

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра обліку та оподаткування

**Кваліфікаційна робота**

магістра

на тему Особливості обліку та контроль розрахунків з оплати праці педагогічних працівників в бюджетній установі «Люцернянський НВК»

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0710-оа-з  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньої програми «Облік і аудит»

Є.Ю.Петрова

Керівник: к.н.держ.упр., доцент Гончарова В.Г.

Рецензент: \_\_\_\_\_ к.е.н., доцент Урусова З.П.

Запоріжжя – 2021

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економічний  
Кафедра обліку та оподаткування  
Рівень вищої освіти магістр  
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
Освітня програма «Облік і аудит»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ Н.М. Проскуріна  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТЦІ**

Петровій Єлизаветі Юріївні

1. Тема роботи: Особливості обліку та контроль розрахунків з оплати праці педагогічних працівників в бюджетній установі «Люцернянський НВК» керівник роботи Гончарова Валентина Георгіївна, к.н.держ.упр., доцент, затверджені наказом ЗНУ від 30 червня 2021 р. № 967-с.
2. Строк подання студентом роботи: 30 листопада 2021 р.
3. Вихідні дані до роботи: спеціальна література, законодавчі та нормативні акти, статистичні дані, дані фінансової звітності підприємства.
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): дослідити теоретичні засади обліково-аналітичного забезпечення управління розрахунками з оплати праці; вивчити особливості обліку оплати праці в Люцернянському НВК; проаналізувати стан розрахунків оплати праці в «Люцернянському НВК».
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень): кваліфікаційна робота містить 3 рис., 7 табл. і 1 формула.

## 6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	к.н. держ. упр., доцент Гончарова В.Г.	05.07.2021	05.07.2021
2	к.н. держ. упр., доцент Гончарова В.Г.	12.09.2021	12.09.2021
3	к.н. держ. упр., доцент Гончарова В.Г.	03.10.2021	03.10.2021

7. Дата видачі завдання: 05 липня 2021 року

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Складання плану роботи, підбір літератури	05.07.2021 р. – 30.07.2021 р.	Виконано
2.	Написання вступу	01.08.2021 р. – 08.08.2021 р.	Виконано
3.	Виконання першого розділу	09.08.2021 р. – 12.09.2021 р.	Виконано
4.	Виконання другого розділу	13.09.2021 р. – 01.10.2021 р.	Виконано
5.	Виконання третього розділу	02.10.2021 р. – 16.10.2021 р.	Виконано
6.	Написання висновків	17.10.2021 р. – 01.11.2021 р.	Виконано
7.	Оформлення роботи, одержання відгуку та рецензії	01.11.2021 р. – 29.11.2021 р.	Виконано
8.	Подання роботи на кафедру	30.11.2021 р.	Виконано

Студент \_\_\_\_\_ Є.Ю.Петрова  
(підпис)

Керівник роботи \_\_\_\_\_ В.Г.Гончарова  
(підпис)

## Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ В.В. Сьомченко  
(підпис) (ініціали та прізвище)

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 84с., 3 розділи, табл., 3 рис., 4 додатка, 75 джерел.

### ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ДОКУМЕНТООБИГ, ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, РОЗРАХУНКИ

Об'єкт дослідження – процес організації та методики обліку, форми та методи контролю розрахунків з оплати праці в Люцернянському навчально-виховному комплексі Михайлівської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження теоретичних, методичних та практичних аспектів організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці, визначення шляхів їх удосконалення.

Методи дослідження: системний підхід до вивчення економічних явищ і процесів. Під час виконання дослідження використано наукові методи пізнання: історичний метод, методи індукції та дедукції, термінологічного аналізу, теоретичного узагальнення і порівняння; методи причинно-наслідкового зв'язку та абстрактно-логічний метод. При дослідженні методик обліку оплати праці застосовувалися методи спостереження, порівняння, вибіркового спостереження.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретико-методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліку та підвищенням ефективності контролю за розрахунками з оплати праці. У процесі дослідження отримано такі наукові результати:

– удосконалення графіку документообігу в частині оплати праці, що впливає на нарахування і виплату заробітної плати, та посилює контроль за

виплатами;

- формування додаткової інформації щодо розрахунків з оплати праці, через деталізацію аналітичних рахунків;

- вдосконалення методики внутрішнього контролю для більш ефективного використання фонду заробітної плати.

Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення достовірності, оперативності та аналітичності обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

## SUMMARY

Qualifying work contains 84 pp., 3 sections, 3 fig., 7 tab., 4 annex, 75 references.

### SALARIES, DOCUMENT FLOW, ACCOUNTING, CONTROL, CALCULATIONS

The object of research is the process of organization and methods of accounting, forms and methods of control of payroll calculations in the Lucerne educational complex of Mykhailivska village council of Zaporizhia district of Zaporizhia region.

The purpose of the qualification work is to study the theoretical, methodological and practical aspects of the organization of accounting and control of payroll, identifying ways to improve them.

Research methods: a systematic approach to the study of economic phenomena and processes. During the research scientific methods of cognition were used: historical method, methods of induction and deduction, terminological analysis, theoretical generalization and comparison; methods of causation and abstract-logical method. In the study of methods of accounting for wages used methods of observation, comparison, sample observation.

The scientific novelty of the obtained results lies in the theoretical and methodological substantiation and solution of a set of issues related to the improvement of accounting and increasing the effectiveness of control over the calculations of wages. The following scientific results were obtained in the course of the research:

- improving the schedule of documents in terms of wages, which affects the calculation and payment of wages, and strengthens control over payments;
- formation of additional information on payroll calculations, through

detailing of analytical accounts;

– improving the methodology of internal control for more efficient use of the salary fund.

The results of the study are aimed at improving the reliability, efficiency and analytical accounting and control of payroll.

## СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет Міністрів України

ПДФО – податок з доходів фізичних осіб

год. – годин

грн. – гривень

і т.д. – і так далі

% – відсотки

ЄТС – Єдина тарифна сітка

у т.ч. – у тому числі

та ін.. – та інші

к-ть – кількість



## ЗМІСТ

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

РЕФЕРАТ

SUMMARY

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

ВСТУП ..... 10

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

1.1 Економічна сутність оплати праці в бюджетних установах ..... 13

1.2 Нормативно-правове регулювання оплати праці в бюджетних  
установах..... 17

1.3 Методичні аспекти організації контролю розрахунків оплати праці в  
бюджетних установах ..... 25

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В  
ЛЮЦЕРНЯНСЬКОМУ НВК

2.1 Організаційно-економічна характеристика установи ..... 29

2.2 Правила нарахування та документування розрахунків з оплати праці  
педагогічних працівників ..... 35

2.3 Облік розрахунків з оплати праці установи ..... 43

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ  
РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ЛЮЦЕРНЯНСЬКОМУ НВК

3.1 Організація контролю розрахунків з оплати праці в установі ..... 46

3.2 Напрями вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці в установі ..... 64

ВИСНОВКИ..... 69

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ ..... 72

ДОДАТОК А Горизонтальний аналіз балансу закладу ..... 80

ДОДАТОК Б Графік документообігу в Люцернянському НВК ..... 82

ДОДАТОК В Завдання державного фінансового контролю щодо оплати  
праці у бюджетних установах..... 83

ДОДАТОК Б Тарифікаційний списку..... 84

## ВСТУП

У сучасному суспільстві бюджетні установи займають дуже важливе місце, оскільки за їх допомогою, країна виконує основні функції державної політики.

Основною складовою грошових доходів населення є заробітна плата, яка є дієвим мотиватором до праці та впливає на загальні показники соціально-економічного розвитку держави.

В бюджетних установах бухгалтерський облік здійснює свої певні завдання, має особливі об'єкти, обліковується за окремим планом рахунків і балансу, який відрізняється від балансу та плану рахунків підприємств та організацій. Тому тема обліку та контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах особливо актуальна.

Оплата праці – система відносин, пов'язаних із задоволенням нарахованих і здійснених роботодавцем виплат працівникам за їх виконану роботу згідно до законів, інших нормативних актів та трудових договорів.

Актуальність, теоретична і практична суть дослідження вказаних проблем, а також необхідність пошуку шляхів удосконалення обліку праці, аналізу й аудиту та її оплати в умовах утворення соціально орієнтованої ринкової економіки визначили вибір теми даної роботи.

Мета роботи полягає у вивченні та дослідженні теоретичних, методичних та практичних аспектів організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці в Люцернянського НВК.

Згідно мети роботи потрібно вирішити такі основні завдання:

- визначити економічну сутність розрахунків з оплати праці;
- дослідити нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з оплати праці;
- розглянути методичні аспекти організації контролю розрахунків з оплати праці у бюджетних установах;

- охарактеризувати основні організаційно-економічні показники діяльності Люцернянського НВК;
- дослідити процес організації розрахунків з оплати праці документального, аналітичного та синтетичного обліку;
- розглянути процес контролю за станом розрахунків з оплати праці;
- обґрунтувати напрями вдосконалення організації розрахунків з оплати праці в Люцернянському НВК;
- запропонувати удосконалення методики контролю розрахунків з оплати праці в Люцернянському НВК.

Об'єктом дослідження є стан методики та організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці в Люцернянському навчально-виховному комплексі Михайлівської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Люцернянський навчально-виховний комплекс Михайлівської сільської ради Запорізького району Запорізької області надає дошкільну та загальну середню освіту. Освітній заклад є юридичною особою, має печатку, самостійний баланс і штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер.

Предметом дослідження є низка теоретичних, практичних та методичних аспектів організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах.

Проводились деякі дослідження із застосуванням наукових методів, що ґрунтується на діалектичному методі об'єктивних законів розвитку економіки. При дослідженні методик обліку оплати праці застосовувалися такі методи як: спостереження, порівняння, вибіркове спостереження.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретико-методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

У процесі дослідження отримано такі наукові результати, яким притаманна наукова новизна:

- удосконалення графіку документообігу в частині оплати праці, що

впливає на нарахування і виплату заробітної плати, та посилює контроль за виплатами;

- формування додаткової інформації щодо розрахунків з оплати праці, через деталізацію аналітичних рахунків;

- вдосконалення методики внутрішнього контролю для більш ефективного використання фонду заробітної плати.

Теоретичною та методичною основою дослідження є праці вітчизняних і зарубіжних вчених з проблем бухгалтерського обліку і контролю грошових коштів і розрахунків; законодавчі та нормативні акти з питань контролю та бухгалтерського обліку, зокрема з обліку грошових коштів і розрахунків; програмні документи та постанови уряду з економічних питань тощо.

Основні результати дослідження, що викладені в кваліфікаційній роботі, пройшли апробацію шляхом обговорення та отримали позитивну оцінку науковців на Міжнародній науково-практичній конференції «Економіка, фінанси, облік та право: аналіз тенденцій та перспектив розвитку».

Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань і додатків. Основний зміст викладено на 84 сторінках друкованого тексту.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

### 1.1 Економічна сутність оплати праці в бюджетних установах

В літературі економіки існує велика кількість визначень оплати праці, при цьому жодна із них не є загальною і поширеною. Наприклад, Жуліна Є. Г. баче оплату праці як одну з форм власних грошових доходів персоналу, які він передбачає отримувати в обмін на якісні та кількісні витрати праці [18]. Аналогічну точку зору дотримувався Саакян А. К.: «оплата праці – це форма особистих доходів працівників, одержувана за витрати праці певної кількості якості, його індивідуальні і колективні результати, які нараховуються за правилами і нормами, встановленими компетентними органами» [50] та Адамчук В. В., що говорив, що оплата праці є одним з елементів елементів доходу найманих працівників, різних форм прав власності на ресурс праці, що йому належить.

Роботодавець, що здобуває ресурс праці з метою використання його як чинника виробництва, оплата найманих працівників є обов'язковою частиною витрат всього виробництва [4]. Капелюк З. А. описував оплату праці як винагороду за працю в залежності від складності, а також від умов та обсягу роботи, кваліфікації працівника, і виплати компенсаційного, стимулюючого характеру.

Після доповнення визначення, Владімірова Л. П. уточнює, що оплатою праці потрібно розуміти: в першу чергу, виплати роботодавця в натуральному, грошовому вираженні, що разом утворюють поточний дохід співробітника, а також враховувати відрахування на соціальне страхування від хвороби, нещасного випадку тощо; по-друге, величину ціни предметів

споживання і послуг, що забезпечують його працездатність, та задовольняє духовні і фізичні потреби та сім'ї [11]. Натомість, Рікардо Д. висловив у своїх працях іншу думку. Він говорив, що праця має вартість як ринкову, так і природну. Він відокремив ринковою вартістю заробітну плату, а під природною – вартість існування працівника та його сім'ї. Також, спеціаліст у сфері економіки вважав, що оплата праці може коливатися навколо природної ціни, що формується не тільки попитом, а й пропозицією [25].

Самуельсон П. вважав, що «люди за певну ціну здають свої послуги в оренду» [25]. З цього відомо, що вартість оренди і є ставкою оплати праці. Він вважав, що оплата праці відіграє одну з важливих ролей серед інших, товарну ціну. У зв'язку з тим, що для майже всієї частини населення оплата праці є єдиним джерелом доходу.

Закон «Про оплату праці» пояснює термін «Заробітна плата». «Заробітна плата – це винагорода обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу». Заробітна плата залежить від складності, а також від виконаної роботи, професійних і ділових якостей працівника, результатів господарської діяльності підприємства.

Бюджетні установи виконують фінансування заробітної плати за окремою статтею, яка є захищеною відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України». Виплати по заробітній платі здійснюються першочергово разом з перерахуванням до фондів обов'язкових платежів.

Визначення, а також розуміння економічної сутності оплати праці значно пояснює ефективність її застосування і наукових досліджень. Для початку, розглянемо відмінності поняття «заробітна плата» і «оплата праці». Заробітна плата є не тільки платою за кінцевий результат праці, через те, що сутність її полягає в стимулі співробітника, через елементи організації, розмір і порядок виплати, які доволі часто розвивають у співробітників особистий інтерес до виконання праці. Якщо це пояснити іншими словами, заробітна плата, по-перше, це оплата за виконану роботу, а по-друге, є

стимулом до виконання роботи. Однак, розуміння терміну «оплата праці» є більш розкритим, ніж термін «заробітна плата», оскільки перше включає в себе весь комплекс відносин, які пов'язані з регулюванням, встановленням та наданням працівнику виплат за його роботу, а заробітна плата – це лише винагорода за вже виконану роботу працівником, і яку роботодавець зобов'язується компенсувати йому. На протязі декількох років в економічній літературі спостерігається поєднання цих термінів. В результаті чого, ці поняття стали використовуватися як синоніми, що суперечить їх економічному змісту.

Фонд оплати праці установ – це обсяг коштів, отриманих у вигляді фінансування із бюджету, а також від надання платних послуг, що заплановані згідно з кошторисом доходів і видатків бюджетних установ для використання виплати заробітної плати працівникам.

Під час планування та обліку заробітної плати потрібно розрізнити плановий і фактичний фонд заробітної плати.

Плановий фонд – це об'єднання асигнувань, передбачені кошторисом бюджетних установ.

Фактичний фондом вважають нараховану заробітну плату працівникам по розрахунково-платіжним відомостям.

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» фонд заробітної плати включає такі складові, як:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата визначає винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона включає в себе відрядні розцінки, тарифні ставки та посадові оклади. До її складу входить:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування) з відрядними розцінками, тарифікаційними ставками (окладами) працівників і

посадовими окладами незалежно від форм та систем оплати праці, прийнятих на підприємстві;

- всі суми процентних або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (прибутку), отриманих від реалізації всіх продукцій (робіт, послуг), у тих випадках, якщо вони є основною заробітною платою;

- суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет та журналів, телеграфного агентства, видавництв, радіо, телебачення та ін., а також оплату їх праці, що виконується за ставками авторської винагороди[27].

Винагорода теж являє собою додаткову заробітну плату, але, на відміну від основної заробітної плати, вона виплачується за роботу більше, ніж установлені норми – за трудові успіхи, кмітливість, а також за роботи в особливих умовах праці. Фонд додаткової заробітної плати включає в себе:

- доплати й надбавки щодо тарифних ставок та зарплат (за високу кваліфікацію, особисті надбавки, за знання іноземних мов, за поєднання професій (посад), за роботу у складних, шкідливих умовах, за вислугу років та стаж роботи);

- гарантії та компенсації, відповідно до чинного законодавства (оплата у вихідні та святкові дні, оплата щорічної та додаткової відпустки, виплати, пов'язані із заробітною платою, оплата навчальної відпустки, оплата працівникам-донорам днів обстежень, здачі крові);

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (виконання та перевиконання виробничих завдань, підвищення продуктивності праці,

- поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності структурного підрозділу, економія матеріальних цінностей тощо).

За правильне планування і витрачання фонду оплати праці відповідальність належним чином покладено на керівника установи та головного бухгалтера.

Найважливішими формами оплати праці у бюджетних установах є:

- погодинна;



– відрядна.

Кількість відпрацьованих годин та кваліфікація працівника мають першорядне значення для визначення розміру заробітної плати у вигляді погодинної заробітної плати.

У бюджетних установах переважає погодинна форма оплати праці.

Вона ділиться на:

– штатно-окладну – при якій кожному працівникові встановлюється місячний посадовий оклад згідно зі штатним розкладом, посадою, освітою, вченим ступенем, категорією;

– просту погодинну – побудована на принципі погодинної оплати праці: встановлюється фіксована погодинна ставка;

– погодинно-преміальну – якому крім доходу відповідно до заробітної плати виплачується премія за досягнення відповідних якісних та кількісних показників.

Цей порядок оплати праці є досить продуктивним і стимулюючим. Отже, поєднання понять «заробітна плата» та «оплата праці» призводить до нечіткого розуміння принципів, що стосуються заробітної плати та організації її оплати. Заробітна плата як соціальна та економічна категорія належить до найскладніших категорій економічної науки, аналіз якої вимагає застосування комплексного підходу. Існує ряд нормативних та правових актів, які безпосередньо впливають на організацію обліку розрахунків та контролю з оплати праці бюджетних установ.

## 1.2 Нормативно-правове регулювання оплати праці в бюджетних установах

В Україні правове регулювання розрахунків з оплати праці здійснюється низкою правових актів та документів.

Загальні принципи бюджетного законодавства визначають норми Бюджетного Кодексу України, організацію функціонування бюджетної системи України, правовий статус бюджетних правовідносин, основи бюджетного процесу і міжбюджетних відносин, види та підстави відповідальності за порушення бюджетного законодавства.

Згідно статті 98 Кодексу законів про працю України [14], виплати в бюджетних установах з оплати праці ведуть згідно законів та інших нормативних та правових актів України, головної, галузевих та регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позапланових бюджетних доходів (див. рисунок 1.1).

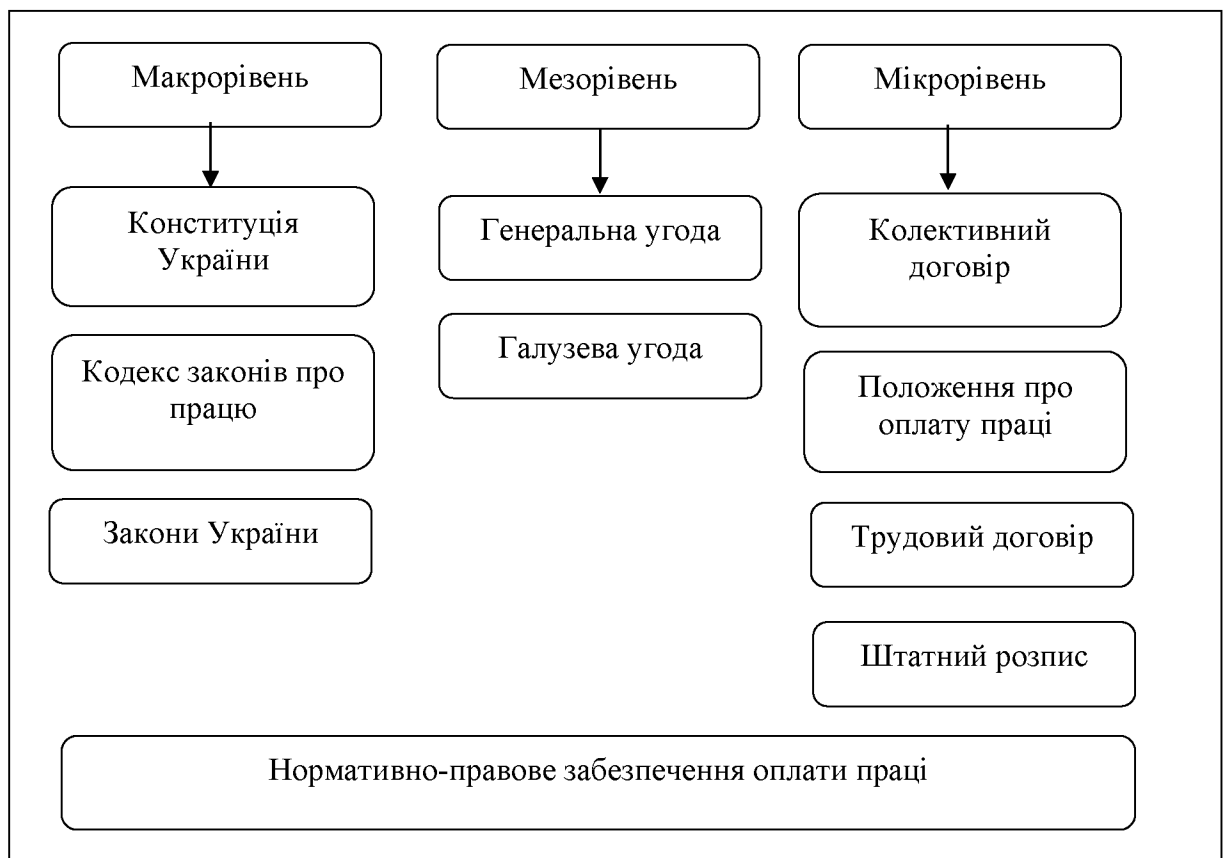


Рисунок 1.1 – Нормативно-правове забезпечення оплати праці

Відповідно до статті 8 Закону України «Про оплату праці» Кабінетом Міністрів України, погоджено умови обчислення рівня оплати праці

працівників бюджетних установ [6].

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначає Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Відповідно до статті 3 Закону України «Про оплату праці», «мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці».

Мінімальна заробітна плата – це державна соціальна гарантія, яка є обов'язковою на всій території України для усіх підприємств, усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. Місячна мінімальна заробітна плата встановлюється відрядному та погодинному розмірах.

Відповідно до статті 13 Закону України «Про оплату праці» оплата заробітної плати працівників, що фінансуються з бюджету, виконується в межах бюджетних асигнувань на підставі актів Кабінету Міністрів України [22].

Регулювання заробітної плати здійснюється законом двома різними рівнями – і на державному, і на договірному.

Державний рівень заробітної плати – це правове регулювання оплати праці робітників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення мінімальної оплати праці, а також інших державних стандартів та гарантій. Визначення умов та розмірів оплати праці керівників установ, які фінансуються державою, спільної форми власності, працівників компаній, що мають фінансування з бюджету, регулювання фондів заробітної плати для працівників монополістичних компаній, а також шляхом встановлення податків на доходи працівників.

Згідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам" поточні виплати працівникам включають: заробітну плату за окладами та тарифами, інші

нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо.

Інші виплати працівникам, зокрема матеріальна допомога, визнаються зобов'язанням у звітному періоді, якщо робота, виконана працівниками у цьому періоді, дає їм право на отримання таких виплат.

Нарахована сума виплати працівникам за роботу, виконану ними протягом звітного періоду, та нарахована сума за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування визнаються поточними зобов'язаннями та витратами звітного періоду, у якому виникли такі зобов'язання, якщо інші національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі не вимагають включення таких витрат до собівартості активу.

Виплати за невідпрацьований час визнаються зобов'язанням у тому періоді, у якому настає подія щодо виплати таких зобов'язань.

Згідно Закону України «Про оплату праці» вимоги та обсяги виплат працівникам бюджетних організацій встановлюються Кабінетом Міністрів України. Погодинна оплата праці є найпоширенішою формою, що застосовується в бюджетних установах. Вона може бути простою, погодинною (для працівників встановлюється постійна погодинна ставка); погодинно-преміальною (крім оплати, відповідно до посадового окладу виплачується премія) та штатно-окладною (кожному працівнику визначається місячний посадовий оклад).

Нормативно-правовим актом, що регламентує порядок проведення індексації заробітної плати є Закон України «Про індексацію грошових доходів населення». Зарплата, яка підлягає індексації, обмежена прожитковим мінімумом, який установлений для працездатної особи та складає 2270 грн. на 1 грудня 2020 р. Тому зарплату індексують у межах 2270 грн., а суму, що перевищує 2270 грн., – не індексують.

При роботі за сумісництвом, нарахування заробітної плати відбувається згідно постанови «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

Робітники, спеціалісти і службовці державних установ і організацій мають право працювати за суміщенням, тобто за винятком основної, здійснювати іншу роботу на умовах трудового договору. За договором сумісництва працівники мають право працювати в тій же або в іншій в установі, або у вільний час від роботи.

Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога при вагітності та після пологів, особам, які застраховані надається як за сумісництвом, так і за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Нормативним документом при розрахунку відпускних є Закон України «Про відпустки», що визначає право державної гарантії на відпустки.

Відповідно до Податкового Кодексу України, є такі платники податку:

- громадянин України, який отримує як дохід від джерела з України, так і іноземний дохід;
- громадянин іншої держави, який отримує дохід від джерела їх походження з території України.[44]

Предметом оподаткування громадянина України є:

- загальний місячний оподаткований дохід;
- чистий річний оподатковуваний дохід, який визначається за рахунок зменшення загального річного оподаткованого доходу на суму оподаткованого кредиту за цей звітний рік;
- доходи від джерела в Україні, що підлягають остаточному оподаткуванню при їх оплаті;
- іноземний дохід.

Ставка податку на доходи фізичних осіб складає 18%.

Загальний річний оподатковуваний дохід складається із суми загального місячного оподаткованого доходу за звітний рік, а також іноземного доходу, отриманого за цей звітний рік.

Загальний щомісячний оподатковуваний дохід включає:

- доходи у вигляді заробітної плати, інші виплати та винагороди,
- нараховані платнику податку.
- дохід у вигляді заробітної плати, інших виплат та пільг, що нараховуються платнику податку.
- надходження від продажу інтелектуальної власності;
- надходження у вигляді коштів авторської винагороди;
- пенсійні внески в рамках недержавних пенсійних положень,
- передбачених законодавством;
- страхова сума або виплата пенсії;
- оподатковуваний дохід не включається до розрахунку загального оподаткованого доходу за минулий податковий період і визначається індивідуально платником податку за звітний період;
- надходження, отриманий платником податку від роботодавця як додатковий прибуток;
- дохід у вигляді пені, штрафів або неустойки, фактично отриманих платниками податку як компенсація грошових чи немайнових збитків;
- додаткова сума, отримана платником податку на підставі відрядження або звіту, що не були повернуті протягом встановленого законодавством строку;
- дохід у вигляді відпустки;
- дохід у вигляді лікарняних;
- доходи платників податку за відпрацьовану заміну або суміщення, тощо [17].

Для виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ здійснюється її нарахування, яке складається з розрахунку заробітку за

місяць, з урахуванням посадового окладу, різних доплат і надбавок, премій, допомоги, оплати відпусток за урахуванням утримань. Ставка єдиного соціального внеску складає 22%.

Нарахування та сплата єдиного соціального внеску регламентується Постановою Кабінету міністрів України від 2 березня 2011 р. N 178

До роботодавців, як платників єдиного внеску згідно підпункту 1 частини 1 статті 4 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відносяться:

– підприємства, установи та організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору), у тому числі філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ і організацій, інших юридичних осіб, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами;

– фізичні особи - підприємці, зокрема ті, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством про працю, чи за цивільно-правовим договором (крім цивільно-правового договору);

– фізичні особи, які забезпечують себе роботою самостійно, та фізичні особи, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту);

– філії, представництва, інші відокремлені підрозділи підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародні), утворені відповідно до законодавства України, які мають окремий баланс і самостійно здійснюють розрахунки із застрахованими особами;

– дипломатичні представництва і консульські установи іноземних держав, філії, представництва та інші відокремлені підрозділи іноземних

підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародні), розташовані на території України;

– інвестор (оператор) за угодою про розподіл продукції (у тому числі постійне представництво інвестора-нерезидента), що використовує працю фізичних осіб, найнятих на роботу в Україні на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору).

Базою нарахування єдиного внеску для таких платників є сума нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами[48].

Тарифна сітка (схема заробітної плати) складається на основі тарифної ставки працівників першого розряду та співвідношення розміру тарифних ставок (заробітної плати) відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України".

Схема оплати (тарифні ставки) у бюджетній сфері, створений на основі:

- мінімальної заробітної плати (тарифної ставки), установленого КМУ;
- співвідношення міжкваліфікаційних розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Оплата праці педагогічного колективу навчально-виховних комплексів встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів оплати праці працівників закладів, установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабміну Міністри України.

Наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників



навчальних закладів, установ», а також Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти закріплюються умови оплати праці педагогічного колективу дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.

У постанові 2019 р. Закону України «Про освіту» передбачено поступове щорічне підвищення заробітної плати педагогічних працівників до 2023 р.

Реалізація загальнодержавних, галузевих та регіональних програм профілактики нещасних випадків та професійних захворювань, фінансування профілактичних заходів, пов'язаних з безпекою, згідно із Законом України «Про охорону праці України», серед інших джерел фінансування, визначених законодавством та місцевими бюджетами.

Правові та організаційні засади державного контролю в Україні здійснює Державна аудиторська служба.

Даний орган державного фінансового контролю у своїх діях керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законом «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» та іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

Отже, облік розрахунків та контролю з оплати праці у бюджетній установі регулюється системою нормативно-правових актів, які містять багато суперечностей.

### 1.3 Методичні аспекти організації контролю розрахунків оплати праці в бюджетних установах

На сьогодні одна з головних проблем бюджетних установ полягає в тому, що вони працюють в умовах недостатнього фінансування з державного

бюджету. Для цього потрібно не тільки планувати, реалізовувати та контролювати надходження та витрати бюджетних програм, а й керувати результатами виконання.

В бюджетних установах виплати та контроль працівникам здійснюються на основі нормативних та правових актів України, зокрема Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», постанов, інструкцій розпоряджень щодо оплати праці; загальні, регіональні, галузеві, колективні договори в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень.

З метою підвищення ефективності, здійснені витрати, на виплати працівникам бюджетних установ, перевіряються системою контролю, найважливішим обов'язком якої є надання соціального захисту працівникам установ. Суб'єкти та органи, що застосовують контроль, розділяють його на зовнішній і внутрішній. Державний фінансовий контроль, містить нагляд за бюджетним законодавством та контроль за використанням державної та спільної власності, посів провідне місце серед видів контролю.

Контроль виконується органом державного фінансового контролю відповідно до Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю України» [6], шляхом проведення державного фінансового аудиту, інспектування та перевірки державних закупівель.

З метою точного визначення доцільності дій, що виконуються особою, яка перебуває під державним фінансовим контролем над виплатами працівникам, слід визначити низку завдань (Додаток Б), що охоплюють роботу всіх підрозділів та службовців організації при виплаті працівникам чи працівникам організації. Маючи інформацію про цей процес [7].

Перевіряючи виплати працівникам, доцільно не тільки виявити порушення та зловживання, а й знайти резерви для витрат на заробітну плату. Перевірка зобов'язань із нарахування заробітної плати починається з підтвердження облікових даних рахунку на рахунку 65 «Оплата праці». Для цього кредит даного рахунку перевіряється сумою зі списку зареєстрованих

платіжних відомостей або сумою платіжної інформації для виставлення рахунків. Погодинна система заробітної плати показує обґрунтованість використання тарифів та зарплат, а також відповідність умовам договору, при відрядній – виконання кількісних та якісних показників, правильне застосування стандартів та розцінок[17].

Основними джерелами контролю є ряд документів, які перераховані нижче (див. рисунок 1.2).

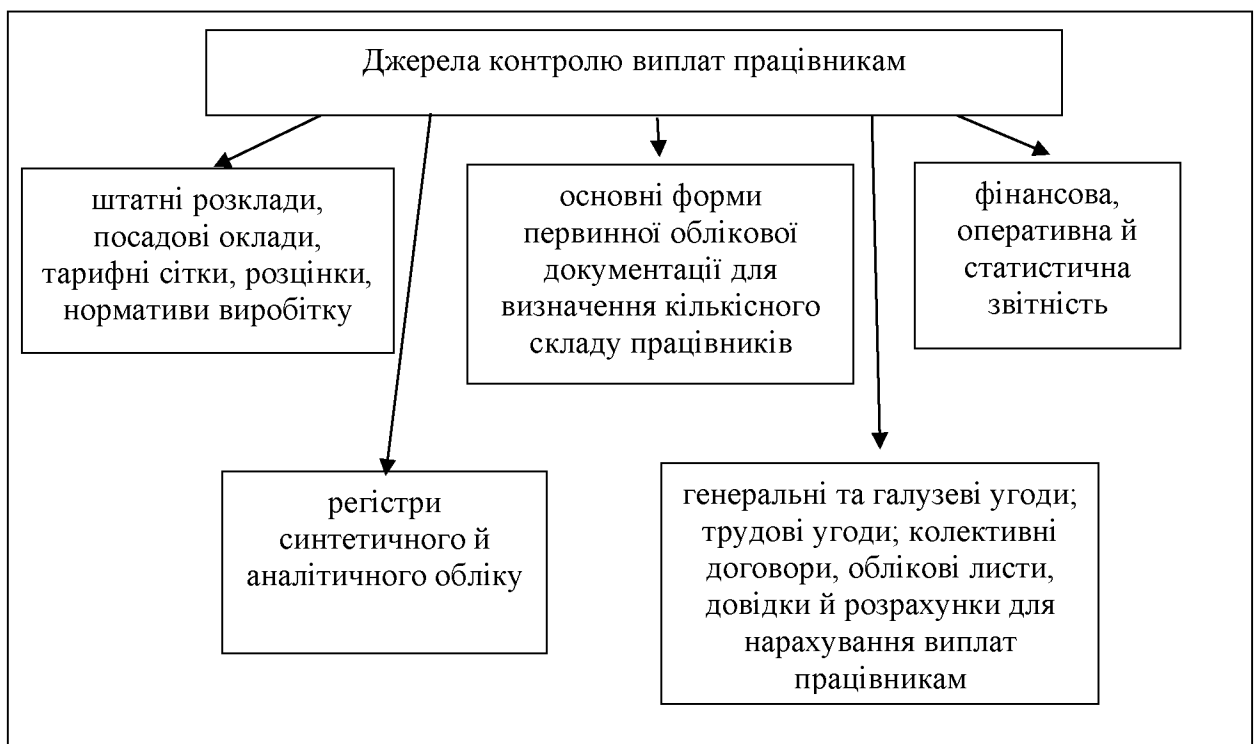


Рисунок 1.2 – Основні джерела контролю виплат працівникам у бюджетних установах

Під час процедур контролю необхідно забезпечити правильність вживання тарифних розрядів та відповідних їм тарифних ставок відповідно до Постанови «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» [4]. Необхідно перевірити документи, що підтверджують виконання обсягу роботи, за яку

нараховується зарплата – таблиці обліку робочого часу, аудиторні книжки, рецензовані журнали, індивідуальні плани вчителя тощо.

Крім того, здійснюючи виплати працівникам бюджетних установ, потрібно перевірити:

- порядок виплати заробітної плати працівникам за сумісництвом;
- розрахунок виплат працівникам, обчислення яких здійснюється на основі середньої заробітної плати працівника;
- цільове використання коштів загального фонду на використання коштів працівників бюджетних установ. Оскільки ці кошти, згідно зі ст. 55 Бюджетного кодексу України - це захищені видатки Державного бюджету України [1];
- правильність розрахунку планових показників виплат працівникам залежить від обґрунтованості, за якою сума витрат за кодом економічної класифікації 2120 «Нарахування на оплату праці», яка також входить до переліку захищених статей витрат Державного бюджету ;
- точність нарахування та сплати єдиного соціального внеску;
- своєчасне визначення не отриманих з сум, для заробітної плати.

Оскільки первинні документи регулюють нарахування, виплати заробітної плати та трудові відносини, вони важливі під час контролю з оплати праці. Установа повинна чітко визначити обов'язки щодо обліку виплат працівникам, а саме: облік використання робочого часу та особового складу, розрахунки з працівниками та службовцями тощо.

Отже, проведення контролю за застосуванням коштів на виплати працівникам у бюджетних установах займає велику роль, оскільки такі витрати займають найбільшу питому вагу в загальному обсязі всіх витрат. Під час його здійснення відбувається процес контролю за використанням фонду оплати праці. Крім того, моніторинг виплат працівникам – це трудомісткий процес, який потрібно проводити з особливою ретельністю, оскільки витрати на заробітну плату в бюджетних установах становлять значну частину загальної оцінки витрат.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУРОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ЛЮЦЕРНЯНСЬКОМУ НВК

#### 2.1 Організаційно-економічна характеристика установи

Люцернянський навчально-виховний комплекс Михайлівської сільської ради Запорізького району Запорізької області складається з двох підрозділів дошкільного і шкільного. Основним завданням комплексу є створення умов для різнобічного розвитку дітей та здобуття ними безперервної дошкільної та загальної середньої освіти. Засновник закладу – Михайлівська сільська рада Запорізького району Запорізької області.

Люцернянський НВК було відкрито 18 вересня 1973 року. А у січні 2019 року заклад освіти було передано на баланс Михайлівської сільської громади, у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Установа є розпорядником коштів третього рівня, а фінансування закладу здійснюється через головного розпорядника – Відділ освіти, культури, молоді та спорту Михайлівської сільської ради за рахунок коштів засновника.

Навчально-виховний комплекс у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», прийнятим 05.09.2017 р., Законом України «Про загальну середню освіту» від 18.03.2020р., Положенням про навчально-виховний комплекс, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 306, із змінами, від 27.08.2010р. № 768; Наказом МОН України "Про затвердження порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти"

від 10.05.2018 р. №367, іншими нормативними та правовими актами, власним статутом.

Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

Люцернянський НВК є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

Навчально-виховний комплекс, в особі директора, який діє на підставі Статуту, має право укладення угод на забезпечення цивільної та господарської діяльності закладу.

Головна мета Люцернянського НВК полягає у забезпеченні права громадян на дошкільну та загальну середню освіту, задоволенні потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей та створенні умов для їх фізичного, розумового та інтелектуального розвитку.

Заклад освіти самостійно здійснює діяльність та приймає рішення у межах компетенції, визначеної чинним законодавством та статутом.

Джерелами фінансування закладу є кошти:

- державної субвенції для забезпечення видатків на заробітну плату;
- місцевого бюджету територіальної громади;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійні і цільові внески фізичних і юридичних осіб, а також інші

надходження, що не заборонені законодавством.

За погодженням із засновником, заклад освіти має право: купувати, орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати підтримку від підприємств, установ, організацій чи приватних осіб; оренда приміщень, споруд та обладнання юридичним та фізичним особам з метою здійснення необхідної освітньої діяльності згідно із законодавством.

Звітність зі статистики (державна) про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

Люцернянський НВК не має самостійної бухгалтерії, тому надання послуг з обслуговування закладу здійснює Централізована бухгалтерія Відділу освіти, культури, молоді та спорту Михайлівської сільської ради на підставі договору з обслуговування.

Видатки установ здійснюються на підставі кошторисів, планів асигнувань і планів використання зі змінами затверджених у встановленому порядку.

Але впродовж бюджетного року організація має можливість вносити зміни до кошторису та планів асигнувань, за допомогою довідок змін.

Порядок їх затвердження регулює Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» №57 від 28.01.2002р.

Навчальний комплекс подає щоквартальні, річні бухгалтерські звіти, а на вимогу – оперативні звіти щодо цільового використання бюджетних коштів за місцевими та державними програмами. Ці звіти передаються Відділу освіти, культури, молоді та спорту, як головному розпоряднику, для узагальнення.

Складання та подання фінансової та бюджетної звітності про використання коштів здійснюється за формами та порядком, установленими Державним казначейством України, з використання електронного сервісу АС «Є-Звітність».

Керівник закладу та головний бухгалтер несуть відповідальність за цільове використання коштів, одержаних з бюджету, виділених на виконання заходів, достовірність звітності і поданих розрахунків.

Проаналізуємо виконання кошторису видатків загального та спеціального фонду на утримання Люцернянського НВК за 2018-2020 роки, згідно форм річної звітності «Звіту про надходження і використання коштів загального фонду (форма №2м)» та «Звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма №4-1м)» (див. таблицю 2.1).

Таблиця 2.1 – Виконання кошторису видатків загального та спеціального фонду Люцернянського НВК

№з/п	Показники	Рік					
		2018		2019		2020	
		грн	%	грн	%	грн	%
1	Доходи	6056162	100	7811927	100	9006153	100
2	Видатки у т.ч.	6070803	100	7730156	100	8935245	100
3	Оплата праці	3744873	61	4935627	64	5759179	65
4	Нарахування на оплату праці	828220	14	1092172	14	1272492	14
5	Використання товарів і послуг	1497523	25	1702043	22	1902827	21
6	Інші поточні видатки	187	0	314	0	747	0

Дані таблиці показують, що фінансування закладу є нерівномірним протягом усього періоду дослідження: у 2019 році він збільшився на 22% в порівнянні з попереднім роком, а у 2020 році відбулося зростання асигнувань на 13%. Ці дані можна пояснити зростанням мінімальної заробітної плати, цін і тарифів.

Видатки на заробітну плату займають найбільшу частину витрат на установу. У досліджуваному періоді частка становила 61-65% від загальних видатків. Це можна пояснити тим, що основою функціонування бюджетної установи є педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес.

Вартість видатків на користування товарами та послугами, за даними таблиці, показують, що вартість видатків на користування товарами та послугами з кожним роком збільшуються. Таким чином, у 2019 році вони збільшилися на 12%, а у 2020 році – ще на 10%. Це пов'язано із підвищенням тарифів на комунальні послуги, зростанням цін на товари та продукти харчування. Але, необхідно зазначити, що частка витрат на оплату товарів та послуг по відношенню до загальних витрат протягом 2020 року, навпаки, знизилася. Це пов'язано з тим, що у зв'язку з карантинном, який почав діяти з 12.03.2020 року, заклад не працював повноцінно. Завдяки чому, вдалося зменшити витрати на комунальні послуги та оплату продуктів харчування.

Результати виконання кошторису установи за 2019 та 2020 роки



свідчать про те, що доходи установи повністю покривають видатки, на відміну від 2018 року.

У Люцернянському НВК протягом 2018 року спостерігався позитивний фінансовий результат, що складав 97 06 тис. грн. на відміну від 2019 та 2020 років: у 2019 складає – 66 89 тис. грн., у 2020 складає – 33 48 тис. грн. – це дефіцит коштів.

2018 році фактичні витрати установи були дещо меншими, ніж витрати, що заплановані кошторисом на рік. Ця тенденція характерна для всіх КЕКВ установи, що в результаті призвело до залишку по кошторисах загального та спеціального фондів (Додаток В).

Аналіз балансу починають зі встановлення зміни валюти балансу за період, що аналізується. Для цього порівнюється валюта за звітний і попередній період. Валюта балансу відображає орієнтовну облікову оцінку суми коштів, які є в розпорядженні закладу. В таблиці 2.2. представлено розрахунок показників Люцернянського НВК за 2018-2020 роки та їх динаміка.

Таблиця 2.2 – Аналіз видатків та зростання валюти балансу для Люцернянського НВК за 2018-2020рр.

№з/п	Показник	2018	2019	2020	Абсолютне відхилення 2019 до 2018	Абсолютне відхилення 2020 до 2019
1	Коефіцієнт зростання валюти балансу	1,09	1,08	1,01	-0,01	-0,07
2	Коефіцієнт співвідношення касових і фактичних видатків	1,015	1,028	1,001	0,013	0,027
3	Відношення планових надходжень коштів за звітний період	1,114	0,959	0,968	-0,155	0,009
4	Коефіцієнт відношення видатків до доходів	0,989	0,972	0,999	0,017	0,027

Коефіцієнт зміни валюти балансу вказує на те, що починаючи з 2018 р. коефіцієнт зростання валюти балансу знижується, що вказує на зниження

потужності роботи закладу.

Аналіз показує, що грошові витрати не перевищують отримане фінансування, а фактичні витрати знаходяться в межах, затверджених кошторисом на 2018 рік. У 2019 та 2020 роках проводились видатки понад затверджену суму за одними кодами за рахунок невикористаних асигнувань і зменшення видатків за іншими кодами.

Дані наведені в таблиці дають змогу зробити такі висновки:

– з кожним роком суттєво змінювалась загальна сума активів, з 2018 року до 2019 вона підвищилась на суму 251 862,00 грн., що складає 7,8% а з 2018 по 2020 сума зросла на 54311,00 грн., що складає 1,7%. Це збільшення відбулось за рахунок основних засобів які зросли в 2017 році порівняно з 2018 роком на 459659,00 грн. (16,5%). Набагато збільшились матеріали та продукти харчування в 2019 році, на 95886,00 грн., що у % складає 47,5%, в 2020 році ситуація також змінилась, вони збільшились на 63705,00 грн.(24 %).

– протягом останніх трьох років зменшувалась і дебіторська заборгованість, особливо в 2019 році, вона скоротилась на 2531,00 грн., що складає 63% і це є позитивною тенденцією;

– при аналізі пасивів слід зазначити, що загальна сума зобов'язань зросла: у 2019 році на 251862,00 грн., що складає 7,8%, а у 2020 році на 54311,00 грн., що на 1,7%.

Вертикальний аналіз балансу дозволяє зробити висновок про структуру балансу в поточному стані, а також проаналізувати динаміку цієї структури. Технологія вертикального аналізу полягає в тому, що загальна сума балансу приймається як 100%, а кожна стаття у фінансовій звітності представлена у відсотках від прийнятої базової вартості. На підставі даних балансу закладу проведемо вертикальний аналіз. Якщо проаналізувати дані вертикального аналізу балансу, можна зробити наступні висновки:

– значна частина активів припадає на основні засоби, у 2018 році вона становила 84,24% і зросла за досліджуваний період і вже становила 90,55%

від загальних активів у 2020 році. Це вказує на те, що активи були вилучені з оборотних активів;

– заклад не має довгострокових зобов'язань. Однак існування хоча невеликої частини короткострокової заборгованості, яка в структурі зобов'язань у звітному періоді становила 0,99-1,50%, є негативним явищем. Структура статей балансу демонструє тенденцію до збільшення частки основних засобів та зменшення частки дебіторської заборгованості, що є позитивною тенденцією.

Таким чином, аналіз порядку обліку та контролю надходжень та витрат проводиться на основі Люцернянського НВК. Це бюджетний заклад, який надає освітні послуги населенню. Організація бухгалтерського обліку в установі підпорядковується принципам облікової політики, згідно з якою установа використовує меморіально-ордерну форму обліку. Аналіз фінансової звітності закладу показав, що його дохід здатний покрити його витрати, більшість з яких становлять витрати на оплату праці.

## 2.2 Правила нарахування та документування розрахунків з оплати праці педагогічних працівників

У навчально-виховних комплексах основне місце у штаті закладу займають педагогічні працівники, через те що вони забезпечують основну функцію закладу – надання освітніх послуг.

Отже, педагогічний працівник – це особа, яка має відповідну освіту, працює у закладі освіти, на посаді затвердженій у «Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.

Загалом процедура прийняття на роботу педагогів не відрізняється від інших працівників. А саме, для оформлення трудових відносин між

працівником та роботодавцем в Люцернянському НВК укладається трудовий договір. Для цього, відповідно до заяви кандидата на посаду, видається наказ «Про прийняття на роботу» з поміткою «кадровий», на фірмовому бланку закладу. У наказі обов'язково зазначають табельний номер працівника, у тексті наказу зазначають прізвище, ім'я, по батькові робітника, назву посади на яку він призначається (її визначають згідно Класифікатора професій), з якої дати стати до роботи, кількість ставок, а також за основним місцем роботи або за сумісництвом.

Але, з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, та яким виплачують пенсію за віком, заклад повинен укласти строковий трудовий договір, термін дії якого може бути від одного до трьох років. Це регламентує частина друга статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Обов'язково, у територіальні органи Державної податкової служби подається «Повідомлення про прийняття працівника на роботу». Така вимога для роботодавців встановлена ч. 3 ст. 24 КЗпП. Виконати цей обов'язок треба до початку роботи працівника згідно із постановою КМУ «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17.06.2015р.

Так відбувається зарахування осіб до штату закладу. Також «кадровими» наказами оформляють усі переміщення працівників, надання їм відпусток, про переведення на іншу роботу. Наказ набирає чинність після внесення у книгу реєстрації наказів.

На кожного працівника, прийнятого на роботу, заводять:

- особову картку (типова форма № П-2) – необхідна для аналізу складу та обліку руху кадрів;
- особову справу – це сукупність документів, що містять інформацію про працівника.

Обов'язки з заповнення та збору цих документів включені до

посадових обов'язків секретаря Люцернянського НВК.

Кожного педагогічного працівника включають до тарифікаційного списку.

Його затверджують один раз на рік до 5 вересня, діяти він починає з першого вересня поточного року до 31 серпня наступного року, оскільки залежить від тривалості навчального року.

Тарифікаційний список узагальнює інформацію щодо педагогічного навантаження та кількість ставок педагогічних працівників, освіти, звання, тарифікаційний розряд, стаж та доплати вчителя (Додаток Д).

Тарифікаційний розряд вчителя визначається згідно рішення атестаційної комісії 1 раз на 3 роки.

Розмір ставок посадового окладу визначаються згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298.

Педагогічним працівникам присвоюють розряд з 9 по 16. У разі підвищення розміру мінімальної заробітної плати або розміру прожиткового мінімуму для працездатних громадян в Україні, Кабінет міністрів України, постановою, вносить зміни до Єдиної тарифної сітки.

Оклад, згідно розряду, визначається шляхом множення коефіцієнту на розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб. У 2018 році постановою КМУ «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» від 11 січня 2018 р. № 22, було впроваджено підвищення посадового окладу на 10%.

Нарахування заробітної плати педагогічних працівників здійснюється згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 27.05.1993р №102. Визначення посадового окладу конкретного педагогічного працівника можна здійснити за формулою:

$$\frac{TO * 1,1 * TH}{НТН}, \quad (2.1)$$

де, ТО – тарифний оклад з ЄТС;

ТН – тижневе навантаження з тарифікаційного списку;

1,1 – коефіцієнт підвищення окладу, згідно постанови КМУ від 11.01.2018р. №22;

НТН – норма тижневого навантаження, завжди дорівнює 18 годин.

Далі на оклад з урахуванням тижневого навантаження нараховують доплату за вислугу (відсоток залежить від стажу роботи: 3-9 років – 10%, 10-19 років – 20%, від 20 років – 30%) та престижність праці (її граничні розміри від 5% до 30%).

Доплата за перевірку зошитів здійснюється окремо за кожним предметом та класом:

– для вчителя початкових класів (1-4 клас) незалежно від предмету та навантаження – 15% від тарифікаційного окладу

– для вчителів середніх та старших класів(5-11 клас) з урахуванням навантаження : мова та література – 20%, математика – 15%, іноземна мова – 10%.

Доплата за класне керівництво оплачується:

– за початкові класи – 20%

– за середні та старші класи – 25%.

Але, якщо у класі мала наповнюваність дітей (до 12 чоловік) то відсоток доплат за перевірку зошитів та класне керівництво ділиться навпіл.

Сукупність окладу, надбавок і доплат формують заробітну плату вчителя за місяць.

Але до педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти також входять директор закладу, його заступники, керівники гутків, практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-логопед та ін..

Ці посади вносять не тільки до тарифікаційного списку але й до штатного розпису закладу. Кількість ставок цих працівників визначають згідно типових штатних нормативів. Підставою для їх введення є наявність певної кількості учнів або класів.

Головною особливістю визначення посадового окладу заступників директора є те що вони на 10% нижчі від посадового окладу директора. Така норма затверджується наказом директора.

Директор і заступники мають право вести педагогічну діяльність з навантаженням не більше 12 годин на тиждень. Але не мають права бути класним керівником будь-якого класу.

Приклад тарифікаційного списку представлено у Додатку Д.

Розрахунок для оплати днів тимчасової непрацездатності проводиться на підставі листка тимчасової непрацездатності. До вересня 2021 року , людина яка знаходилася на лікарняному приносила паперовий листок непрацездатності, а зараз керівник повинен сам зайти на сайт Пенсійного фонду України та відстежувати статус лікарняних.

Після отримання лікарняного комісія з соціального страхування, у термін 10 календарних днів, приймає рішення про призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності і оформлює його протоколом встановленого у наказі Міністерства охорони здоров'я від 17.06.2021 № 1234 зразка. Далі, оформлений належним чином лікарняний разом з протоколом передається до бухгалтерії для проведення нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Загалом для нарахування цієї допомоги береться дохід за останні 12 місяців, але якщо людина працює в організації менше то враховується дохід за повні місяці з першого числа по перше число.

У розрахунок беруть увесь дохід, за який було сплачено єдиний соціальний внесок, окрім попередніх лікарняних. Їх повністю виключають з розрахунку, як в сумовому вираженні так і саму кількість днів перебування на лікарняному. Залишаються тільки календарні дні, з урахуванням святкових,

без днів за які не було збережено заробіток.

Для визначення середнього заробітку за 1 день перебування на лікарняному необхідно сукупний дохід поділити на кількість днів, за які цей дохід нараховано. Приклад нарахування лікарняних наведено у таблиці 2.3

Таблиця 2.3 – Нарахування лікарняних

№з/п	Місяць	Дохід	Календарні дні
1	Квітень 2020	7612,83	20
2	Травень 2020	12297,66	31
3	Червень 2020	33483,08	30
4	Липень 2020	0	31
5	Серпень 2020	13242,68	31
6	Вересень 2020	15731,47	30
7	Жовтень 2020	21287,57	31
8	Листопад 2020	11236,77	22
9	Грудень 2020	18509,52	31
10	Січень 2021	17236,17	31
11	Лютий 2021	19424,93	28
12	Березень 2021	19424,93	31
	Разом	189487,61	347
Середньоденна зарплата (стаж від 8 років – 100%) – 546,07грн			
5 днів за рахунок установи – 2730,35грн			
5 днів за рахунок фонду соціального страхування – 2730,35грн			

Після нарахування лікарняного визначається скільки днів необхідно сплатити за рахунок Фонду з соціального страхування. Для отримання цих коштів необхідно скласти Заяву-розрахунок.

На підставі цієї заяви фонд перераховує допомогу на казначейський рахунок установи.

А Люцернянський НВК за допомогою платіжних доручень перераховує кошти на зарплатний проект, для зарахування, згідно відомості на карткові рахунки працівників, одночасно з перерахуванням податків (податок на



доходи фізичних осіб та військовий збір).

Щомісячно, заступником директора, складається табель обліку робочого часу на першу і другу половину місяця.

Погоджує його директор Люцернянського НВК, після чого табель передають до Централізованої бухгалтерії Відділу освіти, культури, молоді та спорту, у строки передбачені у договорі на обслуговування.

На основі табелю та підтвердних документів (наказів, лікарняних листів, корекційних табелів) складається розрахунково-платіжна відомість.

Розрахункова відомість – це первинний документ, який фіксує факт здійснення господарської операції.

При щорічній відпустці працівника розрахунки з ними проводяться в записці-розрахунку ф. № 425. Нараховані, вираховані та сплачені суми за цією інформацією включаються до розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць.

Розрахунково-платіжні відомості в Люцернянському НВК підписуються головним бухгалтером, який створив та перевірів їх. Для виплати заробітної плати та податків створюється спеціальний пакет документів до якого входять: реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, та реєстр платіжних доручень, з самими платіжним дорученнями. Цей пакет документів створюється за допомогою програми РМ\_Merega.

Далі їх можна направити до казначейства у паперовому вигляді або відправити в електронному варіанті, через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства-Казначейство».

Територіальне управління Держказначейської служби бере зобов'язання на облік та наступного робочого дня здійснює перерахування заробітної плати та податків за, вказаними у платіжних дорученнях, реквізитами.

Цього ж дня головний бухгалтер вносить відомості на зарахування

зарплати через систему інтернет-банкінгу.

Згідно цієї відомості на картки працівників перераховуються кошти.

Завдяки зведеним розрахунково-платіжним відомостям з оплати праці є можливість отримувати узагальнюючі відомості по бюджетній установі про суми нарахованої оплати праці, утримання з цих сум та суми, які призначені до виплат.

Ці відомості є важливими для:

- здійснення контролю виплат фонду оплати праці;
- визначення загальної суми, призначеної для перерахування податку;
- складання звітності тощо.

Це досить трудомістка робота, а тому для її виконання використовують персональні комп'ютери та програмне забезпечення.

В обліковій політиці Люцернянський НВК для здійснення обліку робочого часу, заклад сам визначає:

- осіб, які є відповідальними за ведення обліку використаного часу;
- посадових осіб, які мають засвідчувати своїми підписами інформацію, яка зазначається у таблиці;
- строки, протягом яких таблиці обліку мають бути передані відповідним посадовим особам на підпис;
- строки, протягом яких таблиці мають бути передані до бухгалтерії з метою нарахування зарплати;
- порядок внесення нових працівників до таблицю, а також вилучення з таблицю відомостей про звільнених працівників;
- правила, а також порядок присвоєння табельного номера кожному працівнику;
- правила коригування відомостей щодо фактично виконаної працівником роботи та відомостей про відсутність працівників на робочому місці.

### 2.3 Облік розрахунків з оплати праці установи

Організація аналітичних розрахунків з оплати праці у Люцернянському НВК пов'язана з кожним працівником, видами платежів та відрахувань на картки – особові рахунки, що містять інформацію про суми, відрахування та нарахування коштів.

Нарахування заробітної плати виконується раз на місяць і записується в останній день місяця. За першу половину місяця може бути призначений аванс у розмірі 50% від місячної зарплати після вирахування податку, що утримується. Оплата проводиться відповідно до Платіжної відомості ф. № П-53.

Відповідно до Закону України «Про відпустки», всі працівники закладу мають право на щорічну відпустку. На підставі наказу керівника надається відпустка.

Середня зарплата працівників на оплату відпустки обчислюється відповідно до Порядку № 100.

Організація синтетичного обліку заробітної плати працівника здійснюється за допомогою пасивного субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати». Для обліку виплат з працівниками всіх видів оплати та допомоги по тимчасовій непрацездатності в плані рахунків передбачено пасивний субрахунок 6511 «Розрахунків із заробітної плати». Кредит цього субрахунку відображає накопичені суми, тим часом за дебетом – відрахування, виплати, суму депонованої плати. Суми нарахованої заробітної плати – це фактичні витрати бюджетної установи згідно з кодом економічної класифікації витрат 2110.

Бухгалтерські записи розмірів заробітної плати та відрахувань, що підлягають виплаті на основі інформації про розрахунки (розрахунково-платіжних) відомостей відображають у «Меморіальному ордері № 5 – Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» ф. 405

(бюджет) (див. таблиця 2.4).

Таблиця 2.4 – Меморіальний ордер №5 за жовтень 2020 року по Люцернянському НВК

№ з/п	Господарські операції	Дт	Кт	Сума
1	Нарахування заробітної плати працівникам	8011	6511	419251,53
2	Нарахування заробітної плати (інваліди)	8011	6511	10474,38
3	Нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок роботодавця	8011	6511	321,36
4	Нарахування ЄСВ на фонд заробітної плати	8012	6313	92235,34
5	Нарахування ЄСВ на фонд заробітної плати (інваліди)	8012	6313	880,90
6	Нарахування ЄСВ на фонд лікарняних за рахунок роботодавця	8012	6313	70,70
7	Утримання ПДФО	6511	63111	74426,90
8	Утримання військового збору	6511	63112	6450,72
9	Утримання профспілкових внесків	6511	6516	4252,27
10	Перерахування на картки	6511	2313	169231,53
11	Нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок фонду соціального страхування	2114	6511	10725,24
Сума оборотів				788320,87

Підсумкові записи класифікують відповідно до функціональних класифікаційних кодів витрат та видів коштів у спеціальному фонді. Наприкінці місяця підбиваються підсумки меморіального ордеру та дані, отримані у вигляді відповідної кореспонденції субрахунку, що записуються у книгу «Журнал-головна». На основі книги формується оборотна відомість про синтетичні рахунки, баланс бухгалтерського обліку та інші форми звітності.

До меморіального ордеру додаються всі документи, які є підставою для

нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо).

Перерахування коштів на карткові рахунки працівників відображаються меморіальному ордері № 1 за кредитом субрахунку 2211 та зазначаються за предметом відрахування заробітної плати – у меморіальних ордерах № 2 (за кредитом субрахунків 2313 та 2311) та № 3 (за кредитом субрахунків 2313, 2311).

Страхові внески перераховуються до відповідних фондів одночасно з виплатою військового збору, але не пізніше з дати отримання коштів на виплату зарплати.

Отже, можна зробити висновок, що аналітичний та синтетичний облік Люцернянському НВК ведеться на відповідному рівні згідно вимог всіх нормативно-правових документів. В меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей і заробітної плати» ведеться синтетичний облік.

У кінці кожного кварталу залишки на витратних рахунках (8011,8012) закривають на фінансовий результат (рахунок 5511 «фінансові результати виконання кошторису у звітному періоді»).

## РОЗДІЛ 3

### ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ЛЮЦЕРНЯНСЬКОМУ НВК

#### 3.1 Організація контролю розрахунків з оплати праці в установі

Контроль за використанням бюджетних коштів є актуальним, у зв'язку з постійним дефіцитом державного бюджету. Тому роль контролю та підвищення його результативності відіграє дуже важливу роль у вирішенні цих проблем. До найважчих, за своїми наслідками, порушень відносять надмірне нарахування доходів та завищення відрахувань, що тягне за собою перевитрати бюджетних коштів. Наслідком таких перевірок є призначення штрафних санкцій.

Контролер під час перевірки оплати праці в установі виконує такі завдання:

- Обґрунтування асигнувань на оплату праці;
- Дотримання штатної дисципліни;
- Дотримання трудової дисципліни;
- Обґрунтованість встановлення надбавок і доплат;
- Точність розрахунку середнього заробітку;
- Дотримання порядку нарахування і сплати обов'язкових платежів.

Для виконання вище зазначених завдань необхідно отримати інформацію. Її джерелом є:

- Штатний розпис;
- Тарифікаційний список;
- Накази про рух робітників;
- Колективний договір, трудові угоди;
- Особові картки працівників;

- Табелі обліку відпрацьованого часу;
- Листки непрацездатності;
- Розрахунково-платіжні відомості;
- Меморіальні ордери №5;
- Рахунки, що стосуються оплати праці;
- Форми фінансової та статистичної звітності.

Контролером у Люцернянському НВК виступає спеціаліст з внутрішнього аудиту Відділу фінансів Михайлівської сільської ради. За письмовим запитом до відділу надаються завірені копії документів.

Починається контроль оплати праці з перевірки обґрунтованості затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці, а також застосування норм і нормативів у розрахунках. Планування фонду оплати праці щодо кожної категорії персоналу здійснюють відповідно до специфіки діяльності установи [52].

Під час перевірки правильності планування видатків на оплату праці аналізують, чи дотримано вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» [53] у частині наявності розрахунків сум видатків, внесених до кошторисів, доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією [52]

Законами України про державний бюджет передбачено, що видатки на заробітну плату працівників бюджетних установ, а також нарахування на неї є захищеними статтями бюджету. Тому під час перевірки виконання кошторисних призначень бюджетної установи за кодами економічної класифікації видатків аналізують: чи не направлялися кошти, надані на оплату праці, за іншими напрямками і, навпаки, чи не здійснювалась оплата праці за рахунок інших кодів економічної класифікації видатків. Також встановлюють, чи не здійснюється планування та виплата заробітної плати за рахунок коштів загального фонду кошторису працівникам підрозділу

бюджетної установи, які утримуються винятково за рахунок спеціальних коштів. Оскільки базовою нормою для перевірки правильності визначення фонду оплати праці є система оплати праці, запроваджена в бюджетній установі, то під час перевірки правильності встановлення посадових окладів перевіряють наявність підтвердного документа про надання відповідної категорії (якщо це передбачено системою оплати праці), а також відповідність посадового окладу встановленій кваліфікаційній категорії [52].

При перевірці дотримання штатної дисципліни зіставляють фактичний штат працівників зі штатним розписом, тобто перевіряють, чи не допускається утримання посад, не передбачених штатним розписом. У разі виявлення нештатних працівників контролер зобов'язаний встановити:

- чим зумовлено утримання таких працівників;
- чи не виконували вони обов'язки (роботу) штатних працівників, яким за це проведено оплату праці;
- чи укладено з працівниками нештатного складу трудові угоди;
- за рахунок яких джерел проведено оплату праці нештатних працівників (за рахунок коштів загального чи спеціального фонду кошторису);
- чи дотримано порядок (розцінки) оплати праці в бюджетній сфері;
- чи фактично виконано оплачену за нештатним складом роботу;
- чи насправді ці нештатні працівники одержали зазначені в касі суми оплати праці [2].

Правильна організація контролю за витрачанням коштів на оплату праці є одним із важливих етапів комплексної перевірки діяльності бюджетних установ. Першим етапом контролю за витрачанням коштів та затвердження асигнувань на оплату праці є перевірка правильності чисельності персоналу відповідно до штатного розпису бюджетної організації. Адже, найчастішим правопорушенням є розкрадання грошових коштів бюджетної установи при виплаті заробітної плати за сфальсифікованими трудовими договорами і



привласнення безпідставно нарахованих на них сум. Важливим етапом є встановлення наявності випадків виплати коштів, за іншими статтями ніж це передбачено, чи не має фактів перевищення нормативів витрат коштів по оплаті праці і по яким кодам економічної класифікації вони погашалися. Завищення планових призначень може бути джерелом зловживань при виконанні кошторису [5].

Контролер розробляє та затверджує тарифікаційні списки, які складають єдиний документ, що визначає розмір тарифних ставок і надбавок працівникам та посадових окладів. Розряди і коефіцієнти оплати праці працівників бюджетних установ розроблені та затверджені Постановою Кабінету Міністрів України № 197 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Також при проведенні контролю обліку заробітної плати перевірки підлягають: допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та допомога у зв'язку з вагітністю та пологами; виплати за виконання державних обов'язків [1].

Фактично виконану роботу можна перевірити шляхом перегляду оперативної документації, журналів обліку виконаних робіт, опитуванням окремих посадових осіб, отриманням письмових пояснень про виконувані функції тим чи іншим працівником і перевіркою цієї ділянки роботи тощо. На виявлені позаштатні посади складаються відомості (додаток до акту ревізії), в яких вказується займана посада, розмір посадової ставки, прізвище, ім'я та по батькові особи, зарахованої на відповідну посаду, номер і дата виданого наказу про зарахування на посаду, період робочого часу на заміщення посади, загальна сума нарахованої заробітної плати та інших виплат і сума відрахувань на соціальне страхування та відповідність фонду за цією сумою заробітної плати. Також необхідно перевірити, чи немає в установі осіб, які на службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті, а саме: визнані судом недієздатними; які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у

встановленому законом порядку; які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого терміну; які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглим особам, що є близькими родичами чи свояками [52].

Для перевірки дотримання трудової дисципліни вивчають розподіл обов'язків працівників і їх фактичне завантаження роботою. Звертають увагу на ефективність використання робочого часу, для чого зіставляють фактично відпрацьований час з плановим. Перевіряючи правильність нарахування погодинної заробітної плати, до уваги беруть дані про фактично відпрацьований час і систему встановлених ставок. Зазвичай виявляють такі типові порушення, як неправильне відображення дати прийому на роботу або звільнення з роботи, завищення окладу, а також внесення в робочі дні періоду, за який треба було б нараховувати допомогу з тимчасової непрацездатності. Необхідно також перевірити відомості на виплату заробітної плати шляхом співставлення їх з тарифікаційним списком працівників, а також з даними змін у тарифікаційних списках, проведених в установленому порядку. На основі цих даних працівник служби внутрішнього контролю перевіряє:

- дотримання встановленого порядку оформлення відомостей на виплату заробітної плати (наявність печатки, підпису керівника та бухгалтера і ін.);

- чи немає в відомостях на виплату заробітної плати підчисток і необумовлених виправлень;

- чи вказано дати виплати і підписи працівників про отримання заробітної плати, а також документи, які підтверджують повернення в банк сум несплаченої заробітної плати;

- відповідність прізвищ працівників, включених у відомості, з тарифікаційним списком;

- правильність підрахунків платіжної відомості;
- відповідність суми заробітної плати, яка належить до видачі, сумам заробітної плати, отриманої за чеками в установах банку;
- відповідність сум утриманих і перерахованих податків із заробітної плати вчителів [52].

Перевіряючи вірність встановлених надбавок та доплат необхідно розглянути: обґрунтованість підстав для надання доплат та надбавок; правильність зазначених розміру та суми доплат і надбавок; законність джерел їх виплати. Велике значення має дотримання вимог законодавства стосовно підвищення розмірів посадових окладів працівників, які мають здобутки у науці та спорті (звання). Необхідно враховувати, що посадові оклади працівників будуть підвищуватись лише за одним (вищим) званням, якщо в наявності два або більше однотипних. Контролер перевіряє чи в установі не завищують доплату за працю в нічну пору, яка не може бути вища ніж 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу). Також приділяється увага встановленню надбавкам: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та доплаті за складність й напруженість у роботі, розмір яких не має бути вищим 50-ти відсотків посадового окладу працівника.

Контроль достовірності нарахування заробітної плати здійснюється на основі даних розрахунково-платіжних відомостей, карток, довідок (особових рахунків). Спочатку встановлюється відповідність посадових окладів і ставок проставлених в розрахунково-платіжних відомостях і карткових довідках, тарифікаційним спискам і окладам за штатним розкладом. Потім перевіряється фактично відпрацьований час, за який нараховано заробітну плату. Перевірка здійснюється за таблицями обліку часу на основі журналів про фактично проведені заняття. У зміцненні трудової дисципліни і підвищенні продуктивності праці важливу роль відіграє контроль за своєчасністю приходу на роботу, обліком відпрацьованого часу і часу закінчення роботи, тому основним джерелом інформації про використання

робочого часу в бюджетних установах є дані табельного обліку, які знаходять своє віддзеркалення в «Табелі обліку використання робочого часу» (ф. № П-13). Для бюджетних установ існує державна регламентація робочого тижня. Відповідно до Кодексу законів про працю в Україні, робочий тиждень працівників бюджетних установ не має перевищувати 40 годин. Виняток становлять працівники, для яких законодавчо встановлено скорочену тривалість робочого часу. Дане положення розповсюджується на деяких працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеною інтелектуальною і нервовою напругою (викладачі, вчителі, лікарі) [52].

Для проведення контролю правильності виплати заробітної плати необхідно перевірити обґрунтованість складених платіжних відомостей та правильність підсумків за кожною сторінкою відомостей та наявність підписів працівників про отримання заробітної плати. При виникненні сумнівів у достовірності підпису працівника в відомостях на отримання заробітної плати можна перевірити підпис у відомості, співставивши його з підписом в особовій справі, а в необхідних випадках при можливості особисто запросити працівника для підтвердження факту розходження зі зразком підпису [52].

При контролі обґрунтованості надання відпусток та нарахування відпускних необхідно враховувати, що згідно з законодавством керівники повинні надавати відпустки щорічно, а виплата компенсації за невикористану відпустку дозволяється лише при звільненні працівника. При перевірці необхідно перевірити правильність оформлення працівників за сумісництвом, в необхідних випадках для перевірки їх достовірності надсилаються письмові запити. Контролер перевіряє достовірність даних обліку робочого часу працівників за сумісництвом. Коли час роботи за сумісництвом співпадає з робочим часом за основним місцем роботи, то проведена оплата праці за сумісництвом є безпідставною. Обов'язково перевіряють законність заохочувальних і компенсаційних виплат: винагород за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами та

положеннями, інших грошових і матеріальних виплат [52].

При проведенні перевірки контролер має самостійно контролювати факти своєчасності приходу працівників на роботу і закінчення робочого дня. Загалом, перевірка достовірності та правильності ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці включає ряд наступних ревізійних процедур:

- перевірка аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та контроль відповідності даних табелю обліку використання робочого часу, допомоги та доплат, утримань та нарахувань на заробітну плату податків та обов'язкових платежів, законність надання пільг, ревізія сум заробітної плати нарахованої для виплати «на руки»:

- арифметична вибіркова перевірка сум заробітної плати у платіжних відомостях на підтвердження підсумків;

- правильність відображення в обліку депонованих сум у книзі аналітичного обліку депонованої зарплати;

- підведення підсумків утриманих із зарплати сум обов'язкових платежів та податку [50].

Однією із важливих ділянок перевірки є вибіркоче співставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних облікових документах, з даними розрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також порівняння даних цих відомостей із даними, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості [55].

Здійснюючи контроль за операціями з оплати праці треба, перш за все, детально вивчити внутрішні розпорядницькі документи, що регулюють дане питання. У зв'язку з цим, потрібно перевірити наявність та дотримання умов Колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання тощо [50].

Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження

інтересів працівників та роботодавців. Колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони. Сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації [56].

В положенні про систему та умови оплати праці працівників підприємства визначають:

- мету та основні завдання діяльності підприємства, які повинні

вирішувати його працівники;

- структуру основної заробітної плати за елементами, з яких вона складається;

- показники, за якими певним групам та категоріям працівників нараховується заробітна плата;

- умови, за яких основна заробітна плата працівників може бути підвищеною або зниженою до рівня, передбаченого трудовим договором, з визначенням показників та умов діяльності, за якими це підвищення або зниження може бути застосовано, та розмірів такого підвищення або зниження; показники та умови нарахування додаткової оплати праці: премій, доплат, надбавок або інших заохочувальних та компенсаційних виплат [57].

Під час перевірки операцій з обліку заробітної плати, ревізор складає робочий документ контролера щодо облікового відображення розрахунків з оплати праці.

При здійсненні перевірки витрат на оплату праці в бюджетних установах контролер використовує наступні прийоми контролю:

- розрахунково-аналітичні прийоми контролю, до яких відносять: економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи тощо. Використання в процесі внутрішньогосподарського контролю розрахунково-аналітичних методичних прийомів дозволяє виявити загальний стан контрольованих об'єктів, виявити фактори, що спричинили негативний вплив на результати фінансово-господарської діяльності, а також встановити подальший напрям контрольно-ревізійного процесу в частині виявлення втрат і перевитрат та конкретних осіб, відповідальних за неналежні результати господарювання;

- документальні прийоми контролю складаються з прийомів контролю окремого документа (формальна, нормативно-правова та арифметична перевірка документа) та прийомів контролю господарських операцій (зустрічна перевірка документів, контрольні порівняння на збалансованість окремих показників, аналітична перевірка звітності та балансів, техніко-

економічні розрахунки) та нормативно-правова перевірка;

– група методів узагальнення та реалізації результатів контролю є синтезуванням результатів здійсненого контролю та прийняттям рішень з усунення виявлених недоліків у фінансово-господарській діяльності підприємства, упередження їх повторення в майбутньому та включає такі прийоми:

– документування результатів проміжного контролю (складання відомостей вибіркової інвентаризації цінностей, актів ревізії каси, обстеження місць збереження цінностей тощо);

– групування недоліків (класифікація і групування недоліків господарської діяльності за економічною однорідністю і хронологічною послідовністю);

– аналітичне групування (складання таблиць, схем, графіків, відомостей, машинограм за даними виявлених ревізією недоліків у діяльності підприємств);

– слідчо-юридичне обґрунтування (розгляд пояснювальних записок від службових осіб, матеріально-відповідальних та інших працівників з питань правопорушень у господарській діяльності);

– систематизоване групування результатів контролю (систематизоване групування результатів контролю в акті комплексної ревізії діяльності підприємства за економічною однорідністю);

– прийняття рішень (видання наказів, розпоряджень, службового листа) організацією, що здійснює перевірку;

– прийняття рішення власником за результатами контролю;

– контроль за виконанням прийнятих рішень (вибір об'єкта спостереження і одержання інформації про функціонування його згідно з управлінськими діями за результатами контролю. Перевірка достовірності інформації про фактичний стан об'єктів контролю [58].

У кінці перевірки контролер здійснює узагальнення результатів внутрішньогосподарського контролю розрахунків з оплати праці, що



передбачає застосування отриманої інформації під час складання висновків та надання пропозицій щодо усунення виявлених помилок, порушень, недоліків. За даними перевірки інформація щодо виявлених порушень та відхилення щодо її достовірності розрахунків з оплати праці узагальнюється у звіті аудитора про результати внутрішньогосподарського контролю або доповідній записці. За результатами перевірки керівництво підприємства приймає рішення щодо усунення порушень і відхилень стосовно способу та строків виправлення помилок, порядку внесення змін до облікової політики та способу покарання винних осіб або заохочення. Порушення термінів виплати заробітної плати працівникам та законодавства про працю має правові наслідки та тягне за собою адміністративну та кримінальну відповідальність [69].

Отже, під час проведення контролю велика увага приділяється документам, що регулюють відносини з працівниками, а також нарахування та виплату заробітної плати. В установі має бути чітко закріплена за працівниками відповідальність за ділянками обліку. В процесі внутрішнього контролю за використанням коштів на виплату заробітної плати велике значення має контроль за використанням фонду заробітної плати, виявлення можливостей економії. Саме тому, внутрішній контроль оплати праці – важкий процес, проводячи який потрібно бути максимально ретельним та уважним, адже витрати на оплату праці займають велику частину структури витрат підприємства.

В установі, яку досліджують, проводиться контрольний комплекс заходів, який застосовує керівник, щоб дотримуватися законності та ефективності розподілу бюджетних коштів для відповідної мети згідно з результатами, а також планів та цілей, обов'язків роботи бюджетного та підпорядкованого закладу.

Методи для внутрішнього виконання контролю в Люцернянському НВК здійснюється за допомогою методичних рекомендацій про їх точність виконання розпорядниками бюджету в закладах підпорядкованих цим

установам.

Метою внутрішнього контролю є встановлення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, що стосуються оцінки, документації, обліку нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці.

Основними завданнями контролю обліку витрат на заробітну плату є:

- списання витрат на заробітну плату та забезпечення правильної документації;
- правильний облік фактичних витрат та подальше їх включення до собівартості продукції відповідно до прийнятого закладом методу обліку та розрахунку;
- перевірка точності розподілу, списання та накопичення виробничих витрат;
- застосування точного методу розподілу непрямих витрат, що застосовується;
- законність та правильність подання операцій за рахунком витрат на оплату праці;
- повнота, правильність та достовірність інформації про вартість заробітної плати у звіті установи.

Основними джерелами для отримання інформації, що перевіряється в Люцернянському НВК є: положення, що стосуються бюджетної організації, положення про їх структурні підрозділи, накази, розпорядження, інструкції, навчальні документи, трудові книжки, особисті картки, проходження перепідготовки; відомості про нарахування заробітної плати, фонд оплати праці, табелі робочого часу; синтетичні та аналітичні регістри бухгалтерського обліку, книга «Журнал головна», звіти про праці, фіскальні, статистичні, фінансові та інші звіти.

Із сум нарахованої заробітної плати у Люцернянському НВК здійснюють обов'язкові утримання.

При перевірці слід враховувати, що використання застарілих та випадкових форм не дозволяється.

Залежно від цілей та завдань контролю за заробітною платою, необхідно вибрати відповідну модель, яка включає об'єкти, джерела інформації, методичні прийоми самого процесу контролю, а також узагальнення та реалізацію її результатів.

При цьому організація аналізу і контролю нарахування витрат на оплату включає всі стадії контрольно-аналітичної роботи.

На підготовчій стадії визначають об'єкти, джерела контролю, відбувається постановка завдань і вибір методів контролю.

Методична стадія передбачає:

- перевірку законності і обґрунтованості прийому працівників на роботу та їх звільнення;
- перевірка дотримання законодавства про працю та внутрішніх документів при нарахуванні та виплаті зарплат, пільг, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат та перевірки наявності прострочених платежів та заборгованості;
- перевірка правильності обчислення сум відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, інших виплат;
- перевірка відповідності сум, нарахованої заробітної плати до фактично виплаченої;
- перевірка дотримання законодавства щодо індексації доходів населення;
- перевірка правильності здійснення обов'язкових нарахувань та утримань, пов'язаних з виплатами працівникам;
- перевірка точності показання в обліку та звітності виплат працівникам, перевірка відповідності даних синтетичного й аналітичного обліку щодо виплат працівникам;
- інвентаризація пасивів у частині зобов'язань за виплатами працівникам.

Для аналітичної стадії характерним є перевірка ефективності використання фонду заробітної плати і трудових ресурсів; аналіз відхилень і

порушень, а також розробка пропозицій за результатами аналізу.

На заключній стадії відбувається наступний контроль виконання рекомендацій щодо локалізації виявлених недоліків і порушень. Порушення щодо виплат працівникам можуть виникати у таких ситуаціях: порушення термінів виплати заробітної плати, неправильне визначення тарифних ставок, посадових окладів тощо.

Таким чином, можна зробити висновок, що при перевірці необхідно визначити, чи застосовує заклад виробничі норми; чи є випадки надмірної оплати внаслідок невірно нарахованої заробітної плати, і чи немає компенсації працівникам за погодинною ставкою при встановленні таких робочих ставок.

Проаналізувавши систему організації обліку заробітної плати у Люцернянському НВК виявлено, що в установі контроль на низькому рівні та потребує доопрацювань. Періодично проводилися бюджетні перевірки щодо правильності нарахуванням та виплати заробітної плати працівникам та подаються звіти до органів статистики, головного розпорядника бюджетних коштів та інших органів.

Але, такий вид контролю націлений лише на правильністю розрахунків, а проведення постійного контролю в організації дасть змогу не лише прорахувати точність розрахунків та відповідність облікових записів, а й надасть рекомендації щодо подальшої діяльності у даній сфері. Тому нами було розглянуто можливість вдосконалення даного процесу у Люцернянському НВК.

Проведення належного контролю дозволить здійснювати систематичне спостереження за фінансовим станом, якістю послуг, ефективністю використання бюджетних ресурсів, законністю витрачання бюджетних коштів тощо.

Щоб уникнути можливих помилок щодо розрахунків з оплати праці необхідно посилити внутрішній контроль та відповідальність посадових осіб за недопущення порушень в обліку.

На рисунку 3.1 наведемо схему, за якою проведення контролю в аналізованій установі дасть змогу контролювати виплати заробітної плати.

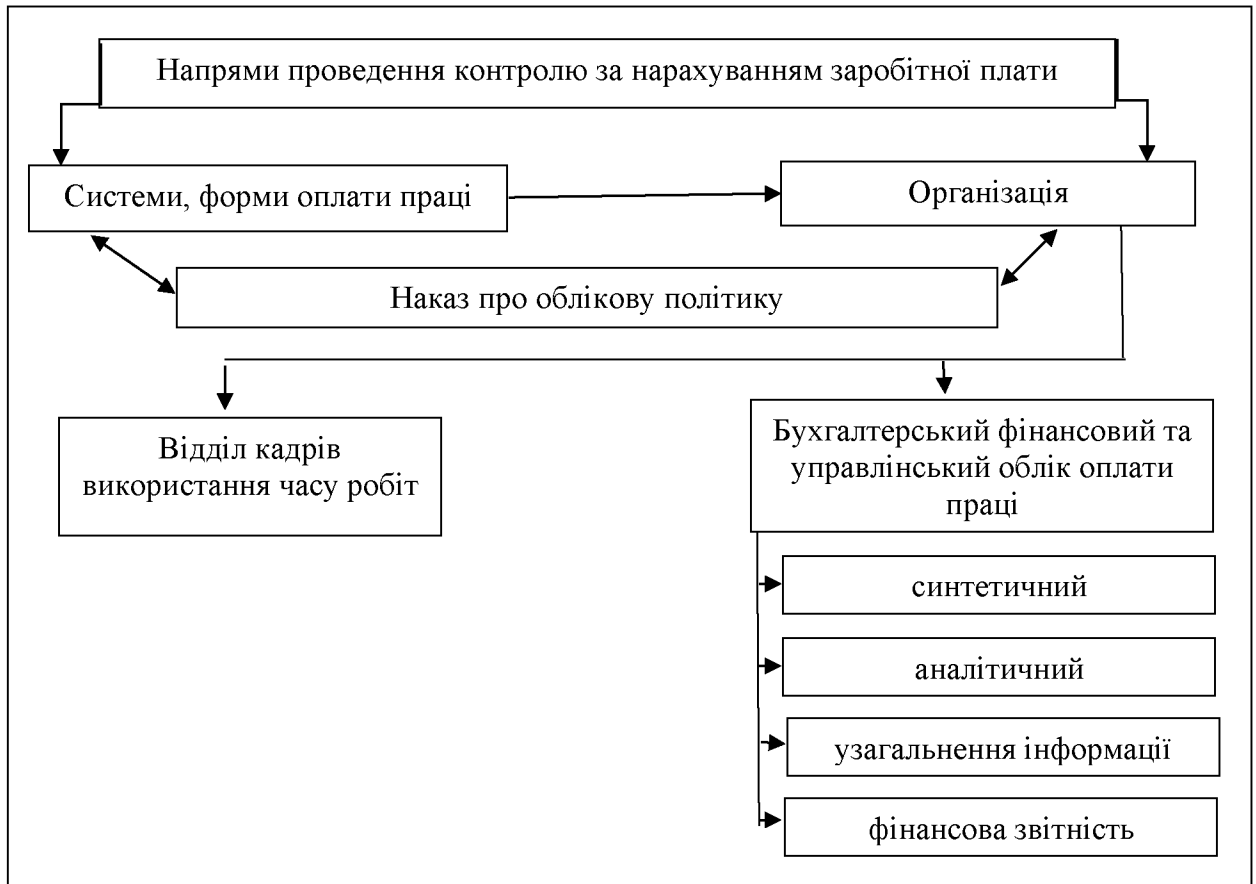


Рисунок 3.1 – Напрями проведення контролю за правильність нарахування та обліку розрахунків з оплати праці у Люцернянському НВК

Використання даної схеми при проведенні контролю містить у собі суцільну перевірку синтетичного та аналітичного обліку з оплати праці, вибіркочу перевірку карток з обліку за окремим працівником.

Також дасть змогу виявити прогалини в обліковій політиці підприємства та надасть рекомендації щодо внесення відповідних змін у облікову політику підприємства.

Контроль за правильним витрачанням фонду заробітної плати здійснюють розпорядники коштів вищого рівня.

Об'єктом проведення контролю буде облік нарахування та виплати

заробітної плати в установі.

Джерелом проведення контролю виступатимуть дані синтетичного та аналітичного білку, дані фінансової звітності, а також Наказ про облікову політику підприємства.

При проведенні перевірки витрат на оплату праці в Люцернянському НВК доцільно використовувати наступні методи контролю:

– розрахунково-аналітичні – використовувати спеціальні економіко-математичні методи, аналітичні й статистичні розрахунки, економічний та факторний аналіз;

– документальні – проведення камеральних перевірок, зустрічних перевірок, а також взаємних перевірок з іншими контролюючими органами (Пенсійний фонд, Податкова інспекція, Державна казначейська служба).

Важливим аспектом контролю за правильністю нарахування заробітної плати є співставлення суми нарахованої заробітної плати, що обліковується в первинних документах з даними рахунків накопичувальної відомості, а також звірка даних цих відомостей з даними, що зазначені у розрахунково-платіжній відомості.

Забезпечуючи контроль за операціями з оплати праці потрібно, перш за все, детально дослідити внутрішні розпорядчі документи, що регулюють порядок нарахування, виплати та обліку заробітної плати у Люцернянському НВК, а вчасності перевірити наявність та дотримання умов Колективного договору, Положення про оплату праці та Положення про преміювання тощо.

Організація аналізу та контролю структури витрат на оплату праці повинна мати комплексний характер для охоплення всіх етапів контрольної-аналітичної роботи.

На підготовчому етапі визначаються об'єкти, джерела управління, встановлюються завдання та вибираються методи управління.

Методичний етап включає:

– перевірка законності та обґрунтованості найму працівників та їх звільнення;

- перевірка відповідності законодавству про працю та внутрішніх документів при обчисленні та виплаті зарплат, виплат, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, перевірка наявності прострочених платежів та прострочених виплат;

- перевірка правильності нарахування відпускних сум, допомоги по тимчасовій непрацездатності, інших виплат;

- перевірка відповідності нарахованих сум для виплати фактично виплаченої зарплати;

- перевірка відповідності законодавству щодо індексації сімейних доходів;

- перевірка точності обов'язкових платежів та відрахувань щодо виплат працівникам;

- перевірка законності реєстрації та звітування про виплати праці працівників, перевірка відповідності синтетичним та аналітичним даним бухгалтерського обліку щодо виплат працівникам;

- інвентаризація зобов'язань щодо зобов'язань з виплат працівникам. Аналітичний етап характеризується перевіркою ефективності використання заробітної плати та робочого обладнання; аналіз відхилень і порушень, а також розробка пропозицій за результатами аналізу.

Заключний етап – це наступний моніторинг виконання рекомендацій щодо локалізації виявлених недоліків та порушень. Порушення виплат працівникам може статися в таких ситуаціях: порушення періодів оплати праці, неправильне визначення ставок, зарплат тощо.

Завдяки цьому, підвищиться контроль в частині розрахунку заробітної плати та дотримання нормативно-правових актів, буде змога виявити чинники, що прямо чи опосередковано впливають на оплату праці в Люцернянському НВК та складанні кошторисів установи згідно штатного розпису та кваліфікаційно-тарифікаційного списку педагогічних працівників та допоміжного адміністративного персоналу.

### 3.2 Напрями вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці в установі

Під час написання роботи, було виявлено особливості нарахування, виплат та обліку заробітної плати у бюджетній сфері, що має кардинальні відмінності з обліком на підприємстві. Такі суттєві відмінності обумовлені наступними рисами:

- бюджетні організації є неприбутковими, тому і облік суттєво відрізняється від обліку на підприємстві;
- джерелами виплати заробітної плати є бюджетні асигнування, які відкриваються Державним казначейством відповідно до затвердженого на початку року кошторису.

Також, на державному рівні, доцільно збільшити прожитковий мінімум для працездатних осіб до рівня мінімальної заробітної плати, тоді при застосуванні Єдиної тарифної сітки між працівниками з різним розрядом буде видима різниця, що забезпечить диференціювання заробітної плати та припинить «зрівнялівку» між працівниками з різним рівнем відповідальності. Тоді можна буде, тільки у сфері освіти, відмінити цілу низку законів, таких як Постанова про підвищення окладів педагогічних працівників на 10% та доплату до мінімальної заробітної плати. Хоч фінансування оплати праці здійснюється без навантаження на бюджет територіальної громади, оскільки на ці цілі держава щорічно виділяє «освітню» субвенцію, такий підхід до формування окладів бюджетної сфери дозволить більш ефективно використовувати бюджетні кошти та забезпечити нормальний рівень доходів громадян..

Видатки на оплату праці формуються, виходячи із фонду заробітної плати, який у свою чергу поділяється на основні та додаткові виплати та затверджені у кошторисі установи на рік.

З урахуванням того, що протягом року по коштах, що закладені по



кошторису, може з'явитися економія, працівникам може бути виділена премія.

При цьому слід враховувати специфіку даного закладу: у складі працівників працюють працівники з великою вислугою років, званням, ступенем, тому якщо є економія фонду для виплати премії у відсотковому розмірі до основних виплат виникає велика диференціація в оплаті праці та немає стимулів для працівників з меншим званням та посадовим окладом.

Тому потрібно при формуванні фонду оплати праці та кошторису враховувати таку особливість та додати до розрахунку надбавки для молодих працівників.

Враховуючи викладене, на нашу думку, премію для працівників Люцернянському НВК можна розраховувати шляхом ділення суми економії фонду оплати праці на суму нарахованої заробітної плати всіх працівників.

Проведемо необхідні розрахунки, враховуючи облікову інформацію у розрізі працівників закладу(див. таблицю 3.2)

Таблиця 3.2 – Нарахування премії за коефіцієнтом

№ з/п	ППП	Нарахована з/п	Коефіцієнт	Премія	Разом
1	Брянцева Т.Г.	4500,00	0,87	3915,00	8415,00
2	Карпенко А.Р.	5600,00	0,87	4872,00	10472,00
3	Короп О.Л.	7800,00	0,87	6786,00	14586,00
4	Цуркал Я.Д.	6300,00	0,87	5481,00	11781,00
5	Яненко Н.В.	5200,00	0,87	4524,00	9724,00
	Всього:	29400	0,87	25578,00	54978,00

Таким чином, при розрахунку за даним коефіцієнтом, кожен працівник отримає премію відповідно до розміру своєї заробітної плати.

Також доцільно внести ці поправки до Наказу про облікову політику, а також пункт про нарахування надбавок молодим спеціалістам до Наказу «Про преміювання та надбавки».

Слід відмітити, що в Люцернянському НВК графік документообігу з оплати праці не досконалий та потребує доопрацювання. Графік

документообігу з оплати праці потрібно розподілити за функціями між адміністративним персоналом, бухгалтерією та спеціалістами з кадрів.

Застосування вдосконаленого графіку дозволить впорядкувати процес документообігу в Люцернянському НВК, що вплине на нарахування і виплати заробітної плати, посилить контроль за виплатами, особливо в частині тих, що постійно змінюються та підвищить ефективність діяльності вцілому по установі.

Також слід враховувати таку особливість, що у бюджетній сфері переважно розумова праця, не залежить від випуску продукції, тому знову ж таки, не існує стимулів для покращення виробітку.

Виходячи зі специфічних рис обліку бюджетної сфери удосконалення організації обліку заробітної плати повинно вирішити наступні завдання:

- контроль за робочою дисципліною та раціональним використанням робочого часу працівником;
- правильність нарахування заробітної плати, обчислення утримань з неї;
- контроль за використанням фонду оплати праці та бюджетними асигнуваннями.

Дослідивши організацію обліку в Люцернянському НВК, виявлено, що облік заробітної плати у даному закладі є дуже громіздким, оплата праці робітника залежить не тільки від посадового окладу, але і інших виплат, які потрібно обов'язково враховувати: наповнюваність груп, віковий склад групи, доплати за суміщення професій і т.д. Це потрібно враховувати при нарахуванні заробітної плати.

В ході аналізу виявлено, що установа використовує узагальнені рахунки для обліку, тому нами було розроблено рекомендації щодо деталізації бухгалтерських рахунків із розбивкою за аналітичними рахунками. Це дозволить отримати інформацію у розрізі діючих доплат.

Це дасть змогу бухгалтеру швидко проаналізувати виплати як за окремим працівником, так і по установі вцілому, дасть змогу контролювати

правильність нарахування та виплати заробітної плати та інших заохочувальних виплат.

Така структура рахунків допоможе полегшити розрахунки при плануванні кошторису а наступний рік, а також можливість швидко надати інформацію для бюджетних контролюючих органів чи на вимогу самого працівника.

Так, деталізуймо рахунок 6511 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів» на такі аналітичні рахунки (Таблиця 3.3):

Таблиця 3.3 - Деталізація аналітичного рахунку 6511 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів» Люцернянському НВК

6511 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів» 6511/1- «Розрахунки за посадовими окладами згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки»	
6511/2- «Розрахунки за надбавками»	6511/2/1 «За складність і напруженість в роботі» 6511/2/2 «За вислугу років» 6511/2/3 «За високі досягнення в роботі» 6511/2/4 «За складність роботи» 6511/2/5 «За перевірку зошитів і класне керівництво»
6511/1/3«Розрахунки з індексації грошових доходів»	
6511/4 «Розрахунки із середньомісячного заробітку»	6511/4/1 «Оплата відрядження» 6511/4/2 «Оплата відпускних» 6511/4/3 «Компенсація за невикористані дні відпустки» 6511/4/4 « Оплата перших п'яти дні лікарняного»
6511/5 «Розрахунок з матеріальної допомоги на оздоровлення»	
6511/6 «Розрахунок інших виплат, що не належать до фонду оплати праці»	

Таке введення до обліку розроблених пропозицій щодо впровадження додаткових аналітичних рахунків четвертого та п'ятого порядку на субрахунок 6511 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів» Люцернянському НВК забезпечить більш точний облік різних виплат, своєчасність премій, виплат за невідпрацьований час, виплат при

звільненні, відпускних та інших заохочувальних виплат.

Ці пропозиції зможуть створити високий рівень інформативності, а також більш точний облік заробітної плати в даній установі.

Впровадження деталізації аналітичного рахунку підвищить ефективність обліку при великій чисельності працівників та різносторонності виплат, що наведено у Таблиці 3.4.

Таблиця 3.4 - Основні бухгалтерські проведення з обліку оплати праці в Люцернянському НВК з використанням деталізації аналітичного рахунка

№ з/п	Господарські операції	Дт	Кт	Сума
1	Нарахування заробітної плати працівникам	8011	6511/1	419251,53
2	Нарахування заробітної плати (інваліди)	8011	6511/1	10474,38
3	Нарахування надбавки за вислугу років	8011	6511/2	125775,46
4	Нарахування індексації грошових доходів	8011	6511/3	17200,00
5	Нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення	8011	6511/5	322768,95

Таким чином, застосування пропозицій щодо впровадження додаткових аналітичних рахунків на субрахунку 6511 «Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів» бюджетними установами України дозволить точніше врахувати різні виплати, включаючи премії, виплати за відпустки, виплати при звільненні, інші виплати по закінченню трудової діяльності, та збільшить рівень інформативності обліку оплати праці в бюджетних установах.

..

## ВИСНОВКИ

Заробітна плата – найважливіша частина всіх витрат бюджетних установ, а обробка виплат заробітної плати – одна з найскладніших у їхній системі обліку. При правильній організації бухгалтерського обліку заробітна плата забезпечує пряме співвідношення доходу з кількістю та якістю витраченої праці. Показники оплати праці дають загальну картину внутрішньої діяльності бюджетної установи та виступають засобом контролю за робочою силою.

Питання оплати праці підлягають численним нормам. Найважливішим законом, який визначає природу та принципи винагороди, є Закон України «Про винагороду». Основою організації винагороди є тарифна система, яка включає тарифні мережі, тарифи, системи оплати праці та тарифні кваліфікаційні особливості. ДКСУ перевіряє діяльність бюджетних установ та створює служби внутрішнього контролю в межах самої установи.

Практичні аспекти роботи були вивчені на матеріалі Люцернянського НВК, діяльність якої контролюється відділом освіти та науки Сумської міської ради. Заклад фінансується з місцевого бюджету та державного бюджету. У закладі є загальний та спеціальний фонди. Аналіз виконання бюджету на 2019-2020 роки показав, що фінансування здійснюється не повністю за останні 2 роки.

Основним документом, який визначає порядок організації оплати праці установі, розмір основної та додаткової заробітної плати та порядок преміювання працівникам, є Положення про оплату праці. Відрахування на заробітну плату представлені податком на доходи фізичних осіб, військовими зборами, профспілками внесками тощо. Типові форми документів використовуються для забезпечення первинного обліку. Аналітичний облік заробітної плати ведеться з урахуванням кожного працівника, видів виплат та відрахувань на картках – особових рахунків, що містять інформацію про

нараховану суму, відрахування, виплати. Синтетичний облік фонду оплати праці працівників організовується за субрахунком 6511. Діяльність установи контролюється як службою внутрішнього аудиту, так і ДКСУ. До об'єктів внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам належать: виконання установчих предметів, застосування запасу робочого часу, фактичні дані бухгалтерського обліку та результатів виплат працівникам.

Облік сум нарахованої заробітної плати та відрахувань на основі даних розрахункових (розрахунково-платіжних) відомостей відображається у «Меморіальному ордері № 5 Зведенні розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

Вдосконалення організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці полягає у можливості застосування наданих пропозицій в практичній діяльності Люцернянського НВК.

В ході написання кваліфікаційної роботи було розглянуто можливість усунення виявлених недоліків через:

- деталізацію бухгалтерських рахунків із розбивкою за аналітичними рахунками, це забезпечить більш точне врахування різних виплат, вчасності премій, виплат за невідпрацьований час, виплат при звільненні, відпускних, та інші заохочувальні виплати;

- метод перевірки розрахунків заробітної плати для Люцернянського НВК.

Запропоноване вдосконалення дозволяє оптимізувати витрати на його реалізацію, покращує процес контролю в цілому, забезпечить управлінський персонал достатньою інформацією, що дозволить своєчасно приймати управлінські рішення щодо виправлення негативних наслідків для попередження та уникнення порушень трудового законодавства у майбутньому удосконалення ведення графіку документообігу із створенням відомості складу закладу.

Таким чином з метою усунення виявлених проблем та недоліків у результаті дослідження було запропоновано шляхи їх вдосконалення.

Впровадження даних методів у діяльність установи дозволяє поліпшити, та уніфікувати облік.

## ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Артеменко Н. В. Облікова політика установ державного сектора: сучасні підходи, порядок та умови зміни Глобальні та національні проблеми економіки. м. Миколаїв. 2016. червень № 17. С. 792-798.
2. Буряк П. Ю., Карпінський Б. А., Григор'єва М. І. Економіка праці й соціально-трудові відносини : навч. посіб. Київ. Центр навчальної літератури, 2015. 438 с.
3. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. Відомості Верховної Ради України 2010. № 50-51, ст. 572 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 18.09.2021)
4. Варакута Ю. М. Шляхи удосконалення організації оплати праці в системі управлінського обліку на підприємствах . Збірник наукових праць. : Вид-во Дніпропетр. нац. ун-ту залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна, 2012. Вип. 3. С. 18-22.
5. Вітковська О. Г. Військовий збір: утримати і сплатити *Бюджетна бухгалтерія*. 2014. № 31. С. 20–22.
6. Воронін О. В. Визначення показників економічної ефективності виробництва на основі модифікації ресурсного потенціалу. *Економіка України*. 2017. № 10. С. 29–37.
7. Гадзевич О.І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика. Київ : КОНДОР, 2018. 400 с.
8. Гаценко О. П., Стрибуль О. В. Бухгалтерський облік. Київ : Ун-т «Україна», 2015. 198 с.
9. Гетьман О.О. Економіка підприємства : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 488 с.
10. Господарський кодекс України №436-IV від 16.01. *Відомості Верховної Ради України* 2003 р. № 18, № 19-20, № 21-22, ст. 144. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 15.09.2021)



12. Дікань Л. В., Дейнеко Є. В. Організація внутрішнього контролю в бюджетній установі: прикладний аспект питання. *Бізнес Інформ: міжнар. наук. економ. журн.* 2013. №10. С 40-43.

13. Домбровський, В. А. Організація і методика обліку та аналізу праці та її оплати на базі сучасних інформаційних технологій : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Київ, 2017. 20 с.

14. Ілашук С. А., Методологія контролю видатків на оплату праці вищих навчальних закладів. *Ефективна економіка: електр. наук. фах. вид.* 2015. №2. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=3820> (дата звернення: 01.10.2021)

15. Інструкція зі статистики заробітної плати: Затверджена наказом Міністерства статистики України від 13 січня 2004 року № 5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення 13.11.2019)

16. Карпа М.С. Особливості розрахунків з оплати праці та шляхи їх оптимізації. *Бухгалтерський облік, аналіз і контроль в системі управління підприємства: матеріали V науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених.* Видавництво Львівської комерційної академії Львів 2012. С. 111-113.

17. Кодекс законів про працю : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. Відомості Верховної ради України 1971, додаток до № 50, ст. 375 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 03.10.2021)

18. Коритник Л. П. Новації бухгалтерського обліку бюджетних установ щодо розрахунків з приводу обов'язкових платежів. Київ : Вища школа, 2015. 214 с.

19. Коцупатий М. М., Облік і звітність в оподаткуванні у схемах і таблицях : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2015. 196 с.

20. Лень В. С., Облік у бюджетних установах : навч. посіб. Чернігів : Десна Поліграф, 2016. 560 с.

21. Лемішовський В. І. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та

оподаткування : навч. посіб.. Львів : «ІнтелектЗахід», 2017. 1104 с.

22. Ловінська Л. Г., Бухгалтерський облік і контроль державного сектору в умовах модернізації управління державними фінансами: у 2 т.. Академія фінансового управління; за ред. Л. Г. Ловінської. Київ: ДННУ АФУ. Т.1: *Реформування бухгалтерського обліку в державному секторі відповідно до міжнародних стандартів*. 2013. 568 с.

23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 132 «Виплати працівникам» №1798 від 29.11.2011.URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12> (дата звернення: 21.09.2021)

24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11> (дата звернення: 21.10.2021)

24. Верига Ю. А., Гладких Т. В. Облік у бюджетних установах : навч.-метод. посіб., Ар- ISSN 2409-6873. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2014. № 6 (68):. РВВ ПУЕТ, 2010. 317 с.

25. Овчарик З. Д., Актуальність введення і продовження терміну стягнення військового збору та його облік *Економічні науки. Серія «Облік і фінанси»*. 2014. Вип. 11 (41), ч. 2. С. 248–254.

26. Пищуліна О. М., Нова ідеологія реформування заробітної плати: потреба та перспективи .*Стратегічні пріоритети*. 2017. № 4. С. 140–147.

27. Петрова І. Л., Український ринок праці: особливості розвитку та ефективність функціонування : монографія. Київ: Фенікс, 2015. 332 с.

28. Питання оплати праці працівників державних органів: постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15. База даних «Законодавство України» . ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-п> (дата звернення: 21.09.2021)

29. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV . База даних «Законодавство України» . ВР

України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 29.09.2021)

32. Податковий кодекс Україна 2755-VI від 21.11.2021 р. Відомості Верховної Ради України 2011. № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112 (зі змінами та доповненнями). URL : <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 20.08.2021)

33. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законів України щодо податкової реформи : Закон України від 28.12.2014 р.71-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/71-19> (дата звернення: 23.10.2021)

34. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219. База даних «Законодавство України» . ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16> (дата звернення: 16.10.2021)

35. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення: 19.09.2021)

36. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88 . База даних «Законодавство України» . ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 01.09.2021).

37. Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 №44 :URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12> (дата звернення: 01.09.2021)..

38. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п> (дата звернення: 12.10.2021)

39. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших



облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755. База даних «Законодавство України». Верховної ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17> (дата звернення: 04.10.2021)

40. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України від 29.06.2017 №604 . База даних «Законодавство України» . ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0895-17> (дата звернення 05.11.2021)

41. Про відпустки, редакція від 21.06.2019, База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення:22.11.2021)

42. Про індексацію грошових доходів населення, редакція від 11.10.2017, База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12> (дата звернення 22.11.2019)

43 Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України 2464-VI від 21.11.2021 Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 2-3, ст.11: URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 22.08.2021)

44. Тополенко Актуальні проблеми заробітної плати та особливості її обліку в бюджетних установах. *Науково-практичний журнал «Економічні студії»*, Львів. 2016. Вип. 5 (13). С. 74-80.

45. Таукешева Т. Д. Фінансове планування діяльності бюджетних установ : навч. посіб. . Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 405 с

46. Ушаков Л., Військови збір: найважливіше. Податки та бухгалтерський облік. 2014. №64.URL: <http://www.nibu.factor.ua/ukr/golden/doc.html?id=39556> (дата звернення 07.11.2021)

47. Шара Є. Ю., Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посіб. Київ. : Центр учбової літератури, 2011. 440 с.

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

49. Шляхетко В. В. Мотивація до праці як джерело господарського поступу *Формування ринкових відносин в Україні*. 2017. № 12. С.141-144.

50. Шульга Н.В., Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів: Автореф. дисер. ... канд. екон. наук. Київ : КНЕУ ім. Вадима Гетьмана, 2011. 20 с.

51. Приємницька В .С. Особливості контролю розрахунків з оплати праці в бюджетних установах. URL: [file:///C:/Users/%D0%9E%D0%9E%D0%92/Downloads/ecnof\\_2013\\_10\(4\)\\_26%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/%D0%9E%D0%9E%D0%92/Downloads/ecnof_2013_10(4)_26%20(2).pdf)52. Дікань Л. В. Контроль у бюджетних установах : підручник. Харків, Інжек, 2010. С. 408. (дата звернення 07.11.2021)

52. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ: постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року №228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF> (дата звернення 22.08.2021)

53. Економічна класифікація видатків бюджету. URL: <https://buhgalter911.com/spravochniki/byudzhetsnaya-klassifikaciya/ekonomichna-klasifikaciya-vidatkiv-950629.html> (дата звернення 22.08.2021)

54. Воронко Р. М. Контроль в бюджетних установах : навч. посіб.. Львів. Новий Світ 2000, 2010. 503 с.

55. Кузнецов О. М. Організаційно-методичні аспекти ревізії розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Управління розвитком*. 2012. №7. С. 51–52.

56. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 року №36. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення 22.08.2021)

57. Документальне оформлення системи оплати праці: положення та їх



зразки. URL: <https://news.dtkk.ua/labor/compensation/42498> (дата звернення 22.10.2021)

58. Гуцаленко Л. В. Внутрішньогосподарський контроль : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 496 с.

60. Ходаківська Л. О. Внутрішньогосподарський контроль розрахунків з оплати праці. *Економіка і суспільство*. 2018. №17. С. 668-673.

61. Шоляк О.Ю. Облік, аналіз і внутрішньогосподарський контроль виплат працівникам: організація і методика: автореф. дис. канд. екон. наук : 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» Оксана Юріївна Шоляк Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. Київ, 2011. 20 с.

62. Шоляк О.Ю. Удосконалення внутрішньої соціальної звітності щодо виплат працівникам О.Ю. Шоляк *Удосконалення обліку, аналізу і звітності у сучасних умовах глобалізаційних процесів у світовій економіці* Матеріали першої міжнародної науково-практичної конференції: Ужгород, 26-28 квітня 2010 р. М-во освіти і науки України, Ужгородський національний університет; відпов. ред.. Й.Я. Даньків. Ужгород: УжНУ, 2010. 378 с.

63. Шульга Н.В. Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів: автореф. ... дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» (за видами економічної діяльності) Н.В. Шульга. Київ, 2008. 19 с.

64. Щегельська М.А. Преміювання у системі оплати праці М.А. Щегельська . Матеріали міжнар. наук.-практ. конф. Молодих науковців, аспірантів, здобувачів і студентів «Сучасні проблеми і перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в умовах глобалізації економіки»; (3 грудня 2010 р.) . Відп. Ред.. З.В. Герасимчук. – Луцьк: РВВ Луцького національного технічного університету, 2010. 608 с.

65. Щирба І.М. Облік оплати праці та аудит її ефективності : автореф. ... канд. екон. наук: спец. 08.00.09 Тернопільський національний економічний університет. Тернопіль, 2011. 21 с.

66. Brickley James A. The Market for Corporate Control: The Empirical

Evidence Since . James A. Brickley, A. JarrellGregg, M. NetterJeffrey. Journal of Economic Perspectives 2.1980. P. 49-68.

67. Fadzil F.H. Internal auditing practices and internal control system/ Fadzil F.H., Haron H. and Jantan M.. Managerial Auditing Journal. 2005. Vol. 20(8). P. 844-866.

68. Golinowska S. Polityka społeczna a proces integracji Polski z Unią Europejska. S. Golinowska Źródło elektroniczne. Reżym dostępu: <http://europa.edu.pl/portal/index/strony?mainSP=articles&mainSRV=europa&met hid=939841211&page= article&artid=1161>

69. Kałużny S. Kontrola wewnętrzna: teoria i praktyka: podręcznik akademicki / S. Kałużny. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2008. 299 s.

70. Klimas M. Elementary kontroly M. Klimas. Warszawa: PWE, 1967. 276 c.

71. Paczuła Cz. Kontrola wewnętrzna w zarządzaniu przedsiębiorstwem (w warunkach reformy gospodarczej). Warszawa, 1983. 96 s.

72. Problemy współczesnego zarządzania. Pod. red. Andrzeja Matczewskiego. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2001. Zeszyt 3. S. 149-157.

73. Terebucha E. Zasady wewnętrznej kontroli finansowo-księgowej w przedsiębiorstwach transportowych. E. Terebucha. Warszawa: Wydawnictwo komunikacji i łączności, 1965. 328 s.

74. Winiarska K. Audyt Finansowy. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa. 2009 r. 191 s.

75. Zarządzanie, teoria i praktyka. Pod red. naukową Andrzeja K. Koźmiński, Włodzimierza Piotrowski. Wydanie piąte, zmienione. Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa, 2009. 792 s.

**ДОДАТОК А**  
Горизонтальний аналіз балансу закладу

Таблиця А.1 – Горизонтальний аналіз балансу

(тис.грн)

	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення (тис.грн)		Відносне відхилення (%)	
				2019 від 2018	2020 від 2019	2019 від 2018	2020 від 2019
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>АКТИВИ</b>							
Основні засоби, залишкова вартість	2514102	3009761	2979741	495659	-30020	16,5	-1,0
Основні засоби, первісна вартість	3947006	4758677	4788978	811671	30301	17,1	0,6
Матеріали і продукти харчування	105992	201878	265583	95886	63705	47,5	24,0
Дебіторська заборгованість	6551	4020	3072	-2531	-948	-63,0	-30,9
Рахунки в казначействі спеціального фонду	12696	14784	30798	2088	16014	14,1	52,0
Активи, всього	2984537	3236399	3290710	251862	54311	7,8	1,7
<b>ПАСИВИ</b>							
Фонд у необоротних активах	2809650	3109037	4788978	299387	1679941	9,6	35,1
Фінансовий результат	97057	95215	1548358	-1842	1643573	-1,9	106,1
Кредиторська заборгованість	32456	32147	49227	-309	17080	-1,0	34,7
Пасиви, всього	2984537	3236399	3290710	251862	54311	7,8	1,7



## ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ А

Таблиця А.1 – Вертикальний аналіз балансу

(тис.грн)

	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Частка у % до суми балансу 2018 року	Частка у % до суми балансу 2019 року	Частка у % до суми балансу 2020 року
1	2	3	4	5	6	7
<b>АКТИВИ</b>						
Основні засоби, залишкова вартість	2514102	3009761	2979741	84,24	93,00	90,55
Основні засоби, первісна вартість	3947006	4758677	4788978	132,25	147,04	145,53
Матеріали і продукти харчування	105992	201878	265583	3,55	6,24	8,07
Дебіторська заборгованість	6551	4020	3072	0,22	0,12	0,09
Рахунки в казначействі спеціального фонду	12696	14784	30798	,43	0,46	0,94
Активи, всього	2984537	3236399	3290710	100	100	100
<b>ПАСИВИ</b>						
Фонд у необоротних активах	2809650	3109037	4788978	94,14	96,06	145,53
Фінансовий результат	97057	95215	-1548358	3,25	2,94	-47,05
Кредиторська заборгованість	32456	32147	49227	1,09	0,99	1,50
Пасиви, всього	2984537	3236399	3290710	100	100	100

## ДОДАТОК Б

## Графік документообігу в Люцернянському НВК

Таблиця Б.1 – Графік документообігу в Люцернянському НВК

№з/п	Назва документів	Термін представлення	Виконавець
1	Накладні по продуктам харчування	Кожного дня	Комірник
2	Меню харчування дітей	Кожного дня	Сестра медична
3	Акти на оприбуткування матеріальних цінностей	До 10 числа кожного місяця	Завідувач господарством
4	Акти на списання матеріальних цінностей	До 25 числа кожного місяця	Завідувач госп. Сестра медична
5	Рахунки на оплату електроенергії	12 числа кожного місяця	Завідувач господарством
6	Рахунки на оплату телекомунікаційних послуг	До 10 числа кожного місяця	Завідувач господарством
7	Рахунки на оплату водопостачання, теплової енергії, вивезення ТПВ	До 20 числа кожного місяця	Завідувач господарством
8	Табель обліку робочого часу за 1-шу половину місяця	До 8 числа кожного місяця	Секретар Заступник директора
9	Табель обліку робочого часу за місяць	До 18 числа кожного місяця	Секретар Заступник директора
10	Уточнюючий табель обліку робочого часу	До 3 числа кожного місяця	Секретар Заступник директора
11	Листи непрацездатності	По мірі надання листів комісією	Голова комісії
12	Табель відвідування дітей	Останній день місяця	Вчителі Вихователі
13	Квитанції на оплату батьків за харчування дітей	До 10 числа кожного місяця	Бухгалтер
14	Меморіальні ордери №2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15,17	До 04 числа кожного місяця	Бухгалтер
15	Оборотно-сальдова відомість обліку батьківської плати	Останній день місяця	Бухгалтер
16	Оборотна відомість по харчуванню	Останній день місяця	Бухгалтер
17	Журнал-головна	До 25 числа кожного місяця	Бухгалтер
18	Картки аналітичного обліку касових і фактичних видатків	До 05 числа кожного місяця	Бухгалтер
19	Щомісячні, квартальні та річні звіти в Казначейство	У встановлені терміни	Бухгалтер
20	Звіти до Державної податкової служби	У встановлені терміни	Бухгалтер
21	Інвентаризація	Згідно з графіком	Бухгалтер

## ДОДАТОК В

## Завдання державного фінансового контролю щодо оплати праці у бюджетних установах



Рисунок В.1 – Завдання державного фінансового контролю щодо оплати праці

