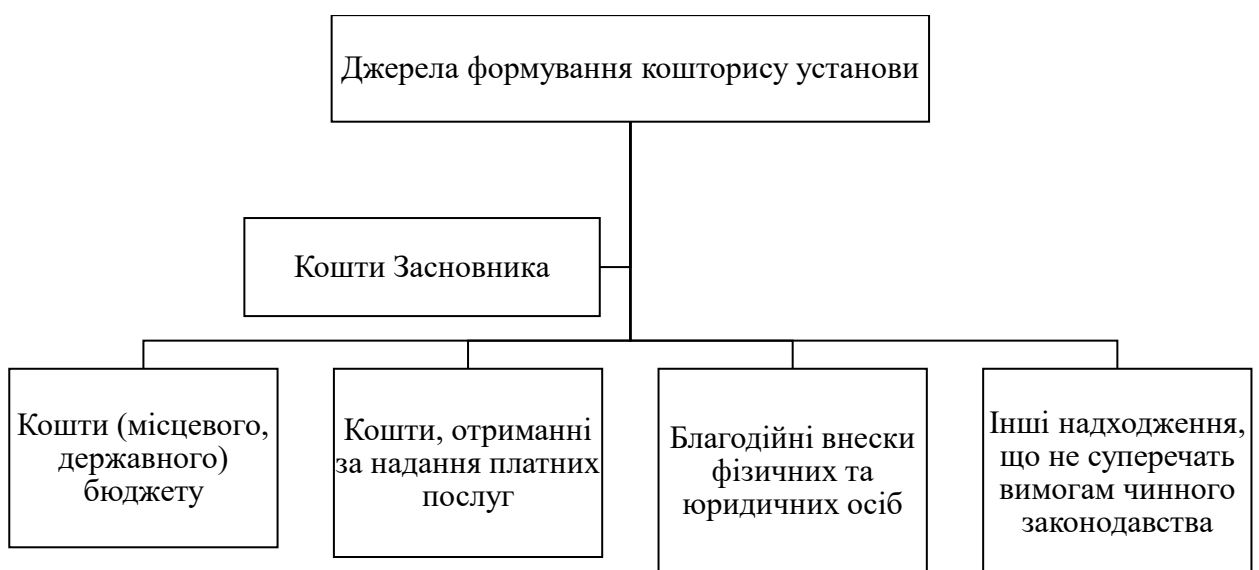


Рисунок 2.2 – Джерела формування кошторису КУ Сумської СШ №29, м. Суми

Відповідно до рішення Засновника, бухгалтерія закладу освіти відповідає за ведення бухобліку та контроль за правильним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

Основні завдання та обов'язки бухгалтерського відділу, пов'язані з організацією обліку та контролем за раціональним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів, встановлені Положенням про бухгалтерію КУ ССШ № 29.

Для загальної оцінки фінансового стану підприємства мною було проведено аналіз наявності, складу, структури коштів та змін, які відбувалися в цих показниках. В результаті проведеного аналізу, я склала відповідні аналітичні таблиці. (Додаток Б).

Первісна вартість основних засобів зросла на суму 732917,00 грн. – було придбано основні засоби та інші необоротні матеріальні активи. Водночас їх залишкова вартість збільшилась на суму 115602,00 грн. за рахунок придбання необоротних активів.

Бачимо, що в кінці звітного періоду вартість запасів збільшилась на суму 55155,00 грн. за рахунок придбання матеріалів. Також маємо несвоєчасну оплату батьків за харчування та надані додаткові освітні платні послуги в сумі 246,00 грн..

Потрібно зазначити, що Комунальна установа Сумська СШ №29, м. Суми є неприбутковою установою.

Згідно з результатами таблиці 2 (Додаток Б), спостерігається збільшення внесеного капіталу на 379523,00 грн. унаслідок придбання необоротних активів (на це було витрачено кошти загального та спеціального фондів бюджету).

Показник фінансового результату зріс на суму 178453,00 грн. за рахунок:

- перевищення суми видатків над бюджетними асигнуваннями та доходами спецфонду в сумі 278182,00 грн.;
- коригування фінансового результату виконання кошторису за попередні звітні періоди на суму внесеного капіталу, що виникло внаслідок списання необоротних активів, становить 101408,00 грн., а

також у зв'язку з придбанням відповідно інших за кошти з доходів спецфонду, отриманих у попередньому звітному році, – 1679,00 грн.;

Також за звітний період утворилася заборгованість перед працівниками установи з виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності в сумі 9028,00 грн. Зобов'язання зі сплати податку з доходів фізичних осіб і військового збору, утриманих з допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, погашені в повному обсязі.

Загалом можна зазначити, що істотних змін у структурі балансу обраної установи не спостерігається. Заклад освіти продовжує функціонувати на стабільному рівні. Освітній заклад функціонує стабільно.

2.2 Організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку оплати праці

Облік оплати праці в Україні організовується відповідно до діючих законів, загальних, галузевих і регіональних угод, нормативок, а також колективних і трудових договорів.

На рисунку 2.3 зображена загальна схема організації розрахунків за виплатами працівникам.

Однією з найбільш складних частин бухгалтерського обліку є первинний облік. Це трудомісткий процес, який має значний обсяг інформації і великий вплив на процеси управління закладом.

У КУ Сумській СШ № 29, м. Суми, підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерії є первинні документи, які фіксують факти здійснення операцій. Оформлення та подання первинних документів у закладі відбувається згідно з термінами, визначеними Графіком документообігу (Додаток В). Відповідальні особи, зазначені в графіку, повинні забезпечити складання та своєчасне передача документів до

бухгалтерії. Будь-яка господарська операція є незаконними, якщо вони не завірені в бухобліку документально.



Рисунок 2.3 – Організаційна система розрахунків з оплати праці

Щодо оплати праці, документування операцій повинно сприяти отриманню достовірної, своєчасної та правдивої інформації про кількість персоналу, використання робочого часу, обсяг виготовленої продукції тощо.

Облік особового складу освітнього закладу ведеться відділом кадрів і охоплює всіх працівників незалежно від характеру виконуваної роботи чи займаної посади. На рисунку 2.4 представлені форми первинного обліку кадрового складу, що використовуються в закладі (Додаток Г)

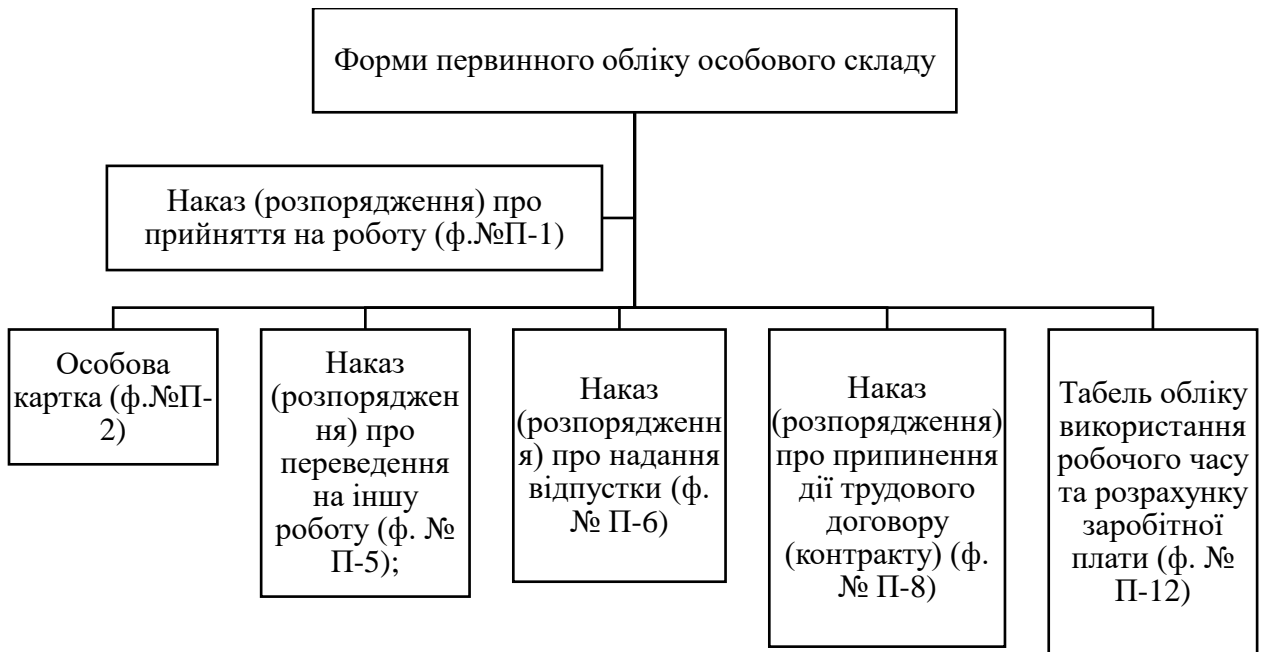


Рисунок 2.4 – Форми первинного обліку особового складу КУ Сумської СШ №29, м. Суми

В обраній установі застосовується погодинна оплата праці. Для розрахунку заробітної плати використовуються такі підстави, як штатний розпис (який містить відомості про посадові оклади), накази установи (щодо присвоєння певного розряду), а також дані табельного обліку відпрацьованого часу за місяць (табель обліку використання робочого часу).

Зазвичай штатний розпис, або схема посадових окладів, використовується для визначення оплати праці керівників, службовців та фахівців. Адміністрація навчального закладу встановлює посадові оклади, орієнтуючись на рівень кваліфікації та посаду працівників, відповідно до ст. 96 КЗпП [25]. Будь-які зміни посадових окладів обов'язково вносяться до штатного розпису закладу.

Типова форма штатного розпису установи представлена Міністерством фінансів і включає інформацію про кількість працівників установи та список посад. Для великих закладів, як КУ Сумська СШ №29, застосовуються типові штати (це залежить від обсягу робіт).

Особовий склад обраного закладу поділяється на:

- адмінперсонал;
- педагогічний персонал.
- спеціалістів.

Правильний облік відпрацьованого часу має важливе значення для коректного розрахунку оплати праці. Для цього установа веде таблиць обліку робочого часу – форма № П-14 (Додаток Д), яка спеціально розроблена для обліку робочого часу працівників, що отримують фіксований місячний оклад.

У цьому документі уповноважена особа фіксує необхідні відомості про відпрацьований час кожного працівника, зокрема понаднормові години, кількість годин нічних, основні відпустки, відпустки б/з заробітної плати, лікарняні та інші відповідні дані. Всі причини шифруються позначками (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1 – Умовні позначки для табеля обліку використання робочого часу в КУ ССШ №29, м. Суми

№	Позначка	Значення
1.	Р	Передбачені години роботи
2.	РН	Нічні години роботи
3.	В	Основна щорічна відпустка
4.	ДО	Додаткова оплачувана відпустка працівникам, що мають дітей
5.	ВП	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
6.	НА	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін
7.	ІН	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством
8.	П	Простій
9.	ТН	Оплачувана тимчасова непрацездатність

Наприкінці місяця на основі табелів обліковуються нічні зміни, загальна кількість понаднормових годин (домашнє навчання, заміни), а також відсутності з різних причин. Документ оформлюється належним чином, підписується відповідальними особами та передається до бухгалтерії закладу у визначений строк для нарахування заробітної плати.

Синтетичний облік нарахування заробітної плати здійснюється в системі рахунків, тоді як аналітичний облік ведеться окремо по кожному

працівнику або за видами виплат і утримань. У результаті нарахування за аналітичними рахунками повинні відповідати кредитовому обороту на синтетичному рахунку.

Для нарахування заробітної плати, згідно із затвердженим наказом Міністерства фінансів України освітній заклад використовує План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі.

За кредитом 65 рахунку висвітлюється сума нарахованої заробітної плати, премій, матеріалки, виплат за лікарняними листами та інших виплат. На дебеті цього рахунку – сума фактичних виплат заробітної плати, а також утримання, перерахування податків і зборів тощо.

Згідно з Податковим кодексом України, щомісяця з заробітної плати працівників утримуються ПДФО (18%) та військовий збір (1,5%), а також нараховується та сплачується ЄСВ для кожного працівника (22% для основних працівників і 8,41% для працівників з інвалідністю). [38]. Беручи до уваги ці особливості, можна скласти бухгалтерські проводки з оплати праці для обраного навчального закладу відповідно до Робочого плану рахунків установи. (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2 – Типові бухгалтерські проводки з обліку заробітної плати та пов'язаних з нею нарахувань в КУ Сумській СШ №29, м. Суми

№	Зміст господарської операції	Д-т	К-т
1.	Нараховано зарплату, премію, відпускні	8011 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
2.	Утримано ПДФО	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	63112 «Розрахунки з ПДФО»
3.	Утримано ВЗ	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	63111 «Розрахунки з військового збору»
4.	Утримано Профспілкові внески	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	6516 «Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків»
5.	Нараховано ЄСВ	8012 «Відрахування на соціальні заходи»	6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»
6.	Виплачено заробітну	6511 «Розрахунки із	2313 «Рестраційні рахунки»

	плату працівнику	заробітної плати»	
7.	Сплачено ПДФО	63112 «Розрахунки з ПДФО»	2313 «Реєстраційні рахунки»
8.	Сплачено ВЗ	63111 «Розрахунки з військового збору»	2313 «Реєстраційні рахунки»
9.	Сплачено Профспілкові внески	6516 «Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків»	2313 «Реєстраційні рахунки»
10.	Сплачено ЄСВ	6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	2313 «Реєстраційні рахунки»

В навчальному закладі аналітичний облік ведеться з використанням карток-довідок (Додаток Е).

Нарахування зарплати відображається в картці-довідці в останній день місяця. За першу половину місяця школа здійснює виплату авансу, який розраховується як оплата за половину робочих днів місяця з урахуванням утримання податків.

Алгоритм розрахунку лікарняних та відпускних дещо схожий, але з розрахункового періоду, відповідно, перших додатково виключаються дні Т/Н, а з сумарного заробітку – відповідні суми. Приклад розрахунку наведено в додатку. Варто зазначити, що згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 року № 440, перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються установою, а наступні дні – Пенсійним фондом України (раніше – Фондом соціального страхування) [48].

Для обліку розрахунків з оплати праці в КУ ССШ №29, м. Суми бухгалтерія використовує «1С:Підприємство7.7Бухгалтерський облік для України» – як базове ПЗ.

2.3 Організація контролю розрахунків з оплати праці в установі

Особливою формою контролю безперечно можна вважати внутрішній контроль. Згідно з БКУ, він являє собою сукупність відповідних заходів, які використовуються керівниками для забезпечення дотримання законного та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів згідно поставлених цілей, завдань, планів чи вимог щодо бюджетної установи та її підвідомчих структур.

Внутрішній контроль у секторі оплати праці означає розробку системи заходів зі збору, аналізу та оцінки відповідної інформації. Він забезпечує дотримання чинного законодавства та правильності відображення операцій в обліку.

Таблиця 2.3 – Організаційна побудова контрольного процесу нарахування заробітної плати в КУ ССШ №29, м. Суми

Контроль нарахування заробітної плати										
Підготовчий етап контролю нарахування заробітної плати				Контрольна обробка даних щодо нарахування заробітної плати				Узагальнення контролю нарахування заробітної плати		
Вибір об'єкта, визначення мети	Вибір інформації та її систематизація	Складання плану перевірки	Перевірка вихідних даних та показників з оплати праці	Обробка інформації об'єкта перевірки, підготовка даних до перевірки нарахування зарплати та утримань з неї	Вибір методичних та технічних прийомів перевірки, узгодження показників	Побудова контрольних та розрахункових таблиць з контролю нарахування зарплати	Виконання методичних та технічних прийомів контролю	Систематизація результатів обробки, визначення причин контролю	Визначення ступеня вини	Загальна оцінка результатів
										Висновки та розробка пропозицій
										Розробка дій щодо усунення недоліків та порушень нарахування заробітної плати
										Обговорення, оформлення та реалізація дій
										Впровадження пропозицій і рекомендацій у практику роботи з нарахування заробітної плати

При проведенні контролю розрахунків по зарплаті важливо дотримуватися чіткої послідовності, оскільки це впливає на ефективність перевірки.

Штатним розписом посада «Головний бухгалтер» не передбачається, тому контроль за розрахунками із заробітної плати здійснює бухгалтер, який виконує функції головного бухгалтера та має право другого підпису.

Контроль розрахунків з оплати праці в навчальному закладі включає в себе:

- перевірка наявності та дотримання умов договорів та положень про оплату праці;
- перевірка відповідності бази нарахування оплати праці фактично відпрацьованим годинам;
- перевірка надання соціальних гарантій та їх відображення в обліку;
- перевірка правильності документального оформлення виплат;
- перевірка правильності розрахунку сум відпускних, лікарняних, з урахуванням страхового стажу, та компенсацій за невикористану відпустку;
- перевірка правильності нарахувань та утримань податків та зборів до фондів соціального страхування;
- перевірка законності та правильності відображення облікових операцій;
- перевірка даних реєстрів синтетичного та аналітичного обліку;
- встановлення правильності заповнення бухгалтерської звітності з оплати праці.

Під час контролю відповідальна особа дотримується чинного законодавства. Насамперед перевіряється правильність призначення посадових окладів, що здійснюється на основі відповідних наказів, таких як накази про прийняття на посаду, присвоєння певної категорії чи розряду.

Наприклад, перевірка законності призначення доплати за вислугу років визначається шляхом аналізу правильності визначення стажу працівника на основі трудової та інших відповідних документів, що це підтверджують.

Таким чином, контроль за розрахунками з оплати праці та використанням коштів на заробітну плату в бюджетних установах є надзвичайно важливим. Це трудомісткий процес, що вимагає ретельного підходу і уважності до всіх деталей і специфічних аспектів, оскільки оплата праці займає значну частину витрат бюджетних установ.

2.4 Проблемні аспекти та шляхи удосконалення процесу розрахунків з оплати праці в бюджетній установі

В наш час використання новітніх цифрових технологій значно підвищило ефективність і точність обліку оплати праці в закладах освіти. Сучасне програмне забезпечення дозволяє автоматизувати такі процеси, як облік робочого часу, розрахунок заробітної плати, відпускних, лікарняних, податкових утримань та інших важливих аспектів, пов'язаних із зарплатою.

Однією з важливих особливостей обліку розрахунків за виплатами працівникам із застосуванням сучасних комп'ютерних технологій є залежність ефективності цього процесу від якості наявного програмного забезпечення. Для установ державного сектору існує широкий вибір бухгалтерських програм, таких як UA-Бюджет, FIT-Бюджет, "KBS. Облік бюджетної установи" та найбільш відома – «1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України». Їх порівняльну характеристику представлено в таблиці 2.6.

UA-Бюджет – найкращий вибір для невеликих і середніх бюджетних установ, що потребують сучасного, легкого у використанні інструменту.

FIT-Бюджет рекомендується для організацій, які роблять акцент на повній автоматизації процесів і готові інвестувати в навчання персоналу.

KBS. Облік бюджетної установи підходить для великих установ з широкими потребами в обліку та контролі.

Таблиця 2.6 – Порівняльна характеристика програм для обліку в бюджетних установах

Критерій	UA-Бюджет	FTT-Бюджет	KBS. Облік бюджетної установи	1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України
Основне призначення	Автоматизація обліку бюджетних установ	Управління фінансами та обліком	Повний облік бюджетної установи	Загальний бухгалтерський облік для різних підприємств
Цільова аудиторія	Бюджетні установи	Бюджетні установи	Бюджетні установи	Комерційні та бюджетні установи
Інтеграція з Держказначейством	Так	Так	Так	Немає інтеграції
Інтерфейс	Зручний, адаптований для бюджетного обліку	Інтуїтивно зрозумілий	Функціональний, проте складний	Складний, застарілий
Підтримка нормативної бази	Оперативні оновлення	Оперативні оновлення	Залежить від постачальника	Оновлення припинилися (для версії 7.7)
Особливості	Заточена під бюджетні установи	Акцент на автоматизації процесів	Повний функціонал для великих установ	Універсальність, але потребує адаптації для бюджету
Вартість впровадження	Середня	Висока	Середня	Низька, проте не підтримується
Технічна підтримка	Наявна	Наявна	Наявна	Обмежена, не актуальна для нових змін
Рівень автоматизації	Високий	Високий	Високий	Середній
Швидкість освоєння	Вимагає навчання	Вимагає навчання	Вимагає навчання	Тривале навчання через застарілий інтерфейс
Відповідність сучасним вимогам	Висока	Висока	Висока	Низька (для 7.7)

1С: Підприємство 7.7 можна використовувати лише як тимчасове рішення для універсального бухгалтерського обліку. Варто розглянути новіші версії або альтернативи.

Ці ПП були створені для автоматизації та спрощення ведення бухгалтерського обліку й підготовки звітності в бюджетних установах. Однак, вони не враховують усіх особливостей обліку розрахунків з оплати праці саме в освітніх закладах, де існує багато специфічних нюансів.

Одним із ключових документів, що регулює всі важливі аспекти обліку розрахунків з оплати праці в освітніх установах, є Закон України «Про освіту», зокрема його стаття 61 «Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників» [18].

Згідно статті 61 ЗУ «Про освіту», кожному педагогічному працівнику надається кваліфікаційна категорія, на основі якої присвоюється посадовий оклад [18]. Кваліфікаційна категорія відповідає відповідному тарифному розряду (таблиця 2.7).

Таблиця 2.7 – Схема посадових окладів персоналу бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою, на 2024 рік

Кваліфікаційна категорія	Тарифний розряд	Коефіцієнт підвищення окладу	Оклад (грн.)
Без категорії	10-11	1,82/1,97	5815,00/6294,00
Другої категорії	12	2,12	6773,00
Першої категорії	13	2,27	7253,00
Вищої категорії	14	2,42	7732,00

Відповідно до пункту 6 статті 61 Закону України «Про освіту», освітній заклад має право встановлювати педагогічним доплати, надбавки, премії та інші види заохочень, за рахунок власних надходжень, не заборонених законодавством [18]. До таких заохочень можуть належати: відсоткові доплати за класне керівництво чи зав. майстернею, ведення гуртків та секцій, доплати за напруженість, складність роботи та інші подібні виплати.

Сторожам виплачується оплата за години нічного чергування, а педагогам — за години заміни та проведення навчання вдома. Крім того, в установі є випадки, коли працівник отримує кілька окладів: за проведення

предметних годин, за виконання обов'язків заступника директора, педагога-організатора тощо.

Також є доплата за ведення військового обліку, яка є дуже актуальною на сьогодні.

Не слід забувати, що в умовах воєнного стану в Україні нарахування та облік заробітної плати зазнали значних змін через необхідність адаптації до нестабільних умов. Наприклад, відповідно до Закону України № 2136-IX, роботодавець зобов'язаний зберігати місце роботи за мобілізованим працівником, але не зобов'язаний виплачувати заробітну плату. Облік таких працівників ведеться окремо, а виплати їм здійснюються за рахунок державних військових виплат.

Під час простою з незалежних від працівника причин роботодавець може сплачувати менше 2/3 окладу, якщо не має фінансової можливості.

Оподаткування також зазнало відповідних змін: Скасування відповідальності за несвоєчасну сплату ЄСВ, обов'язковість оподаткування військовим збором тощо.

Якщо підприємство не працює через воєнні дії, воно звільняється від штрафів за несвоєчасну сплату ЄСВ. Однак, при можливості, нарахування та сплата ЄСВ повинні здійснюватися вчасно. Військовий збір із заробітної плати працівників залишається обов'язковим навіть в умовах воєнного стану. А роботодавці, які ведуть облік, зобов'язані подавати звіти про заробітну плату та податкові відрахування, якщо це фізично можливо.

Ці зміни покликані забезпечити адаптацію фінансових і облікових процесів у складних умовах воєнного стану, зберігаючи баланс між інтересами працівників і роботодавців.

Багато підприємств перейшли на електронний документообіг для ведення обліку, що спрощує обробку інформації та зменшує ризики втрати даних. Це дозволяє оперативно формувати та відправляти звітність, навіть за умови відсутності доступу до фізичних офісів. Але існуючі бухгалтерські програми не повністю задовільняють всі потреби та особливості кожного з

підприємств та установ. Звичайно, можна звернутися до фахівців для налаштування програмного забезпечення, що враховує всі нюанси ведення бухгалтерського обліку установи. Однак це потребує значних фінансових витрат, а, на жаль, кошторисних засобів не вистачає.

Нічого не вдієш, тому установам залишається один доступний вихід – підбір відповідного програмного забезпечення за критеріями та функціоналом.

Проаналізувавши характеристики найбільш відомих бухгалтерських програм, було запропоновано перевести облік заробітної плати (і не тільки) в «KBS. Облік бюджетної установи».

Запропонований програмний продукт автоматизує бухгалтерський та фінансовий обліки, розрахунки заробітної плати та ведення кадрового обліку в бюджетних установах. Він також забезпечує підготовку необхідної (регламентованої) звітності для установ, які фінансуються з державного, обласного та місцевого бюджетів, і ведуть облік за планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі.

Ця програма призначена для використання одержувачами та розпорядниками бюджетних коштів, органами державної влади, місцевого самоврядування, силовими відомствами, установами культури, науки та освіти, фінансовими органами та органами казначейства для виконання кошторису на власне утримання. Вона розроблена з урахуванням вимог і положень діючих нормативних актів Міністерства фінансів України та ДКСУ щодо ведення бюджетного обліку та виконання бюджету. Програма реалізує стандартну методологію обліку для бюджетних установ, відповідно до діючого законодавства України, з урахуванням національних стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі. В таблиці 2.8 представлені функціональні можливості запропонованого програмного продукту.

Таблиця 2.7 – Функціональні можливості «KBS. Облік бюджетної установи»

Застосування	Функціонал
Фінансовий облік	<ul style="list-style-type: none"> – Облік затверджених кошторисних показників за загальним й спеціальним фондами. – Для коректного формування бюджетної звітності за коштами спеціального фонду передбачено ведення кошторисних показників витрат небюджетних коштів за кодами доходу, за рахунок отримання яких ці витрати будуть зроблені. – Реєстрація складу реєстрів документів, які передаються в ДКСУ. Контроль переданих за реєстрами документів. – Формування форм для друку та електронних файлів у форматі ПЗ "Мережа" ДКСУ.
Облік договорів	<ul style="list-style-type: none"> – Система веде облік договорів з постачальниками та покупцями з урахуванням їх специфікацій. – Пакетне вивантаження документів "Договір", "Додаткова угода", "Надходження ТМЦ", "Надходження НА" та "Отримання послуг", а також специфікацій до них для оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів E-Data.
Облік грошових коштів, зобов'язань	<ul style="list-style-type: none"> – Реєстрація взяття фінансових зобов'язань. – Формування платіжних документів - підготовка платіжних документів у Держказначейство для виконання платежів поста-чальникам, перерахування сум заробітної плати, підзвітних сум тощо. – Ведення розрахунків з постачальниками, покупцями й підзвітними особами. – Завантаження банківських виписок з ПТК "Клієнт казначейства – Казначейство".
Облік матеріальних цінностей	<ul style="list-style-type: none"> – Облік необоротних активів та запасів реалізовано відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. – Облік у розрізі джерел фінансування і КЕКВ. – Облік продуктів харчування, облік виробництва страв, ведення план-меню, розрахунок собівартості випуску.
Облік послуг	<ul style="list-style-type: none"> – Реалізація послуг стороннім організаціям (дозволяє проводити групові реалізації). – Надходження послуг від постачальників.
Облік ПДВ	<ul style="list-style-type: none"> – Налаштування методу обліку ПДВ за видами діяльності закладу, у тому числі, з прив'язкою до джерела фінансування та структурного підрозділу. – Вивантаження податкових накладних в усі системи електронної звітності.
Бухгалтерський облік взаєморозрахунків	<ul style="list-style-type: none"> – Виписка актів звірки взаєморозрахунків та проведення інвентаризації заборгованості дозволяє вести взаєморозрахунки у таких розрізах: джерела фінансування; КЕКВ; контрагент; договір; документ

	розрахунків (наявність даного розрізу залежить від функціональних опцій).
Заробітна плата та кадри	<ul style="list-style-type: none"> – Розрахунок заробітної плати у розрізі джерел фінансування та КЕКВ. – Розрахунок грошового забезпечення військовослужбовців і прирівняних до них осіб. – Розрахунок грошового утримання службовців на державній службі. – Розрахунок заробітної плати працівників відповідно до їх педагогічного навантаження. – Облік кадрів та аналіз кадрового складу. Автоматизація кадрового діловодства.
Звітність	<ul style="list-style-type: none"> – Облік ПДВ, реєстрація вхідних і вихідних податкових накладних. – Формування стандартних бухгалтерських звітів, які дозволяють аналізувати дані за залишками, оборотами рахунків та за проводками у різних розрізах (наприклад, Оборотно-сальдова відомість, Шахова відомість, Обороти рахунку, Картка рахунку, Аналіз субконто тощо).
Сервісні можливості	<ul style="list-style-type: none"> – Повнотекстовий пошук даних – пошук довільного тексту за всіма об'єктами конфігурації (документами, довідниками тощо). – Встановлення дати заборони редагування документів в розрізі підсистем обліку, користувачів. – Створення розподілених інформаційних баз для обміну даними з віддаленими підрозділами. – Налаштування автоматичного резервного копіювання.

Підсумовуючи все вищезазначене, можна стверджувати, що розробка програмного забезпечення для обліку розрахунків з оплати праці в освітніх закладах державного сектору є важливим завданням. Створення новітніх технологій у цій сфері дозволить повністю автоматизувати процеси, зменшити ймовірність помилок, підвищити точність, швидкість та ефективність розрахунків. На українських ІТ-ринках, на жаль, ще не з'явилися вітчизняні модернізовані програмні продукти, що відповідають усім вимогам сучасних облікових процесів та підходять для кожного підприємства чи установи. Вихід – підбір відповідного програмного забезпечення, у випадку обраної установи – «KBS. Облік бюджетної установи». Цей програмний продукт був обраний, протестований та успішно впроваджений. Він призначений для автоматизації обліку в бюджетних установах, наприклад, державні управління, інспекції, фонди, місцеві ради

всіх рівнів, силові відомства, наукові установи, середні школи, професійно-технічні училища, коледжі, ліцеї, університети, академії, лікарні, поліклініки тощо.

ВИСНОВКИ

Заробітна плата є однією з найскладніших економічних категорій, і такою вона залишалася. Заробітну плату можна розглядати як точку перетину інтересів підприємств, бюджетних установ, працівників, податкових служб та фондів. Її облік є важливим для кожної зі сторін.

Питання оплати праці часто стає предметом досліджень науковців, що знаходить своє відображення в численних наукових працях. Однак існує ще багато нерегульованих питань, особливо у контексті переходу до нових облікових методик.

Для приватних підприємств і установ державного сектору питання бухгалтерського обліку оплати праці є ключовим. Це обумовлено тим, що для працівників зарплата є основним джерелом доходів для задоволення інтересів.

При обліку зарплати в бюджетних установах виникають такі завдання:

- забезпечення точності, повноти та достовірності інформації;
- організація правильності та своєчасності нарахування й виплати зарплати відповідно до чинних положень;
- контроль за правильним використанням коштів фонду у відповідності до затверджених кошторисів;
- своєчасне і повне перерахування податків і зборів, пов'язаних із виплатами;
- забезпечення дотримання відповідних законів;
- правильне відображення відповідних операцій обліку та звітності.

Регулювання обліку оплати праці здійснюється на різних рівнях: мікро-, мезо- та макрорівнях. Для кожного рівня розроблені окремі закони, договори та нормативно-правові акти, які керують різними процесами розрахунків із працівниками. Кожен аспект оплати праці має свій спеціальний нормативно-правовий документ.

Заробітна плата нараховується на основі первинних документів, які підтверджують відпрацьований час або обсяг виконаних робіт, наданих послуг чи виготовленої продукції.

Зважаючи на постійні реформи в організації обліку оплати праці, важливим напрямком удосконалення бухгалтерського обліку є автоматизація облікових, аналітичних і контрольних процесів. Це зменшує:

- можливість помилок при зборі, обробці та передачі інформації;
- час на виконання облікових процедур;
- обсяг щоденної ручної обробки документів.

Однак однією з особливостей обліку розрахунків за виплатами працівникам з використанням новітніх технологій є залежність ефективності цього процесу від якості ПЗ та баз даних. Для установ державного сектору існує ряд бухгалтерських програм, таких як UA-Бюджет, FIT-Бюджет, "KBS. Облік бюджетної установи", М.Е.Дос і найвідоміша «1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України». Однак ці програми не пристосовані до специфічних потреб обліку заробітної плати в освітніх закладах, де є чимало нюансів.

Рішенням цієї проблеми є розробка спеціалізованого програмного забезпечення для обліку розрахунків з оплати праці в освітніх закладах державного сектору. Це дозволить повністю автоматизувати всі процеси, зменшити ймовірність помилок, підвищити точність, швидкість і ефективність розрахунків.

Грамотно організований бухгалтерський облік розрахунків з персоналом є важливим фактором підвищення продуктивності праці. Однак методи обліку застарівають і втрачають свою ефективність. Тому проведення реформ в організації оплати праці, що включатимуть кардинальні зміни принципів її організації, допоможе створити нову основу для мотивації працівників і підвищення їх трудової активності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атамас П. Й. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 284 с.
2. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 312 с.
3. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 480 с.
4. С. Ільяшенко. Бухгалтерський облік: нормативна база. Харків: Фактор, 2017. 264 с.
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (дата звернення: 11.09.2024).
6. Важливі цифри 2021 року: оподаткування доходів фізосіб і соцстрахування. Бухгалтер 911. 2021.№ 1-2. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/buh911/2021/january/issue-1-2/article112566.html> (дата звернення: 18.09.2024).
7. Власенко Н. І. Фінансовий облік: навчальний посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є.Жуковського «Хар. авіац. інт», 2019. 39 с.
8. Воськало Н.М., Воськало В.І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*, № 2, 2018. С. 239-244. URL: http://www.easterneuropeebm.in.ua/journal/13_2018/44.pdf (дата звернення: 18.09.2024).
9. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

- 10.Городня К.С. Організація обліку та аудиту виплат працівникам. Вісник студентського наукового товариства навчально-наукового інституту бізнесу і менеджменту Харківського національного технічного університету сільського господарства: збірник наукових праць. – Харків : ХНТУСГ, 2019. Вип. 2.
- 11.Гудзь Н. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019.424 с .
- 12.Ткачук Н.М. Фінансування бюджетних установ: теоретична сутність, форми і методи . Київ: Наука й економіка. 2015. № 2. С. 99–106.
- 13.Гуль Т. Заповнюємо Табелі обліку робочого часу. *Бухгалтерська газета «Оплата праці»*. 2016. № 18/1. С. 86-90.
- 14.Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. LIGA360. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN47900> (дата звернення: 17.09.2024).
- 15.Документальне оформлення розрахунків із заробітної плати. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/situation-doc/SB081060> (дата звернення: 17.09.2024).
- 16.Закон України "Про Державний бюджет України на 2023 рік" від 03.11.2022 р. № 2710-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text> (дата звернення: 11.09.2024).
- 17.Закон України “Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.09.2024).
- 18.Закон України №2145-VIII від 05.09.2017 «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 11.09.2024).
- 19.Закон України №463-IX від 16.01.2020 «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 11.09.2024).

20. Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 10.09.2024).
21. Закон України від 23.09.1999 №1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення: 10.09.2024).
22. Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 11.09.2024).
23. Інструкція №102 від 15.04.1993 року «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text> (дата звернення: 10.09.2024).
24. Калина А. В. Розвиток соціально-економічної категорії «заробітна плата» та передумови для формування її гідного рівня. Соціально-трудова відносина: теорія та практика. 2017. № 1. С. 212-223.
25. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 11.09.2024).
26. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КУ Сумська СШ №29, м. Суми на 2023-2025 роки.
27. Конституція України від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 11.09.2024).
28. Машевська А.А. Теоретичне підґрунтя організації оплати праці суб'єктів господарювання. *Ефективна економіка*, 2019. №11. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2019/189.pdf (дата звернення: 09.09.2024).

29. Мелень О.В. Загальні принципи організації обліку та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працюючими. *Держава та регіони*, 2018. №5. С. 136-141.
30. Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05#Text> (дата звернення: 10.09.2024).
31. Наказ МОН України від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1308-10#Text> (дата звернення: 10.09.2024).
32. Л.А. Суліменко, А.В. Киян, С.А. Вітер. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Інфраструктура ринку*. 2018. № 18. С. 395–404.
33. Оніщенко А.В. Підвищення мотивації праці персоналу підприємства. Науковий вісник Луганського національного аграрного університету. 2019. № 1. URL: <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/771> (дата звернення: 04.10.2024).
34. Оніщенко В. Заробітна плата в бюджетних установах: нараховуємо без помилок. *Бюджетник*. 9 вересня 2020. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/article/15-zarobtna-plata-v-byudjetnih-ustanovahnarahovumo-bez-pomilok> (дата звернення: 12.10.2024).
35. О.В. Гамова, Л.К. Феофанов, І.А. Козачок, І.О. Копитіна. Особливості обліку та удосконалення аудиту нарахування заробітної плати в бюджетній установі. *Економіка та держава*, 2019. №1. С. 104-113.
36. Петухова Т.О., Богданович О.Л., Галенко І.В. Теоретичні основи обліку праці та зарплати в сучасних умовах. *Вісник економіки транспорту і промисловості*, 2018. №64 С. 61-68. URL: <https://doi.org/10.18664/338.47:338.45.v0i64.149963> (дата звернення: 12.10.2024).

37. Плаксієнко В. Я. Назаренко В.Я.. Концептуальні основи організації безпаперової бухгалтерії. 2018. № 12. С. 3– 7.
38. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 11.10.2024).
39. Подмешальська Ю.В. Панченко Ю.В. Удосконалення організації обліку заробітної плати. *Інвестиції: практика та досвід*, 2020. №1. С. 58-63.
40. Попова В.Д., Колотило Ю.І. Облік оплати праці: проблеми та напрями удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. *Молодий вчений*. 2019. № 10(74). URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2019/10/149.pdf> (дата звернення: 11.10.2024).
41. Постанова КМУ від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1013-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.10.2024).
42. Постанова КМУ від 11 січня 2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/22-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
43. Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/346-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2024).

44. Постанова КМУ від 14 лютого 2017 р. № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/88-2017-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.10.2024).
45. Постанова КМУ від 22 листопада 2022 р. № 1306 «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.10.2024).
46. Постанова КМУ від 23 березня 2011 р. N 373 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
47. Постанова КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2024).
48. Постанова КМУ від 26 червня 2015 р. № 440 «Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2024).
49. Постанова КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти». URL:

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1391-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
- 50.Постанова КМУ від 3 лютого 2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
- 51.Постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
- 52.Постанова КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік"». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2024).
- 53.Постанова КМУ від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2024).
- 54.Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. URL: <http://magazine.faaf.org.ua/osoblivostidokumentalnogo-oformlennya-operaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html> (дата звернення: 17.09.2024).
- 55.Фонд оплати праці та його структура. Factor. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42521.html> (дата звернення: 12.09.2024).
- 56.Шот А.П. Аналітичний огляд змін законодавства у сфері оплати праці. *Інвестиції: практика та досвід*, 2018. №5. С.41-44.

ДОДАТКИ

Додаток А

SUMMARY

Hudimova V.V. Accounting and control of payroll calculations in a budgetary institutions. Qualifying work of the bachelor. ERI BiEM, Sumy, 2024.

The work examines wages as an economic category, its peculiarities in the budgetary sphere. The purpose of the qualification work was to study the theoretical issues of accounting for payments with employees, organizational features of management and control of accounting for payment of wages based on the example of the selected institution, development of certain recommendations for improving the accounting of payments for wages. The problematic aspects of the organization and record-keeping of payroll calculations were also identified, and appropriate recommendations were developed for their elimination.

Key words: labor remuneration, wages, budgetary institution, document circulation, taxation, control.

АНОТАЦІЯ

Гудімова В.В. Облік і контроль розрахунків з оплати праці у бюджетних установах – Кваліфікаційна робота бакалавра. ННІ БіЕМ, Суми, 2024 р.

У роботі досліджено заробітну плату як економічну категорію, її особливості саме в бюджетній сфері. Метою кваліфікаційної роботи було дослідження теоретичних питань обліку розрахунків з працівниками, організаційних особливостей ведення та контролю обліку розрахунків з оплати праці на прикладі обраної установи, розробка певних рекомендацій для удосконалення обліку розрахунків оплати праці. Також було виявлено проблемні аспекти організації та ведення обліку розрахунків з оплати праці та розроблено відповідні рекомендації щодо їх усунення.

Ключові слова: оплата праці, заробітна плата, бюджетна установа, документообіг, оподаткування, контроль.

Додаток Б

Таблиця 2.1 – Аналіз складу та структури активів КУ Сумська СШ №29, м. Суми

Кошти підприємства	На початку року		На кінець звітного періоду		Зміни за звітний період (+, -)	
	Сума, тис. грн.	Питом а вага, %	Сума, тис. грн.	Питом а вага, %	Тис. грн.	%
Всього	10571,05	100	10593,93	100	22,88	0,22
I Нефінансові активи						
Основні засоби:	9727,77	92,02	9719,74	91,75	-8,03	-0,09
– первісна вартість	15145,69		15696,00		550,31	
– знос	5417,92		5976,26		558,34	
Інвестиційна нерухомість:						
– первісна вартість	-	-	-	-	-	-
– знос						
Нематеріальні активи:						
– первісна вартість	-	-	-	-	-	-
– накопичена амортизація						
Незавершені капітальні інвестиції	-	-	-	-	-	-
Довгострокові біологічні активи:						
– первісна вартість	-	-	-	-	-	-
– накопичена амортизація						
Запаси	751,83	7,11	737,90	6,96	-13,93	-1,85
Виробництво	-	-	-	-	-	-
Поточні біологічні активи	-	-	-	-	-	-
<i>Усього за розділом I</i>	<i>10479,59</i>	<i>99,13</i>	<i>10457,64</i>	<i>98,71</i>	<i>-21,96</i>	<i>-0,21</i>
II Фінансові активи						
Довгострокова дебіторська заборгованість	-	-	-	-	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:						
– цінні папери	-	-	-	-	-	-
– акції та інші форми участі в капіталі						
Поточна дебіторська заборгованість:						
– за розрахунками з бюджетом	-	-	-	-	-	-
– за розрахунками за товари, роботи, послуги	-	-	-	-	-	-
– за наданими кредитами	33,38	0,32	-	-	-	-
– за виданими авансами						
				0,00	-33,38	-100

– за розрахунками із соціального страхування	2,10	0,02	0,00			
– за внутрішніми розрахунками			0,25	0,01	-1,85	-88,1
– інша поточна дебіторська заборгованість						
Поточні фінансові інвестиції	-	-	-	-	-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у: національній валюті, у тому числі в:						
– касі	-	-	-	-	-	-
– казначействі	53,04	0,50	136,04	1,28	83,00	156,49
– установах банків	-	-	-	-	-	-
– дорозі	-	-	-	-	-	-
– іноземній валюті	-	-	-	-	-	-
Кошти бюджетів та інших клієнтів на:						
– єдиному казначейському рахунку	-	-	-	-	-	-
– рахунках в установах банків, у тому числі в:						
▪ національній валюті						
▪ іноземній валюті						
Інші фінансові активи	-	-	-	-	-	-
Усього за розділом II	88,51	0,84	136,29	1,29	47,78	53,98
III Витрати майбутніх періодів	2,94	0,03	0,00	0,00	-2,94	-0,03

Таблиця 2.2 – Аналіз власного капіталу та поточних зобов'язань

КУ Сумська СШ №29, м. Суми

Кошти підприємства	На початку року		На кінець звітного періоду		Зміни за звітний період (+, -)	
	Сума, тис. грн.	Питом а вага, %	Сума, тис. грн.	Питом а вага, %	Тис. грн.	%
Всього	10571,05	100	10593,93	100	22,88	0,22
I Власний капітал та фінансовий результат						
Внесений капітал	12102,35	114,49	12316,51	116,26	214,16	1,77
Капітал у дооцінках	-	-	-	-	-	-
Фінансовий результат	-1582,84	-14,97	-1794,15	-16,94	-211,31	-1,74
Капітал у підприємствах	-	-	-	-	-	-
Резерви	-	-	-	-	-	-

Цільове фінансування	-	-	-	-	-	-
<i>Усього за розділом I</i>	10519,51	99,52	10522,36	99,32	2,85	0,03
II Зобов'язання						
Довгострокові зобов'язання:						
– за цінними паперами						
– за кредитами	-	-	-	-	-	-
– інші довгострокові зобов'язання						
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями						
Поточні зобов'язання:						
– за платежами до бюджету	6,51	0,06	0,00	0,00	-6,51	-100
– за розрахунками за товари, роботи, послуги	-	-	15,05	0,14	15,05	-
– за кредитами	-	-	-	-	-	-
– за одержаними авансами	-	-	-	-	-	-
– за розрахунками з оплати праці	26,87	0,25	0,00	0,00	-26,87	-100
– за розрахунками із цільового страхування	-	-	-	-	-	-
– за внутрішніми розрахунками	-	-	-	-	-	-
– інші поточні зобов'язання	18,16	0,17	56,52	0,54	38,36	211,23
<i>Усього за розділом II</i>	51,54	0,48	71,57	0,68	20,03	38,86
III Забезпечення						
IV Доходи майбутніх періодів						

Додаток В

Додаток 1

до наказу «Про організацію бухгалтерського обліку КУ Сумська СШ № 29, м.Суми» від 05 січня 2023 № 4

**Графік документообігу
КУ Сумська СШ № 29, м.Суми**

№ п/п	Назва документа	Відповідальні особи за створення та подання документів	Термін обробки та виконання	Термін подання	Місце і строки зберігання
1	Табель обліку робочого часу	Особа, призначені керівником установи	до 10 числа – за I половину місяця; до 20 числа – за II половину місяця	за I половину місяця – на другий день після граничного терміну виконання; за II половину місяця - на другий день після граничного терміну виконання	Бухгалтерія; 3 роки
2	Накази про зміни в особовому складі співробітників, нарахування доплат, надбавок, заохочувальних виплат, тощо	Особа, відповідальна за діловодство	по мірі надходження розпорядження, протягом 1 дня	на другий день після видання наказу, але не пізніше 25 числа кожного місяця	Бухгалтерія; 3 роки
3	Накази та розпорядження про відпустку	Особа, відповідальна за діловодство	по мірі надходження розпорядження, протягом 1 дня	за тиждень до початку відпустки, але не пізніше 25 числа кожного місяця	Бухгалтерія; 3 роки

Продовження Графіку документообігу КУ Сумська СІШ № 29, м.Суми

4	Накази про відрядження	Особа, відповідальна за діловодство	по мірі надходження розпорядження, протягом 1 дня	на другий день після видання наказу, але не пізніше 25 числа кожного місяця	Бухгалтерія; 3 роки
5	Листки тимчасової непрацездатності, протоколи комісії соціального страхування	Голова комісії соціального страхування навчального закладу	по мірі надходження листків тимчасової непрацездатності, не рідше 2 разів на місяць	на другий день з дня прийняття рішення	Бухгалтерія; 3 роки
6	Розрахункова відомість	Бухгалтер з нарахування заробітної плати	за 3 робочі дні до граничного строку виплати заробітної плати	в день виплати заробітної плати	Бухгалтерія; 3 роки
7	Накладні, акти приймання-передачі необоротних активів і запасів, інші документи на оприбуткування матеріальних цінностей	Заступник директора з господарської роботи, матеріально відповідальні особи	по мірі надходження, протягом 1 дня	наступний робочий день після отримання, видання відповідних документів	Бухгалтерія; 3 роки
8	Акти на приймання матеріальних цінностей, переданих батьківською громадськістю	Заступник директора з господарської роботи	по мірі надходження, протягом 1 дня	до 15 числа кожного місяця	Бухгалтерія; 3 роки
9	Акти виконаних робіт, наданих послуг, організованих батьківською громадськістю	Заступник директора з господарської роботи	по мірі надходження, протягом 1 дня	до 15 числа кожного місяця	Бухгалтерія; 3 роки

Продовження Графіку документообігу КУ Сумська СШ № 29, м.Суми

10	Акти внутрішнього переміщення основних засобів	Заступник директора з господарської роботи, матеріально відповідальні особи	по мірі надходження, протягом 1 дня	наступний робочий день після отримання, видання відповідних документів, але не пізніше останнього робочого дня місяця	Бухгалтерія; 3 роки
11	Акт на списання основних засобів	Голова та члени комісії зі списання матеріальних цінностей	передостанній робочий день поточного місяця	останній робочий день поточного місяця	Бухгалтерія; 3 роки
12	Інвентарні картки обліку основних засобів, інвентарні картки групового обліку основних засобів, інвентарні списки, описи інвентарних карток	Бухгалтер, що здійснює облік основних засобів	протягом 1 дня	за необхідності, друк з ПЗ вимогою	Бухгалтерія; доки не мине потреба
13	Акти на списання матеріальних цінностей	Голова та члени комісії зі списання матеріальних цінностей	передостанній робочий день поточного місяця	останній робочий день поточного місяця	Бухгалтерія; 3 роки
14	Накладна (вимога) на видачу матеріальних цінностей	Заступник директора з господарської роботи, матеріально відповідальні особи	за необхідності, протягом 1 дня	наступний робочий день після отримання, видання відповідних документів, але не пізніше останнього робочого дня місяця	Бухгалтерія; 3 роки

Продовження Графіку документообігу КУ Сумська СШ № 29, м.Суми

15	Меню-вимога на видачу продуктів харчування	Працівник їдальні, призначений керівником установи	щоденно протягом 1 дня поточного місяця	наступний робочий день після дня видачі продуктів харчування, але не пізніше останнього робочого дня місяця	Бухгалтерія; 3 роки
16	Рахунки на оплату комунальних послуг, акти виконаних робіт і наданих послуг	Працівники бухгалтерії	по мірі надходження, впродовж дня з моменту отримання	до 25 числа щомісячно	Бухгалтерія; 3 роки
17	Меморіальні ордери, оборотні відомості, книга «Журнал-Головна» та інші облікові реєстри	Працівники бухгалтерії	щомісячно, до 5 числа місяця, наступного за звітним	щомісячно, до 5 числа місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія; 3 роки
18	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків	Працівники бухгалтерії	щомісячно, до 5 числа місяця, наступного за звітним	щомісячно, до 5 числа місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія; 3 роки
19	Фінансова та бюджетна звітність до органів Державної казначейської служби України та Управління освіти і науки Сумської міської ради	Працівники бухгалтерії	за 2 робочі дні до граничного строку подання звітності	згідно графіка подання звітності	Бухгалтерія; 3 роки
20	Статистична звітність до органів статистики	Працівники бухгалтерії	за 2 робочі дні до граничного строку подання звітності	згідно графіка подання звітності	Бухгалтерія; 3 роки

Продовження Графіку документообігу КУ Сумська СШ № 29, м.Суми

21	Податкова звітність до органів Державної податкової служби України	Працівники бухгалтерії	за 2 робочі дні до граничного строку подання звітності	згідно графіка подання звітності	Бухгалтерія; 3 роки
22	Звітність до Фонду соціального страхування України, Фонду соціального страхування інвалідів та інших фондів	Працівники бухгалтерії	за 2 робочі дні до граничного строку подання звітності	згідно графіка подання звітності	Бухгалтерія; 3 роки

Додаток Г

Комунальна установа Сумська спеціалізована
школа І-ІІІ ступенів №29, м. Суми, Сумської області

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

НАКАЗ № 09-к від «12» січня 2023 р.
про прийняття на роботу

ГУДІМОВУ Валерію Володимирівну
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з „16” січня 2023 р.
по „16” січня 2024 р.

Табельний номер

19306

назва структурного підрозділу

бухгалтер, 7 розряд

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період _____
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота: основна за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

- тривалість робочого дня (тижня)
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з
неповним робочим часом 0,5 ставки
- _____

оклад (тарифна ставка)

		4	4	5	5
--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.

--	--

 %, надбавка за складність і напруженість

5	0
---	---

 %

--	--

 %, надбавка за

--	--

 грн.

--	--

 коп.

Директор школи

З наказом
ознайомлена

(підпис)

(підпис працівника)

Віра РОГОВА

(Прізвище, ім'я, по батькові)

"12" січня 2023 року

Продовження Додатка Г

Типова форма № П-2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомстату та
Міністерства оборони України
25.12.2009 № 495/656

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ _____

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
16.01.2023	19306	4655305438	ж	основна

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

- Прізвище Гудімова Ім'я Валерія По батькові Володимирівна
- Дата народження "28" липня 2002 р.
- Громадянство українське
- Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія)

7. Стаж роботи станом на "___" _____ 20__ р. Загальний _____ днів _____ місяців _____ років

- що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____ місяців _____ років
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "___" _____ 20__ р.

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку	ПІБ	Рік народження

Продовження Додатка Г

Типова форма №П-5
Затверджена наказом Міністерства
України від 09.10.95 р. №253

Комунальна установа

Сумська спеціалізована школа І-ІІІ ступенів №29, м.Суми

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

23049581

Код за УКУД

**Наказ (розпорядження)
про переведення на іншу роботу**

Номер документа	Дата складання
173-к	13.10.2024

Лук'яненко Марія Вікторівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевести

тимчасово

постійно

Код

з

Дата

до

Дата

15.10.2024

16.05.2025

Місце роботи	Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд, (клас), оклад	Табельний номер	Надбавка до зарплати грн %	Підпис начальника цеху, відділу	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Попереднє									
Нове									

Форма і система оплати праці _____

Код

Умови праці _____

Код

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом _____

Вид переведення _____

Підстави переведення _____

Підпис керівника _____

Підпис працівника _____

Продовження Додатка Г

Комунальна установа
Сумська спеціалізована школа I-III ступенів №29 м.Суми
Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	23049581
Дата складання	20.04.2023

НАКАЗ № 43-кт
про надання тарифної відпустки

Табельний номер	18661
-----------------	-------

ГУДІМОВА Світлана Олексіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

назва структурного підрозділу

бухгалтер

назва професії (посади)

щорічна основна у зв'язку із відпусткою за основним місцем роботи
вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, щорічна основна та ін.)

За період роботи з „01” липня 2022 року по „30” червня 2023 року

Період відпустки з „22” травня 2023 року по „31” травня 2023 року,
з „07” серпня 2023 року по „20” серпня 2023 року

на

2	4
---	---

 календарних дні (в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Підстава: графік щорічних відпусток

Директор
(установи, організації)


підпис

Віра РОГОВА
ПІБ

Керівник структурного підрозділу

підпис

ПІБ

З наказом ознайомена


підпис працівника

« 20 » 04 2023 року

Продовження Додатка Г

Комунальна установа Сумська спеціалізована
школа І-ІІІ ступенів №29, м. Суми, Сумської області
Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	23049581
Дата складання	31.05.2023 р.

НАКАЗ № 162-к
про припинення трудового договору

Звільнити „31” травня 2023 року

Табельний номер
19219

ДОВГОПОЛ Любов Володимирівну

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

прибиральниця службових приміщень

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

ст.38 КЗпП України (за власним бажанням)

особиста заява від 16.05.2023 року

(підстави звільнення)

Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Директор


підпис

Віра РОГОВА _____
ПІБ

З наказом
ознайомена

підпис працівника

" _____ " _____ 20__ року

Додаток Д

Табель обліку використання робочого часу

№ з/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	П.І.Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																															Робочі		Н/а	Відсут ка	Т/н	заміни	індивіду альні						
				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	27	28	29	30	31	дні	години					дні	години	дні	години	дні	години	Квітень
33.	18614	Ж	Чорна І.М. уч. музики	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	27	103											
34.	1907	Ж	Цикало А.О. уч. театр. мист.	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	27	139											
35.	19050	Ж	Шульженко І.О. уч. образот. мист.	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	27	110											
36.	19162	Ж	Щурхаленко О.С. уч. музики	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	-	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	27	54											
37.																																															
38.																																															
Всього																																															

Відповідальні: _____ Тетяна СТЕЛЬМАХ
 _____ Тетяна ТЯГЛЕНКО

Директор _____ Віра РОГОВА
 "___" _____ 2023 року

Активация Windows
 Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

