

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

Кваліфікаційна робота

магістра

на тему: Удосконалення використання інформаційних технологій в
нарахуванні заробітної плати КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня»
ЗОР

Виконала: студентка 2 курсу, групи 8.0718-2-з
спеціальності облік і оподаткування,
освітньої програми облік і аудит
спеціалізації облік і аудит на підприємствах
малого бізнесу

_____ Я. М. Коновець _____
Керівник _____ к.е.н., доцент Урусова З.П.
Рецензент _____ к.е.н., доцент Уманська Ю.М.

**МІНІСТЕРСТВА 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
Спеціалізація облік і аудит на підприємствах малого бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Зав.кафедрою _____ Н.М.Шмиголь
«___» _____ 2019 р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТКИ**

Коновець Яна Миколаївна

1. Тема роботи: Удосконалення використання інформаційних технологій в нарахуванні заробітної плати КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР керівник роботи Урусова З.П., к.е.н., доцент затвердженні наказом ЗНУ від 04.07.2019р., № 1111-с
2. Строк подання студентом роботи: 02 грудня 2019
3. Вихідні данні по роботі: спеціальна література, законодавчі та нормативні акти, статистичні данні, данні фінансової звітності підприємства.
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки(перелік питань, які потрібно розробити): дослідити теоретико-методичні основи обліку заробітної плати, вивчити особливості обліку нарахування заробітної плати в КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР, вивчити програмне забезпечення, яке використовують при обліку заробітної плати на підприємстві.
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень): кваліфікаційна робота містить: 16 рис., 6 таблиць., 4 додатка, 16 формул.

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	к.е.н. доцент Урусова З.П.	19.08.2019	19.08.2019
2	к.е.н. доцент Урусова З.П.	16.09.2019	16.09.2019
3	к.е.н. доцент Урусова З.П.	07.10.2019	07.10.2019

7. Дата видачі завдання: 08 липня 2019 року

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Складання плану роботи, підбір літератури	липень 2019	виконано
2.	Написання вступу	липень 2019	виконано
3.	Виконання першого розділу	серпень 2019	виконано
4.	Виконання другого розділу	вересень 2019	виконано
5.	Виконання третього розділу	жовтень 2019	виконано
6.	Написання висновків	листопад 2019	виконано
7.	Оформлення роботи, одержання відгуку та рецензії	листопад 2019	виконано
8.	Подання роботи на кафедру	грудень 2019	виконано

Студент _____
(підпис)

Я.М. Коновець
(ініціали та прізвище)

Керівник роботи _____
(підпис)

З.П. Урусова
(ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____
(підпис)

Ю.М. Уманська
(ініціали та прізвище)

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 129 с., 16 рис., 3 табл., 6 додатків, 73 літературних джерела.

Об'єктом дослідження є процес використання інформаційних технологій для обліку та контролю розрахунків з оплати праці та їх аналіз на прикладі діяльності КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР.

Мета роботи – систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення практичних завдань щодо питань удосконалення використання інформаційних технологій в нарахуванні і обліку оплати праці у бюджетних установах для можливого удосконалення даної ділянки.

Методи дослідження – аналізу та синтезу, індукції, абстрагування, документування, графічний, метод системного аналізу, абстрактно-логічний, порівняльний, спостереження, групування.

За результатами дослідження запропоновано напрями вдосконалення використання інформаційних технологій в системі бухгалтерського обліку оплати праці та визначено резерви підвищення ефективності їх використання на підприємстві. Надані рекомендації створюють основу для вирішення проблем обліку нарахування заробітної плати на досліджуваному підприємстві

ОБЛІК, ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ,
АНАЛІЗ, ЕФЕКТИВНІСТЬ, НАРАХУВАННЯ, ЗВІТНІСТЬ, ФОНД ОПЛАТИ
ПРАЦІ

SUMMARY

Qualifying work: 129 p., 16 fig., 3 tabl., 6 append., 737 references.

The object of the research is the process of using information technologies for accounting and control of payroll calculations and their analysis on the example of activity of the Clinical Hospital «Zaporizhzhya Regional Clinical Hospital».

The purpose of the work is to systematize and deepen theoretical knowledge in the context of solving practical problems of improving the use of information technology in the calculation and accounting of wages in budgetary institutions for the possible improvement of this area.

Research methods – analysis and synthesis, induction, abstraction, documentation, graphical, method of system analysis, abstract-logical, comparative, observation, grouping.

According to the results of the research the directions of improvement of the use of information technologies in the system of accounting of remuneration are proposed and the reserves of increase of efficiency of their use in the enterprise are determined. The recommendations provided form the basis for solving the problems of accounting of wages at the studied enterprise.

ACCOUNTANT, SECURITY, INFORMATION TECHNOLOGIES,
ANALYSIS, EFFICIENCY, ACCOUNTING, REPORTING, WORK PAYMENT
FUND

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ,
СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет міністрів України

ПК – Податковий Кодекс

КЗпП – Кодекс Законів про Працю

КТУ – коефіцієнта трудової участі

КЕП – коефіцієнт ефективності праці

МОП – міжнародна організація праці

ФОП – фонд оплати праці

ПДФО – податок з доходів фізичних осіб

ЄСВ – єдиний соціальний

ВЗ – воєнний збір

ПСП – податкова соціальна пільга

КУ – комунальна установа

ЗОКЛ – Запорізька обласна клінічна лікарня

ЗОР – Запорізька Обласна Рада

Год. – годин

Грн. – гривень

ФССБ – Фонд обов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

ФСС – Фонд соціального страхування України у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

ФССНС – Фонд соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві й професійних захворюваннях;

ПМПО – прожитковий мінімум для працездатних осіб.

ЗМІСТ

Завдання на кваліфікаційну роботу	
Реферат	
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	
Вступ.....	8
1 Теоретичні основи обліку праці та її оплати	
1.1 Сутність заробітної плати як економічної категорії	10
1.2 Форми та системи оплати праці.....	12
1.3 Бухгалтерські операції, пов'язані з оплатою праці.....	27
2 Методика обліку праці та її оплати в бюджетних установах на прикладі Запорізької обласної клінічної лікарні	
2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	43
2.2 Аналітичний та синтетичний облік оплати праці в установі.....	51
2.3 Облік нарахування внесків до соціальних фондів в установі.....	71
3 Інформаційні технології в обліку нарахування та виплати заробітної плати в КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР	
3.1 Аналіз програмних забезпечень, задіяних в нарахуванні і обліку заробітної плати в установі	80
3.2 Удосконалення використання інформаційних технологій в нарахуванні заробітної плати в установі.....	89
Висновки.....	117
Перелік посилань.....	12

ВСТУП

Актуальність теми полягає у тому, що сучасне суспільство без бюджетних установ і організацій навряд чи можна уявити, як би стрімко не розвивались ринкові відносини з їх приватною власністю і комерційними інтересами. Державна політика у сфері регулювання оплати праці є одним із ключових факторів боротьби з бідністю, тому оплата праці має стати одним із важливих об'єктів соціальної політики держави. Заробітна плата є основною складовою грошових доходів населення, впливає на загальні показники соціально-економічного розвитку держави та є дієвим мотиватором до праці.

Важливе значення має чітка організація обліково-аналітичної роботи розрахунків з оплати праці в бюджетних установах, оскільки вона є найбільш відповідальною і трудомісткою.

Бухгалтерський облік у бюджетних установах виконує свої конкретні завдання, має специфічні об'єкти, ведеться за окремим планом рахунків і балансу. Тому тема використання інформаційних технологій при нарахування, обліку і контролі розрахунків з оплати праці в бюджетних установах особливо актуальна.

Мета та завдання роботи. Метою магістерської роботи є систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення практичних завдань щодо питань удосконалення використання інформаційних технологій в нарахуванні і обліку оплати праці у бюджетних установах для можливого удосконалення даної ділянки. Головним аспектом мети є дослідження застосування інформаційних технологій при здійсненні обліку і контролю оплати праці у бюджетних установах. Для того, щоб реалізувати дану мету необхідно виконати такі завдання: розглянути загальні форми та системи оплати праці; дослідити основи організації обліку розрахунків з оплати праці в установах охорони здоров'я; вивчити питання методики контролю

розрахунків з оплати праці бюджетних установ; дослідити аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці та документальне забезпечення цього процесу; дослідити питання удосконалення використання інформаційних технологій з обліку та контролю оплати праці та розглянути автоматизовані систем, які використовують для обліку і нарахування заробітної плати в комунальній установі «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єктом дослідження роботи є процес використання інформаційних технологій для обліку та контролю розрахунків з оплати праці. Предметом є інформаційні технології, що використовуються для здійснення розрахунків з оплати праці у КУ «ЗОКЛ» ЗОР.

Методи дослідження. Під час виконання роботи було використано такі загальнонаукові методи: методи аналізу та синтезу, метод індукції, метод абстрагування, документування, порівняння, метод системного аналізу, графічний метод.

Інформація про апробацію результатів роботи та публікації. Окремі результати проведеного дослідження знайшли своє відображення у статті під назвою «Проблеми, які виникають при використанні інформаційних технологій в нарахуванні і обліку заробітної плати в КУ Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР, яка була опублікована у Збірнику наукових праць студентської конференції «Актуальні питання обліку: теорія та практика» (С. 58-65), та у докладі «Використання програмного забезпечення Crystal Finance Millennium при нарахуванні заробітної плати в КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР» у збірнику доповідей науково-практичного семінару «Облікова політика підприємства: сучасній стан, проблеми формування та шляхи вирішення» (С.19-22).

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

1.1 Сутність заробітної плати як економічної категорії

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Як соціально – економічна категорія заробітна плата є основним засобом задоволення особистих потреб працюючих, економічним важелем, що має стимулювати розвиток суспільного виробництва, підвищення продуктивності праці, скорочення витрат на виробництво, основним чинником перерозподілу кадрів за галузями народного господарства.

Розрізняють заробітну плату номінальну і реальну. Номінальна заробітна плата – це нарахована і одержана працівником сума грошей, що відповідає витраченій ним праці за певний період. Реальна заробітна плата – це кількість товарів і послуг, які працівник зможе придбати за зароблену суму грошей. Індексом реальної заробітної плати за певний період називається відношення індексу номінальної заробітної плати до індексу цін, обчислених за той самий період (формула 1.1):

$$I_{p.zn} = \frac{I_{n.zn}}{I_c} \quad (1.1)$$

де $I_{p.zn}$ – індекс реальної заробітної плати;

$I_{n.zn}$ – індекс номінальної заробітної плати;

$I_{ц}$ – індекс цін.

Заробітна плата працівників бюджетних установ здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань. Оплата праці складається з основної заробітної плати і додаткової, що перебувають у співвідношенні приблизно 70:30.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу згідно із встановленими нормам праці: часу, виробітку, обслуговування, у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок для працівників і посадових окладів для службовців у розмірах, що не перевищують встановлені чинним законодавством.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці. До неї входять передбачені чинним законодавством доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До основних функцій заробітної плати належать такі:

- відтворювальна – встановлює норми оплати праці на такому рівні, який забезпечує нормальне відтворення робочої сили відповідної кваліфікації;
- стимулююча – спонукає працівників до ефективної роботи на робочих місцях;
- регулююча – реалізує принципи диференціації рівня заробітку за фахом і відповідною кваліфікацією, важливістю та складністю трудових завдань;
- соціальна – забезпечує реалізацію принципу соціальної справедливості щодо одержання власного доходу.

Державна політика оплати праці реалізується через механізм її регулювання. Складовими цього механізму є оплата праці та соціальний захист. Встановлення мінімального рівня заробітної плати, рівня

оподаткування доходів працівників, міжгалузевих співвідношень в оплаті праці, умов і розмірів оплати праці в бюджетних організаціях тощо – це прояви державної політики оплати праці. Бюджетне фінансування закладів освіти, культури, охорони здоров'я і фізичної культури, формування фондів соціального страхування, пенсійного, медичної допомоги, допомоги на випадок безробіття, обмежене датування цін на товари, що перебувають під державним контролем, запровадження допомоги сім'ям з низькими доходами, застосування різних форм компенсації підвищення цін для найуразливіших верств населення, створення дієвої системи працевлаштування та допомоги непрацюючим – це прояви державної політики соціального захисту населення.

Політика оплати праці на підприємствах, в організаціях та інших суб'єктах господарювання формується і реалізується в межах Закону України «Про оплату праці» (1995 р.) [1]. Деталізація і конкретна реалізація політики заробітної плати здійснюються на основі договірного регулювання оплати праці найманих працівників підприємств, тобто згідно з укладеними тарифними угодами. Тарифна угода – це договір між наймачем та виконавцем робіт з питань оплати праці й соціальних гарантій.

1.2 Форми та системи оплати праці

Основою організації заробітної плати на підприємствах є тарифна система, яка містить тарифну сітку, тарифні ставки, тарифно-кваліфікаційні довідники і схеми посадових окладів.

Тарифна сітка встановлює певні співвідношення оплати праці працівників різної кваліфікації і містить перелік тарифних розрядів та відповідних тарифних коефіцієнтів. Розмір тарифної ставки першого розряду встановлюється виходячи зі встановленого державою мінімального розміру

заробітної плати. Тарифні ставки інших розрядів визначають множенням тарифної ставки першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного тарифного розряду. множенням тарифної ставки першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного тарифного розряду.

Тарифна ставка – це розмір заробітної плати за одну годину робочого часу працівника певної кваліфікації. Розмір тарифної ставки першого розряду визначається виходячи з рівня мінімальної заробітної плати, встановленого державою на цей момент часу. Тарифні ставки старших розрядів визначаються множенням тарифної ставки першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного тарифного розряду (рис. 1.1).

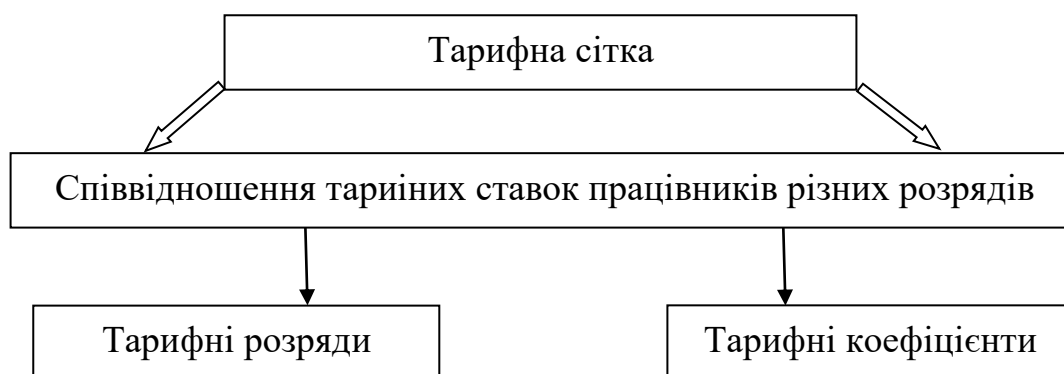


Рис. 1.1 Тарифна сітка з оплати праці

Тарифно-кваліфікаційні довідники містять нормативні акти кваліфікаційних характеристик робіт і професій, згрупованих за виробництвами та видами робіт.

Схема посадових окладів передбачає віднесення працівників до певної групи оплати праці за певною професією і кваліфікацією. У ній зазначаються посадові обов'язки, вимоги до знань і стажу роботи за спеціальністю, рівня та профілю підготовки керівників, спеціалістів, службовців.

На підприємствах поширені дві форми оплати праці: погодинна і відрядна (рис. 1.2) Погодинна форма оплати праці передбачає визначення розміру заробітку залежно від відпрацьованого часу з урахуванням рівня

кваліфікації. Існує кілька різновидів погодинної форми оплати праці. в чистому вигляді її застосовують не часто.

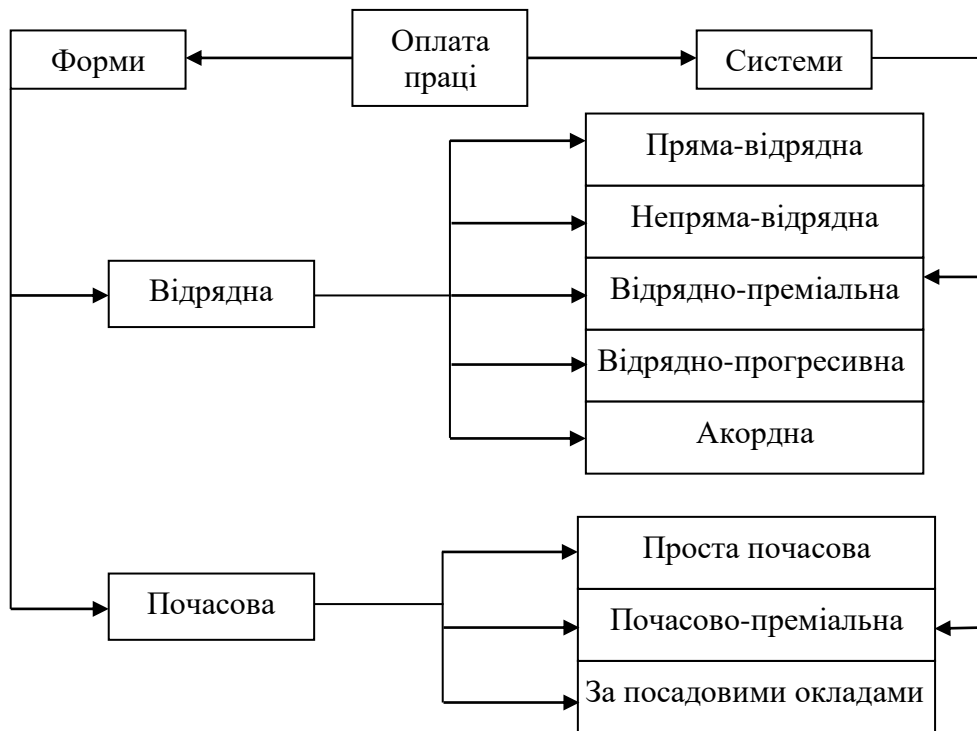


Рис. 1.2 Форми і системи оплати праці.

Проста погодинна оплата праці. Заробіток працівника розраховується за формулою 1.2:

$$Zn.n = st \quad (1.2)$$

де s – це годинна тарифна ставка відповідного розряду;

t – кількість відпрацьованих годин.

Ця система оплати праці недостатньою мірою пов'язана з кінцевими результатами діяльності колективу працівників і не сприяє прояву ініціативи та творчості. Тому в чистому вигляді її застосовують не часто, здебільшого для визначення тарифних заробітків при бригадній оплаті праці.

Погодинно-преміальна оплата праці. Заробіток працівника розраховується за попередньою формулою з нарахуванням премії

$$Z_n - \text{прем} = st + m, \quad (1.3)$$

де s – це годинна тарифна ставка відповідного розряду;

t – кількість відпрацьованих годин;

m – премія.

Різновидом погодинно – преміальної системи вважається система оплати праці за посадовими окладами. Згідно з цією системою оплата праці працівників має стабільний характер.

Відрядна форма оплати праці передбачає визначення розміру заробітку за кількість виробленої продукції в одиницю часу за встановленими тарифними ставками і нормами виробітку. Застосовують цю форму на роботах, де можливий облік колективної або індивідуальної праці й кінцевий результат можна обчислити в натуральних одиницях. Залежно від особливостей, техніко – організаційних умов і завдань певної виробничої ділянки застосовують ті чи інші різновиди цієї системи оплати праці.

Пряма відрядна система оплати праці визначається кількістю виготовленої продукції і розцінкою за її одиницю за тарифною ставкою, що відповідає певному розряду робіт та нормі часу або нормі виробітку. Заробіток працівника за цією системою визначають з формулою 1.4:

$$Z_{n.в} = pV, \quad (1.4)$$

де p – відрядна розцінка за одиницю продукції;

V – обсяг виготовленої продукції.

Відрядну розцінку встановлюють так (формула 1.5):

$$p = TN_{\text{час}}, \text{ або } p = \frac{T}{N_{\text{вир}}}, \quad (1.5)$$

де T – тарифна ставка робітника першого розряду;

$N_{\text{час}}$ – норма часу на виготовлення одиниці продукції;

$N_{\text{вир}}$ – норма виробітку продукції в одиницю часу.

Пряма відрядна система оплати праці добре спрацьовує там, де певну технологічну операцію виконує один робітник. Проте ця система слабо стимулює робітників до досягнення високих колективних показників, а також майже не пов'язана з якістю вироблюваної продукції.

Відрядно-преміальна система оплати праці призначена виправити недолік попередньої системи. Заробіток за цією системою обчислюється так, як і в попередній системі, але з додатковим нарахуванням премії за досягнення певних якісних і кількісних показників (формула 1.6):

$$Z_n - \text{прем} = pV + m, \quad (1.6)$$

де p – відрядна розцінка за одиницю продукції;

V – обсяг виготовленої продукції;

m – премія.

Відрядно-прогресивна система оплати праці передбачає оплату виготовленої продукції в межах плану за прямою відрядною системою, а оплату виготовленої понадпланової продукції – за підвищеною розцінкою. Ступінь підвищення регламентується спеціальною шкалою, де зазначений відсоток збільшення основної розцінки залежить від результатів перевиконання основного завдання. Заробіток за цією системою обчислюють за формулою 1.7:

$$Z_{e-прог} = pV + p_0V_0, \quad (1.7)$$

де p_0 – збільшена розцінка за прогресивною шкалою;

V_0 – обсяг продукції, виробленої понад план.

Відрядно-прогресивна система істотніше стимулює робітників до підвищення продуктивності праці, ніж проста відрядна система, але призводить до випереджаючого збільшення заробітної плати порівняно з виробітком. Тому застосовують її рідко і на короткий час на «вузьких» ділянках виробництва, що стримують підвищення продуктивності праці.

Непряму відрядну систему оплати праці використовують для окремих категорій допоміжних робітників, які безпосередньо не виробляють продукцію, але обслуговують основних працівників – відрядників. Це наладчики, ремонтники, кранівники та робітники деяких інших категорій, чия праця не піддається нормуванню й обліку, але значною мірою визначає рівень виробітку основних робітників. Заробіток за цією системою обчислюється так (формула 1.8):

$$Z_{н.в} = stkt_{н.в}, \quad (1.8)$$

де s – погодинна тарифна ставка;

t – фактично відпрацьований час;

$K_{в.н}$ – коефіцієнт виконання норм виробітку основними робітниками.

Акордну систему оплати праці застосовують тоді, коли необхідно підсилити матеріальний інтерес робітників у скороченні термінів виконання робіт, у дотерміновій здачі об'єктів в експлуатацію. З цією метою встановлюється фонд оплати на весь обсяг робіт. Щомісяця працюючим виплачується аванс, а остаточний розрахунок здійснюється після здачі об'єкта.

Коллективна система оплати праці або бригадна. У разі використання цієї системи спочатку розраховується заробіток бригади як при прямій відрядній системі за бригадною розцінкою. Потім цей заробіток розподіляється між членами бригади одним з наведених далі методів.

Метод годино-коефіцієнтів. Використовується тоді, коли члени бригади працюють в однакових умовах. Спочатку визначають загальну кількість відпрацьованих бригадою годино-коефіцієнтів:

$$ГК = \sum \Phi_i K_i, \quad (1.9)$$

де m – кількість робітників у бригаді;

Φ_i – кількість годин, фактично відпрацьованих i -м робітником;

K_i – тарифний коефіцієнт за розрядом i -го робітника.

Потім підсумовують бригадний заробіток, що припадає на один годино-коефіцієнт:

$$Z_{гк} = \frac{Z_{бр}}{ГК}, \quad (1.10)$$

Після цього обчислюють заробіток одного робітника:

$$Z_i = \Phi_i K_i Z_{гк}, \quad (1.11)$$

Метод коефіцієнта виконання норм. Використовується тоді, коли члени бригади працюють у різних умовах. При цьому загальна сума заробітку вважається відомою. Спочатку визначають заробіток бригади у випадку стовідсоткового виконання норми виробітку:

$$Z_{бр} \times 100\% = \sum \Phi_i S_i, \quad (1.12)$$

де Φ_i – дійсний фонд часу одного робітника;

S_i – годинна тарифна ставка одного робітника.

Потім обчислюють коефіцієнт виконання норм виробітку:

$$K_{в.н} = \frac{Z_{\text{фр}}}{Z_{\text{фр}100\%}}, \quad (1.13)$$

Після цього розраховують заробітну плату одного робітника бригади:

$$Z_i = \Phi_i S_i K_{в.н.}, \quad (1.14)$$

В умовах становлення ринкових відносин на підприємствах поширюється безтарифна система оплати праці. Вважається, наприклад, що фактична заробітна плата кожного працівника підприємства є часткою фонду оплати праці колективу і залежить від кваліфікаційного рівня працівника, коефіцієнта трудової участі і фактично відпрацьованого часу.

Кваліфікаційний рівень і КТУ встановлюють для всіх членів трудового колективу залежно від виконуваних ними функцій і рівня кваліфікації. Окрім того, КТУ затверджує рада трудового колективу.

Заробітна плата працівників за цією системою розраховують у такій послідовності:

- визначають кількість балів, зароблених кожним одним працівником:

$$B_i = K_i \Phi_{di} K_{TU_i}, \quad (1.15)$$

де Φ_{di} – кількість днів, фактично відпрацьованих одним працівником;

K_i – кваліфікаційний рівень робітника;

КТУ – коефіцієнта трудової участі

- підсумовують бали, зароблені всіма працівниками:

$$B = \sum B_i, \quad (1.16)$$

- обчислюють частку фонду оплати праці, що припадає на один бал:

$$d = \frac{\Phi ОП}{B}, \quad (1.17)$$

- розраховують заробітну плату одного робітника:

$$Z_i = dB_i, \quad (1.18)$$

Контрактна система оплати праці базується на укладанні договору між наймачем і виконавцем роботи, де обумовлюються режим роботи і умови праці працівників, права та обов'язки сторін, рівень оплати праці тощо. Згідно з цим договором може бути оплачений або час перебування виконавці на підприємстві, або конкретне виконане ним завдання.

Система участі у прибутках передбачає розподіл певної частини прибутку підприємства між його працівниками. Такий розподіл може здійснюватися як у формі грошових виплат, так і через розповсюдження акцій підприємства. Виплати прибутків залежать від рівня витрат на виробництво, алгоритму ціноутворення, фінансового стану підприємства загалом. Розміри виплат визначаються при укладенні тарифних угод між відповідними сторонами.

Спрощена інформація відображається у схемі (рис. 1.3).

Фонд заробітної плати підприємства загалом визначається як сума фондів заробітної плати промислово-виробничого та невиробничого персоналу.

Фонд заробітної плати керівників, спеціалістів і службовців

встановлюється окремо за кожною категорією множенням посадових окладів на кількість працюючих за певною категорією з урахуванням доплат і премій згідно з чинним трудовим законодавством.



Рис. 1.3 Базова інформація для нарахування заробітної плати

Фонд заробітної плати непромислового персоналу розраховується з фонду заробітної плати промислово – виробничого персоналу. Визначений у такий спосіб загальний фонд заробітної плати є елементом витрат підприємства, що входить у собівартість продукції.

Відповідно до інструкції по статистиці заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики України № 323 [2] від 11.12.95 р., витрати по оплаті праці підрозділяються на:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

У фонд основної заробітної плати включаються: заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці: норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки, за відрядними розцінками, тарифним ставкам, посадовим окладам незалежно від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві; суми процентних або комісійних нарахувань у залежності від обсягу доходу, отриманого від

реалізації продукції, робіт або послуг, у випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет і журналів, телеграфних агентств, видавництв, радіо, телебачення й інших підприємств і оплата їхньої праці, здійснювана по ставках і розцінкам авторської винагороди, нарахованого на даному підприємстві (рис.1.4). У фонд додаткової заробітної плати включаються: надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів.

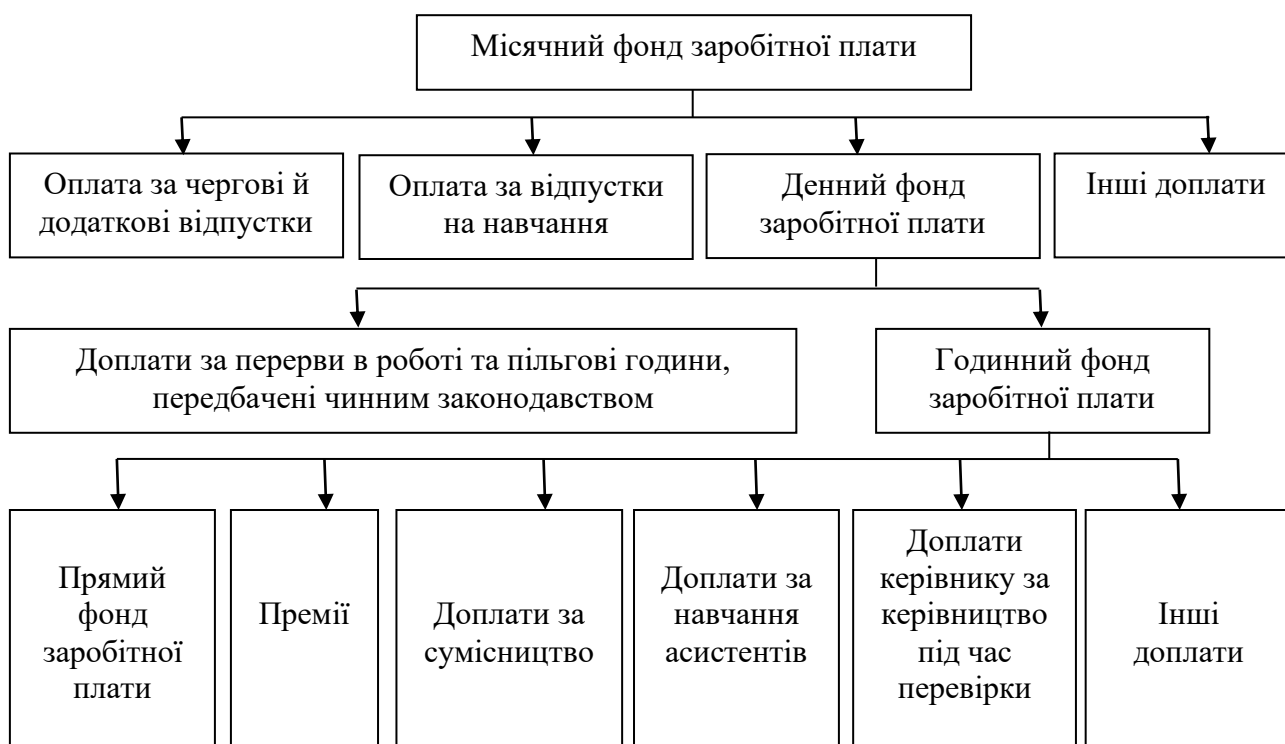


Рис. 1.4 Структура планового фонду заробітної плати працівників

У фонд додаткової заробітної плати включаються: надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів: кваліфікованим працівникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу кваліфікаційну майстерність; за класність водіям автомобілів, працівникам локомотивних бригад, трактористам – машиністам, працівникам ведучих професій і інших категорій працівників тих галузей народного господарства, у яких уведені такі надбавки і доплати за звання майстра і кваліфікацію; бригадирам з числа

працівників, не звільнених від основної роботи, за керівництво бригадами; персональні надбавки; керівникам, фахівцям, що служать за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на період їхнього виконання; за знання іноземної мови; за сполучення професій або посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; доплати до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством; за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах; за роботу в багатозмінному і безперервному режимах виробництва, у тому числі і включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими, днями за графіком, у нічний час; працівникам, постійно зайнятим на підземних роботах, за нормативний час пересування в шахті або руднику від стовбура до місця роботи і назад; інші надбавки і доплати, передбачені законодавством. Премії працівникам, керівникам, фахівцям і іншим службовцям за виробничі результати, у тому числі за: виконання і перевиконання виробничих задач у встановлений термін; поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності бригади, ділянки, цеху; економію сировини, матеріалів, інструментів і інших матеріальних цінностей; зменшення простоїв устаткування й інших якісних показників у роботі підприємств, нарахування працівникам із преміального фонду майстра й ін. Винагороди за вислугу років, стаж роботи, передбачені чинним законодавством. Оплата праці працівників, що не складаються в штаті підприємств, за виконання робіт відповідно до договорів громадсько-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу виробляються безпосередньо цим підприємством; оплата працівникам, що не складаються в штаті підприємства, виконання разових робіт, таких як: ремонт інвентарю, побілка і фарбування, робіт з експертизи і т.д.; вартість безкоштовно наданих працівникам окремих галузей господарства відповідно до законодавства, комунальних послуг, продуктів харчування, витрати на оплату житла, безкоштовно наданого працівникам підприємств відповідно до

законодавства, суми грошових компенсацій за надання безкоштовного житла, комунальних послуг і ін.; витрати зв'язані з наданням безплатного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту і міського електротранспорту; вартість безкоштовно наданих предметів, що залишаються в особистому постійному використанні, або сума пільг у зв'язку з продажем їх за зниженими цінами; оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку; оплата праці у вихідні і святкові дні, понаднормового часу за розцінками, установленим законодавством; заробітна плата, що зберігається відповідно до законодавства за місцем основної роботи за працівниками, притягнутими на сільськогосподарські й інші роботи відповідно рішень уряду; оплата робочого часу працівників, що залучаються до виконання державних або суспільних обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до законодавства; оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу підліткам; сума заробітної плати по основному місцю роботи працівникам, керівникам і фахівцям підприємств за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів; оплата навчальних відпусток, наданих працівникам, що навчаються у вечірньому і заочному вищому і середньому спеціальному навчальному закладах, аспірантурах, а також навчаються без відриву від виробництва у вечірніх, заочних загальноосвітніх школах; суми, виплачені особам, що проходять навчання або підготовку для роботи на тільки що введених у дію підприємствах за рахунок засобів, передбачених у загальних кошторисах будівництва; оплата працівникам – донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, наданих після кожного дня здачі крові; заробітна плата до закінчення розрахунку по закінченні року, обумовлена системами оплати праці на сільськогосподарських підприємствах; суми відшкодування загубленого заробітку унаслідок утрати працездатності до фактичного заробітку у випадках, коли працівник продовжує працювати на підприємстві;

виплати різниці в окладах працівникам, працевлаштованим з інших підприємств, зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу по попередньому місцю роботи, а також при тимчасовому заміщенні; процентні або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки або окладові; оплата працівникам днів відпочинку, наданих їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу й в інших випадках, передбачених законодавством; суми, нараховані за виконану роботу особам, притягнутим для роботи на підприємстві відповідно до спеціальних договорів державними організаціями на надання робочої сили, що видані безпосередньо цим особам; оплата праці кваліфікованих працівників, керівників, фахівців підприємств, притягнутих без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл; суми виплат, зв'язаних з індексацією заробітної плати працівників у межах, передбачених чинним законодавством; оплата праці студентів вищих навчальних закладів і учнів середніх спеціальних і професійно – технічних навчальних закладів, що працюють на підприємствах у складі студентських загонів; оплата праці студентів вищих навчальних закладів і учнів середніх спеціальних і професійно – технічних закладів; минаючу виробничу практику на підприємстві, а також оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл у період професійної орієнтації, що притягнуті на тимчасову роботу з посиленою працею на період канікул; оплата часу змушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться: винагороди за підсумками роботи за рік; винагороди у вигляді процентної надбавки за вислугу років, стаж роботи у вигляді надбавки за стаж роботи зі спеціальності на даному підприємстві, не передбачені законодавством, і понад розміри, установлені чинним законодавством; винагороди за

відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції; оплата простоїв не з вини працівника; суми, виплачені працівникам, що перебувають у відпустці з ініціативи адміністрації з частковим збереженням заробітної плати; суми, виплачені працівникам, що приймали участь у страйках; надбавки і доплати, не передбачені законодавством і понад розміри, установлені чинним законодавством; премії за сприяння винахідництву і раціоналізації, за створення, освоєння і введення нової техніки, за введення в дію в термін і достроково виробничих потужностей і об'єктів будівництва, за своєчасне постачання продукції на експорт і ін.; премії, що виплачуються у встановленому порядку по спеціальних системах преміювання; одноразові заохочення; виплати підвищення оплати праці працівників, що працюють на території радіоактивного забруднення, оплати додаткової відпустки, виплата різниці між заробітками при переводі на нижчеоплачувану роботу, витрати по збереженню середньої заробітної плати при звільненні в зв'язку з відселенням, виплати компенсацій за час змушеного простою, вироблені відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; матеріальна допомога; оплата додатково наданих по рішеннях трудового колективу відпусток, у тому числі жінкам, що виховують дітей; витрати в розмірі страхових внесків підприємств, зв'язаних з добровільним страхуванням працівників, якщо договір страхування передбачає виплату обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні терміну страхового договору; засобу, спрямовані на викуп майна підприємства членами трудового колективу за рахунок засобів підприємства з моменту їхньої персоніфікації; суми прибутку, спрямовані на придбання акцій; одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію, доплати і надбавки до державних пенсій працюючим пенсіонерам; оплата навчання в навчальних закладах дітей працівників підприємства; вартість путівок на лікування і відпочинок або суми компенсацій, виданих замість путівок; екскурсії і подорожі; здешевлення вартості харчування працівників як по

наявним, так і безготівкових розрахунках у їдальнях, буфетах, профілакторіях; витрати на погашення позичок, виданих працівникам підприємств при поліпшенні житлових умов, включаючи засобу для погашення первинних внесків при вступі в житловий кооператив і на індивідуальне будівництво, придбання садових будиночків і обзаведення домашнім господарством; витрати на благоустрій садових суспільств, будівництво гаражів; інші виплати, що мають індивідуальний характер; суми прибутку, спрямовані на придбання акцій; засобу, що направляються на викуп майна підприємства членами трудового колективу за рахунок засобів підприємства з моменту їхньої персоніфікації; витрати в розмірах страхових внесків підприємства, якщо договір страхування передбачає виплату обумовленої суми застрахованій фізичній особі по закінченні терміну страхового договору, незалежно від виникнення страхового випадку.

1.3 Бухгалтерські операції, пов'язані з оплатою праці

Бухгалтерський облік зарплати та інших операцій, пов'язаних з оплатою праці, досить простий. Заробітну плату включають до складу поточних виплат працівникам. При цьому п. 6 П(С)БО26 уточнює, що нараховану суму виплати працівникам за якусь роботу, виконану ними протягом звітного періоду, визнають поточним зобов'язанням.

Документи, які є підставою для розрахунків по заробітній платі, відображаються у таблиці 1.1

Інформацію про розрахунки з персоналом підприємства з оплати праці, за всіма видами заробітної плати, преміями, допомогою тощо, а також про розрахунки за не одержаними працівниками в установлені строки сумами оплати праці, розрахунки з депонентами узагальнюють на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Таблиця 1.1

Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати підприємств, установ, організацій.

Типова форма	Назва документа з обліку	Затверджено
№ П -1	Наказ про прийняття на роботу	Наказ Держкомстату України від 05.12.2008р. №489
№ П -2	Особова картка працівника	
№ П -3	Наказ про надання відпустки	
№ П -4	Наказ про припинення трудового договору	
№ П -5	Табель обліку використання робочого часу	
№ П -6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	
№ П -7	Розрахунково-платіжна відомість працівника(зведена)	

Так установлює Інструкція № 291. За кредитом цього рахунка відображають нарахування працівникам підприємства належних їм сум, а за дебетом – погашення заборгованості роботодавця за такими виплатами як, утримання ПДФО і ВЗ, платежів за виконавчими документами, а також інші утримання. Аналітичний облік розрахунків ведуть щодо кожного працівника, видів виплат та утримань.

Також Кабінетом Міністрів України для бюджетних установ відповідної галузі розроблені умови оплати праці, якими встановлені порядок визначення посадових окладів, обов'язкові надбавки та доплати, тощо. До обов'язкових надбавок, зокрема, відносять доплати за стаж роботи, за роботу в нічний час, за вчену ступінь та вчене звання, за знання іноземної мови тощо.

Облік на рахунку 66 ведуть у розрізі таких субрахунків: 661 «Розрахунки за заробітною платою»;

- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит»;
- 664 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями

на рахунки з вкладів у банках»;

- 665 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування»;
- 666 «Розрахунки з членами профспілок по безготівкових перерахуваннях сум членських профспілкових внесків»;
- 667 «Розрахунки з працівниками за позиками банків»;
- 668 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»;
- 669 «Інші розрахунки за виконані роботи».

За кредитом субрахунку 661 відображають нарахування працівникам підприємства: основної заробітної плати; додаткової заробітної плати; премій; інших виплат.

За дебетом субрахунку 661 показують: виплату заробітної плати, премій, інших виплат, які входять до фонду оплати праці; вартість одержаних працівниками матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати; депоновані суми заробітної плати; суми утриманих ПДФО і ВЗ; суми утриманих платежів за виконавчими документами; інші утримання з виплат працівникам. Субрахунок 662 використовують тільки для того, щоб відобразити розрахунки за не отриманою працівниками з каси у встановлений строк сумою оплати праці.

У такому разі роблять запис: Дт 661 або 663 – Кт 662

Коли депоновану заробітну плату виплачують, відповідні суми відображають за дебетом субрахунку 662 і кредитом рахунків обліку активів, за допомогою яких погашається заборгованість за заробітною платою.

На субрахунку 663 ведуть облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці. Це, наприклад, допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по частковому безробіттю тощо.

Аналітичний облік розрахунків ведуть щодо кожного працівника, видів виплат та утримань.

Витрати на оплату праці – це один з основних елементів витрат операційної діяльності підприємства. Згідно п. 23 П(С)БО 16 до його складу входять: заробітна плата за окладами і тарифами; премії та заохочення;

матеріальна допомога; компенсаційні виплати; оплата відпусток; оплата іншого невідпрацьованого часу; інші витрати на оплату праці.

Для відображення цього елемента витрат виділено рахунок 81 «Витрати на оплату праці».

Проте не всі установи зобов'язані його застосовувати.

У комунальних установ є можливість відкривати субрахунки, що відповідають окремим видам виплат. Така потреба може виникнути в підприємств, що мають складні системи оплати праці, або керівників і власників, для яких інформація про виплати в розрізі окремих видів представляє постійний інтерес.

Бухгалтерам, які займаються нарахуванням заробітної плати треба пам'ятати, що рахунок 66 призначений саме для виплат, що стосуються зарплати. Тобто, якщо якась виплата передбачена інструкцією зі статистики зарплати, значить, для відображення такої виплати слід використовувати рахунок 66. Для інших виплат шукайте відповідні субрахунки на рахунку 37.

Для підприємств, які для обліку витрат використовують одночасно рахунки класів 8 та 9, необхідності в нових субрахунках по рахунку 66 немає, оскільки потрібна диференціація по видах виплат здійснюється на субрахунках рахунку 81 «Витрати на оплату праці» (таблиця 1.2)

Таблиця 1.2

Субрахунки рахунку 81 «Витрати на оплату праці»

Код субрахунка	Назва витрат за елементами	Кореспондує по дебету з кредитом	Кореспондує по кредиту з дебетом
811	Виплати за окладами й тарифами	47, 66	23, 79, 91, 92, 93, 94
812	Премії та заохочення		
813	Компенсаційні виплати		
814	Оплата відпусток		
815	Оплата іншого невідпрацьованого часу		
816	Інші витрати на оплату праці		

Для обліку розрахунків з працівниками використовуються і інші рахунки. Наприклад, субрахунки бухгалтерського рахунку 37:

- 372 «Розрахунки з підзвітними особами»,
- 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»,
- 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» та т. п.

Бухгалтерам, які займаються нарахуванням заробітної плати треба пам'ятати, що рахунок 66 призначений саме для виплат, що стосуються зарплати. Тобто, якщо якась виплата передбачена інструкцією зі статистики зарплати, значить, для відображення такої виплати слід використовувати рахунок 66. Для інших виплат шукайте відповідні субрахунки на рахунок 37. Нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам суб'єктів господарювання – ділянка роботи в бухгалтерії, яка знаходиться в полі зору не лише фіскальних органів, але і безпосередньо працівників, на користь яких здійснюються ці виплати. Бухгалтеру, який нараховує заробітну плату, потрібно бути особливо уважним при нарахуванні та виплаті доходів, які вважаються засобом для постійного існування фізичних осіб.

Однак помилки все таки трапляються і без них ніяк не обходиться в реальному житті. Бувають наступні види помилок.

Помилки при нарахуванні та виплаті заробітної плати можуть виникати з різних причин: похибки в математичних розрахунках або арифметичні; неправильне застосування чинного законодавства або методологічні; неуважність працівника або емоціональні помилки; помилки при перерахуванні заробітної плати на рахунки працівників в банках, технічні тощо.

Отже помилка – це ненавмисне перекручення даних щодо нарахованої та виплаченої працівникам заробітної плати в результаті арифметичних або логічних похибок. Помилки при нарахуванні та виплаті заробітної плати слід відрізняти від шахрайства. Кримінальний кодекс України визначає шахрайство, як заволодіння чужим майном або придбання права на майно шляхом обману чи зловживання довірою. Отже під шахрайством розуміється, зокрема, умисне порушення однією чи кількома особами з керівництва чи службовців підприємства трудового законодавства, маніпуляцію з

посадовими окладами і тарифними розцінками працівників, фальсифікацію первинних документів, реєстрів звітності, умисну зміну записів в обліку, спотворення сенсу господарських операцій тощо.

Прикладом шахрайства є ситуація, коли особа або особи шляхом обману та зловживання довірою громадян використовує їх працю, яку не оплачує згідно з домовленостями, а вводить в оману та зловживаючи довірою, повідомляє неправдиві відомості щодо проведення повного розрахунку з такими громадянами. Безоплатне використання чужої праці прирівнюється до заволодіння чужим майном. Розглянемо наслідки помилок при нарахуванні заробітної плати і способи їх виправлення.

Наслідки помилок при нарахуванні заробітної плати працівникам можуть наступними: заробітну плату нараховано у більшому розмірі, ніж передбачено трудовим договором і чинним законодавством; заробітну плату нараховано у меншому розмірі, ніж передбачено трудовим договором і чинним законодавством. При виплаті заробітної плати також можуть бути помилки, що призведуть до наступних наслідків: працівникові виплатили заробітну плату, яка перевищує нараховану суму; працівникові виплатили заробітну плату, яка менше нарахованої суми.

Виправлення помилок, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, залежить від характеру помилки і виправляється шляхом донарахування або сторнування помилкових сум. Виявити помилки щодо нарахованої заробітної плати окремому працівникові може безпосередньо бухгалтер, який здійснював нарахування, головний бухгалтер, контролюючі органи або ж сам працівник. Як правило працівники перевіряють свою заробітну плату за розрахунковими листками. Видача таких листків передбачена ст.110 КЗпП[3] України: При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

– сума заробітної плати, що належить до виплати.

У разі недоплати заробітної плати працівники звертаються до бухгалтерії і помилка в цьому випадку буде виявлена після того, коли бухгалтер перевірить факт її наявності в обліку. Отже у більшості випадків саме працівники помічають неточності у сумі своєї заробітної плати.

Зарплату обов'язково необхідно донараховувати, тому що роботодавець зобов'язаний виплачувати працівнику належну йому зарплату в повному розмірі. До того ж спори щодо заробітної плати не обмежуються строком позовної давності. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суда з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком ч. 2 ст. 233 КЗпП України [3]. Отримувати згоду працівника при донарахуванні йому зарплати не потрібно. Для донарахування заробітної плати бухгалтер складає бухгалтерську довідку. Деякі підприємства донарахування заробітної плати за минулі періоди оформлюють наказами або розпорядженнями.

Якщо нарахування фонду оплати праці здійснюються за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, вони відображаються у фонді оплати праці того місяця, у якому були здійснені нарахування. Дане положення дуже важливе, тому що воно дає можливість уникнути: штрафів щодо єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податку з доходів фізичних осіб і військового збору; коригування раніше поданої звітності.

Таким чином, визначено період відображення фонду оплати праці у первинному документі бухгалтерського обліку, який містить відомості про господарську операцію і підтверджує її здійснення. Тобто сума донарахованої заробітної плати включається в базу для нарахування ЄСВ, утримання ПДФО і військового збору у місяці, в якому здійснено донарахування. Донараховану зарплату відображають у місяці її безпосереднього донарахування разом із іншими виплатами працівнику у цьому місяці. При цьому записи у бухгалтерському обліку такі ж самі, як і

при звичайному нарахуванні зарплати.

А ось премії включаються в заробітну плату того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю. Якщо у розрахунку середньої зарплати для розрахунку відпускних брали участь виплати, які переглянуті у подальшому у бік збільшення, бухгалтер повинен: розрахувати ще раз середню зарплату за той самий розрахунковий період, враховуючи суми доплати; відобразити донарахування відпускних на різницю між сумою попередньо визначених відпускних та сумою відпускних, визначених з урахуванням доплати.

Суму донарахованої зарплати для розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, у тому числі включаючи і догляд за хворою дитиною, та допомоги по вагітності та пологах враховують у тому місяці, в якому вона нарахована. Таке нарахування не вплине на розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах, виплачених у попередніх періодах. Після донарахування заробітної плати потрібно перевірити також право працівника на податкову соціальну пільгу.

Роздивимось виправлення помилок, пов'язаних з сторнуванням, тобто утриманням заробітної плати. Помилки, внаслідок якої працівник отримав зарплату у більшому розмірі, умовно поділяють на дві групи: лічильні та не лічильні. Якщо працівникові надміру нарахували та виплатили зарплату внаслідок похибки в математичних розрахунках, лічильна помилка, механічних помилок, таких як введення недостовірних даних в програмне забезпечення, помилок пов'язаних з перебоями в програмному забезпеченні або технічні помилки, то таку помилку також потрібно виправити, але зробити це буде складніше. Справа в тому, що без згоди працівника примусово стягнути зайво виплачену зарплату із працівника не можна. Статтею 127 КЗпП України встановлені обмеження відрахувань із заробітної плати. Тобто відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України. У ст. 127 КЗпП України мова йде якраз про лічильні помилки.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ або розпорядження про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

Що розуміти під рахунковими помилками? Роз'яснення щодо цього питання надав Верховний Суд України в пп. 1 п. 24 Постанови N 13. Рахункові помилки - це помилки в обчисленнях, дворазове нарахування заробітної плати за один і той же період і т. п. Лічильні помилки, що пов'язані з надміру нарахованою зарплатою, бухгалтер, як правило виправляє шляхом сторнуючих проводок. Крім того, паралельно коригуються суми ПДФО, ЄСВ і військовий збір. Сторнування надміру нарахованих сум відображається у фонді оплати праці того місяця, у якому були здійснені нарахування.

Можливий варіант, коли працівник самостійно внесе надміру нараховані кошти до каси. У такому разі мова йде про добровільне повернення надлишково виплачених коштів. В цій ситуації працівник повертає суму надміру виплаченої зарплати, що отримана ним на руки, а не нарахована. Тобто він не компенсує суми нарахованого/утриманого з цієї частки зарплати ЄСВ, ПДФО і військового збору. Але, на практиці, як правило, застосовують інший варіант і таку зайво нараховану суму утримують або відраховують із зарплати працівника примусово.

Для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок,

керівник зобов'язаний видати наказ або розпорядження, але при одночасному дотриманні двох умов: не сплинув один місяць із дня виплати неправильно обчисленої суми; працівник не оспорує підстави та розміри відрахувань, тобто він згоден на таке відрахування або повернення коштів. Такий працівник ставить підпис на самому наказі або розпорядженні, або він пише заяву, в якій підтверджує свій намір повернути надміру виплачені кошти. Якщо хоча б одна із вищезазначених умов не виконується – примусово стягнути зайво виплачену зарплату із працівника не вийде.

Щоправда Мінсоцполітики у Листі N 248/06/186-09 наполягає на тому, що за наявності у власника права здійснювати відрахування із заробітної плати працівника з метою повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок, він може видати наказ або розпорядження про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку з дня виплати неправильно обчисленої суми. Для відрахування таких сум згода працівника не потрібна. Його заперечення також не можуть перешкоджати відрахуванню. Висновок Мінсоцполітики України, викладений у Листі N 248/06/186-09, спірний, а тому цілком покладатися на нього не можна. Судова практика з цього питання дуже суперечлива. Так у Рішенні N 2-5093/11 суд зазначив, що Лист N 248/06/186-09, який роз'яснює порядок застосування ст. 127 КЗпП України, суперечить Кодексу законів про працю України. Але позов роботодавця було задоволено, тому що той звернувся до суда вчасно, протягом одного місяця, і доказав факт дворазового нарахування заробітної плати працівникові. Тобто, якщо суд винесе рішення на користь роботодавця, то стягнення здійснюють на підставі виконавчого листа. А ось якщо підприємство або установа несвоєчасно видали наказ про стягнення надміру виплаченої зарплати, то навіть звернення до суда не допоможе.

Виходить, що після спливу окресленого місячного строку для видання наказу працівник може повернути надлишок зарплати тільки на добровільній основі. При виявленні безпосередніх заподіювачів шкоди, викликаній виплатою зайвих сум, вони зобов'язані відшкодувати шкоду в межах,

встановлених законодавством. Якщо ж сума помилково нарахованої зарплати більше середньої зарплати бухгалтера – винної особи, то така особа відшкодовує лише суму, що не перевищує її середнього заробітку.

Головному бухгалтеру, як керівнику структурного підрозділу, теж доведеться нести матеріальну відповідальність і теж у межі свого середнього заробітку, але тільки за ту частину, що не відшкодована безпосередніми винуватцями. При цьому загальна сума, що підлягає стягненню, не повинна перевищувати заподіяну шкоду. На них самих покладається матеріальна відповідальність у зазначених межах, якщо з їх вини не було своєчасно вжито заходів до стягнення шкоди з безпосередніх заподіювачів її й таку можливість підприємство втратило. Роботодавець видає наказ або розпорядження про стягнення з винної особи суми переплати зарплати. Такий наказ видають не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і передають до виконання не раніше 7 днів із дня повідомлення про це працівникові. При здійсненні стягнення надміру виплаченої зарплати з працівника або винної у цьому особи слід пам'ятати: при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. У разі утримання за кількома виконавчими документами розмір відрахувань не повинен перевищувати 50% зарплати, а при утриманні аліментів – 70%. При цьому вказані відсотки застосовують до суми зарплати після усіх обов'язкових відрахувань, податків і зборів.

У загальному випадку при утриманні зайво виплачених коштів сума усіх відрахувань із зарплати, після утримання ЄСВ, ПДФО, військового збору не повинна перевищувати 20 %. Виняток може бути в тому випадку, коли працівник добровільно повертає усю суму і не заперечує проти утримання із його зарплати частки, що перевищує граничний розмір відрахувань. Про це він повідомляє у своїй заяві. Можлива ситуація, коли двадцяти відсотковий бар'єр не дозволяє покрити суму помилково

виплаченої зарплати в одному місяці. Тоді така сума стягується із зарплати наступних місяців до повного покриття суми помилки.

Які помилки слід кваліфікувати як нелічильні? Не можуть вважатися лічильними помилки в застосуванні закону та інших нормативно-правових актів, у тому числі колективного договору, які не пов'язані з обчисленнями. Однією із причин таких помилок є неправильне застосування чинного законодавства. Адже ст. 1215 ЦК України визначено, що не підлягає поверненню безпідставно набута заробітна плата надана фізичній особі як засіб до існування, якщо їх виплата проведена фізичною або юридичною особою добровільно, за відсутності рахункової помилки з її боку і недобросовісності з боку набувача. Законодавством передбачена можливість вимагати повернення зайве виплаченої суми, лише у виняткових, чітко визначених випадках, а в даному випадку виключно за умови лічильної помилки. Виходить, що не можна перекладати механізм виправлення лічильної помилки на виправлення нелічильної. Єдиний шанс стягнути суму переоплати із працівника, який її отримав, це поговорити з ним. Можливо, такий працівник погодиться повернути суму переоплати. У разі його згоди потрібно отримати від нього письмове підтвердження внесення зайво виплачених сум. Ми вже з'ясували, що на практиці може бути декілька способів виправлення помилок, що пов'язані із заробітною платою. Працівникові донараховують заробітну плату за минулі періоди

При донарахованні зарплати здійснюють ті ж самі операції, що і при звичайному нарахованні такої виплати. Якщо працівник дав згоду на утримання зайво нарахованої суми, то у місяці виправлення помилки оформляється бухгалтерська довідка, в якій вказується, в якому місяці і з якої причини було виплачено працівнику зайву суму зарплати, а також записується кореспонденція рахунків у зв'язку з виправленням помилки.

Порядок виправлення помилок при нарахованні зарплати встановлюється на кожному підприємстві самостійно. Як правило підприємства сторнують помилкову суму зарплати, нараховань та утримань

за попередні періоди, а зарплату за поточний місяць нараховують у звичайному порядку.

Роздивимось приклад. Працівникові у листопаді 2016 року помилково нараховано та виплачено премію без відповідного розпорядження керівника підприємства у сумі 2000 грн. Цей вид помилок відноситься до нелічильних. Посадовий оклад працівника 4000 грн. Нарахована зарплата за листопад 2016 року склала 6000 грн. замість 4000 грн. Помилку виявили у грудні 2016 року. Працівникові запропонували добровільно повернути грошові кошти адже при виявленні нелічильних помилок підприємство не вправі здійснювати відрахування із заробітної плати свого працівника примусово.

Працівник дав згоду на утримання зайво нарахованою суми премії із його зарплати і керівник підприємства видав наказ, який працівником був погоджений. Бухгалтером складено бухгалтерську довідку в якій розписано проводки щодо сторнування нарахованої премії, утриманого податку і збору, а також нарахованого ЄСВ. Для того щоб проводити подальші відрахування необхідно розрахувати так би мовити чисту суму переплати, яку необхідно утримати з працівника. Сума надмірно нарахованої зарплати – 2000 грн. Сума зарплати, яку має повернути працівник, буде наступною:

- визначаємо суму ПДФО - 360 грн. (2000 грн. x 18 %);
- визначаємо суму військового збору - 30 грн. (2000 грн. x 1,5%);
- визначаємо суму, яку потрібно утримати -1610 грн. (2000 грн. - 360 грн. - 30 грн.).

На який період розподілиться таке утримання буде залежати від нарахованої заробітної плати у кожному місяці, за який будуть проводити відрахування. Тобто зразу сказати, що така сума буде погашена за два чи три місяці не можливо. Заборгованість працівника в сумі 1610 грн. відображають по дебету субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» методом «сторно» у місяці, коли проводиться коригування нарахованої премії. А потім уже розраховують 20 % від чистої заробітної плати за кожний місяць окремо і

погашають заборгованість, облік якої ведеться на субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами».

Але самою складною буде процедура щодо визначення статусу доходу, отриманого працівником неправомірно, якщо права на його відшкодування у роботодавця з тих чи інших причин немає, наприклад, причина виплати зайвої, суми це нелічильна помилка, помилка не була виявлена протягом місяця або ж несвоєчасно видано наказ про відрахування в працівника такої суми тощо. В ситуації коли працівник не дав згоду на утримання зайво виплачених йому коштів, а суд відмовив у задоволенні позову до працівника щодо відшкодування такої суми, то постає питання, як кваліфікувати такий дохід та як відобразити його в звітності. В розділі п'ять ПК України цьому питанню взагалі не приділено уваги, хоча такі випадки не є поодинокими. Судова практика свідчить про те, що суди в цій категорії справ дуже часто відмовляють в позовах роботодавцям і особливо по нелічильним помилкам. До того ж суми помилок інколи в десятки, а то сотні разів перевищують місячні суми заробітної плати. Очевидно, що такий дохід не можна кваліфікувати як заробітну плату, нараховану або виплачену платнику податку відповідно до умов трудового договору чи контракту. Адже зайво виплачена сума пов'язана з помилкою або лічильною або нелічильною, та ніякого відношення до трудового договору чи контракту не має. Якщо такий дохід не відноситься до заробітної плати, тому на нього не нараховується ЄСВ. Згідно з розд. п'ять ПК України такий дохід прийдеться віднести до категорії інших доходів.

Зайво виплачена сума добровільно повертається працівником в касу. Бухгалтер складає бухгалтерську довідку на суму, що буде повертатися в касу. Оскільки кошти повернуті, бухгалтер проводить бухгалтерські записи із зменшення нарахованої зарплати. Паралельно у бухгалтерському обліку він коригує суму ПДФО, ЄСВ та військовий збір. У бухгалтерському обліку такі записи проводять або методом сторно, або зворотними записами. У наступному звітному періоді роботодавець зменшить свої зобов'язання із

ПДФО, ЄСВ та військового збору на суму їх переплати. При цьому раніше подану звітність «Звіт про суми нарахованої заробітної плати» застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до фіскальних органів, Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку не коригують.

Суми сторнованої зарплати для розрахунку відпускних мають бути віднесені до того місяця, за який вони сторновані. Тобто на практиці можлива ситуація, коли після коригувань попередньо виплачена сума відпускних зменшується. Тоді як і при розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, та допомоги по вагітності та пологах суми сторнованої зарплати враховуються в тому місяці, у якому вони нараховані. Тож виправляти раніше здійснені такі виплати не потрібно. Знову ж таки не забувайте про визначення права працівника на ПСП, якщо він користується такою пільгою. Для визначення граничного розміру доходу, що дає право на застосування ПСП, враховуйте суму коригування в місяці, в якому була допущена помилка. Суму ПДФО після перерахунку фактично зменшуєте в місяці виправлення помилки.

Як ми бачимо заробітна плата – це точка перетину інтересів багатьох: установи, працівника, податкової, фондів, казначейства тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати, якщо не як найважливіших. У зв'язку з цим важко переоцінити значення роботи бухгалтера, пов'язаної з обліком витрат на оплату праці. Вона, як правило, найбільш складна та трудомістка. Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії помилок і порушень, які є найважчими за своїми наслідками. Є тільки один спосіб уникнути таких помилок, абсолютно точно знати, як проводити будь-які розрахунки, пов'язані із заробітною платою.

Питання нарахування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожної установи. З одного боку, це пов'язано з відношенням до

таких питань власне робітників, для яких заробітна плата служить основним джерелом матеріальних благ. А з іншого боку, з той обставиною, що суми, що спрямовуються установою на оплату праці, так чи інакше служать мірою, що визначає надходження податків і обов'язкових зборів у бюджет і цільові фонди.

Тому необхідно, щоб бухгалтерський облік в бюджетних установах забезпечував:

- точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, що діють формами і системами його оплати;

- правильний підрахунок утримань із заробітної плати;

- контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітки робітниками;

- своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати і т.п.;

- правильне нарахування і розподіл по напрямках витрат відрахувань на соціальне страхування і відрахувань у Пенсійний фонд України.

Перехід до ринкових відносин економіки України, у якій раніше панувала централізована система планування і керування, потребує переробки системи бухгалтерського обліку, звітності, контролю, аналізу, а також придбання фахових навичок і уміння робітників приймати правильні й ефективні управлінські рішення.

Бухгалтерський облік тісно пов'язаний із багатьма категоріями економічних наук, і насамперед із категоріями споживчого ринку ціною, рентабельністю, прибутком, фінансовою усталеністю, ліквідністю. Безпомилковий бухгалтерський облік нарахувань заробітної плати служить першоосновою ефективної господарської діяльності.

2 МЕТОДИКА ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ НА ПРИКЛАДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ КЛІНІЧНОЇ ЛІКАРНІ

2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

Бухгалтерський облік в бюджетних установах є системою контролю за наявністю та рухом бюджетних коштів, а також виконує управлінську, контрольну й інформаційну функції. Він забезпечує систематичний контроль за виконанням кошторисів доходів та видатків установ, стан розрахунків з підприємствами, організаціями і установами, використання матеріальних і грошових ресурсів та їх збереженням, сприяє поліпшенню фінансово-господарської діяльності установи.

Бюджетні установи – це юридичні особи, які ведуть облікову політику, облік видатків у процесі надання нематеріальних послуг. Запорізька обласна клінічна лікарня, одна з тисяч бюджетних установ, що став місцем проведення дослідження. Повне найменування установи – Комунальна установа «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради. Юридична адреса лікарні: Оріхівське шосе, 10, м. Запоріжжя, 69050.

Запорізька клінічна лікарня – це бюджетний, неприбутковий медичний заклад Запорізької обласної ради, який заснований на державній формі власності. Він призначений для того, щоб виконувати завдання зі збереження життя і охорони здоров'я мешканців м. Запоріжжя та Запорізької області. Лікарня є лікувально-профілактичним закладом, що надає кваліфіковану медичну допомогу.

Основними нормативними актами, якими керується у своїй діяльності лікарня є:

- Конституція України та її закони;

- укази Президента України;
- постанови Верховної Ради України;
- акти Кабінету Міністрів України, що приймаються відповідно до Конституції і законів України;
- положення міністерства охорони здоров'я;
- інші правові акти, що входять до законодавства України різного рівня;

Здійснюючи покладені на себе завдання, ЗОКЛ співпрацює з іншими закладами охорони здоров'я Запорізької обласної ради і України, які утворені згідно з законодавством України, а також органами державної влади, органами місцевого самоврядування департаментом охорони здоров'я, пенсійним фондом, головним управлінням статистики у Запорізькій області, фондом соціального страхування України у Запорізькій області, громадськими об'єднаннями і організаціями, населенням.

Запорізька обласна лікарня створена за наказом Запорізького обласного відділу охорони здоров'я №77 від 4.11.1948 р. на базі відновленої будівлі 1-ї Радянської лікарні на 150 ліжок, 5 відділень, 136 працівників.

Наказом Міністра охорони здоров'я УРСР від 26 квітня 1967 року лікарні було присвоєно статус клінічної лікарні.

Нині – це потужний спеціалізований лікувально-діагностичний заклад на 776 ліжок, з понад 50 структурними підрозділами, в яких працюють більш 2000 співробітників. Структура підприємства відображена у тарифікаційному списку, яка затверджується головним лікарем Обласна лікарня має вищу акредитаційну категорію, є науково-практичною базою для шести кафедр Запорізького державного медичного університету, семи кафедр Запорізької медичної академії післядипломної освіти, Запорізького медичного училища. У 25 спеціалізованих відділеннях щорічно отримують лікування понад 20 тисяч пацієнтів, виконується до 8 тисяч оперативних втручань. Консультативна допомога надається 140 тис. пацієнтів щороку за 40 лікарськими спеціальностями. Запорізька обласна клінічна лікарня –

провідна лікувально-профілактична установа в Запорізькому регіоні, яка надає висококваліфіковану стаціонарну та консультативну допомогу населенню не тільки Запорізької області, а й населенню інших областей України, здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю лікувальних закладів області, забезпечує проведення курсів інформації та стажування на робочих місцях лікарів та середнього медичного персоналу лікувально-профілактичних закладів області. Науково-практичні центри стали школою передового досвіду для всієї країни.

Всі досягнення лікарні забезпечує колектив з 2004 осіб, основу якого складають висококваліфіковані медичні працівники з яких, 404 лікаря з більше ніж 40 лікувальних спеціальностей, з них 20 кандидатів медичних наук, 205 лікарів вищої та першої кваліфікаційної категорії; 748 медсестр, із них 394 медичних сестер вищої та першої кваліфікаційної категорії.

Запорізька обласна клінічна лікарня є юридичною особою, що має самостійний баланс та інше, печатку із зображенням малого Державного Герба України та своїм найменуванням, а також рахунки в органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів. Державна реєстрація лікарні здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

Основним завданням установи є збереження життя та охорона здоров'я мешканців міста і області, іноземним громадянам.

Під час виконання завдань у мирний час, особливий період, а також при режимі надзвичайного чи воєнного стану лікарня здійснює медичне забезпечення військовослужбовців і резервістів Національної гвардії України і збройних сил України відповідно до чинного законодавства України.

Згідно з завданнями, які покладаються на ЗОКЛ, він виконує такі функції:

- здійснює медичну практику;
- здійснює госпітальну експертизу;
- здійснює придбання, перевезення, зберігання та відпуск

наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів, що дозволені для використання на території нашої держави;

- організовує підготовку працівників лікарні за фахом, організовує семінари та наукові конференції, що стосуються питань охорони здоров'я;

- здійснює всі необхідні заходи з метою забезпечення хімічного, біологічного та радіаційного захисту, а також екологічної безпеки працівників лікарні;

- забезпечує як правовий, так і соціальний захист співробітників лікарні;

- узагальнює та опрацьовує пропозиції, стосовно ефективного використання організаційно-штатної структури закладу, та подає їх до обласного департаменту охорони здоров'я;

- в межах своєї компетенції, забезпечує розгляд заяв та скарг, що надходять до лікарні від фізичних та юридичних осіб;

- здійснює забезпечення установи необхідними матеріально-технічними засобами та розробляє плани господарської діяльності;

- проводить діяльність з забезпечення морально-психологічного стану працівників;

- виконує роботу пов'язану з охороною навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів;

- здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією своїх завдань.

Відповідно до законодавства Запорізька обласна клінічна лікарня має такі права:

- залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- отримувати ліцензії на здійснення окремих видів діяльності;

- одержувати від органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію з питань, яка належить до його компетенції;

- отримувати добровільні пожертвування, благодійну і волонтерську

допомогу.

Головний лікар установи є відповідальним за успішне виконання закладом покладених на нього завдань, за морально-психологічний стан працівників, внутрішній порядок тощо; здійснює керівництво лікарні за принципом єдиноначальності; несе особисту відповідальність за виконання завдань, що покладені на лікарню; керує господарством установи; здійснює представництво інтересів закладу у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями; здійснює контроль за виконанням працівниками лікарні покладених на них обов'язків; видає накази та розпорядження, які стосуються діяльності закладу, організовує ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарських операцій, а також складання фінансової звітності; укладає договори у порядку, що передбачений законодавством України; здійснює інші повноваження.

Майно лікарні становлять основні фонди, оборотні запаси, кошти, а також інші матеріальні цінності, у тому числі передані їй Уповноваженим органом, вартість яких відображається у балансі лікарні. Всі ці положення і правила прописані в уставі закладу.

Під час виконання роботи стосовно розрахунків з оплати праці, Запорізька обласна клінічна лікарня керується різними нормативно-правовими актами. До них належать такі нормативно-правові документи:

- Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» від 24 грудня 2015 року

- № 909- VIII[44]. Цей закон набрав чинності з 1 січня 2016 року. З прийняттям цього закону, були внесені зміни до Кодексу та Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [59] ;

- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [60]; Постанова КМУ «Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100, а також окремі статті КЗпП

[54];

– Наказ Міністерства соціальної політики України та міністерства праці «Про впорядкування умови оплати праці працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 зі змінами та доповненнями [47];

– Постанови Кабінету міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 9 грудня 2015 р. №1013 [67], а також «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 6 квітня 2016 р № 288 [62];

– інші нормативно-правові акти.

Важливою складовою частиною бюджетної класифікації є класифікація видатків з бюджету. Затвердження даної класифікації здійснюється згідно з наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. №333 зі змінами та доповненнями [52].

Головний лікар затверджує штат установи, у тому числі і штат лікарні під час особливого періоду. Згідно з штатним розкладом визначається чисельність цього штату. Під штатом мається на увазі перелік всіх посад та кількість осіб, що знаходяться на цих посадах, що затверджується вищою організацією.

Персонал Запорізької обласної лікарні бюджетної установи обліковують за такими критеріями, як спеціальність та професія. Загальна кількість робітників, що фактично працюють у госпіталі, згідно з штатним розписом, становить їх списову чисельність. Попри це, з метою здійснення окремих видів робіт, може бути тимчасово залучено працівників, що не входять у штат установи. Такі працівники виконують роботу за трудовою угодою.

Фінансування діяльності Запорізької обласної клінічної лікарні здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України та інших

джерел, які є не заборонені законом. Фінансування діяльності затверджується кошторисом. Зокрема, за кодом та назви програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1003080 «Стаціонарне лікування мешканців України у власних медичних закладах» згідно кошторису надходження та використання коштів загального фонду бюджету. За ним в установленому порядку закріплюються будинки, споруди, продовольство, медичні матеріали, матеріали зв'язку тощо.

Матеріально-технічне забезпечення лікарні здійснює Обласний департамент охорони здоров'я України. Воно здійснюється в межах коштів, що виділяються на визначені цілі. В таблиці 2.1 показано фінансування лікарні за три роки. Як ми бачимо, у порівнянні з 2016 роком кількість штатних посад не змінилась, а середня зарплата збільшелась.

Останнім часом захищені видатки, до яких також відносять і фонд заробітної плати фінансуються державою в повному обсязі. Але навіть при цьому рівень заробітної плати не задовільняє працівників установи, тому є суттєвий витік кадрів, як молодшого медичного персонала, так і висококваліфікованих лікарів. І не дивлячись на соціальну захищеність співробітників, ні на прозоре нарахування заробітної плати, багато з них, особисто молодший медичний персонал, обирають більш дохідні місця праці, навіть, якщо роботодавець, закон, не гарантує соціальну захищеність.

Таблиця 2.1

Фінансування закладу КУ «ЗОКЛ» ЗОР 2016-2018 роки

Звітний рік	Затверджений кошторис на звітний рік	Фонд заробітної плати на звітний рік	Кількість штатних посад	Середня з/п
2016	132453278	68772334	2004	2859,794328
2017	153415909,1	79232336,64	2004	3294,757844
2018	163654009,3	88563795,84	2004	3682,792575

Якщо ж подивитися на статистичні данні по всій Запорізькій області, то ми можемо побачити скорочення штату працівників медичних закладів, крім

місц Енергодар і Бердянськ. Але, я це пов'язую зі специфікою цих населених пунктів, а не з їх економічним зростанням (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2

Кількість закладів охорони здоров'я у Запорізькій області

Найменування	Абсолютні дані		
	Штатні посади		
	2016	2017	2018
Запорізька обл.	39002,50	38882,00	38104,25
Обласні ЗОЗ	10196,50	10164,50	10166,00
Всього по містах	18969,00	18856,25	18617,50
м.Запоріжжя	13559,25	13458,75	13371,00
м.Бердянськ	1788,25	1788,25	1790,75
м.Мелітополь	2742,00	2730,75	2487,50
м.Енергодар	879,50	878,50	968,25

Видатки на заробітну плату мають найбільшу питому вагу в кошторисах і складають основну суму загальних видатків, а тому облік праці та її оплати в бюджетних установах є важливою ділянкою обліку. Праця в бюджетних установах виступає як цілеспрямована діяльність людей по управлінню державою в цілому та місцевого самоврядування, охороні громадського порядку, забезпечення незалежного судочинства та прокурорського нагляду тощо, а також надання нематеріальних послуг в соціальній сфері для задоволення потреб членів суспільства.

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності і господарювання шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, керівників державних підприємств, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України.

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини працівників підприємств, установ та організацій всіх форм власності та видів діяльності.

2.2 Аналітичний та синтетичний облік оплати праці в установі

Порядок нарахування оплати праці працівникам бюджетної установи залежить від організації виконання робіт та форм оплати праці в установі.

Нарахування заробітної плати починається зі складання тарифікаційної сітки, на підставі якої формується штатний розклад.

У штатному розкладі відображається кількість штатних посад, посадові оклади, доплати за шкідливі умови праці або за наукову ступень і надбавки: за тривалість безперервної роботи, за майстерність, за вислугу років, та за почесне звання. Усі первинні документи, що необхідні для обліку заробітної плати передаються в бухгалтерію, де їх перевіряють і групують.

Нарахування заробітної плати здійснюється по кожному працівнику за її видами у розрахунково-платіжній відомості. Іншими нарахуваннями можуть бути доплати за роботу в понад урочний час, за роботу у вихідні чи святкові дні, професійні надбавки тощо.

Ще одним видом нарахувань є нарахування заробітної плати по тимчасовій непрацездатності працівника. Таке нарахування здійснюється з коштів фонду соціального страхування.

Для того, щоб провести розрахунок лікарняних, працівник має подати належно оформлений листок непрацездатності до кадрової служби бюджетної установи. В кадровій службі мають зазначити загальний страховий стаж працівника. Рішення про призначення непрацездатності приймається комісією з соціального страхування та оформляється протоколом. Тільки після проведення всіх цих дій, бухгалтером

обчислюється сума лікарняних працівника.

Все що стосується нарахування заробітної плати відображається у особистій картці працівника або у лицевому рахунку. Картку працівника створюють на початку кожного року нову, а за попередній рік архівують і зберігають упродовж 75 років. На лицьовій стороні у правому верхньому куту інформація про дату прийому на роботу, посаду і наказ, на підставі якої працівник прийнятий на роботу. У продовж року у особисту картку вклеюються табуляграми і накази: про переводи, відпустки планові і за свій рахунок, тощо. А також вписують які є утримання і які документи є підставою для цього

З іншої сторони записують одноразові доплати, у нашому випадку надбавка за складність та напругу.

Розрахунок оплати тимчасової непрацездатності працівника здійснюється в такій послідовності:

- обчислення середньої заробітної плати;
- визначення суми денної виплати;
- контроль максимального розміру виплати;

Для того, щоб визначити середньоденну зарплату необхідно здійснити поділ зарплати за розрахунковий період, на яку нараховано єдиний соціальний внесок, на кількість календарних днів роботи працівника.

Сюди входять основна, додаткова заробітна плата й такі виплати:

- виплати у зв'язку з відпусткою та компенсації за невикористану відпустку;
- матеріальна допомога працівнику;
- одноразові компенсаційні і заохочувальні виплати;
- премії.

Будь-які інші виплати при підрахунку середньоденної зарплати для лікарняних не беруться до уваги. Тобто для визначення середньоденної зарплати не використовують такі виплати: виплати , що пов'язані з вагітністю та пологами; витрати пов'язані з тимчасовою непрацездатністю

працівника; винагороди, згідно з цивільно-правовими договорами; сума зарплати, більша за граничну величину для справляння єдиного соціального внеску; добові суми, що нараховуються за час відрядження; договорами;

Середньоденна зарплата не може бути більшою за максимальну величину бази нарахування єдиного соціального внеску у розрахунку на один календарний день. Дана сума визначається за допомогою ділення розміру зарплати за останній місяць розрахункового періоду на середньомісячну кількість календарних днів.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ – це максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, яка дорівнює двадцяти п'яти розмірам ПМПО, встановленого законом, на яку нараховується цей внесок.

Мінімальний страховий внесок – це сума ЄСВ, що визначається множенням мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, що встановлений законом на місяць, за який нараховується заробітна плата, та підлягає щомісячній сплаті. Наприклад, мені, як працівнику установи, у січні 2018 року нараховували заробітну плату у розмірі 3545,74, це менше ніж мінімальна заробітна плата встановлена на перше січня 2018 року, яка складала 3723,00грн. і сума ЄСВ буде вираховуватися не від нарахованої заробітної плати, а від мінімальної(таблиця 2.3).

Таблиця 2.3

Приклад нарахування єдиного соціального внеска за одного працівника у 2018р.

2018	Нарах.	Мін. з/п	ЄСВ		2018	Нарах.	Мін. з/п	ЄСВ
січень	3 545,71	3 723,00	744,60		липень	10 837,97	3 723,00	2 384,35
лютий	4 969,34	3 723,00	1 093,25		серпень	5 455,40	3 723,00	1 200,19
березень	6 261,59	3 723,00	1 377,55		вересень	8 935,24	3 723,00	1 965,75
квітень	5 524,43	3 723,00	1 215,37		жовтень	5 629,36	3 723,00	1 238,46
травень	5 327,11	3 723,00	1 171,96		листопад	9 986,09	3 723,00	2 196,94
червень	7 478,96	3 723,00	1 645,37		грудень	5 219,57	3 723,00	1 148,31

Сума виплати за кожен календарний день вираховується у відсотках середньоденної зарплати, залежно від страхового стажу працівника. Сума

лікарняних, таким чином дорівнює добутку денної виплати на кількість пропущених днів. У випадку коли працівник працює в установі понад 12 місяців, при визначенні лікарняних враховують його зарплату за останні 12 місяців, якщо він застрахований у трудових відносинах, за останнім основним місцем роботи, що передує місяцю настання страхового випадку.

В кожній бюджетній установі обов'язково має бути організований табельний облік робочого часу, для того, щоб здійснювати облік та контроль робочого часу, нарахування заробітної плати про склад та чисельність працівників в бюджетній установі використовують табель.

Табель – це первинний документ з обліку відпрацьованого часу. Цей документ складається уповноваженою людиною лише в одному примірнику. Він відкривається 1-го числа кожного місяця. Табель двічі протягом місяця передається в бухгалтерію: для нарахування авансу та розрахунку заробітної плати за місяць.

Табельні номери працівників встановлюються у запорізькій обласній клінічній лікарні самостійно. При цьому кожному підрозділу відводиться своя серія номерів.

Табельний облік, облік присутності робітників на робочому місці та використання ними робочого часу може здійснюватися двома методами:

- кожного дня по кожному працівнику відмічається відроблений чи не відроблений час;
- відмічають тільки простої, неприбуття, понаднормові та інші відхилення від нормального режиму роботи.

Всі первинні документи по нарахуванню заробітної плати у визначений час передаються до бухгалтерії. Заробітна плата робітника за першу половину місяця повинна видаватися у вигляді авансу.

Під час нарахування зарплати необхідно керуватись Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР [60], Постановою КМУ «Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100 [54] та окремими статтями

Кодексу законів про працю [21].

Табель обліку робочого часу є підставою для здійснення нарахування зарплати. Облік часу, фактично відпрацьованого працівником, ведеться в днях або годинах.

Виділяють основну та додаткову зарплати, а також інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основну заробітну плату нараховують виходячи з тарифних ставок, згідно з встановленими нормами праці. Вона установлюється у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок для працюючих та посадових окладів працівників.

Для того, щоб визначити середньоденну зарплату необхідно здійснити поділ посадового окладу працівника на норму робочого часу, яка встановлена в бюджетній установі.

Додатковою заробітною платою є винагорода працівника за виконану ним роботу у нічний та позаурочний час, у святкові та вихідні дні, надбавки у зв'язку з особливими умовами праці.

До фонду додаткової заробітної плати відносять:

- доплати та надбавки, щодо тарифних ставок та посадових окладів (за високу кваліфікацію, за знання іноземних мов, за роботу у важких, шкідливих умовах, за вислугу років, стаж роботи);
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (оплата праці у вихідні та святкові дні, оплата щорічних і додаткових відпусток, оплата навчальних відпусток);
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (виконання і перевиконання виробничих завдань, поліпшення результатів господарської діяльності структурного підрозділу).

Згідно з КЗпП виконана працівником робота у надурочний час, святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі [40,21].

У випадку коли працівник був задіяний на роботі у святковий або вихідний день, то згідно з законодавством, йому може бути надано інший

день відпочинку за його бажанням.

Щодо надурочних робіт, то надання відгулу в якості компенсації є неможливим.

Зарплата за роботу у нічний час визначається згідно колективного договору. Вона не може бути нижчою ніж 20% від посадового окладу за кожен годину відпрацьованого часу. Під час здійснення оплати праці в нічний час необхідно враховувати, що до нічного часу в Україні відносять період з 22 години вечора до 6 години ранку.

Окрім нарахування заробітної плати бухгалтерія військового госпіталю здійснює обов'язкові утримання із заробітної плати.

З 1 січня 2016 року набрав чинності Закон України від 24 грудня 2015 року № 909-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» [44] (далі – Закон № 909, яким внесено зміни до Кодексу, та Закону України від 08 липня 2010 року № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» – Закон № 2464, визначеної ст. 7 Закону № 2464 [59], зокрема:

- військовий збір в розмірі 1,5%;
- встановлення єдиної ставки податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) в розмірі – 18%;
- встановлення для роботодавців єдиного внеску у розмірі 22 % бази нарахування із заробітної плати.

Об'єктом оподаткування військовим збором є доходи, які визначаються у статті 163 Податкового кодексу України, зокрема, загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід.

Ставка збору становить 1,5 % об'єкта оподаткування. Нарахування, утримання та сплата збору до бюджету проводиться у порядку, який визначається статтею 168 Податкового кодексу України [40].

У 2016-2019 році військовий збір залишився без змін. Він утримується у розмірі 1,5% від нарахованої зарплати за всіма видами нарахувань.

Винятками тут є лише допомога при вагітності та пологах, з якої військовій збір не утримується.

Щодо податків на доходи фізичних осіб, то з 1 січня 2016 року застосовується єдина ставка податку на доходи фізичних осіб. Її розмір становить 18% та не залежить від суми нарахованої зарплати.

Протягом останніх років були очікування щодо підвищення розміру соціальної пільги до 100% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Проте в законодавстві були внесені зміни, якими затверджується розмір податкової соціальної пільги на рівні 50% прожиткового мінімуму, що було встановлено на 1 січня поточного року. У таблиці 1.2 показано розмір податкової соціальної пільги у динаміці років (2011-2017рр.).

Підприємствами застосовуються типові форми табелів обліку використання робочого часу, затверджені Наказом № 253. Форма табеля № П – 12 застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників. Форма № П – 13 застосовується в умовах автоматизованої системи керування установи, вона пристосована до різних умов організації виробництва й може бути доповнена необхідними даними. Форма № П - 14 використовується тільки для обліку робочого часу при твердих місячних окладах або ставках.

На дебеті рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі» відображуються виплачені суми заробітної плати, премії, допомогу за тимчасової непрацездатності, депоновані суми, а також суми відрахувань, встановлених відповідними законодавствами України. При цьому роблять такі проводки:

– виплачена заробітна плата: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 30 «Каса»;

– по закінченні трьох днів та інших виплат згідно розрахунково – платіжних відомостей касир у платіжній відомості проти прізвища працівника, що не одержав належну йому суму, на місці розпису ставить відмітку «депоновано» і складає реєстр депонованих сум.

Суми не виданої заробітної плати здаються до банку в день закриття платіжних відомостей. В об'яві на здачу цієї суми робиться запис «депоновані суми», щоб у подальшому банк міг відпустити за чеком ці суми підприємству. Бухгалтер на депоновану суму складає запис: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 662 «Розрахунки з депонентами»;

– виплачена депонована заробітна плата: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 30 «Каса»;

– відрахований податок з доходу фізичної особи: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 641 «Розрахунки з бюджетом»;

– відраховані із заробітної плати працівників підприємства аліменти чи інші відрахування згідно з виконавчими листами: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»;

– відрахування до Пенсійного фонду: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 651 «Розрахунки по пенсійному забезпеченню»;

– відрахування профспілкових внесків: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»;

– відрахування внесків по безробіттю: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 653 «Розрахунки по соціальному страхуванню на випадок безробіття»;

– відрахування внесків по соціальному страхуванню: Дебет рахунку 661 «Розрахунки по заробітній платі», Кредит рахунку 652 «Розрахунки по соціальному страхуванню».

Відбиття заробітної плати на відповідних рахунках виробничих витрат здійснюється відповідно до зведеної відомості розподілу її по куркульках виробничих витрат, що становиться бухгалтерією на підставі первинних

документів по праці й заробітній платі. У відомості вказуються призначення витрат, дебет рахунків, на які варто віднести нараховані суми заробітної плати, види заробітної плати(таблиця2.4).

Таблиця2.4

Організація синтетичного обліку заробітної плати

Субрахунок 66.1 «Розрахунки за заробітною платою»	Призначений для обліку виплати працівникам установи основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, які входять до складу фонду оплати праці, а також обліку сум утриманих податків, платежів за виконавчими документами, та інших утримань із сум оплати праці персоналу
Субрахунок 66.2 «Розрахунки з депонентами»	Призначений для обліку нарахованих, але не одержаних персоналом у встановлений строк сум з оплати праці

Складається табель в одному екземплярі особою, якій доручене його ведення й надання в бухгалтерію. При прийманні на роботу кожному працівникові привласнюється табельний номер, що використовується надалі у всіх документах по обліку робочого часу, вироблення й розрахунків по оплаті праці. Якщо працівник звільнився, його табельний номер не може бути привласнений іншому працівникові, він повинен залишатися вільним не менш трьох років.

Підготовляється табель за два – три дні до початку розрахункового періоду, за основу береться табель за попередній місяць. Внесення змін і доповнень у табель виробляється на підставі відповідних документів по обліку особового складу. До таких документів ставляться накази про прийом, переклад, відрядження, звільненні, наданні відпусток; листки непрацездатності, довідки й т.п.

Обов'язковою графою, заповнюваної у всіх формах табелів, є графа «Професія або посада»повненню цієї графи варто приділити особлива увага, тому що найменування професії, на яку приймається працівник, і посада за штатним розкладом повинні відповідати наведеним у Класифікаторі професій ДК – 003, затвердженому Наказом № 308.

Варто враховувати, що державою встановлена максимальна тривалість робочого часу. Відповідно до статті 50 КЗпП [2] вона не може перевищувати 40 годин на тиждень, а окремим категоріям працівників (наприклад, неповнолітнім, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами, учителям, лікарям і ін.) у відповідності зі статтею 51 КЗпП [2] установа скорочена тривалість робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств і організацій для жінок, що мають дітей у віці до 14 років або дитини – інваліда.

Крім того, напередодні святкових і неробочих днів, установлених законодавчо, робочий день скорочується на одну година як при п'ятиденній, так і при шестиденному робочому тижні (стаття 53 КЗпП [2]).

Святкові й неробочі дні встановлені статтею 73 КЗпП [2].

– Святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 Марта – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;

Дні релігійних свят:

- 7 січня - Різдво Христове.
- один день (неділя) - Великдень.
- один день (неділя) – Трійця.
- 25 грудня – Каталицьке Різдво.

Якщо святкові дні збігаються з вихідними, вихідний день переноситься на наступному послі святкового (стаття 67 КЗоП [2]) день.

Форми, застосовувані для обліку вироблення працівників – відрядників, залежать від процесу, у якому задіяні працівники, системи організації й оплати праці.

Первинними документами про вироблення є рапорти або бригадні відомості вироблення. При заповненні цих форм вказуються: відділення, або підрозділ, посаду, прізвища, табельні номери працівників, розряд і кількість відпрацьованого часу. Найпоширенішою формою обліку вироблення є вбрання завдання, що оформляється на кожний вид робіт. Убрання можуть виписуватися на один робітника й бригадні – на зміну або місяць.

Умови преміювання працівників передбачені в Положенні про преміювання.

Для обліку оплати праці у зв'язку з відхиленнями від нормальних умов роботи (заміна встаткування, матеріалів і ін.) оформляють Листок на доплату (форма № П – 48), у якому вказується найменування додатково виконаних робіт, причина й винуватець доплати, витрачене час, розцінка, сума до доплати.

У Листку про простій (форма № П – 16), на підставі якого працівникові оплачується час простою не по його провіні, вказуються прізвище й табельний номер робітника, причина, винуватець і тривалість простою, сума належної зарплати.

Порядок перекладу працівника на іншу роботу у випадку простою, обмеження по перекладу на некваліфіковану роботу й порядок оплати часу простою встановлені статтями 34, 35, і 113 КЗпП [2].

Так у випадку простою працівник може бути переведений з його згоди на іншу роботу з урахуванням його спеціальності й кваліфікації на тім же підприємстві на увесь час простою або на інше підприємство, але в тій же місцевості на строк до одного місяця.

Кваліфіковані працівники у випадку простою не можуть бути переведені на некваліфіковану роботу.

Основним документом, що визначає на підприємстві економічні й організаційні основи оплати праці працівників, що перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємством є Колективний договір.

До Колдоговору варто розробити: Положення про застосування коефіцієнта підвищення заробітної плати; Положення про преміювання робітників, керівників, фахівців і інших службовців; Перелік важких робіт зі шкідливими й небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати праця жінок; Перелік посад і професій, для яких установлений ненормований робочий день, у якому встановлюється тривалість додаткової відпустки для кожної з категорій і т.п.

Крім того, на підприємстві може бути розроблене Положення про одноразове заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Первинні документи по обліку вироблення й заробітної плати за графіком передаються в бухгалтерію, де й виробляється нарахування заробітної плати.

Для обліку розрахунків із працівниками по оплаті праці затверджені типові форми:

- № П - 52 «Розрахунок заробітної плати»;
- № П - 53 «Платіжна відомість»;
- № П 54, 54а «Особовий рахунок»;
- № П - 56 «Накопичувальна картка обліку заробітної плати».

Застосування перерахованих форм залежить від варіанта обліку розрахунків по оплаті праці, застосовуваного в установі. Але незалежно від застосовуваного варіанта для обліку сум авансу, виданого за першу половину місяця, використовується Платіжна відомість типової форми № П – 53.

Основна форма ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах є меморіальна-ордерна форма обліку. При цьому використовують регістри синтетичного обліку – меморіальні ордери, аналітичного – книги і картки. Узагальнюючим регістром є Журнал – головна книга.

Часто використовується елементи автоматизації обліку або повністю автоматизований бухгалтерський облік, при цьому використовуються різноманітне програмне забезпечення.

З метою забезпечення єдності бухгалтерського обліку наказом Держказначейства України від 27.07.2000 року № 68 затверджена Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх застосування.

При меморіальною – ордерній формі перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами здійснення операцій і оформляються меморіальними ордерами – накопичувальними відомостями, яким присвоюються постійні номери. Відповідно до Інструкції № 68 це такі:

Меморіальний ордер № 1 – накопичувальна відомість по касових операціях (ф. № 380). Меморіальний ордер № 2 – накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держказначейства ф. № 381. Меморіальний ордер №3 – накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Держказначейства ф. № 382. Меморіальний ордер №4 – накопичувальна відомість по розрахунках з іншими дебіторами ф. № 408. Меморіальний ордер № 5 – зведення розрахункових відомостей по заробітній платі ф. № 405. Меморіальний ордер № 6 – накопичувальна відомість по розрахунках з іншими кредиторами ф. № 409. Меморіальний ордер № 7 – накопичувальна відомість по розрахунках в порядку планових платежів ф. № 410. Меморіальний ордер № 8 – накопичувальна відомість по розрахунках з підзвітними особами ф. № 386. Меморіальний ордер № 9 – накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів ф. № 438. Меморіальний ордер № 10 – накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів ф. № 439. Меморіальний ордер – Меморіальні ордери побудовані за шаховим принципом і часто поєднують обороти по дебету та кредиту рахунку. Записи до них здійснюють на підставі первинних документів, накопичувальних документів, інших журналів-ордерів, бухгалтерських довідок.

У Запорізькій обласній клінічній лікарні нарахування заробітної плати відображається у меморіальному ордері № 5 (таблиця 2.5).

Таблиця 2.5

Меморіальний ордер № 5 КУ «Запорізька обласна клінічна
лікарня»

№ з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Сума
1	Нараховано заробітної плати	8011, 8111	6511	24763505,12
2	Нараховано стипендій	8011, 8012, 8111, 8112	6512	
3	Нараховано допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	2114	6511	341 803,44
4	Нараховано допомогу у зв'язку з нещасним випадком	6416	6511	
5	Нараховано внесків на обов'язкове соціальне страхування	8	2114	
6	Нараховано внесків на обов'язкове пенсійне страхування	8012, 8112	6313	25950471,9
7	Нараховано внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття			
8	Нараховано внесків на обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків	8	6416	
9	Депоновано неотриману заробітну плату, стипендію	6511	6412	
10	Утримано за товари продані в кредит	6511	6513	
11	Утримано прибутковий податок з громадян	6511	6311, 63111	22992069,0
12	Утримано за безготівковим перерахунком на рахунки за вкладками в банки	6511	6514	
13	Утримано за готівкові видачі	6511	2211	249 070,82
14	Утримано на обов'язкове пенсійне страхування	6511	6313	
15	Утримано внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття			
16	Утримано за договорами соціального страхування	6511	6515	
17	Утримано за безготівковим перерахунком суми членських профспілкових внесків	6511	6516	969 882,42
18	Утримано за позиками банку	6511	6517	
19	Утримано за виконавчими документами	6511	6518	392 825,33
20	Утримано внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок непрацездатності	6511		
21	Сума внесків за осіб, які отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	2114	6313	
22	Нараховано посібників з народження дитини	6312	6511	
23	Нараховано пільгових пенсій	8011		
24	Утримано військовий податок	661	642	
	Усього:	X	X	75659628,3

Після формування меморіального ордеру можна побачити всі кореспонденції, використанні для операцій, при нарахуванні заробітної плати і інших нарахування, які відносяться до фонду заробітної плати.

Журнал-Головна відкривається на рік, записами початкових залишків із балансу та залишків на рахунках на кінець минулого року. Аналітичний облік ведеться в картках, книгах, накопичувальних відомостях. Форми карток аналітичного обліку та порядок їх заповнення встановлені Порядком № 100.

Для контролю за правильністю записів по рахунках синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості ф. 44, 285, 326 по кожній групі аналітичних рахунків. Підставою для записів в облікових регістрах є належним чином оформлені первинні документи, які повинні представлятись в бухгалтерію в терміни встановлені графіком документообігу. Меморіальні ордери підписуються виконавцем, бухгалтером, що перевірів та головним бухгалтером. Якщо розрахунки виробляються із застосуванням «Відомість про суми виплачених працівникам авансів, утриманих податків, внесків і інших відрахувань», у плинні розрахункового періоду збираються на особових рахунках працівників форма П-54 і переносяться в Розрахунково-платіжну відомість. Підрахунок відрядного заробітку ведеться із застосуванням накопичувальних карток обліку вироблення й заробітної плати форма П-55 або Накопичувальних карток обліку заробітної плати форма № П-56 (рис. 2.1).



Рис.2.1 Схема облікового процесу з обліку фактичних видатків в регістрах бухгалтерського обліку.

Якщо при нарахуванні заробітної плати застосовується Розрахункова відомість форма П-50, у цьому випадку виплата заробітної плати виробляється по платіжній відомості форма П-53. При наявності великої кількості первинних документів по обліку вироблення для підрахунку відрядної заробітної плати застосовуються накопичувальні картки форми П-55 або П-56.

При застосуванні для розрахунку спеціальних аркушів Розрахунку заробітної плати форма П-52, які виписуються за розрахунковий період на кожні працюючого, записи виробляються у двох екземплярах. Зворотна сторона другого екземпляра такої форми може бути використана для розрахунку сум відпускних. Із цих форм суми, що належать працівникам до видачі, переносяться в платіжну відомість типової форми П-53.

Крім перерахованих форм, для одержання інформації про заробітну плату працівника за минулий період рекомендується вести особовий рахунок, у якому крім загальних відомостей про працівника щомісяця відбиваються суми нарахованої заробітної плати по видах.

Для Особових рахунків, а при їхній відсутності – для Розрахункових розрахунково-платіжних відомостей, у тому числі оформлених на машинних носіях, установлений строк зберігання (75 років – «В»).

«В» – вік працівника на момент здійснення записів у розрахункових документах по оплаті праці.

Строки зберігання документів затверджені Головним архівним керуванням при Кабінеті Міністрів України.

Нарахування заробітної плати виробляється в грошовому вираженні, незалежно від того, у якій формі, грошової або натуральної, передбачається здійснювати її виплату.

Преміювання є одним з найбільш ефективних способів мотивації й заохочення працівників підприємства.

При розробці Положення про преміювання варто враховувати специфіку діяльності підприємства. Так, преміювання може вироблятися:

- підвищення продуктивності праці, вироблення;
- економію сировини, матеріалів, інструментів і інших матеріальних цінностей;

- сприяння винахідництву й раціоналізації;

Розміри премій, як правило, встановлюються диференційовано по професіях і групам робітників та службовців залежно від значимості й складності виконуваних робіт.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку й звітності, оперативного обліку й лабораторного контролю.

Одним з механізмів регулювання державою оплати праці працівників підприємств, установ, організацій всіх форм власності є встановлення мінімальних гарантій при нарахуванні заробітної плати в окремих випадках:

- за час, відпрацьований понад установлену норму;
- за роботу в нічний час;
- за роботу у святкові й неробочі дні,

Час, відпрацьований працівником понад установлену норму, є понаднормовим і оплачується працівникові з урахуванням норм статті 106 КЗпП (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Порядок оплати праці понад встановлену норму

Система оплати праці	Порядок оплати
Погодинна, погодинна	У подвійному розмірі годинної ставки
Відрядна	Виплачується доплата в розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється по погодинній системі, - за весь відпрацьований понаднормовий час
У випадку підсумованого обліку робочого часу увесь час, відпрацьоване понад установлену норму тривалості в обліковому періоді, є понаднормовим	Оплата виробляється в порядку, встановленому для погодинної й відрядної оплати

Статтею 106 КЗпП заборонено компенсувати понаднормову роботу шляхом надання відгулів.

Шкали диференціації розмірів премій підприємством установлюються самостійно.

Оплата за нічний час може виробляється в підвищеному розмірі, установленому генеральною, галузевим угодою й колективним договором у розмірі до 40 %, але повинна бути не нижче 20 відсотків тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час.. Нічним вважається час роботи з 22 годин до 6 годин ранку .

За роботу у святкові й неробочі дні оплата виробляється згідно статті 107 КЗпП у подвійному розмірі (таблиця 2.7).

За бажанням працівника за відпрацьовані їм святкові й неробочі дні йому можуть бути надані інші дні відпочинку.

Порядок оплати за час простою визначений статтею . Час простою з вини працівника не оплачується. А за час простою не з вини працівника оплата виробляється з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду.

Таблиця 2.7

Розмір оплати понаднормованої праці

Категорії працівників	Порядок оплати
Відрядникам	По подвійних відрядних розцінках
Працівникам:	
Праця яких оплачується по годинних або денних ставках	У розмірі подвійний вартівий або денна ставка
Получаючим місячний оклад (повременщикам):	
- якщо робота у святкові дні виробляється в межах місячної норми робочого часу	У розмірі одинарної вартівий або денна ставка понад оклад
- якщо робота виробляється понад місячну норму	У розмірі подвійний вартівий або денна ставка понад оклад
Примітка. Оплата виробляється за час, фактично відпрацьованого у святкові й неробочі дні.	

У випадку якщо простій виник у зв'язку з виробничою ситуацією, небезпечної для життя й здоров'я працівника або навколишніх його людей і навколишнього природного середовища не з вини працівника, за ним

зберігається середній заробіток.

Право на відпустку гарантовано працівникові Конституцією України, КЗоП, Законом про відпустки, іншими законами. Гарантія полягає в наданні відпустки встановленої тривалості зі збереженням на його період місця роботи, а в передбачених законодавством випадках – і заробітної плати (посібника).

По видах відпустки умовно розділяють на:

- щорічні;
- основні відпустки, порядок їхнього надання визначений статтею 6 Закону про відпустки;
- додаткові;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустка у зв'язку з вагітністю й родами, сття 17 Закону про відпустки;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення їм трирічного віку ;
- додаткова відпустка працівникам, що мають дітей;
- відпустки без збереження заробітної.

Цим же Законом за підприємством закріплене право встановлювати й інші види відпусток.

Відповідно до статті 115 КЗоП [2] і статті 21 Закону про відпустки відпускні повинні бути виплачені працівникові за увесь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до його початку.

За час соціальних відпусток, передбачених статтями 17 і 18 Закону про відпустки [5], працівникам виплачується посібник, установлене Законом № 2240 [10].

Порядок розрахунку середньої заробітної плати для нарахування відпускних за час щорічного, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, додаткових відпусток працівникам, що мають дітей, і

компенсації за невикористані відпустки визначений п. 2 Порядку № 100 [6].

Розрахунок середньої заробітної плати для нарахування відпускних виробляється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплаті компенсації за невикористану відпустку. Якщо працівник відробив на підприємстві менш року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час (з 1-го числа місяця після оформлення на роботу до 1-го числа місяця, у якому надається відпустка або виплачується компенсація).

Якщо в розрахунковому періоді працівник не мав заробітної плати не по власній провині, розрахунок виробляється виходячи із установленної йому тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

Для нарахування відпускних використовують формулу 2.1:

$$\text{Від} = \text{Д}: (\text{К}_p - \text{П}) \times \text{К}_{\text{від}}, \quad (2.1)$$

де Від – сума відпускних;

Д – сумарний заробіток за останні перед наданням відпустки 12 місяців (або з менший фактично відпрацьований період);

К_p – відповідна кількість календарних днів року (або меншого відпрацьованого періоду);

П – святкові й неробочі дні, установлені статтею 73 КЗоТ, що доводяться на розрахунковий період;

$\text{К}_{\text{від}}$ – число календарних днів відпустки, надаваного працівникові.

Необхідно враховувати, що святкові й неробочі дні, що доводяться на час відпустки, у розрахунок тривалості відпустки не включаються й не оплачуються. Наприклад, тривалість відпустки 24 календарних дня, але на цей період доводиться 1 святковий день. У результаті число календарних днів відпустки складе 25 днів, а оплата буде зроблена за 24 дня.

Оформляється відпустка на підставі Наказа про надання відпустки по

формі № П – 6. Можна видати наказ спрощеної форми або за Списком для групи працівників форма П-7. Підставою для оформлення Наказу й Списку є заяви працівників відповідно до затвердженого на підприємстві Графіком відпусток. В окремих випадках до заяви працівник зобов'язаний прикласти документи, що підтверджують право працівника на відпустку або необхідність його надання.

До таких документів ставиться, наприклад при наданні відпустки без збереження заробітної плати працівникам - сумісникам на строк до витікання відпустки по основному місцю роботи, Довідка з основного місця роботи про надання відпустки із вказівкою його строків.

Виплата посібника за час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами виробляється за рахунок засобів ОГСС на підставі листка непрацездатності, виданого жінці. Порядок розрахунку середньої заробітної плати для нарахування такого посібника визначений Постановою № 1266[7]. Згідно статті 39 Закону № 2240 [10] такі виплати здійснюються в розмірі 100 % від середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу (стажу роботи).

Підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності в інших випадках є також листок непрацездатності встановленого зразка.

2.3 Облік нарахування внесків до соціальних фондів установи

Утримання із заробітної плати бувають обов'язковими й добровільними. Добровільні утримання можуть проводитись на прохання самого працівника з його письмової заяви.

До обов'язкового належать:

- утримання на підставі виконавчих листів;
- утримання в бюджет і позабюджетні фонди, до яких належать;
- внесок у Пенсійний Фонд України;

- внесок до Фонду обов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- внесок до Фонду соціального страхування України у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

Крім того, заклад, повинен зробити нарахування на Фонд заробітної плати й разом з утриманнями перелічити у відповідні фонди;

До таких нарахувань належать:

- внесок у Пенсійний Фонд України;

- внесок до Фонду обов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- внесок до Фонду соціального страхування України у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- внесок до Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві й професійних захворюваннях.

Порядок утримання й сплати внесків у Пенсійний фонд України регламентується Законом України від 26.06.1997 р. № 400/ 97-ВР «Про збір на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» [8].

Можна зробити наступний висновок: збір у Пенсійний фонд платить і працівник зі своєї зарплати, і роботодавець.

Порядок утримання й сплати внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття регламентується Законом України від 02.03.2000 р. № 1533-III «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» [9].

Розміри страхових внесків устанавлюються на календарний рік:

- для роботодавця – у відсотках до сум фактичних витрат на оплату праці найманих робітників, які включають витрати на виплату основної й додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, певні відповідно до нормативно - правових актів, прийнятими відповідно до Закону України «Про оплату праці» [3] підметів оподаткуванню із громадян;

– для найманих робітників – у відсотках до сум оплати праці, включаючи основну й додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні й компенсаційні виплати, які підлягають оподаткуванню із громадян.

Розмір страхових внесків щорічно по поданню Кабінету Міністрів України встановлюється Верховною Радою України відповідно для роботодавців і застрахованих осіб одночасно із затвердженням Державного бюджету України на поточний рік.

Роботодавці й застраховані особи платять страхові внески один раз на місяць у день одержання роботодавцями в установах банків коштів на оплату праці.

У випадку недостатності в роботодавців коштів на виплату заробітної плати й сплату страхових внесків у повному обсязі - нарахування їх на заробітну плату й перерахування страхових внесків до Фонду провадяться в пропорційних сумах.

Якщо роботодавець несвоєчасно або не в повному обсязі платять страхові внески, до них застосовуються санкції, передбачені статтею 38 Закону України від 02.03.2000 р. № 1533-III «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» [9].

Від сплати страхових внесків звільняються:

- застраховані особи на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення їм трирічного віку й відпустки по догляду за дитиною по досягненню їм шестирічного віку за медичними висновками;
- застраховані особи в частині отриманої допомоги по частковому безробіттю.

В бухгалтерському обліку установ, яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів, платять страхові внески з коштів, передбачених на ці мети.

Порядок утримання й сплати внесків до Фонду соціального страхування по тимчасовій непрацездатності регламентується Законом України від 18.01.2001 р. № 2240-III «Про загальнообов'язкове державне

соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності й витратами, обумовленими народженням і похованням»[10].

Розмір страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності й витратами, обумовленими народженням і похованням, щорічно по поданню Кабінету Міністрів України встановлюється Верховною Радою України відповідно для роботодавців і застрахованих осіб у відсотках.

Страхувальники – роботодавці платять до Фонду різницю між нарахованими для роботодавців і найманих робітників страховими внесками й витратами, пов'язаними з наданням матеріального забезпечення й соціальних послуг застрахованим особам відповідно до Закону.

Перерахування зазначених сум шляхом безготівкових розрахунків здійснюється страхувальниками – роботодавцями один раз на місяць – у день, установлений для одержання в установах банку коштів на оплату роботи за відповідний період.

У випадку недоліку в страхувальників – роботодавців коштів для виплати заробітної плати й сплати страхових внесків у повному обсязі їхнє нарахування на заробітну плату й перерахування страхових внесків до Фонду провадяться пропорційно до сум заробітної плати.

Якщо страхувальники несвоєчасно або не в повному обсязі платять страхові внески, до них застосовуються фінансові санкції, передбачені статтею 30 Закону України від 18.01.2001 р. № 2240–III «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності й витратами, обумовленими народженням і похованням»[10].

Удень сплати страхових внесків вважається:

– у випадку перерахування за безготівковими розрахунками – день подання в установу банку розрахункових документів на перерахування страхових внесків на рахунок Фонду;

– у випадку сплати готівкою – день внесення коштів у банківську

установу або відділення зв'язку для перерахування на рахунок Фонду.

Порядок утримання й сплати внесків до Фонду соціального страхування від нещасного випадку регламентується Законом України від 23.09.1999 р. № 1105–ХІ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві й професійному захворюванні, які призвели до втрати працездатності»[11].

Фінансування Фонду соціального страхування від нещасних випадків здійснюється за рахунок внесків роботодавців. При цьому підприємства відносять видатки по сплаті внесків на валові витрати виробництва.

Працівники не несуть ніяких витрат на страхування від нещасного випадку.

Сума страхових внесків страхувальників обчислюються для роботодавців – у відсотках до сум фактичних витрат на оплату праці найманих робітників, які включають витрати на виплату основної й додаткової заробітної плати, на інші заохочувальні й компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, певних відповідно до Закону України «Про оплату праці» [3], які підлягають оподаткуванню із громадян.

Страхові тарифи, диференційовані по групах галузей економіки (видам робіт) залежно від класу професійного ризику виробництва, установлюються законом.

Платники страхових внесків одночасно з одержанням коштів на оплату праці надають установі банку платіжні доручення на перерахування страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків, без яких кошти на оплату праці не видаються.

Максимальний розмір доходу для нарахування страхових внесків відповідно до законів України в:

- Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;
- Фонд соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності;
- Фонд соціального страхування від нещасних випадків на

виробництві й професійних захворюваннях України;

– Пенсійний фонд України – становить десять розмірів прожиткового мінімуму, встановленого законом для працездатних осіб.

Звіти надаються:

– у Пенсійний Фонд України – щомісяця не пізніше двадцятого числа місяця, що впливає за звітним;

– до Фонду обов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття – щокварталу до 20.04; 20.07; 20.10; 25.01;

– до Фонду соціального страхування України у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності – щокварталу до 20.04; 20.07; 20.10; 25.01;

– до Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві й професійних захворюваннях – щокварталу не пізніше 20-го числа місяця, що впливає за звітним кварталом (20.04; 20.07; 20.10; 20.01)

Податок з доходів фізичних осіб утримується відповідно до Закону України від 22.05.2003 р. № 889-IV «Про податок з доходів фізичних осіб» [13] (зі змінами й доповненнями).

Платником податку є:

– резидент, що одержує доходи як із джерелом походження з території України, так і іноземні доходи;

– нерезидент, що одержує доходи із джерелом походження з території України;

– резидент – фізична особа, що має місце проживання в Україні.

Об'єктом оподаткування є:

– загальний місячний оподатковуваний дохід;

– чистий річний оподатковуваний дохід, що визначається шляхом зменшення загального річного оподаткованого доходу на суму податкового кредиту такого звітного року.

При нарахуванні доходів у вигляді заробітної плати об'єкт оподаткування визначається як нарахована сума такої заробітної плати, зменшена на суму збору в Пенсійний фонд України й внесків у фонди

загальнообов'язкового державного соціального страхування, які втримуються за рахунок доходу найманої особи.

Загальний річний оподатковуваний дохід складається із суми загальних місячних оподатковуваних доходів звітного року, а також іноземних доходів, отриманих протягом такого звітного року.

До складу загального місячного оподаткованого доходу включаються:

- доходи у вигляді заробітної плати, інші виплати й винагороди, нараховані (виплачені) платником податків відповідно до умов трудовий або цивільно-правовий договори;

- доходи від продажу об'єктів прав інтелектуальної (промислової) власності; доходи у вигляді сум авторської винагороди, іншої плати за надання права на користування або розпорядження іншим особам нематеріальним активом (добутками науки, мистецтва, літератури або інших нематеріальних активів) (далі – роялті), у тому числі одержувані спадкоємцями власника такого нематеріального активу;

- сума (вартість) подарунків у межах, що підлягають оподаткуванню;

- сума пенсійних внесків у межах недержавного пенсійного забезпечення;

- частина доходів від операцій з майном;

- дохід від надання майна в оренду або суборенду;

- оподатковуваний дохід, не включений у розрахунок загального оподаткованого доходу попередніх податкових періодів і самостійно виявлений у звітному періоді платником податків або нарахований податковим органом відповідно до закону;

- дохід, отриманий платником податків від його роботодавця як додаткове благо;

- дохід у вигляді неустойки, штрафів або пені, фактично отриманих платником податків як відшкодування матеріального або немайнового

(морального) збитку;

– інвестиційний прибуток від здійснення платником податків операцій із цінними паперами й корпоративними правами;

– дохід у вигляді вартості успадкованого майна;

– сума надмірно витрачених коштів, отриманих платником податків на відрядження або під звіт і не повернутих у встановленим законодавством термін;

– кошти або майно, отримані платником податків у вигляді хабара, викрадені або знайдені як скарб, не зданий державі;

– доходи, що становлять позитивну різницю між сумою внесених фізичною особою коштів до фонду фінансування будівництва й сумою коштів, виплачених такій особі з такого фонду.

У таблиці 2.8 наведена динаміка розміру податкової соціальної пільги починаючи з 2012 року по 2018 рік. Розмір заробітної плати, до якої застосовується податкова соціальна пільга залишився без змін.

Таблиця 2.8

Розмір податкової соціальної пільги у динаміці років

Рік	Граничний розмір доходу, який дає право на отримання ПСП, грн	Прожитковий мінімум (ПМ), грн.	Розмір пільги % ПМР	Сума ПСП, грн.		
				100% для осіб, визначених у пп.169.1.1 та пп.169.1.2 ПКУ	150 % для осіб, визначених в пп.169.1.3 ПКУ	200 % для осіб у пп.169.1.4 ПКУ
2012	1320,00	941,00	50	470,50	705,75	941,00
2013	1500,00	1073,00	50	536,50	804,75	1073,00
2014	1610,00	1147,00	50	573,50	860,25	1147,00
2015	1710,00	1218,00	50	609,00	913,50	1218,00
2016	1710,00	1218,00	50	609,00	913,50	1218,00
2017	1930,00	1378,00	50	689,00	1033,50	1378,00
2018	2240,00	1600,00	50	800,00	1200,00	1600,00

Нагадаємо, податкова соціальна пільга застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, діючого на 1 січня звітного

податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. Тобто протягом 2018 року в разі, якщо розмір доходу особи не перевищує 2240 грн., існує можливість застосовувати податкову соціальну пільгу.

Розмір єдиної ставки нарахування єдиного соціального внеску, від 1 січня 2016 року, становить 22% від нарахованого доходу. Вона застосовується щодо всіх видів зарплати, допомоги з тимчасової непрацездатності, а також по вагітності і пологах. Єдиним винятком в даному випадку є заробітна плата, що нараховується працівникам-інвалідам. Ставка для такої категорії працівників залишається незмінною і становить 8,41%.

Проаналізувавши, способи нарахувань і утримань в комунальній установі «Запорізька обласна клінічна лікарня», можна зробити наступний висновок. Джерелом оплати праці працівників в установі, є фінансування з бюджету, а також кошти одержані внаслідок господарської діяльності та з інших джерел. Фонд заробітної плати установи є захищеною статтею витрат, що означає, що працівники у будь-якому випадку отримають свої зароблені кошти. Кредиторської заборгованості по заробітній платі в закладі немає. Але так було не завжди. Ще у 2015 році борг по нарахуванням на заробітну плату складав 378тис.грн.

У 2020 році заклад КУ «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради буде реорганізоване в комунальне неприбуткове підприємство. Зміняться методи фінансування, у тому числі і фонду заробітної плати. Підприємство зможе частково ігнорувати Наказ №308 від 05.10.2005 МОЗ, складати штатний розклад спираючись на колективний договір і не підтверджувати його у обласному департаменті охорони здоров'я. Але більшість правил та положень залишаться незмінними.

3 ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ПРИ НАРАХУВАННІ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В КУ «ЗОКЛ» ЗОР

3.1 Аналіз програмних забезпечень, задіяних в нарахуванні і обліку заробітної плати в бюджетній установі

У наш час розвиток інформаційних технологій має суттєвий вплив на ефективність організації обліку та проведення аналізу оплати праці. Завдяки застосуванню автоматизованих облікових систем під час здійснення бухгалтерського обліку та аналізу оплати праці в бюджетній установі можна:

- спростити розрахункові операції;
- підвищити якість та наглядність даних, що містяться в облікових реєстрах;
- зменшити кількість помилок.

На сьогоднішній день відбувається швидке оснащення бюджетних установ інформаційними технологіями, що дає можливість накопичувати дані, як на машинних носіях інформації, так і безпосередньо в облікових реєстрах. Застосування інформаційних технологій дає можливість у найкоротші строки отримати інформацію, яка є необхідна. Це допомагає підвищити оперативність прийняття рішень.

Автоматизовані системи відіграють важливу роль у бухгалтерській діяльності бюджетної установи та значно спрощують роботу. Однак не всі бюджетні установи застосовують інформаційні технології у своїй діяльності. На території України майже кожна десята бюджетна установа не користується ними при виконанні обліково-аналітичної роботи.

Автоматизовані облікові системи розрахунків з оплати праці не є досконалими. Причинами цьому є такі недоліки:

- часткова автоматизація операцій з документообігу;

- низький рівень розробки алгоритмів формування звітності;
- відсутній ефективний механізм архівації та зберігання даних.

Одною з обов'язкових умов автоматизації та обліку є наявність програми реєстрації та обробки бухгалтерських даних. Програми обробки бухгалтерської інформації мають бути адаптовані до правил ведення бухгалтерського обліку. Це стосується:

- подання бухгалтерських реєстрів у зручному для читання вигляді;
- неможливості несанкціонованих виправлень в записах тощо.

Форми та методи бухгалтерського обліку обираються самостійно організацією, в залежності від того, який об'єм облікової роботи, та залежно від наявності обчислюваних машин.

До основних завдань працівників обліково-аналітичної служби бюджетної установи належить проведення аналізу оплати праці. Проте більшість таких облікових систем є не пристосовані для цього. Саме через це необхідно розробляти нові облікові системи та вдосконалювати вже діючі. Це необхідно для покращення ефективності управління у бюджетних установах.

На даному етапі становлення ринкової економіки відбувається перехід до нової економічної моделі. Важливе місце в ній займають інформаційні технології, які були засновані на засобах обробки та збереження інформації, а також на комунікаційних засобах.

Інформаційною технологією є сукупність процесів циркуляції та переробки інформації, а також опис даних процесів. Це сукупність процедур, за допомогою яких реалізуються функції накопичення, збору, одержання, опрацювання, аналізу та передачі інформації в організаційній системі, з використанням засобів обчислювальних технологій. Для того, щоб забезпечити ефективність управління праці, інформаційна технологія має володіти: гнучкістю; мобільністю, адаптивністю до зовнішніх впливів.

У системі бухгалтерського обліку, не залежно від того, який суб'єкт господарювання розглядається, організація чи установа, яка фінансується з

бюджету будь-якого рівня, одне з центральних місць належить обліку праці і заробітної плати. Це пов'язано з тим, що праця пов'язана з витратами виробництва та обігу, а заробітна плата являє собою основне джерело доходу працівників та службовців. Зарплату використовують як один з основних важелів управління економікою (рис.3.1)

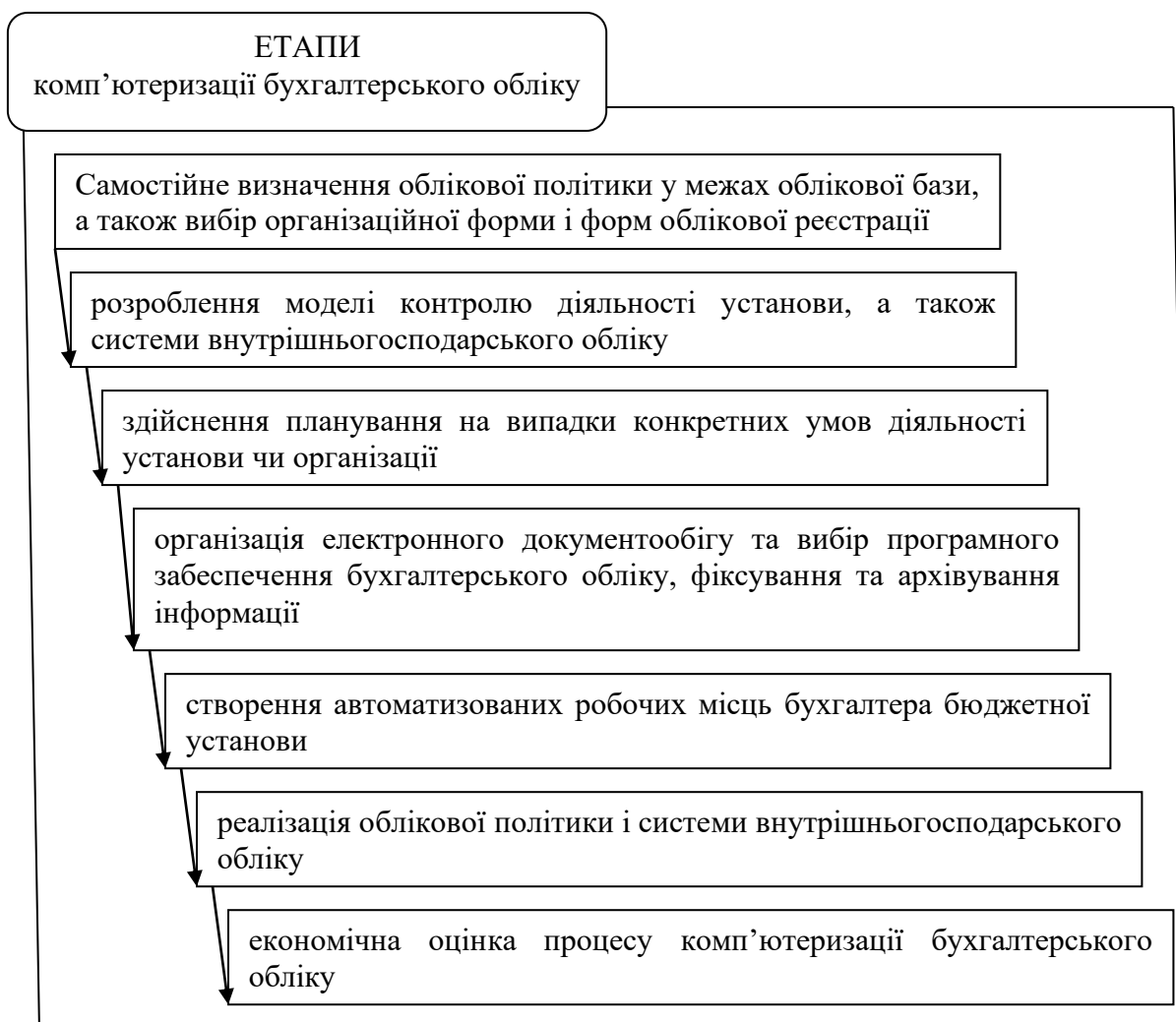


Рис. 3.1 Етапи процесу комп'ютеризації бухгалтерського обліку
установи

Технологічний процес обробки відомостей при наявності комп'ютерної форми обліку в бюджетній установі, в свою чергу, здійснюється за такими етапами:

– зібрання та проведення реєстрації первинних даних, з метою їх обробки на комп'ютері;

- формувань облікових даних на електронних носіях у формі облікових масивів;
- отримання результатів за звітний період.

Завдяки впровадженню інформаційних технологій у лікарні можна здійснювати розрахунок сум нарахувань єдиного соціального внеску. При здійсненні такого розрахунку враховуються:

- зміни процентних ставок, що відносяться до бази оподаткування;
- зарплата, що була нарахована за попередні розрахункові періоди;
- обмеження бази оподаткування, щодо кожного з працівників установи.

Автоматизовані системи надають можливість розраховувати нарахування єдиного соціального внеску в аспекті джерел надходження коштів, за рахунок чого нараховується зарплата. Це безумовно є однією з головних переваг системи.

На території України найчастіше застосовуються програми автоматизації обліку та оплати праці таких розробників:

- «1 С: Бухгалтерія»;
- «Тарифікація»;
- «Crystal Finance Millenium» тощо.

Фактичним стандартом у галузі засобів автоматизації бухгалтерського обліку на сьогоднішній день є програма «1С: Бухгалтерія». Вона є універсальною бухгалтерською програмою. Її призначенням є ведення синтетичного та аналітичного обліку щодо різних розділів.

Аналітичний облік здійснюється цією програмою щодо об'єктів аналітичного обліку у натуральному та вартісному вираженні.

За допомогою цієї програми бухгалтерські проведення можна здійснювати як вручну, так і автоматично. Усі здійснені проводки заносять до журналу операцій. Під час перегляду бухгалтерських проведенень в цьому журналі їх можна групувати та шукати за різними параметрами.

Окрім журналу операцій системою здійснюється підтримка ще

декількох списків довідкової інформації, а саме:

- список видів об'єктів аналітичного обліку;
- план рахунків;
- списки об'єктів аналітичного обліку (субконтно) тощо.

На основі проводок, що вже були введені, може проводитись розрахунок підсумків. Вони можуть підбиватися за:

- квартал;
- рік;
- місяць;
- будь-який період обмежений двома датами;

і використовувати набір вбудованих функцій для здійснення розрахунків. Для їх завдання може бути використано Майстер функцій; застосовувати імена для посилання; здійснювати належне оформлення таблиць. Тобто, використовувати різні шрифти, способи вирівнювання тексту та чисел, зміни ширини стовпців і висоти рядків, затемнення й обрамлення осередків; застосовувати різноманітні формати, що відображають числові дані; роздруковувати; з допомогою консолідації виконувати звід даних з двох різних таблиць; автоматично розраховувати проміжні підсумки та створювати зведені таблиці.

Безумовною перевагою цього комплексу є його повна сумісність з програмою автоматизації обліку «1С:Підприємство», незалежно від її версії. Можливості цього комплексу дозволяють дуже швидко і легко перенести в нього всі облікові дані з «1С:Бухгалтерії». Отже, можна сказати, що автоматизована обліково-аналітична система розрахунків з оплати праці може бути реалізована за допомогою різного програмного забезпечення. Вона є гнучкою до змін у законодавстві, а також виникає можливість частково вносити такі зміни без допомоги спеціалістів. Розробки у цьому напрямі не є завершеними, а значить можуть продовжуватися. Це спричинено тим, що під час вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці з використанням інформаційних технологій, враховуються певні особливості

конкретної установи (рис.3.2)



Рис. 3.2 Форми автоматизованої системи обліку оплати праці

Фактичним стандартом у галузі засобів автоматизації бухгалтерського обліку на сьогоднішній день є програма «1С: Бухгалтерія». Вона є універсальною бухгалтерською програмою. Її призначенням є ведення синтетичного та аналітичного обліку щодо різних розділів.

Аналітичний облік здійснюється цією програмою щодо об'єктів аналітичного обліку у натуральному та вартісному вираженні.

За допомогою цієї програми бухгалтерські проведення можна здійснювати як вручну, так і автоматично. Усі здійснені проводки заносяться до журналу операцій. Під час перегляду бухгалтерських проведенень в цьому журналі їх можна групувати та шукати за різними параметрами.

Окрім журналу операцій системою здійснюється підтримка ще декількох списків довідкової інформації, а саме:

- список видів об'єктів аналітичного обліку;
- план рахунків;
- списки об'єктів аналітичного обліку, тощо.

На основі проводок, що вже були введені, може проводитись розрахунок підсумків. Вони можуть підбиватися за:

- квартал;
- рік;

- місяць;
- будь-який період обмежений двома датами.

Розрахунок підсумків може бути здійснено за запитом та одночасно з введенням проводок.

Після завершення здійснення розрахунків, програмою формуються різні відомості, а саме:

- проводки;
- картка рахунку;
- картка рахунку щодо одного конкретного об'єкта;
- оборотно-сальдові відомості;
- оборотно-сальдові відомості щодо об'єктів аналітичного обліку;
- аналіз рахунку за датами;
- аналіз рахунку за об'єктами аналітичного обліку;
- журнальний ордер;
- картка об'єкту аналітичного обліку за всіма рахунками.

Програма містить режим формування довільних звітів. Це надає можливість описати форму та зміст звіту на «бухгалтерській мові». При цьому в нього включаються залишки та обороти за рахунками та за об'єктами аналітичного обліку.

Цей режим допомагає реалізувати звіти, що надаються в податкові органи. Також він може бути застосований для створення внутрішніх звітів та для аналізу фінансової діяльності організації в довільній формі.

Важливою функцією даної програми є збереження резервної копії інформації та режим збереження в архіві текстових документів.

З метою вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці доцільним є перехід на «1С: Бухгалтерія 8». Її перевагою є те, що вона містить конфігурацію «1С: Зарплата і управління персоналом для України». Призначенням цієї конфігурації є комплексна автоматизація розрахунків заробітної плати та реалізація кадрової політики бюджетної установи. Дана програма є прикладним рішенням нового покоління. В ній враховані вимоги

законодавства. Також, у відділеннях Державної казначейської служби широко використовується програма ТАСК або Трансакційна автоматизована система казначейства.

Завдяки впровадженню програми в бюджетних установах, можна буде здійснювати облік в єдиній інформаційній базі.

Згідно з результатами обліку доходів, а також сум обчислених податків і внесків у програмі «1С: Зарплата і управління персоналом для України» формується регламентована звітність.

Основним призначенням інформаційних технологій обліково-аналітичної системи є оперативне одержання звітності з оплати праці. Це здійснюється за допомогою механізмів одержання звітних даних із первинних складових елементів систем, що є спеціально розробленими. Здійснення розробки такого типу механізмів дозволяє забезпечити спеціальні взаємозв'язки між регістрами електронними документами автоматизованої облікової системи розрахунків оплати праці. Це здійснюється на базі комп'ютерної платформи «1С:Підприємство». Ще одною важливою рисою механізмів автоматизованої системи є те, що завдяки ним можна здійснювати аналіз формування і використання фонду оплати праці.

Комплекс автоматизації обліку в бюджетній установі може базуватися на основі табличного процесора Excel, який є одним з найпопулярніших пакетів програм, які призначені для створення табличних документів. Засоби, які пропонуються ним, можуть вирішувати різні завдання, в тому числі складання фінансового звіту установи.

Важливим є те, що система володіє:

- високими обчислювальними можливостями;
- розвинутими засобами складання ділової графіки; в) засобами обробки текстів;

= засобами ведення баз даних. Працюючи з Excel можна використовувати робочу книгу для збереження взаємозалежних таблиць. Вона складається з окремих аркушів, які під час здійснення роботи можна

видаляти, перейменовувати, переставляти місцями, копіювати і ховати;

- використовувати найбільш зручні засоби коригування даних у таблиці, а також використовувати будь-які можливості роботи з фрагментами;

- використовувати набір вбудованих функцій для здійснення розрахунків. Для їх завдання може бути використано Майстер функцій;

- застосовувати імена для посилання;

- здійснювати належне оформлення таблиць. Тобто, використовувати різні шрифти, способи вирівнювання тексту та чисел, зміни ширини стовпців і висоти рядків, затемнення й обрамлення осередків;

- застосовувати різноманітні формати, що відображають числові дані; використовувати широкий набір діаграм з метою графічного представлення даних робітника оформляти їх належним чином та роздруковувати;

- з допомогою консолідації виконувати звід даних з двох різних таблиць;

- автоматично розраховувати проміжні підсумки та створювати зведені таблиці.

Безумовною перевагою цього комплексу є його повна сумісність з програмою автоматизації обліку «1С:Бухгалтерія», незалежно від її версії. Можливості цього комплексу дозволяють дуже швидко і легко перенести в нього всі облікові дані з «1С:Бухгалтерії».

Отже, можна сказати, що автоматизована обліково-аналітична система розрахунків з оплати праці може бути реалізована за допомогою різного програмного забезпечення. Вона є гнучкою до змін у законодавстві, а також виникає можливість частково вносити такі зміни без допомоги спеціалістів.

Розробки у цьому напрямі не є завершеними, а значить можуть продовжуватися. Це спричинено тим, що під час вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці з використанням інформаційних технологій, враховуються певні особливості конкретної установи.

3.2 Комп'ютеризація обліку розрахунків щодо заробітної плати в системі «Crystal Finance Millenium»

Платформа «Crystal Finance Millenium», це багатофункціональна система, яка є досить простою та зручною в користуванні.

Її складова є комплексною системою автоматизації облікових завдань для тих установ, які існують за рахунок державного бюджету. В ній враховано багаторічний досвід діяльності компаній у галузі розробки програмного забезпечення для бухгалтерій бюджетних установ.

За допомогою даної програми, можна виконувати такі дії:

- здійснювати індексацію заробітної плати у програмі;
- формувати зобов'язання і платіжні доручення;
- формувати касові документи;
- нараховувати зноси на необоротні активи;
- обліковувати записи та надання послуг у програмі;
- розраховувати відпускні та заробітну плату;
- розраховувати лікарняні;
- складати кошторис установи;
- розраховувати допомогу при вагітності та пологах, а також визначати оплату за дні відрядження працівника;
- формувати звіти тощо.

Програма автоматизації нарахування заробітної плати діяльності підприємств і організацій Заробітна плата версії 7.40 дозволяє автоматизувати процес нарахування заробітної плати на всіх його етапах, починаючи з ведення особистих рахунків працівників, до розрахунку заробітної плати і всіх відповідних їй податків, виплат і утримань, з формою і печаткою всіх необхідних документів.

Для того, щоб розпочати роботу з системою потрібно провести її налаштування. Воно дозволяє врахувати специфіку нарахування заробітної

плати на підприємстві, а також вимоги та інструкції, що є діючими на даний момент. У даній системі велика частина параметрів вже має необхідне налаштування. Тобто необхідно тільки перевірити її, а в разі необхідності внести зміни.

Налаштування системи полягає у налаштуванні «Словників». Налаштувати словники можна як перед роботою в системі, так і в її процесі. Перед тим як здійснювати нарахування заробітної плати, необхідно налаштувати список виплат і утримань, що знаходиться в словнику «Налаштування видів виплат». Під час здійснення налаштування необхідно додати в список властиві для даної організації виплати і утримання, які відсутні в типовому варіанті налаштування. Окрім цього можна видалити виплати та утримання, які не використовуються установою.

Кожний вид виплат і утримань в системі заснований на якому-небудь методі розрахунків. Даний метод розрахунків є основним критерієм виду виплат і утримань. Методи розрахунку попередньо визначені в системі, а їх зміна користувачем є неможливою.

Словник «Налаштування видів виплат» складається з двох частин:

- таблиця нарахувань;
- таблиця утримань.

Кожен запис має свій унікальний код – реєстраційний номер виду виплати. Всі види виплат можна розділити на три групи. Кожній групі відповідає свій діапазон реєстраційних номерів:

- 1-699 – нарахування;
- 700-899 – утримання;
- 900-999 – тарифні оклади і підвищення до основного окладу.

Під час додавання нового нарахування або утримання реєстраційний номер встановлюється в межах діапазону, що визначений для кожної групи видів виплат.

Необхідно враховувати, що список видів виплат, які знаходяться в системі, є стандартним і поставляється з інсталятором. Види виплат, які не є

задіяні, можна видалити. Необхідно відмітити, що тарифна частина з 900 по 999, яка відноситься до нарахувань, використовується як складова частина окладу або надбавки і під час нарахування заробітної плати в особовому рахунку не відображається. Робота в системі базується на різних методах. Зокрема для реєстраційних номерів з 1 по 699 передбачені такі методи розрахунків:

- оклад;
- надбавка;
- процент від суми;
- середній заробіток;
- лікарняний лист;
- відпустка;
- компенсація;
- військова пенсія;
- індексація та інші методи.

Оклад передбачає нарахування суми, яка залежить від виробітку, тобто кількості відпрацьованих днів або годин за табелем відпрацьованого робочого часу за місяць або кількості виробленої продукції. Данна операція виконується у наступній послідовності:

- у вікні перегляду видів оплат необхідно вибрати запис з методами розрахунку окладу і натиснути клавішу «Enter». На екрані має з'явитись форма Параметри методу «Оклад»;

- далі потрібно заповнити рядки форми;
- в рядку «Вид окладу» необхідно вибрати значення, яке пропонується системою. полі і всі рядки відмітяться автоматично.

- в полі «Базова сума» вказується сума окладу

- в полі «Ставка» вказується число ставок при роботі за неповною ставкою.

- в полі «Розрахунок ввести в...» вказується вид виробітку.

- в полі «Валюта» вказується вид валюти, у випадку коли сума нараховується в валюті. Заповнення здійснюється за допомогою словника
- «Найменування і курси валют».
- Обирається вкладка «Додаткові налаштування».
- поле «Місячна норма з врахуванням ставки» дозволяє автоматично зменшити норму часу працівника у відповідності з його ставкою.
- усі дані значення зберігаються за допомогою кнопки «Записати».

Метод надбавки призначений для нарахування надбавок і доплат, що зазначаються в відсотках до основного окладу або підвищення до нього. Нарахування за даним методом залежить від фактично відпрацьованих робочих днів або годин за табелем переліку робочого часу.

Даний метод реалізується за допомогою таких дій:

- у вікні перегляду видів оплат необхідно вибрати запис з методом розрахунку надбавки і нажати клавішу «Enter». На екрані з'явиться форма
- «Параметри методу надбавки». Поля цієї форми необхідно заповнити.
- в полі «Прохідність виплат» вказується список нарахувань, що входять в надбавку для визначення розрахункової суми.
- в полі «Розрахунок з...» вибирається одне з запропонованих значень. Надбавка до окладу може нараховуватись виходячи з нарахувань минулого або теперішнього місяця. Надбавка до окладу може нараховуватись виходячи з постійних виплат.
- в полі «Ставка вказується число ставок при роботі на неповну ставку.
- метод визначення виробітку зазначається в полі «Розрахунок ввести в». Дане поле заповнюється за допомогою списку можливість значень.
- в полі «Процент надбавки» вказується відповідний процент надбавки.
- вибирається вкладка Списки / Налаштування.

– поле «Фактичний виробіток» використовується у випадку, якщо фактично відпрацьований час необхідно визначати за конкретно визначеним видом нарахування.

– зберігання визначених значень.

На рисунку ми можемо побачити частину закладки «Расчетные листки», де відображаються нарахування і надбавки (рис.3.3)

Часы, (дни), %%	Вид	Наименование	Сумма
<i>Выдача з/п за пред. период</i>			
	151	Сума до видачі	2.797,25
	72	Выдача з/п	2.797,25
Остаток з/п:			
<i>декабрь 2018 г.</i>			
126,00/1,00	2	Осн.оплата (О=2958,00)	2.245,23
16,00/1,00	2	Осн.оплата (О=2440,00)	235,18
50,00 %	16	Надб. за склад.	1.240,20
3,10 %	21	Індексація	55,74
	40	Премія до юбілею	5.000,00
50,00 %	46	Збіл.обс.вик.роб.	1.240,20
(1/1)	48	Відп.б/з з/плати	
(2/2)	48	Відп.б/з з/плати	
Итого начислено:			10.016,55
	70	Аванс	2.000,00
	73	П/налог	1.802,98
1,00 %	85	Проф.внески	100,17
20,00 %	236	Виконавчий лист	1.612,66
1,50 %	255	Військовий збір	150,25
Итого удержано:			5.666,06
Сумма к выдаче:			4.350,49
		1.Ведомость (12.2018)	4.350,49
Начисленный единый взнос			
22,00%	ЕВ	12.2019 • 10016,55	2.203,64

Рис. 3.3 Вид закладки «Розрахункові листки»(нарахування і надбавки).

Реєстраційними номерами утримань є номери з 700 по 899. Для утримань передбачаються, зокрема, такі методи:

- аванс;
- податок;
- перерахунок податку;
- виконавчий лист;
- профспілкові внески;
- борги, та інше (рис.3.4).

Часы, (дни), %%	Вид	Наименование	Сумма
<i>Выдача з/п за пред. период</i>			
	151	Сума до видачі	2.797,25
	72	Выдача з/п	2.797,25
Остаток з/п:			
<i>декабрь 2018 г.</i>			
126,00/1,00	2	Осн.оплата (O=2958,00)	2.245,23
< 16,00/1,00	2	Осн.оплата (O=2440,00)	235,18
50,00 %	16	Надб. за склад.	1.240,20
3,10 %	21	Індексація	55,74
	40	Премия до юбілею	5.000,00
50,00 %	46	Збіл. обс. вик. роб.	1.240,20
(1/1)	48	Відп. б/з з/плати	
(2/2)	48	Відп. б/з з/плати	
Итого начислено:			10.016,55
	70	Аванс	2.000,00
	73	П/налог	1.802,98
1,00 %	85	Проф. внески	100,17
20,00 %	236	Виконавчий лист	1.612,66
1,50 %	255	Військовий збір	150,25
итого удержано:			5.666,06
Сумма к выдаче:			4.350,49
	1	Ведомость (12.2018)	4.350,49
Начисленный единый взнос			
22,00%	ЕВ	12.2019 + 10016,55	2.203,64

Рис. 3.4 Вид закладки «Розрахункові листки» (утримання).

Під час здійснення налаштування утримань велика частина параметрів заповнюється з використанням довідників. Для кожного конкретного працівника існує можливість змінити який-небудь параметр, який відрізняється від вказаного в налаштуванні. Це можна здійснити в постійних виплатах працівника. У вікні постійних виплат вказується не тільки список повторюваних нарахувань, але і список повторюваних утримань, таких як податки (рис. 3.5).

Постоянные начисления и удержания						
+	Вид	Наименование	Сумма ~ %	Расч. виды	Нач. дата	^
+	70	0-Аванс	2000,00		01.05.2018	
+	46	0-1. Збіл. обс. вик. ро	50,00	002	01.05.2018	
+	16	0-2. Надб. за склад.	50,00	002	01.05.2018	
+	236	0-Виконавчий лист	20,00	0,00	01.05.2019	
v						

Рис. 3.5 Вид закладки «Постоянные начисления и удержания».

У вікні разових виплат і утримань вказуються загальні параметри і алгоритм розрахунку того чи іншого утримання. Індивідуальні параметри, наприклад, вид пільг, сума кредиту, тощо, кожного конкретного

працівника(рис 3.6).

Разовые начисления и удержания						
+	Вид	Наименование	Сумма	Часы	Дни	Дата
	40	Премия до юбилею	5000,00			01.12.2018

Рис. 3.6 Вид закладки «Разові нарахування та утримання»

Метод розрахунку утримань податків призначений для розрахунку податків, наприклад, відрахувань в пенсійний фонд, а також будь-яких утримань, що вираховуються за шкалою.

Даний метод реалізується таким шляхом:

- у вікні перегляду видів оплат потрібно вибрати запис з методом розрахунку «Податок» і натиснути клавішу «Enter». На екрані має з'явитись форма «Параметри методу податку». Потрібно заповнити поля даної форми.

- далі потрібно вибрати вкладку «Основні параметри».
- в полі «Податкова таблиця» необхідно вибрати податкову таблицю, за якою буде здійснюватися розрахунок суми податку або іншого утримання.

- далі потрібно вибрати вкладку «Списки».
- вказується перелік нарахувань, які оподатковуються та не оподатковуються. Для цього необхідно із списку нарахувань і утримань вибрати потрібно записи і помітити їх клавішею «Space». Після цього натиснути кнопку «Вибрати».

- далі вказуються види оплат, які можуть бути нараховані в даному місяці, але за минулий або майбутній період, податок з яких має увійти в загальний рядок податку за місяць, що продовжується.

- в полі «Утримання податку» має бути відмічено найменування утримання, що реєструються

- потрібно вибрати вкладку «Додаткові налаштування».

- встановлення, так званого, «чекера» в полях налаштування

– «Автоматичне додавання / Видалення» дозволяє автоматично додати окремим рядком податок за період, що відрізняється від того, що продовжується.

– значення мають бути збережені за допомогою кнопки «Записати».

Ще одним з методів введення є «Аванс». Він може нараховуватись як процент від постійних виплат або як процент від попередньо нарахованої суми. Виплати – нарахування суми по інших виплатах. Відсоток – кількість відсотків від суми. При виконанні цього методу проводяться послідовно наступні дії:

– у вікні перегляду видів оплат вибирається запис з методом розрахунку «Аванс» і наживається клавіша «Enter». На екрані відобразиться форма для завдань параметрів, яку необхідно заповнити;

– в полі «Входимость виплат» вказується список нарахувань у тому випадку, якщо сума авансу нараховується як відсоток від нарахувань;

– у полі «Розрахунок з...» аванс може бути розрахований з заробітку минулого місяця або місяця що продовжується, або з постійних виплат;

– в полі «Відсоток» вказується відсоток нарахування авансу;

– в полі «До видачі» зазначається постійна сума авансу. Постійну суму авансу при налаштуванні види утримання можна не вказувати, а зазначити при визначенні постійних утримань в особовій карточці працівника;

– поле «День виплати» доступне, якщо в полі «Розрахунок з...» вибрано одне із значень, що пов'язане з постійними виплатами. Призначення цього поля полягає у тому, що якщо в розрахунковому місяці було підвищення окладу і в постійних виплатах присутня не одна строчка, то за установленою датою система визначає з якої суми виконувати розрахунок відсотку авансу;

– зазначені дані зберігаються.

Розрахунок заробітної плати у даній системі ділиться на два етапи:

I етап – автоматичне нарахування заробітної плати на основі

відомостей, що містяться у постійних виплатах і утриманнях особового рахунку. На даному етапі система створює такі постійні виплати і утримання як: оклад, надбавки, ПДФО, ЄСВ та інші виплати, що зазначені в постійних виплатах і утриманнях особових рахунків працівників.

II етап – внесення нарахувань і утримань, що обумовлені властивостями заробітної плати конкретного місяця (лікарняні листи, відпуск, зміни у відпрацьованому часі, разові премії).

У системі передбачено можливість автоматичного розрахунку заробітної плати працівників. До автоматичного розрахунку працівників входить:

- розрахунок з минулого місяця. Розрахунок заробітної плати за зразком нарахувань попереднього розрахункового місяця;
- розрахунок із постійних виплат;
- розрахунок заробітної плати на основі інформації, що міститься в постійних виплатах і утриманнях особового рахунку.

Система збирає постійні виплати і утримання, до яких належать зокрема: оклад, надбавки, премії, податки, що були зазначені у виплатах та утриманнях у вікні особових рахунків працівників:

- розрахунок з наказів;
- розрахунок нарахувань та утримань;
- розрахунок заробітної плати на основі інформації, що не входить в постійні виплати і утримання особового рахунку.

Система дозволяє виконувати автоматичне внесення і видалення нарахувань і утримань працівниками. При виконанні автоматичного розрахунку із таблиця використовуються дані про відпрацьований час, що вказаний в таблиці. Методи розрахунку заробітної плати відрізняються одне від одного вихідними параметрами, на основі яких здійснюється розрахунок. Однак, не дивлячись на це, принцип заповнення форм для завдання параметрів розрахунку практично однаковий для всіх методів (рис. 3.7).

Личные карточки, ч.1		Личные карточки, ч.2		Расчетные листки		Выдача з/п в январе 2019г		Первичные документы		Расчет з/п	
Таб.№:	3057	Ф.И.О.:	Коновець Яна Миколаївна			Идент.№:	2853121309	Пол:	Ж	* 1 2	
Подразделение	3	Бухгалтерія		График работы		<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8		Платежные ведомости и пластиковые карточки			
Участок	0			Аванс				№ п/в: 1 Приватбанк-2 № п/к:			
Категория	4	Спеціалісти з диплом		Тарификация				Схема должн.окл. ... 650 інженери,економ, бухгалтер			
Счет ф/р	1	8011		Квалиф.кат.		без катег. // 7		Дата действия			
Образование	1	Вища		Ставка		1,00		полная			
Профессия	778	фахівець з фінансового обліку		Оклад		2.958,00		Вид оплаты			
Дата поступления	01.11.2017	Основание: 206-0 26.10.17		Фикс.сумма инд.				Базовый м-ц инд. 0			
Код поступления	1	на постійну роботу		Доплаты [в т.ч. входящие в оклад], %				суммищ. 0 за заведование,			
Дата увольнения		Основание:		нічний час 0 за хирург. вмеш.				надб. за склад. 0 за вредность			
Код увольнения				прочие доплаты							
Адрес, Телефон, Паспортные данные											
Место жительства	1	м. Запоріжжя		Налого				Подходный налог			
Индекс, адрес				нормальный		%		% льг. по умолч. д			
Телефон: дом.		раб.		моб.				Таблица взносов в ПФУ			
Паспорт: серия		№		дата				основная			
кем выдан				Профсоюз + осн. +							
пенсия отсутствует											
Дата и основание перевода:	05.12.2018	231-о від 04.12.18									
Назначения и перемещения											
* Период действия П/р Профессия Ст. Оклад ^											

Рис. 3.7 Вид закладки «Личные карточки, ч.1»

Для розрахунку заробітної плати необхідно провести такі дії:

Зайшовши в Головне меню програми вибрати пункт «Функції» / «Автоматичний розрахунок». На екрані має бути відображено меню вибору розрахунку: розрахунок з минулого місяця, розрахунок із постійних виплат, розрахунок нарахувань та утримань, розрахунок з наказів, розрахунок з табеля. Далі необхідно обрати потрібну строку (наприклад, розрахунки з постійних виплат) і нажати клавішу «Enter». На екрані має бути відображено форму для уточнення розрахункових даних. Тоді потрібно заповнити поля даної форми. Встановлюються дати початку і кінця періоду розрахунку заробітної плати в полях «Період з...по...». При включенні одного з перемикачів групи «Повторні виплати» відбувається наступне: встановлення значка в положення «Добавлять», використовується тоді, коли при автоматичному розрахунку не враховується той факт, чи були здійснені дані нарахування та утримання в заробітній платі. Вони будуть автоматично змінені в будь-якому випадку, якщо значок встановлений в положенні «Не добавлять». Ті нарахування чи утримання, які були раніше нараховані в заробітній платі за вибраний період, не будуть повторно розраховані, при

положенні значка «Предупреждать». При виконанні автоматичного розрахунку система попередить про те, що в зарплаті працівника за вибраний період уже були нараховані дані виплати. Також можна буде вибрати чи потрібно нараховувати дані виплати повторно чи ні (рис. 3.8).

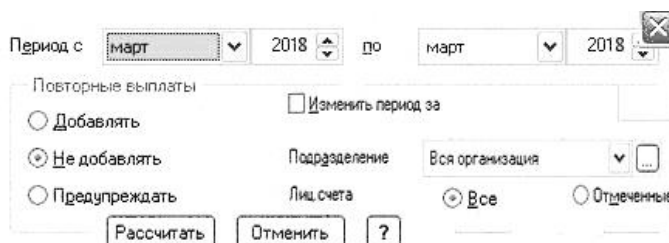


Рис. 3.8 Вид вікна «Період»

Під час роботи з системою «Crystal Finance Millenium» можна також здійснювати розрахунок виплат за лікарняним листом. Цей метод розрахунку призначений для розрахунку допомоги за лікарняним листом (рис. 3.9).

Больничные листы и отпускные записки										
+	🔍 Вид	Наименование	Дни-1	Дни-2	Дни-3	Дни-4	Дни-5	%%	↓	^

Рис. 3.9 Вид вікна «Больничные листы и отпускные записки».

Цей метод реалізується за рахунок проведення таких дій: У вікні перегляду видів виплат необхідно вибрати метод розрахунків «Лікарняний лист» і вибрати клавішу «Enter». На екрані має з'явитися форма для зазначення параметрів. Потрібно заповнити поля даної форми. Далі потрібно заповнити вкладку «Основні параметри». В полі «% оплати» вказується відсоток оплати лікарняного. Налаштування можна здійснити таким чином, що система буде самостійно вибирати відсоток оплати лікарняного листа в залежності від вказаного стажу.

Це налаштування виконується на вкладці «Додаткові налаштування». В

полі «Розрахунок в» визначається норма робочого часу для конкретного розрахунку місячного або середньомісячного заробітку. Норма робочого часу розраховується автоматично як сума фактичного відпрацювання за зазначену кількість місяців або як фактичний виробіток за місяць, що продовжується. Заповнюється з допомогою списку можливих значень.

В полі «Останній розрахунковий місяць» вказується місяць, починаючи з якого відраховується назад кількість місяців, що вказуються з полі розрахункових місяців. Полі «Алгоритм індексації» призначене для зазначення методу розрахунку коефіцієнта індексації лікарняних листів. Це поле заповнюється з допомогою списку можливих значень і приймається одне із значень. Індексація лікарняних листів може виконуватися, наприклад, у випадку, коли в організації було масове підвищення окладів на будь-яку дату.

При використанні даного налаштування, коефіцієнт, на який буде збільшуватися розрахункова сума зарплати для нарахування лікарняного, буде розраховуватися автоматично. Але для цього, під час збільшенні окладу в постійних виплатах, повинен бути закритий старий оклад і добавлений новий.

В полі «Код лікарняного» зазначається код виду оплати лікарняного листа, який система буде нараховувати, у випадку, якщо час хвороби перевищує 5 днів.

Використання двох видів оплати для нарахування лікарняного дозволяє окремо включати в строки лікарняний за 5 днів і за останні дні, а також для утримань враховувати в види оплат, що підлягають оподаткуванню необхідні лікарняні. Згідно з законодавством, перші 5 днів оплачує роботодавець, наступні Фонд соціального страхування.

Поле «Тип» може приймати три значення «лікарняний», «середній заробіток» і «середнє за виробітком». Перемикач «лікарняний» означає, що розрахунок лікарняного буде здійснювати за діючою на даний момент схемою.

Прапорець «Врахування сумісників» визначає чи будуть при визначенні

розрахункової суми враховуватись суми внутрішніх сумісників. Якщо прапорець встановлений, то в розрахунку даного нарахування будуть брати участь суми по основному місцю роботи і за сумісництвом.

Якщо прапорець встановлений, то виплати з даним методом розрахунку будуть автоматично перераховуватись при зміні суми видів оплат, що входять в розрахунок даної виплати. Якщо перемикач не встановлений, то виплата не буде перерахована автоматично при зміні суми видів оплат, що входять в розрахунок даної виплати, і її перерахунок буде здійснений тільки після того, як буде здійснено вхід в форму даної виплати, при роботі з нарахуваннями / утриманнями діючого періоду конкретного працівника.

Метод розрахунку матеріальної допомоги призначений для нарахування матеріальної допомоги, з врахуванням суми, встановленої законодавством.

Сума матеріальної допомоги не підлягає оподаткування у випадку, якщо вона надається окремим працівникам у випадках, коли така необхідність настає неочікувано; виплата має разовий характер, наприклад, для вирішення соціально-побутової проблеми.

Розмір неоподаткованої матеріальної допомоги не повинен перевищувати суми місячного прожиткового рівня, встановленого на перше січня діючого року, помноженого на 1,4. Сума перевищення допомоги над розміром отриманим внаслідок перемноження даних, включається в загальний дохід і підлягає оподаткуванню за ставками встановленими законодавством. Налаштування «Нарахувань матеріальної допомоги» здійснюється наступним чином. Зайшовши в словник «Налаштування видів оплати», перед тим як налаштувати оподатковувану матеріальну допомогу, потрібно створити нарахування «Неоподатковувана матеріальна допомога» з методом «Готова сума». У вікні перегляду видів оплат потрібно вибрати запис з методом розрахунку «Матеріальна допомога» і нажати клавішу «Enter». На екрані з'явиться форма для зазначення параметрів. Потрібно заповнити або коригувати поля цієї форми.

Якщо матеріальна допомога нараховується із різних джерел

фінансування і оформляється різними видами нарахувань у конкретного працівника, то в поле «Нарахування оподаткованої матеріальної допомоги» необхідно відмітити налаштовані види оподаткованої матеріальної допомоги.

В полі «Код нарахування неоподаткованої матеріальної допомоги» вказується неоподатковувана матеріальна допомога, яку попередньо налаштовують, використовуючи метод «Готова сума». Для кожної оподаткованої матеріальної допомоги має бути своя, неоподатковувана матеріальна допомога.

В полі «Сума до нарахування» вказується зафіксована сума зараховуваної матеріальної допомоги. Дане поле доступне, якщо в полі

«Розрахунок суми матеріальної допомоги за методом» не вибрана зарплата з методом «Середній заробіток». Якщо виплата вибрана, то сума матеріальної допомоги буде визначатися за середнім заробітком згідно налаштуванню вибраного нарахування (рис. 3.10).

Рис. 3.10 Вид вікна «Материальная помощь»

Далі потрібно вибрати вкладку «Додаткові налаштування» (рис. 3.11).

У списку «Заробітна плата» зазначаються виплати, що входять до складу зарплати. В полі «Неоподатковувана матеріальна допомога з початку року» вибирається константа, що визначає суму неоподаткованої матеріальної допомоги. В полі «Податкова пільга дійсна до суми»

вибирається значення із словника Таблица констант, де зберігається сума обмеження доходу згідно законодавства.

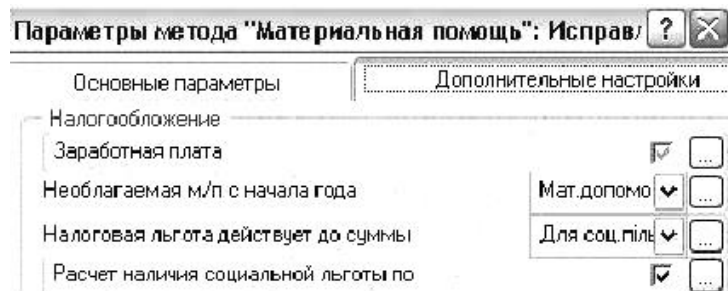


Рис. 3.11 Елемент «Дополнительные настройки» формы «Материальная помощь»

В полі «Розрахунок наявності соціальної пільги за» відмічається діюче утримання «Податок 2004», в якому знаходиться відмітка про наявність у працівника соціальної пільги. Тоді при нарахуванні працівнику матеріальної допомоги, наприклад в розмірі 2000 грн., і нарахуванні заробітної плати в розмірі 1200 грн. система автоматично розділить суму матеріальної допомоги на оподатковувану та неоподатковувану, оскільки соціальна пільга працівнику передбачена і розіб'є цю суму на два рядки.

Якщо б сума заробітної плати перевищила суму обмеження доходу, то матеріальна допомога буде повністю оподаткованою і ділитися не буде.

Якщо необхідно налаштувати матеріальну допомогу без врахування соціальної пільги, тоді не потрібно відмічати списки в полях «Заробітна плата», «Розрахунок наявності соціальної пільги за».

Для того, щоб здійснити налаштування і розрахунок фондів необхідно в головному меню програми відкрити пункт «Словники» «Налаштування фондів». Словник призначений для створення рядків налаштувань нарахувань ЄСВ (фондів). Першочергово словник вже не пустий, а містить перелік налаштувань.

Сума фонду розраховується виходячи із сум, що були нараховані

працівнику. При цьому аналізуються суми видів оплат, що відмічені в списках фонду і Податкова таблиця фонду. кожний рядок налаштування фонду прикріплюється до визначеного переліку особових рахунків, умови відбору яких встановлюються у вкладці Параметри відбору».

Кількість рядків налаштування фондів залежить від кількості категорій платників. Так, для найманих працівників ставка нарахувань складає 36,3 % від суми нарахованої зарплати. Для інвалідів – 8,41 %, для робітників за договорами – 33,2 %, для осіб, які отримують допомогу за тимчасовою непрацездатністю, на суму оплати перших 5 днів лікарняних листів – 33,2 %.

Система може автоматично здійснювати формування списку проводок за нарахуванням заробітної плати і відрахуванням в фонди. При формуванні зводу проводок по заробітній платі система обробляє існуючі виплати і утримання у відповідності з записами, налаштованими для формування п'ятого меморіального ордеру, який фактично є зразком господарських операцій по заробітній платі. При цьому система сумує дані проводок виплат і утримань, здійснює необхідні вирахування за формулами, визначеними в налаштуваннях.

Створення зведення проведень за заробітною платою, зміна параметрів складу проводок або характеристик окремих проводок за заробітною платою здійснюється у вікні «Налаштування 5-го меморіального ордеру». Налаштування 5-го меморіального ордеру відбувається наступним чином. Знаходячись в головному меню програми потрібно вибрати «Налаштування 5-го меморіального ордеру», на екрані з'явиться вікно «Настройка 5-го меморіального ордеру». Кожне налаштування ордеру являє собою проводку. Проводки сортуються у вікні розділу за номерами (рис. 3.12).

Рис. 3.12 Вид вікна форми «Настройка 5-го мемориального ордера»

Потрібно натиснути клавішу «Insert». На екрані виникне форма для вказування параметрів рядка налаштування. Потрібно вибрати вкладку «Параметри налаштування». В полі «Найменування» вказується з клавіатури найменування проводки. Найменування рядків використовується в програмі для печатання різних документів і для зручності роботи зі списком проводок. В полях «Дебет» і «Кредит» вказуються номери дебетованого і кредитованого рахунків і їх аналітичних рахунків. Номери рахунків можна вводити вручну або із словника «План рахунків». Поля «Сукупний дохід», «Обмеження суми» і поле «Індекс» призначені для реалізації Постанови КМУ від 11.04.2002 р. № 494 «Про встановлення максимальної величини фактичних витрат суб'єктів господарювання на оплату праці працівників, суми оподаткованого доходу, сукупного оподаткованого доходу, з яких вираховуються збори в соціальні фонди».

Одне і те ж нарахування на заробітну плату може здійснюватися різними методами, залежно від того, на які види оплат здійснюється це нарахування. Потрібно заповнити вкладку «Параметри розрахунку». З рядків Види оплат, Формула і Фонди заповнюється тільки одне із них. Формула, що вказується, таким чином додається до вже існуючої.

В полі «Вид оплати» вказується формула, де в лапках вказуються номери нарахувань / утримань, що заповнюються у словника «Налаштуванні

видів оплат», які будуть входити даний рядок проводки. Формулу можна ввести вручну або нажавши клавішу «F4», вибрати зі словника «Налаштування видів оплат» необхідні види виплат клавішею «Space» та підтвердити їх клавішею «Enter». В результаті цих дій буде отримано формулу, що буде автоматично сформована системою. Аналогічно можна виправити формулу, встановивши на неї курсор.

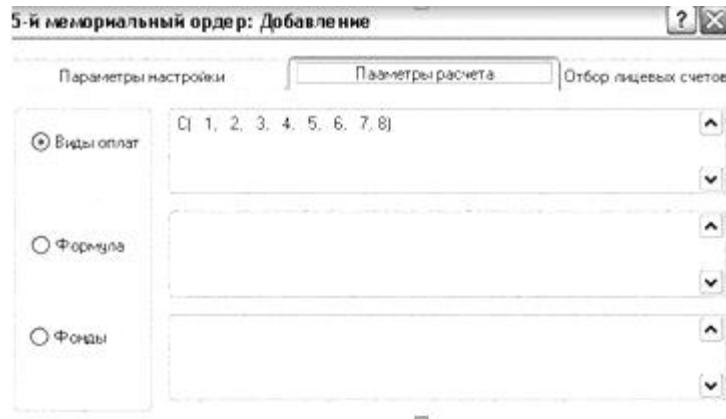


Рис. 3.13 Елемент вікна «Параметри розрахунку» для форми «Налаштування 5-го меморіального ордеру»

В полі «Формула» вказується формула, де в лапках вказуються номери рядків п'ятого меморіального ордеру, які підсумовуються одне з одним. Формула вводиться вручну або за допомогою тих самих дій, що були вказані у попередньому пункті.

У полі «Фонди» можна виконати налаштування індивідуального розрахунку нарахувань на заробітну плату. Клавішею «F4» виконується перехід в попередньо налаштований словник Фонди і вибирається необхідний вид нарахувань.

Для налаштування даного словника необхідно в головному меню програми вибрати розділ «Словники» / «Налаштування фондів».

Далі потрібно натискаємо клавішу «Insert». На екрані з'явиться форма для внесення параметрів налаштувань. Потрібно вибрати вкладку «Основні параметри» (рис. 3.14).

Рис. 3.14 Элемент вікна «Основні параметри» для формування форми «Налаштування 5-го меморіального ордеру»

У полі «Податкова таблиця» потрібно вибрати налаштовану таблицю нарахувань внесків в соціальні фонди. В полі «Вхідні виплати» відмічають нарахування, з яких будуть розраховувати внески в фонди. Списки «З них майбутнього / минулого періоду» дозволяють враховувати для обмеження суми, нараховані за діючий місяць в інших періодах. На вкладці «Особисті рахунки» можна вказати умови відбору за різними параметрами, вказаними в особистих рахунках.

Структуру програмних продуктів корпорації «Crystal Finance Millenium» складають модулі. Кожен з модулів має головне меню, що складається з розділів системи.

Для того, щоб провести розрахунки індексацій в модулі «Заробітна плата» необхідно налаштувати словники:

- «Коефіцієнти індексації»;
- «Налаштування видів оплат».

З метою здійснення цих розрахунків, виконують наступні дії. В головному меню системи обрати розділ «Словники» / «Коефіцієнти індексації». Виконати команду контекстного меню «Додавання». Вибрати у випадному меню «Індексацію». Внести індекси за необхідні роки у колонку «Індекс». Колонки «Граничний індекс» і «Приріст» розраховуються

автоматично.

Програма «Crystal Finance Millenium» не може бути використана, коли необхідно сформулювати зобов'язання чи платіжні доручення. Зобов'язання формуються в програмі «1 С: Бухгалтерія». Є два типи зобов'язань: юридичні зобов'язання та фінансові зобов'язання. Для того, щоб провести реєстрацію фінансових зобов'язань по нарахуванням заробітної плати, необхідно в закладці «Журнали», обрати строку «Банк», в випадяючому окні обрати «Фінансові зобов'язання». Провести реєстрацію можливо кількома способами, до яких належать: реєстрація вручну. При даному виді реєстрації, вся інформація про зобов'язання вводиться з клавіатури власноруч; здійснення реєстрації, за допомогою відомостей зобов'язання, що вже було зареєстроване раніше. Проведення реєстрації за допомогою зразка, що був заздалегідь підготовлений. Всі відомості, що містяться в цьому зразку, автоматично переносяться Системою у нове зобов'язання, з пропозицією їх уточнення(рис. 3.15).

Рис. 3.15 Вікна «Фінансове зобов'язання».

Для реєстрації фінансових зобов'язань передбачено 2 способи здійснення:

- Проведення реєстрації вручну, коли всі дані вводяться з клавіатури;

Методом користуються рідко. Це пов'язано з великою кількістю помилок, пов'язаних з не правильно обраними рахунками платника, або отримуючого, датами реєстрації документа та інших.

– Автоматична реєстрація на підставі платіжного доручення;

Автоматично обирає рахунок потрібного фінансування, дату реєстрації юридичних забор'язан, договір, контрагента.

Після цього файли сформовані в «1 С: Бухгалтерія» зберігаються у форматі (.DBF) і передаються на носіях інформації в казначейство. Порядок такого обміну між установою і казначейською службою регламентує «Порядок обміну електронними файлами на змінних носіях через пункт роботи зі змінними носіями в процесі казначейського обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів у Державній казначейській службі України». Із за розбіжностей в форматах збереження інформації, виникають деякі труднощі через відсутність синхронізації між програмними забезпеченнями. У таблиці 3.1 відображені етапи нарахування і обліку заробітної плати і програмні забезпечення, які використовують для цих етапів.

Таблиця 3.1

Програмне забезпечення, яке використовується в процесі нарахування, обліку і звітності заробітної плати КУ «ЗОКЛ» ЗОР

Програмне забезпечення	Виробник	Процес, в якому використовується
"Тарифікація"	1С:Бухгалтерія	Формування штатного розкладу
"Excel"	Microsoft	Ведення штатного розкладу
«Crystal Finance Millenium»	Crystal Finance Millenium	Нарахування заробітної плати
«1 С: Бухгалтерія»	1С:Бухгалтерія	Бухгалтерський облік фонду заробітної плати, звітність
"М.Е.Doc"	Linkos Group	Звітність до контролюючих органів

Кожного року, при нарахуванні заробітної плати, робітники, які її отримують, фіксують понад 20% помилок бухгалтерських проводок. Всі фіксування залишаються на рівні закладу і виглядають, як пояснювальні записки. Якщо б працівники вирішували це питання у юридичному полі,

заклад втрачав би доходні кошти на судові тяжби. Автоматичні системи, які використовуються в лікарні, мінімізують арифметичні, методологічні та емоціональні помилки. Але повністю не виключають їх. Зменшення кількості програмних забезпечень, які використовують для нарахування і обліку заробітної плати і їх якісний супровід може зменшити ці помилки до п'яти відсотків. Саме такий відсоток помилок, пов'язаних з неправильними реквізитами і обманом працівників.

Друга проблема, яка супроводжує велику кількість використання різних програмних продуктів, це витрати на їх супровід (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2

Видатки на придбання, супровід і обслуговування програмних
забезпечень

Постачальник	2016рік	2017рік	2018рік
Азаров Андрій Іванович ФОП	80,00	255,00	450,00
Азарова Юлія Олександрівна ФОП		80,00	
Відомчі телекомунікаційні системи ТОВ		3 000,00	6 000,00
Волчанська Ольга Іванівна			1 950,00
Головне управління статистики в Запорізькій області	121,50		
Державне підприємство "ПРОЗОРРО"	15 228,83		
Деркач Світлана Олександрівна ФОП	5 700,00		
Дикий Володимир Петрович ФОП	14 400,00		5 400,00
Енджи серв ТОВ		126 350,00	151 000,00
Єгорова Катерина Сергіївна			2 172,00
Єгорова Олександра Ігорівна			2 250,00
Керах Володимир Борисович ФОП	6 000,00	14 400,00	
Мороз Євген Олександрович ФОП	1 380,00	1 920,00	500,00
ПП "Медінфосервіс"	3 600,00	4 000,00	4 400,00
ПП "Техноінфомед-2"	900,00	1 000,00	1 100,00
Рагімов Р.Н ФОП	14 400,00		
Сапон Олег Михайлович ФОП		58 500,00	71 000,00
Солдатов Денис Дмитрович			29 800,00
Станішевський Євген Борисович ФОП		3 300,00	6 600,00
ТОВ "Юніверсал СНП"	114 720,00		
Троянов Олександр Вікторович ФОП		14 400,00	18 000,00
Центр сертифікації ключів "Україна" ТОВ		464,00	1 631,00
ИТОГО грн.	176 530,33	227 669,00	302 253,00

У таблиці показані витрати у розрізі трьох років на придбання,

супровід і обслуговування програмних забезпечень, які використовуються в комунальній установі «Запорізька обласна клінічна лікарня» запорізької обласної ради. Як ми бачимо, видатки збільшуються, а кількість помилок залишається незмінним.

Тому у ході дослідження, мною було запропоновано додати формати збереження інформації в програмі «Crystal Finance Millenium», які були адаптовані під Excel і 1СБухгалтерію. Для потреб запорізької обласної клінічної лікарні, розробником була створена конфігурація, що дозволяє зберігати файли типу «.xls» і «.mxl». Це удосконалення зменшило кількість арифметичних і емоціональних помилок на підприємстві на 10 % за певний період.

На сьогоднішній день відбувається швидке оснащення бюджетних установ інформаційними технологіями, що дає можливість накопичувати дані як на машинних носіях інформації, так і безпосередньо в облікових реєстрах. Застосування інформаційних технологій дає можливість у найкоротші строки отримати інформацію, яка є необхідна. Це допомагає підвищити оперативність прийняття рішень установі.

Автоматизовані системи відіграють важливу роль у бухгалтерській діяльності бюджетної установи та значно спрощують роботу. Використання інформаційних технологій впливає на ефективність організації обліку та проведення аналізу оплати праці. Завдяки застосуванню автоматизованих облікових систем під час здійснення бухгалтерського обліку та аналізу оплати праці в установі значно спрощується робота та підвищується її рівень. Інформаційною технологією є сукупність процесів циркуляції та переробки інформації, а також опис даних процесів. Чим більше Це сукупність процедур, за допомогою яких реалізуються функції накопичення, збору, одержання, опрацювання, аналізу та передачі інформації в організаційній системі з використанням засобів обчислювальних технологій. Інформаційні технології дедалі частіше використовуються в установах. Більшість бюджетних установ використовують їх у своїй діяльності. На території

України можуть використовуватися різноманітні інформаційні системи.

Отже, автоматизована обліково-аналітична система розрахунків з оплати праці може бути реалізована за допомогою різного програмного забезпечення. Вона є гнучкою до змін у законодавстві, а також виникає можливість частково вносити такі зміни без допомоги спеціалістів. Розробки у цьому напрямі не є завершеними, а значить можуть продовжуватися. Це спричинено тим, що під час вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці з використанням інформаційних технологій, враховуються певні особливості конкретної установи.

Одною з таких програм є «Crystal Finance Millenium». Це ПЗ найчастіше використовується у діяльності бюджетних установ. Воно є багатофункціональною системою, яка є досить простою та зручною в користуванні.

Система «Crystal Finance Millenium» є комплексною системою автоматизації облікових завдань для тих установ, які існують за рахунок державного бюджету. В ній враховано багаторічний досвід діяльності компанії у галузі розробки програмного забезпечення для бухгалтерій бюджетних установ.

Програма автоматизації фінансової діяльності бюджетних установ і організацій «Crystal Finance Millenium» – Заробітна плата версії 7.40 дозволяє автоматизувати процес нарахування заробітної плати на всіх його етапах, починаючи від ведення особистих рахунків працівників, до розрахунку заробітної плати і всіх відповідних їй податків, виплат і утримань, з формою і печаткою всіх необхідних документів. В магістерській роботі розглянуто загальну діяльність бухгалтерських установ на прикладі військового госпіталю. Розглядалися основи діяльності комунальної установи, нормативні акти, якими він керується у своїй діяльності та основні завдання, що покладаються на працівників лікарні. На прикладі даної установи було розглянуто діяльність військового госпіталю як бюджетної установи, розподіл та використання коштів, що надходять з бюджету держави.

Можна сказати, що оплата праці є досить суперечливою категорією в системі економічних показників, оскільки вона відображає різні інтереси сторін трудових відносин. Механізм оплати праці в ринкових умовах сильно змінюється. Основним його завданням є стимулювання продуктивності праці. Оскільки досить часто відбувається зміна нормативно-правової бази та відбувається накопичення великої кількості первинних і зведених документів з питань оплати праці. В роботі бухгалтера важливим елементом є їх перегляд та вдосконалення згідно з вимогами, що є чинними на даний момент. Для того, щоб покращити ефективність роботи бухгалтерських служб у бюджетних установах, важливою є розробка концепції документування операцій щодо оплати праці. Вона являє собою систему поглядів та підходів щодо вирішення завдань удосконалення організації документування оплати праці в бюджетних установах.

Форми, системи та розмір оплати праці працівників встановлюються військовим госпіталем самостійно у колективному договорі з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством. Ця законодавча норма надає бюджетній установі значну свободу дій, та покладає на неї велику відповідальність, адже ефективність праці цілком визначається, наскільки правильно і ефективно організують стимулювання діяльності установи.

В основу розрахунку оплати праці бюджетної установи є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів. Основну заробітну плату нараховують виходячи з тарифних ставок, згідно з встановленими нормами праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок для працюючих та посадових окладів працівників.

Джерелом оплати праці працівників в установи та організації, які отримують фінансуються з бюджету є кошти, що виділяються з відповідних бюджетів, а також кошти одержані внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

До фонду оплати праці в бюджетних установах входять кошти у

вигляді фінансування з бюджету та кошти, що були отримані внаслідок надання послуг тощо.

Під час здійснення нарахування зарплати комунальна установа «Запорізька обласна клінічна лікарня» запорізької обласної ради керується численним переліком нормативно-правових актів.

Бюджетна установа, що утримується за рахунок коштів бюджету формує дохідну частину загального фонду, затверджує виконання кошторисів, згідно планових обсягів бюджетних асигнувань, які виділяють для утримання цієї організації. Під час здійснення фінансування обов'язковою вимогою є дотримання принципу цільового використання коштів.

Основні нормативно-правові документи, які в Україні регулюють оплату праці найманих працівників – це Кодекс Законів про працю та Закон України «Про оплату праці». Крім цього, існує ще дуже багато інструкцій, постанов і наказів, що регулюють конкретні види нарахувань і утримань.

Слід врахувати, що після внесення змін до Кодексу законів про працю, тепер комунальна установа «Запорізька обласна клінічна лікарня» зобов'язана виплачувати аванс і зарплату: за першу половину місяця – аванс у розмірі 50% заробітку за мінусом сум податків, належних до утримання в установленому порядку; за другу половину місяця – фактичний місячний заробіток за вирахуванням авансу та утримань. Основним документом, за яким здійснюється облік заробітної плати працівника «Розрахунково-платіжна відомість працівника».

Щодо економічного аналізу, то можна сказати, що він виступає як важливий елемент аналітичної роботи та є одним з найважливіших інструментів управління діяльністю бюджетної установи чи організації. Таке здійснення економічного аналізу дає можливість розробити пропозиції щодо вдосконалення стимулювання працівників. Економічний аналіз в установі необхідно здійснювати поетапно.

Вважаємо, що однією з найважливіших форм в системі контролю є

ревізія операцій стосовно оплати праці. Її доцільно здійснювати у визначеному нами вище порядку.

На основі аудиту в сфері праці забезпечується вирішення проблем фінансово-господарської діяльності бюджетної установи для того, щоб оцінити ефективне формування і використання трудових ресурсів.

На сьогоднішній день відбувається швидке оснащення бюджетних установ інформаційними технологіями, що дає можливість накопичувати дані як на машинних носіях інформації, так і безпосередньо в облікових реєстрах. Застосування інформаційних технологій дає можливість у найкоротші строки отримати інформацію, яка є необхідна. Це допомагає підвищити оперативність прийняття рішень установі.

Автоматизовані системи відіграють важливу роль у бухгалтерській діяльності бюджетної установи та значно спрощують роботу. Використання інформаційних технологій впливає на ефективність організації обліку та проведення аналізу оплати праці. Завдяки застосуванню автоматизованих облікових систем під час здійснення бухгалтерського обліку та аналізу оплати праці в установі значно спрощується робота та підвищується її рівень. Інформаційною технологією є сукупність процесів циркуляції та переробки інформації, а також опис даних процесів. Це сукупність процедур, за допомогою яких реалізуються функції накопичення, збору, одержання, опрацювання, аналізу та передачі інформації в організаційній системі з використанням засобів обчислювальних технологій. Інформаційні технології дедалі частіше використовуються в установах. Більшість бюджетних установ використовують їх у своїй діяльності. На території України можуть використовуватися різноманітні інформаційні системи.

Автоматизована обліково-аналітична система розрахунків з оплати праці може бути реалізована за допомогою різного програмного забезпечення. Вона є гнучкою до змін у законодавстві, а також виникає можливість частково вносити такі зміни без допомоги спеціалістів. Розробки у цьому напрямі не є завершеними, а значить можуть продовжуватися. Це

спричинено тим, що під час вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці з використанням інформаційних технологій, враховуються певні особливості конкретної установи. Одною з таких програм є «Crystal Finance Millenium». Це ПЗ найчастіше використовується у діяльності бюджетних установ. Воно є багатофункціональною системою, яка є досить простою та зручною в користуванні.

Система «Crystal Finance Millenium» є комплексною системою автоматизації облікових завдань для тих установ, які існують за рахунок державного бюджету. В ній враховано багаторічний досвід діяльності компанії у галузі розробки програмного забезпечення для бухгалтерій бюджетних установ.

Програма автоматизації фінансової діяльності бюджетних установ і організацій «Crystal Finance Millenium» – Заробітна плата версії 7.40 дозволяє автоматизувати процес нарахування заробітної плати на всіх його етапах, починаючи від ведення особистих рахунків працівників, до розрахунку заробітної плати і всіх відповідних їй податків, виплат і утримань, з формою і печаткою всіх необхідних документів.

ВИСНОВКИ

В кваліфікаційній роботі розглянуто загальну діяльність бюджетних закладів на прикладі комунальної установи «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради. У роботі розглядалися основи діяльності закладу, нормативні акти, якими він керується у своїй діяльності та основні завдання, що покладаються на працівників установи. На прикладі даної лікарні було розглянуто її діяльність як бюджетної установи, розподіл та використання коштів, що надходять з бюджету держави.

Проведені дослідження дозволили зробити певні висновки, що заробітна плата в бюджетній установі займає одне з центральних місць у системі бюджетного обліку та політиці Запорізької обласної клінічної лікарні.. Задача обліку та контролю оплати праці полягає у контролі за кількістю, контролі за якістю затраченої праці, контролю за чисельністю працівників та контролю використання робочого часу. Для більш раціонального використання такого ресурсу, як труд, для автоматизації процесів, для полегшення роботи працівників використовують різноманітні інформаційні технології.

У процесі написання дипломної магістерської роботи, при визначенні сутності оплати праці як економічної категорії, зроблено висновок, що немає єдності поглядів. Наприклад, А.Сміт і Д.Рікардо вважали, що праця набуває якості товару і має природну ціну. На даний момент, як загальна економічна категорія заробітна плата – грошовий вираз вартості й ціні робочої сили. В процесі дослідження було визначено сучасні економічні особливості форм і систем оплати праці у бюджетних установах. Було з'ясовано, що в основу розрахунку заробітної плати бюджетної установи покладена тарифна система оплати праці, яка охоплює: тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади, схеми посадових окладів та тарифно–кваліфікаційні характеристики. Основними формами оплати праці в бюджетних установах є погодинна й

відрядна, але переважає, як правило, погодинна оплата.

Виплати та надбавки оплати праці бюджетної установи, так як комунальна установа «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради, складаються з розряду працівника, надбавки за вислугу років, за вчене звання або ступень, матеріальної допомоги, преміювання, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, які мають своє особливості.

Крім того, має місце суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи з іншої професії (посади). Поряд із суміщенням професій (посад) може застосовуватися сумісництво, тобто виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації.

В ЗОКЛ оплата відпусток проводиться відповідно до діючого законодавства та укладеного колективного договору.

Всі працівники отримують заробітну плату два рази на місяць. Необхідно зауважити, що розвиток електронної техніки та різноманітних інформаційних технологій дає змогу автоматизувати роботу бухгалтера, який займається нарахуванням заробітної плати. Це в свою чергу дає змогу широко використовувати безготівкові розрахунки у формі пластикових карток, що містять зашифровану інформацію, яка дозволяє їх власникам здійснювати платежі та отримувати готівкові кошти.

Комунальна установа «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР є бюджетною установою, яка утримується за рахунок коштів державного бюджету, а тому ведеться облік виконання бюджету і кошторисів витрат, який прийнято називати бюджетним обліком. До завдань обліку відноситься точне виконання затвердженого бюджету, дотримання фінансової бюджетної дисципліни, особливо стосовно фонду заробітної плати. Головним документом завдяки якому планується та обліковується фонд заробітної

плати лікарні є кошторис, який затверджується на календарний рік.

Документальне оформлення розрахунків з оплати праці здійснюється на основі таблицю обліку використання робочого часу, штатного розпису, наказів про зарахування або переміщення, звільнення працівників, лікарняних листів, розпоряджень про відпустки та інші документів.

Організація обліку ведеться за журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку. Облік розрахунків по заробітній платі включає не тільки процедури нарахування та виплати заробітної плати, а й визначення обсягу та перерахування утримань із заробітної плати.

Дослідження утримання та нарахування податків свідчать, що як у 2016 році, так і у 2018 році, із заробітної плати робітників утримуються такі податки як, військовий збір у вигляді 1,5%, та ПДФО – 18%.

Для того, щоб враховувати всі потреби сучасного обліку існує різноманітна кількість інформаційних технологій. Використання однієї з них, «Crystal Finance Millenium», ми вивчали під час досліджу.

В ході дослідження висновків роботи даного програмного забезпечення, були виявлені деякі недоліки. А саме відсутність синхронізації з іншими програмними продуктами, які використовують в процесі нарахування і обліку заробітної плати в Запорізькій обласній клінічній лікарні. виправлення недоліку було здійснено шляхом додаванням можливості збереження файлів у програмі «Crystal Finance Millenium» у форматах сумісних з «1С Бухгалтерія» та «Excel».

За результатами проведеного дослідження обліку розрахунків із заробітної плати КУ «ЗОКЛ» ЗОР були виявлені певні недоліки та надано рекомендації щодо їх виправлення, що в цілому покращить роботу бухгалтерії і зменшить в подальшому можливість повторення таких помилок.

У ході досліджу було виявлено що, окремим працівникам невірно визначено базовий місяць при обчислені індексу заробітної плати. Внаслідок допущеного порушення за звітний 2018 рік чотириста двадцять три працівника зайво нараховано та виплачена індексації заробітної плати у сумі

224834,26 грн. та відповідно зайво проведені відрахування єдиного соціального внеску на суму 79801,80 грн. Це дало змогу виявити ще один недолік програмного забезпечення «Crystal Finance Millenium», а саме відсутність запису відповідальної особи у електронному документі, яка допустила помилку. Над виправленням цього недоліку зараз працюють програмісти, як обслуговують цю програму.

Лікарні пропонується пропонуємо розробити додаткові програмні модулі, які будуть направлені на виправлення діючих помилок або замінити програмне забезпечення з обліку оплати праці. Запровадити оперативний контроль за обліком робочого часу працівників установи. Ввести зміни в організаційну структуру бухгалтерської служби лікарні, а саме скоротити відділ із нарахування заробітної плати, замінивши деяких бухгалтерів на операторів. Цим самим зменшити витрати на заробітну плату.

Організувати службу внутрішнього аудиту лікарні для забезпечення ефективної перевірки роботи з обліку оплати праці.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків. *Бізнес Інформ.* 2016. №10. С. 348-353. URL: http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2016-10_0-pages-348_353.pdf
2. Відповідальність у сфері трудового законодавства. URL: <https://byhgalter.com/vidpovidalnist-u-sferi-trudovogo-zakonodavstva>.
3. Відповідь Мінсоцполітики щодо незабезпеченості видатками на оплату праці працівників галузей бюджетної сфери. URL: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/vidpovid-minsotspolitiki-shchodo-nezabezpechenosti-vidatkami-na>.
4. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. №435-IV. *Офіційний вісник України.* 2003. № 11. С. 297-302.
5. Державна служба статистики України. Економічна статистика. Економічна діяльність. Діяльність підприємств. Дата оновлення: 29.10.2019. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (Дата звернення 29.10.2019).
6. Допомога по вагітності та пологах. Розрахунок декретних, бухгалтерський облік, призначення, звітність та відшкодування. URL: <https://byhgalter.com/dopomoga-po-vagitnosti-ta-pologax-rozrachunok-dekretnix-buxgalterskij-oblik-priznachennya-zvitnist-ta-vidshkoduvannya>.
7. Дробишева О.О., Рижков А.А. Управління фінансовими результатами діяльності промислового підприємства. *Економічний вісник Запорізької державної інженерної академії.* 2014. № 5. С. 188-196.
8. Житкова І. Робота під час відпустки для догляду за дитиною на тлі законодавчих змін. *Головбух: БЮДЖЕТ.* 2015. № 30. С. 30-32.
9. Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Партин Г.О. Облік і аудит: термінологічний словник. *Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ. Серія: «Економічні науки.* Львів : «Центр Європи». 2002. № 4/2013. 671с.

10. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. 4-е вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2008. 343 с.
11. Івахненко С. В. Упровадження програмного забезпечення обліку і контролю: потенційні переваги і реальні проблеми. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2007. 208 с.
12. Індксація заробітної плати. Індокси, розрахунок коефіцієнтів, таблиці, калькулятори та все все все. URL: <https://byhgalter.com/indeksaciya-zarobitno%dl%97-plati-indeksi-rozrachunok-koeficiyentiv-tablici-kalkulyatori-ta-vse-vse-vse>.
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 379 Дата оновлення: 29.10.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99?lang=uk> (дата звернення 29.10.2019).
14. Кабаченко М.О. Концепція подальшого реформування оплати праці: новий вимір. *Держава і право*. 2015. Вип. 68. С. 318-332.
15. Клименко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 320с.
16. Коваленко О.В., Привалова К.В. Вдосконалення системи оплати праці на підприємстві. *Вісник Запорізька державна інженерна академія*. 2014. С. 60-66.
17. Конвенція про захист заробітної плати від 01.07.1949 р. № 95, затверджена Міжнародною організацією праці. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_146.
18. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учеб. пособ. Одесса : Гермес, 2002. 640 с.
19. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL:

<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

20. Конохов С.Л., Конопляник Я.С. Автоматизація розрахунку індексації заробітної плати та відпускних для ІС: Підприємство Версії 7.7. *Збірник наукових статей МДПУ ім. Б.Хмельницького «Теоретические и практические научные инновации»*. 2010. С. 36-37.
21. Король І.В. Аналіз фонду оплати праці бюджетної установи. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ*. 2015. № 22. С. 257-262.
22. Лишилєнко О. В. Бухгалтерський облік : підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. 670 с.
23. Матвєєва В., Замазій С. Все про облік і оподаткування бюджетних організацій : підручник . Харків : Фактор, 2008. 1024 с.
24. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Славкова О. П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 384 с.
25. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 18 (МСБО 18) від 01.01.2012 р. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_025 (дата звернення 29.10.2019).
26. Морозюк Н. С. Актуальні питання заробітної плати в бюджетній сфері. *Збірник наукових статей Донецького національного університету «Фінанси, учет, банки»*. 2014. №1 (20). С. 203-208.
27. Мошенський С.З., Олійник О.В. Економічний аналіз : підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. Житомир : ПП «Рута», 2007. 704с.
28. Назаренко І.М., Назаренко О. В. Бухгалтерський облік і звітність – інформаційна платформа управлінського процесу. *Бізнес Інформ*. 2015. № 12. С. 250-257.
29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. Дата оновлення: 31.05.2019. URL:

- <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.10.2019).
30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» затверджено Міністерством Фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12>
 31. Палий В.Ф. Бухгалтерский учет: субъективные суждения и объективные реали. *Бухгалтерский учет*. 2004. № 9. С. 5-10.
 32. Пипко В. А., Булавина Л. Н. Настольная книга бухгалтера и аудитора. Минск : Институт экономики, 2011. 592 с.
 33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. Дата оновлення: 09.08.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99> (дата звернення 29.10.2019).
 34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. Дата оновлення: 09.08.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення 29.10.2019).
 35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003р. № 601. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
 36. Потриваєва Н.В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект. *Науковий журнал Луцького національного економічного університету «Економічний форум»*. 2014. №1, С. 243-248.
 37. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 16.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 29.10.2019).
 38. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL:

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%>

39. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів : Закон України від 31 липня 2014р. № 1621 Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1621-18>.
40. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати: Закон України від 20.10.2009 р. № 1646-VI. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1646-17>.
41. Про Державний бюджет України на 2018 рік: Закон України від 08.12.2017 р. № 928-VIII Дата оновлення: 13.12.2018. URL:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/928-19>.
42. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету : Наказ Міністерства України від 28.01.2002 р. № 57. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02>.
43. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: Наказ Державного Казначейства України від 27.07.2000 р. № 68. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>.
44. Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : Наказ Міністерства України, Міністерства України, Міністерства України від 28.06.1993 р. № 43. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>.
45. Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-

- педагогічним працівникам та науковим працівникам : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/346-97-п>.
46. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>
47. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>.
48. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
49. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03.07.1991 р. № 1282-XII Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>.
50. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF>.
51. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002->

%D0%BF/ed20120405.

52. Про оплату праці: Закон України від 1995 р. № 108/95-ВР. Дата оновлення: 17.15.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.
53. Про порядок та умови суміщення професій (посад) : Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.1981 р. № 1145. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v1145400-81>.
54. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : Постанова Кабінету Міністерства України від 03.04.1993 р. № 245. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/245-93-п>.
55. Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів : Постанова Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1013. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1013-2015-%D0%BF>.
56. Пушкар М. С. Фінансовий облік : підручник. Тернопіль : Карт-бланш, 2002. 628 с.
57. Скорнякова Ю.Б. Теорія бухгалтерського обліку: основи обліку : конспект лекцій. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2019. 90 с.
58. Соколов Я. В. Основы теории бухгалтерского учета. Одесса : Гермес, 2000. 496 с.
59. Сьомченко В.В., Засипко К.О Заробітна плата як соціально-економічна категорія. *Вісник Запорізького національного університету*. 2016. № 1 (29). С.121-127
60. Табличное распределение Стьюдента (t – распределение). URL: <http://math.semestr.ru/corel/tab1.php>.
61. Трохименко Л., Гуль Т. Підвищити оклади та «обнулити» індексацію:

- грудневий сюрприз бюджетникам від Кабміну. *Бухгалтерська газета «Оплата праці»*, ТОВ «Видавничий будинок «Фактор». 2015. №24 (180). С. 9-17.
62. Черкашина А. В. Автоматизація первинного обліку з використанням сучасних інформаційних технологій. *Вісник Хмельницького національного університету*, 2011. № 23. С. 8-11.
63. Шара Є. Ю., Андрієнко О. М., Жидеєва Л. І. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 440 с.
64. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посіб. Київ : Знання-Прес, 2003. 444с.
65. Шевчук Л.П. Інформаційні технології контролю заробітної плати шляхом формування мережевого бухгалтерського обліку: *Вісник Хмельницького національного університету*. 2011. № 2. С. 101-106
66. Шкуліпа Л.В. Вплив макроекономічних чинників на заробітну плату працівників. *Вісник економіки транспорту і промисловості*. 2013. № 41. С. 267-274.
67. Шкуліпа Л.В. Складові соціального захисту працівників та місце серед них облікової детермінанти. *Облік і фінанси АПК*. 2012. № 3 (57). С. 88-92.
68. Яремко С.А. Визначення напрямків удосконалення інформаційних систем обліку та контролю діяльності підприємства . *Національний університет «Львівська політехніка»*. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. С. 146-148.
69. Barker R. Short Introduction to Accounting. Cambridge University Press, 2012. 171 p.
70. Burgstahler D., Chuk E. Earnings Precision and the Relations Between Earnings and Returns. *Working paper, University of Washington*, 2013. 53 p.
71. Ferquson C., Seow P.-S. Accounting information systems research over the past decade: Past and future trend. *Accounting & Finance*. 2011. № 51.

p. 235-251.

72. Hiemann M. Earnings-Based Firm Valuation in the Presence of Real Options. *Columbia Business School, Columbia University*, 2016. 53 p.
73. Kieso Donald E., Kimmel Paul D., Jerry J. Weygandt. Accounting - Tools for business decision making. Wiley, 2011. 1458 p.