

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Навчально – науковий інститут економіки
Фінансово-економічний факультет
Кафедра міжнародних відносин і аудиту

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
кваліфікаційної роботи ступеню магістра
(бакалавра, магістра)

студента Боровика Романа Олексійовича
(ПІБ)

академічної групи 071М-20з-1
(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»
(офіційна назва)

на тему: «Організація обліку, аналізу і контролю розрахунків з оплати праці
(на прикладі Національного технічного університету «Дніпровська
політехніка»)»

(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник роботи	Макурін А.	Відмінно	

Рецензент	Кукуюк О.	Добре	
-----------	-----------	-------	--

Нормоконтроль	Макурін А.	Добре	
---------------	------------	-------	--

Дніпро
2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:
завідувач кафедри
міжнародних відносин
і аудиту

_____ Пашкевич М.С.
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню роботи ступеню магістра
(бакалавра, магістра)

Студенту Боровик Р.О. академічної групи 071М-20з-1
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)
(назва спеціалізації)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: «Організація обліку, аналізу і контролю розрахунків з оплати праці

(на прикладі Національного технічного університету «Дніпровська

політехніка») від _____ № _____

Розділ	Зміст	Термін
1	Теоретичні засади обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці	30.09.2021 р.
2	Організація та методика обліку розрахунків з оплати праці в бюджетній установі	31.10.2021 р.
3	Аналіз та контроль розрахунків з оплати праці в бюджетній установі	30.11.2021 р.

Завдання видано

(підпис керівника)

Макурін А.А.
(прізвище, ініціали)

Дата видачі 02.09.2021 р.

Дата подання до екзаменаційної комісії _____

Прийнято до виконання

(підпис)

Боровик Р.О.
(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 57с., 12 рис., 15 табл., 1 додаток, 38 джерел.

ОПЛАТА ПРАЦІ, ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ,
УТРИМАННЯ, НАРАХУВАННЯ, ПОДАТОК НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ,
ВІЙСЬКОВИЙ ЗБІР, ЄДИНИЙ СОЦІАЛЬНИЙ ВНЕСОК

Предмет дослідження - сутність заробітної плати, як економічної категорії та об'єкту обліку, контролю та аналізу.

Об'єкт розроблення – процес організації обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Мета роботи – дослідження теоретичних знань, удосконалення методики організації розрахунків з оплати праці, їх систематизація у контексті вирішення практичних завдань щодо питань розрахунків з оплати праці у бюджетних установах.

Результати та їх новизна – удосконалено сутність терміну «заробітна плата»: методику обліку розрахунків з оплати праці через використання аналітичних рахунків до рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати»; порядок документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати; алгоритм перерахунок сум нарахованих доходів та утриманого ПДФО за наслідками кожного звітного податкового року

Досліджені теоретичні засади обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці. Удосконалено організацію та методику обліку розрахунків з оплати праці в бюджетній установі. Зроблено аналіз та досліджено систему контролю розрахунків з оплати праці у бюджетній установі.

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробці рекомендацій, що спрямовані на вдосконалення чинної методики бухгалтерського обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці у бюджетній установі, які сприятиме підвищенню ефективності прийняття управлінських рішень.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	8
1.1 Економічний зміст поняття «Заробітна плата»	8
1.2 Опис діяльності та аналіз чинників, що впливають на діяльність НТУ «ДП»	11
1.3 Аналіз заробітної плати та праці в закладі вищої освіти	16
Висновки до розділу 1	21
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ	23
2.1 Документальне оформлення операцій з оплати праці	23
2.2 Облік нарахування заробітної плати	28
2.3 Облік утримань із заробітної плати	32
2.4 Удосконалення організації та методики обліку розрахунків з оплати праці	36
Висновки до розділу 2	39
РОЗДІЛ 3 АНАЛІЗ ТА КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	40
3.1 Завдання, послідовність і джерела аналізу і контролю розрахунків	40
3.2 Організація внутрішнього контролю встановлених норм погодинної оплати праці, оплати праці за сумісництвом, суміщенням професій	42
3.3 Удосконалення контролю та аналізу розрахунків з оплати праці	47
Висновки до розділу 3	49
ВИСНОВКИ	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	54
ДОДАТКИ	58

ВСТУП

Актуальність теми. Сьогодні наше суспільство навряд чи можна уявити без наявності бюджетних установ і організацій, не зважаючи на стрімкий розвиток ринкові відносини за участі приватної власності. В сучасних умовах заробітна плата стала головним елементом відтворення робочої сили. Заробітна плата є тим основним показником, що показує та вимірює рівень соціально-економічного життя держави, області, міста, колективу, людини.

Питаннями методології обліку, аналізу і контролю розрахунків з оплати праці, з урахуванням особливостей саме бюджетних установ займалися зарубіжні та вітчизняні науковці, серед них: П.Й. Атамас [1], І.Д. Ватуля [2], Г.В. Власюк [3], Ж.К. Нестеренко [4], Н.М. Старченко [5], Т.Ю. Тонконог [6], Я.В. Сімутіна [7], В.В. Матвєєва [8], Ю.В. Чибісов [9], Р.Т. Джога [10], Т.О. Канєва [11], Т.М. Писаренко [12] та ін.

Удосконалення методології бухгалтерського обліку, застосування ефективнішої методики організації та контролю розрахунків з оплати праці наразі залишається одним з найактуальніших питань, оскільки результати цих процесів є основою для ефективної діяльності установи і її постійного розвитку.

Оскільки заробітна плата є важливим показником, що впливає на зацікавленість працівників у результатах своєї праці та її продуктивності, то важливим є здійснення контролю щодо оплати праці у бюджетних установах. Ці функції легше виконувати за допомогою інформаційних технологій. Саме тому тема використання автоматизованих систем при обліку та контролі оплати праці у бюджетних установах є актуальною в умовах сьогодення.

Мета і завдання дослідження. Метою дипломної роботи є дослідження теоретичних знань, удосконалення методики організації розрахунків з оплати праці, їх систематизація у контексті вирішення практичних завдань щодо питань розрахунків з оплати праці у бюджетних установах. Головним аспектом мети є дослідження наявних інформаційних технологій, що застосовуються при

здійсненні обліку, аналізу та контролю оплати праці у бюджетній установі. Для того, щоб реалізувати дану мету необхідно виконати такі завдання:

- 1) надати характеристику діяльності НТУ «Дніпровська політехніка»;
- 2) зробити аналіз заробітної плати та праці в установі;
- 3) розкрити економічний зміст поняття «Заробітна плата»;
- 4) навести документальне оформлення операцій з оплати праці;
- 5) показати облік нарахування та утримання заробітної плати;
- 6) привести завдання, послідовність і джерела контролю розрахунків з оплати праці;
- 7) показати організацію перевірки дотримання встановлених норм погодинної оплати праці, оплати праці за сумісництвом, суміщенням професій;
- 8) провести контроль нарахування, утримання та виплати заробітної плати;
- 9) надати пропозиції щодо удосконалення методики та організації обліку і контролю розрахунків з оплати праці.

Об'єктом дослідження є процес організації обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Предметом дослідження є сутність заробітної плати, як економічної категорії та об'єкту обліку, контролю та аналізу.

Методи дослідження. Для вивчення предмету дослідження в роботі застосовуються різні методи та прийоми аналізу:

- математико-статистичні;
- методи економічної статистики;
- методи фінансового аналізу;
- прийоми групування та порівняння.

Наукова новизна одержаних результатів визначається тим, що за характером та змістом розглянутих проблем, а також об'єктом і предметом дослідження магістерська робота є комплексним дослідженням. Загальним результатом проведеного дослідження є формування єдиної економічної

концепції обліку та контролю розрахунків з оплати праці, теоретичного обґрунтування і вирішення проблем, пов'язаних з вдосконаленням організації контролю операцій з оплати праці на методичній основі.

удосконалено:

- сутність терміну «заробітна плата»;
- методика обліку розрахунків з оплати праці через використання аналітичних рахунків до рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати»;
- порядок документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати
- алгоритм перерахунок сум нарахованих доходів та утриманого ПДФО за наслідками кожного звітного податкового року.

Апробація результатів магістерської роботи. Результати дослідження доповідалися та обговорювалися на Міжнародній науково-практичній конференції Облік, аналіз і контроль в управлінні суб'єктами економіки: тези доповідей VII Міжнародної студентської наукової конференції. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. – С. 19-21

Публікації. За результатами досліджень опубліковані тези доповіді у збірнику матеріалів науково – практичної конференції на тему: «Особливості формування видатків державних підприємств»

Структура і обсяг роботи. Магістерська кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів з висновками і висновку, що викладено на 58 сторінках друкованого тексту. Матеріали магістерської роботи містять 12 рисунків, 15 таблиць. Список використаних джерел із 38 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Економічний зміст поняття «Заробітна плата»

Основним законодавчим актом є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. У ст. 43-46 Конституції України сказано, що кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму. Цікаве те, що кожен громадянин має право на своєчасне отримання винагороди за свою працю і це його право захищається законодавством. Держава при цьому повинна створювати умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав. [13].

Законом визначено, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Визначається мінімальна заробітна плата, законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральним узгодженням.

Бюджетні установи в своїй діяльності використовують Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» [14]. Це положення встановлює методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності. Відповідно до даного стандарту виплати працівникам діляться на чотири групи, що представлено на Рис.1.1

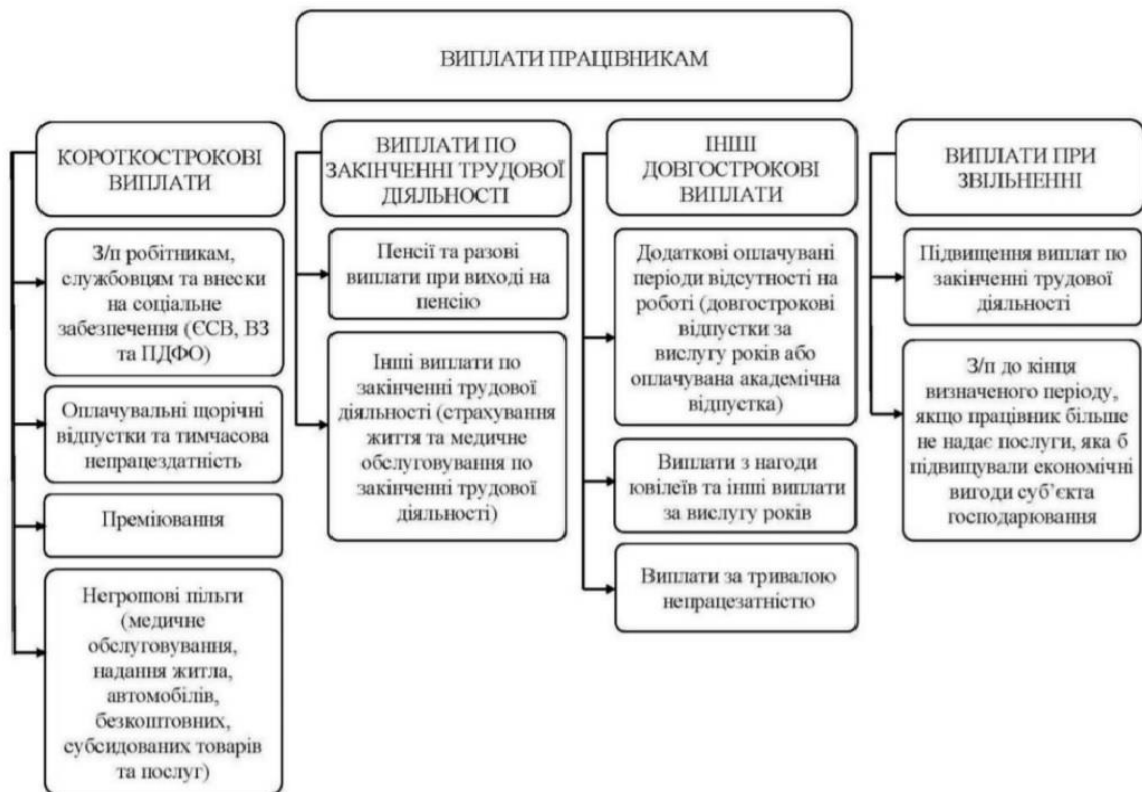


Рис.1.1 Групи виплат працівникам, згідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам»

Джерело: Складено автором на основі: [14]

З удосконаленням впливу виплат працівникам можливо краще ознайомитися на практиці. Ми провели аналіз та розробили пропозиції удосконалення обліку розрахунків з оплати праці та виплат керівникам, спеціалістам, технічним службовцям та працівникам на прикладі промислового підприємства. Підходи до сутності заробітної плати, як соціально-економічної категорії, до теоретичних аспектів формування заробітної плати та її функції досліджували такі дослідники, як: Глухова С. В., Зотова, А. А. [15], Бондарчук, К. [16], Ільєнко, Н., Спасенко, Ю. [17], Брезицька К.Ф.[18], Бутинець Ф.Ф.[19], Васильчак С.В.[20], Дубовська О.В.[21], Калина А.В.[22], Колот А.М.[23], Мочерний С.В.[24], Петрова І.Л.[25], Яременко Л.М.[26], Михайленко О.В.[27].

В Таблиці 1.1 зробимо аналіз досліджень вчених щодо поняття заробітної плати:

Таблиця 1.1

Аналіз досліджень вчених щодо поняття заробітної плати:

№	Вчені, що займалися дослідженням	Визначення поняття
1.	Брезицька К.Ф.	Заробітна плата - це плата за працю, а її величина - це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію. Заробітна плата являє собою винагороду, виражену як правило, у грошовому еквіваленті, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
2.	Бутинець Ф.Ф.	Заробітна плата - оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили.
3.	Васильчак С.В.	Заробітна плата - це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.
4.	Дубовська О.В.	Заробітна плата - це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці.
5.	Калина А.В.	Заробітна плата - це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.
6.	Колот А.М.	Заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. Заробітна плата - це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найменший працівник продає послуги робочої сили.
7.	Мочерний С.В.	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни товару, робочої сили та частково результативності функціонування робочої сили.
8.	Петрова І.Л.	Заробітна плата - винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
9.	Яременко Л.М.	Заробітна плата - частина вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.
10.	Михайленко О.В.	Заробітна плата - це елемент ринку праці, ціна, за якою працівник продає послуги робочої сили, тобто виражає ринкову вартість використання найманої робочої сили.

Складено за [18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28]

Отже, визначень поняття існує безліч, але можливо визначити спільні ознаки такі як: винагорода, грошове вираження вартості праці, заробіток, плата за працю, елемент ринку праці, виплачується за виконану роботу.

Отже, під сутністю терміну «заробітна плата» слід розуміти винагороду працівнику, що є елементом ринку праці, яка встановлена за трудовим договором та виражає у грошовому виразі вартість робочої сили, залежної від кількості і якості затраченої праці.

1.2 Опис діяльності та аналіз чинників, що впливають на діяльність НТУ «ДП»

Університет є юридичною особою, діє в статусі неприбуткового закладу вищої освіти і здійснює цивільну правоздатність у повному обсязі для виконання завдань і функцій, передбачених Статутом; має майно, що закріплене на праві господарського відання; веде самостійний баланс, власні рахунки в банках України, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в іноземній валюті; може набувати майнових та особистих немайнових прав і мати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді. Університет може мати печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, офіційні бланки, торговельну марку (знак для товарів і послуг) та власну символіку.

Основною метою освітньої діяльності університету є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади та управління, підприємств усіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти (доктор наук, доктор філософії, магістр, бакалавр, молодший спеціаліст) в усіх сферах освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

У своїй діяльності університет керується такими законодавчими актами, що представлено на Рис.1.2:

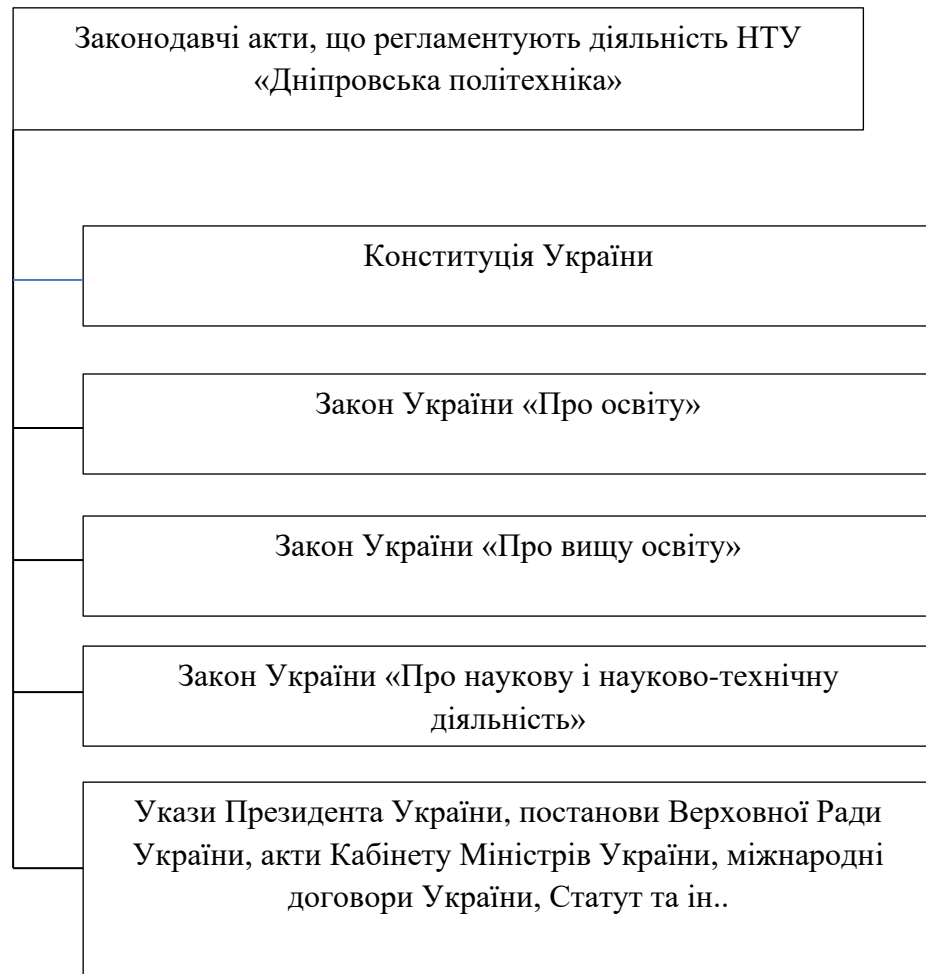


Рис. 1.2 Законотавчі акти, що регламентують діяльність НТУ «Дніпровська політехніка»

Основними завданнями наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності університету є: одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів; застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців з вищою освітою; формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

Діяльність університету проводиться на принципах, що визначені на Рис.1.3:

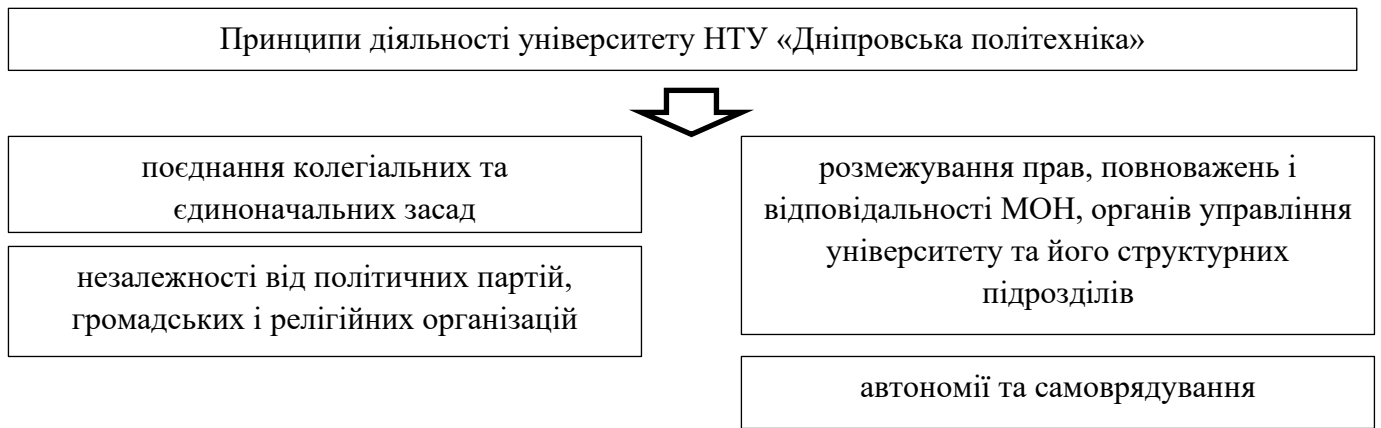


Рис. 1.3 Принципи діяльності університету НТУ «Дніпровська політехніка»

Основні завдання освітньої діяльності є НТУ «ДП» наведені у Таблиці 1.2:

Таблиця 1.2

Основні завдання освітньої діяльності НТУ «ДП»

<p>1. провадження на високому рівні освітньої діяльності, що забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями; провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;</p>	<p>2. участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;</p>
<p>3. формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;</p>	<p>4. забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності; створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів; збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;</p>

5. поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;	6. налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури; вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.
---	--

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність університету є невід'ємною складовою освітньої діяльності та провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої й виробничої діяльності в системі вищої освіти. Суб'єктами наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є наукові, науково-педагогічні працівники, особи, які навчаються в університеті, інші працівники університету, а також працівники підприємств, які спільно з університетом проводять наукову, науково-технічну й інноваційну діяльність. Основною метою наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців інноваційного типу.

Діяльність університету здійснюється на засаді незалежності від політичних партій, громадських і релігійних об'єднань. В університеті не допускається створення політичних партій та їх осередків, релігійних організацій та їх органів. Громадські організації діють в університеті на засадах, визначених Конституцією України та законами України.

Доходи (прибутки) університету використовуються виключно для фінансування видатків на утримання університету, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників університету (крім оплати їх праці, нарахувань єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

До фінансового плану (кошторису) університету обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної та лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованих програмних продуктів для провадження освітньої і наукової діяльності, а також проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами вищої освіти. Кошти, отримані університетом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

На Рис. 1.4 зазначимо основні джерела фінансування університету:

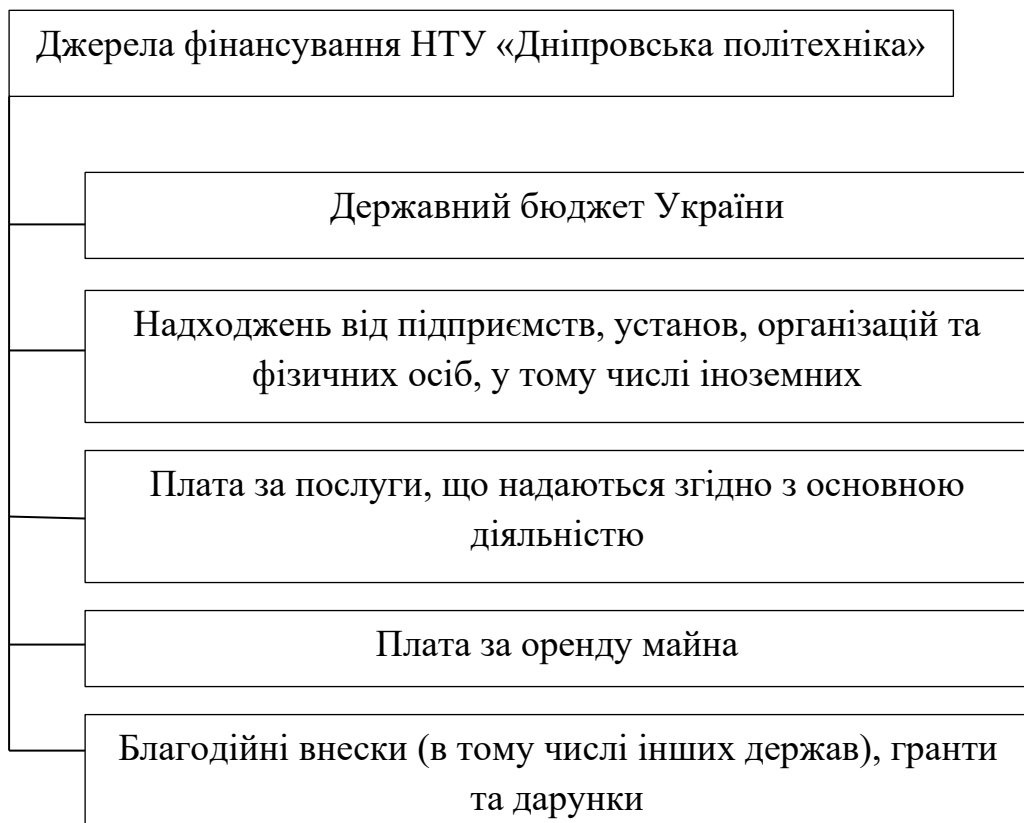


Рис. 1.4 Основні джерела фінансування НТУ «Дніпровська політехніка»

Отже, НТУ «Дніпровська політехніка», відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указу Президента України «Про Державну казначейську службу України», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи та інших нормативно-правових актів, складає затверджені форми місячної, квартальної та річної зведеної звітності й подає їх до органів

Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України.

НТУ «ДП» самостійно здійснює бухгалтерський і фінансовий облік своєї роботи, складає і подає в установленому порядку статистичну звітність до органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за відповідними видами діяльності. Ректор і головний бухгалтер університету несуть персональну відповідальність за правильність, достовірність бухгалтерської та статистичної звітності. Головний бухгалтер здійснює постійний контроль за додержанням порядку ведення бухгалтерського обліку.

1.3 Аналіз заробітної плати та праці в закладі вищої освіти

Основою якісного та ефективного функціонування сучасної системи освіти і науки є трудові ресурси, значення яких посилюється персоніфікованим характером праці працівників закладів освіти. Однією з найважливіших завдань кадрової та організаційної роботи в освіті зараз є збереження традиційно високого рівня кваліфікації педагогічних працівників, забезпеченість закладу кадрами, збереження і підвищення якості надання освітніх послуг, тому в умовах постійно зростаючого рівня плинності кваліфікованих кадрів працівників бюджетної сфери завдання управління вимагають прийняття своєчасних і обґрунтованих рішень, здатних змінити ситуацію на краще.

Значення аналізу праці і заробітної плати обумовлюється необхідністю постійного визначення резервів поліпшення якості роботи закладів освіти, підвищення ефективності використання робочої сили та ефективності витрачання бюджетних коштів, що виділяються на оплату праці працівників освіти.

Як джерела інформації для аналізу залучається планово-облікова документація:

- штатний розклад;
- тарифікаційні списки;

- матеріали табельного обліку і руху кадрів;
 - штатні нормативи;
 - реєстри бухгалтерського обліку по нарахуванню заробітної плати, особові рахунки працівників;
 - матеріали результатів атестацій і обстежень умов роботи персоналу
- Основні завдання аналізу представлені на Рис.1.5:



Рис. 1.5 Основні завдання аналізу [28]

Аналіз забезпеченості установи трудовими ресурсами необхідно починати з з'ясування переліку нормативів, використовуваних в установі для планування праці персоналу, а також планових показників, що затверджуються вищестоящими організаціями. Аналіз складається в порівнянні фактичних показників з їх плановими і нормативними значеннями, а також розрахунку й оцінки зміни ряду похідних показників.

Аналіз кількості штатних посад, фонду заробітної плати за загальним та спеціальним фондом за 2020 р. показав:

1. Загальні кількість посад по ЗВО складає 1722,35 посади, з яких по загальному фонду – 1204,1, по спеціальному – 518,25. Структура та кількість штатних посад представлені на Рис. 1.5:

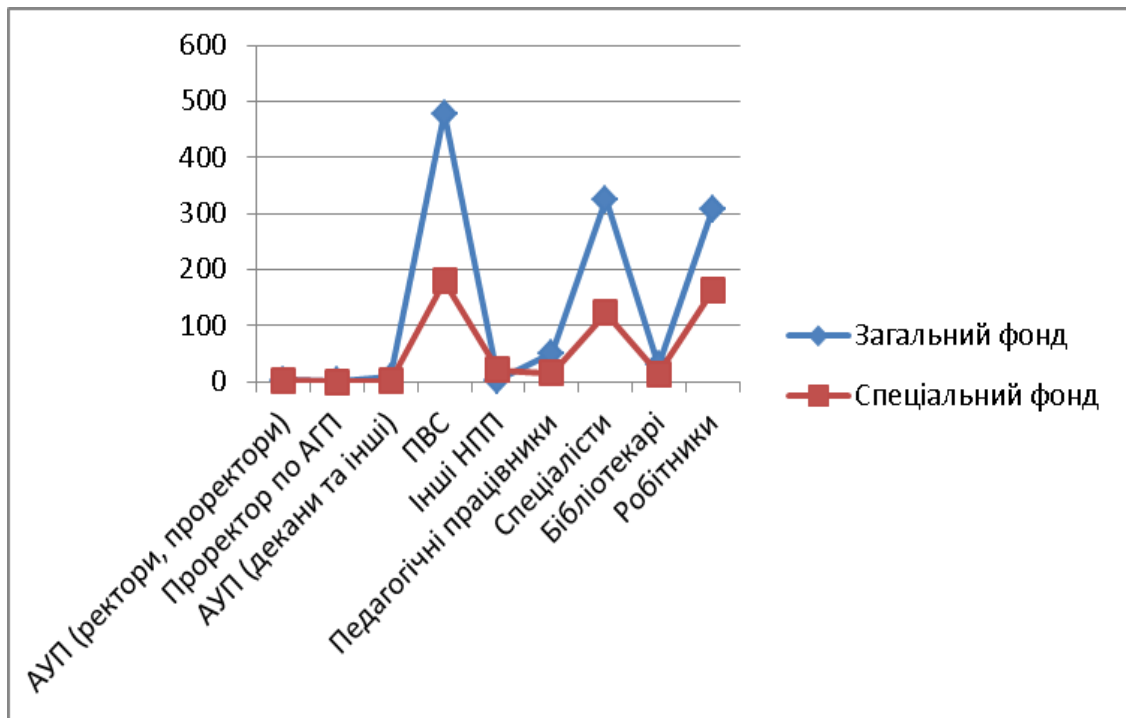


Рис. 1.5 Структура та кількість штатних посад за 2020 рік НТУ «ДП»

2. Доплата до мінімальної заробітної плати працівникам, чий посадовий оклад менш ніж мінімальна заробітна плата за 2020 рік становила 1415252,60 грн;

3. До посадового окладу в НТУ «ДП» здійснюються такі надбавки та доплати: за почесні та спортивні звання, за складну, напружену працю, за вислугу років, класність, іноземна мова, за вчене звання, за науковий ступінь, інші. На Рис. 1.6 показана загальна сума надбавок за видами по ЗВО за 2020 р. На Рис. 1.7 показана загальна сума доплат за видами по ЗВО за 2021 р.

4. В структурі фонду заробітної плати за 2020 р. найбільш вагому частину по загальному фонду складає заробітна плата професорсько-викладацького складу, що наведено на Рис. 1.8, 1.9.



Рис. 1.6 Загальна сума надбавок за видами по ЗВО за 2020 р.



Рис. 1.7 Загальна сума доплат за видами по ЗВО за 2020 р.

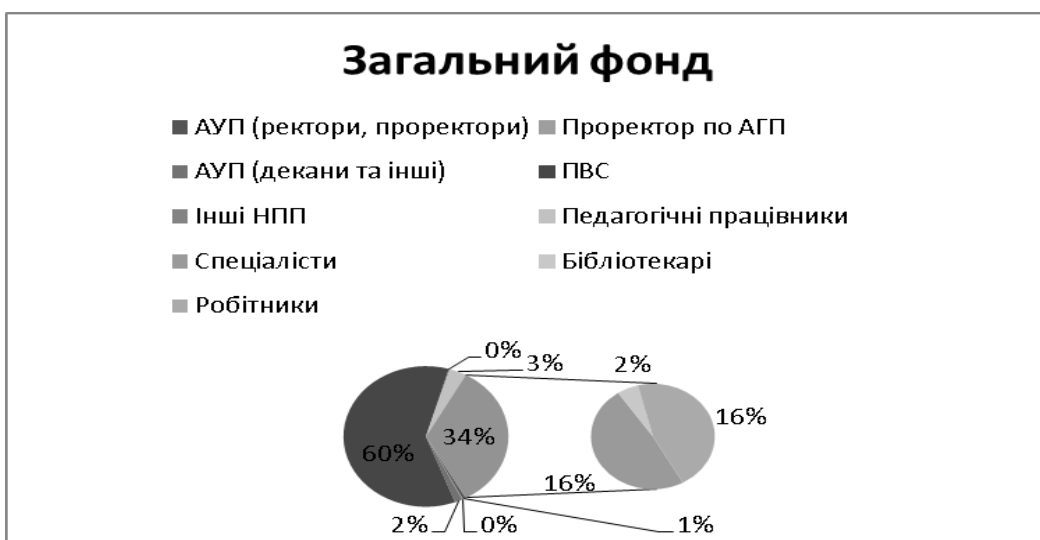


Рис. 1.8 Структура фонду заробітної плати за 2021 р. по загальному фонду



Рис. 1.9 Структура фонду заробітної плати за 2021 р. по спеціальному фонду

5. Щорічна винагорода педагогічним працівникам та допомога на оздоровлення за 2020 рік по загальному фонду склала 3949500,00 грн, по спеціальному фонду – 1000000,00 грн.

6. Видатки на погодинний фонд заробітної плати за рахунок спеціального фонду склали 2426169,84 грн.

7. ЗВО у 2020 році не поніс видатків на індексацію заробітної плати.

Висновки до розділу 1

Дослідження теоретичних засад обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці дозволило прийти наступних висновків:

1. Основним нормативно-правовим документом, який визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірною регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати є Закон України «Про оплату праці» [13].

2. Бюджетні установи, до яких відноситься НТУ «Дніпровська політехніка» в своїй діяльності використовують Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» [14]. Це положення встановлює методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності.

3. Дослідження наукових праць вчених стосовно поняття «заробітної плати» показало, що визначень поняття існує безліч, але можливо визначити спільні ознаки такі як: винагорода, грошове вираження вартості праці, заробіток, плата за працю, елемент ринку праці, виплачується за виконану роботу. Отже, під сутністю терміну «заробітна плата» слід розуміти винагороду працівнику, що є елементом ринку праці, яка встановлена за трудовим договором та виражає у грошовому виразі вартість робочої сили, залежної від кількості і якості затраченої праці.

4. НТУ «Дніпровська політехніка», відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указу Президента України «Про Державну казначейську службу України», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної

установи та інших нормативно-правових актів, складає затверджені форми місячної, квартальної та річної зведеної звітності й подає їх до органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України.

5. НТУ «ДП» самостійно здійснює бухгалтерський і фінансовий облік своєї роботи, складає і подає в установленому порядку статистичну звітність до органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за відповідними видами діяльності. Ректор і головний бухгалтер університету несуть персональну відповідальність за правильність, достовірність бухгалтерської та статистичної звітності. Головний бухгалтер здійснює постійний контроль за дотриманням порядку ведення бухгалтерського обліку.

6. Аналіз заробітної плати та праці в ЗВО показав, що у 2020 році загальні кількість посад по ЗВО складає 1722,35 посади, з яких по загальному фонду – 1204,1, по спеціальному – 518,25. Доплата до мінімальної заробітної плати працівникам, чий посадовий оклад менш ніж мінімальна заробітна плата за 2020 рік становила 1415252,60 грн. До посадового окладу в НТУ «ДП» здійснюються такі надбавки та доплати: за почесні та спортивні звання, за складну, напружену працю, за вислугу років, класність, іноземна мова, за вчене звання, за науковий ступінь, інші. В структурі фонду заробітної плати за 2020 р. найбільш вагому частину по загальному фонду складає заробітна плата професорсько-викладацького складу. Щорічна винагорода педагогічним працівникам та допомога на оздоровлення за 2020 рік по загальному фонду склала 3949500,00 грн, по спеціальному фонду – 1000000,00 грн. Видатки на погодинний фонд заробітної плати за рахунок спеціального фонду склали 2426169,84 грн. ЗВО у 2020 році не поніс видатків на індексацію заробітної плати.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ

2.1 Документальне оформлення операцій з оплати праці

Документальне оформлення нарахування заробітної плати залежить від форм і систем оплати праці, прийнятих у бюджетній установі. Так, підставами для нарахування заробітної плати працівникам з погодинною формою оплати праці є штатний розпис і таблиць обліку використання робочого часу. У НТУ «ДП» для нарахування заробітної плати керуються штатним розписом (додаток А). Це організаційно-розпорядчий документ, в якому наведено організаційну структуру, перелік посад на підприємстві із зазначенням кількості працівників, які обіймають такі посади, і розмірів посадових окладів. Штатний розпис містить гриф затвердження, заголовок і текст. Заголовок складається із поєднання назви документа «Штатний розпис» і назви підприємства із зазначенням року, на який затверджується цей документ. Текст штатного розпису оформлюється як таблиця і містить зазвичай такі графи:

- найменування категорій працівників;
- найменування посад (професій);
- кількість штатних одиниць відповідної посади (професії);
- розміри посадових окладів (тарифних ставок) за кожною посадою;
- розміри доплат та надбавок;
- місячний фонд заробітної плати для працівників відповідної посади (професії) і в цілому по підприємству.

«Кількість штатних одиниць» - заноситься для кожної посади по кожній категорії працівників і в цілому по підприємству. Кількість штатних одиниць перераховується щорічно та залежить від контингенту студентів.

У графі по кожній посаді, групі штатних одиниць працівників відповідної професії та кваліфікації проставляється розмір посадового окладу, тарифної ставки (окладу) згідно з умовами оплати праці, зокрема, затвердженими

тарифними ставками (окладами) - для технічних працівників і робітників та схемою посадових окладів - для адміністративно-управлінського персоналу, педагогів і фахівців підприємства.

Надбавка (доплата) у встановленому розмірі вноситься до штатного розпису у зв'язку з настанням права на надбавку (доплату) конкретного працівника. До посадового окладу в НТУ «ДП» здійснюються такі надбавки та доплати: за почесні та спортивні звання, за складну, напружену працю, за вислугу років, класність, іноземна мова, за вчене звання, за науковий ступінь, інші.

Штатний розпис запроваджується з 01 вересня кожного року наказом ректора НТУ «ДП», і діє він протягом усього навчального року.

Для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, контролю за дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці застосовується табель обліку використання робочого часу.

Табель ведеться на весь обліковий склад працівників окремо за кожною категорією працівників АУП (ректор, проректори), АУП (декани та інші), ПВС, інші НПП, педагогічні працівники, бібліотекарі, робітники. Для ведення обліку використання робочого часу кожному працівнику присвоюють табельний номер. Кожний працівник включається до табеля, як правило, один раз. Виняток - внутрішні сумісники. Їх у таблиці вказують двічі: для відображення часу основної роботи та часу роботи за сумісництвом. Табелі обліку використання робочого часу оформляють в одному примірнику за 2 - 3 дні до початку розрахункового періоду. Включення працівника до табеля або виключення з нього (у зв'язку зі звільненням або внутрішнім переміщенням) здійснюється на підставі наказів про прийняття на роботу і про припинення трудового договору (контракту). У свою чергу, відмітки в таблиці про причини неявок на роботу або про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час або інші відхилення від нормальних умов роботи здійснюються

тільки на підставі належним чином оформлених документів з обліку особового складу. Це накази про направлення у службове відрядження, про надання відпустки, листки непрацездатності тощо. У наказі про відрядження має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, пункт призначення, назва підприємства, куди працівник відряджається, а також строк та мета відрядження. У наказі про надання відпустки зазначається прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, вид відпустки, термін, на який надається відпустка.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи співробітників з повним робочим часом скорочується на одну годину. Це скорочення обов'язково відображається в таблиці.

Якщо керівник прийняв рішення про перенесення робочих днів, то в таблиці такий день позначається як вихідний, а день, на який було перенесено роботу, - як робочий (проставляються години (дні) роботи).

Заповнений таблиць підписується особою, відповідальною за його ведення. Наприкінці місяця в таблиці підбиваються підсумки за кількістю годин та днів, відпрацьованих кожним співробітником. Належно оформлений таблиць подається до бухгалтерії. За даними даного документа здійснюється аналіз використання робочого часу та нараховується заробітна плата працівникам, які працюють за погодинною формою оплати праці. Працівник бухгалтерії, відповідальний за нарахування зарплати, перевіряє таблиць як з точки зору правильності його оформлення, так і за змістом: склад осіб, внесених до таблиця; погодження з відповідними документами дат відпустки, хвороби, відрядження, зарахування, звільнення, роботи у святкові та неробочі дні, у нічні зміни тощо. Перевіряється також правильність підрахунку кількості відпрацьованих годин (днів) кожним працівником та кількості невиходів на роботу з різних причин.

Нарахування додаткової заробітної плати здійснюють на підставі таких первинних документів, як наказ про преміювання, про встановлення доплати (додаток 3) тощо. У наказі про преміювання обов'язково зазначають, за які досягнення премійовано працівника (високий рівень виконання доручень,

внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи навчального закладу тощо). У наказі про встановлення доплат та надбавок мають бути обумовлені терміни, на які ці надбавки встановлюються, та розмір надбавки або доплати.

Для документального оформлення нарахувань оплати праці за середнім заробітком (наприклад, за час перебування у відпустці або у відрядженні) складаються відповідні розрахунки.

При нарахуванні заробітної плати за першу та другу половину місяця складається розрахунково-платіжна відомість працівника. У даному обліковому реєстрі відображається: у лівій частині – нарахована, за видами оплат, основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні й компенсаційні виплати, а також виплати, що не включаються до фонду оплати праці (наприклад, допомога з тимчасової втрати працездатності); у правій частині – виплачена заробітна плата за першу половину місяця; суми утримань із заробітної плати за їх видами (військовий збір, податок на доходи фізичних осіб, профспілкові внески, аліменти, а також утримання за приписом судових органів та з ініціативи підприємства чи працівника); сума, що належить до видачі працівнику. Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (додаток І) відображає зведену інформацію щодо нарахувань та утримань в цілому по підприємству і за складом реквізитів є аналогічною до розрахунково-платіжної відомості працівника.

Заробітна плата виплачується на зарплатні картки шляхом відправлення видаткових відомостей до банку. Вони складаються за даними розрахунково-платіжних відомостей працівника та підписуються керівником й головним бухгалтером. У відомості на виплату заробітної плати зазначається ідентифікаційний номер працівника; прізвище, ім'я та по батькові; сума до видачі.

На Рис. 2.1 зображено порядок документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати:

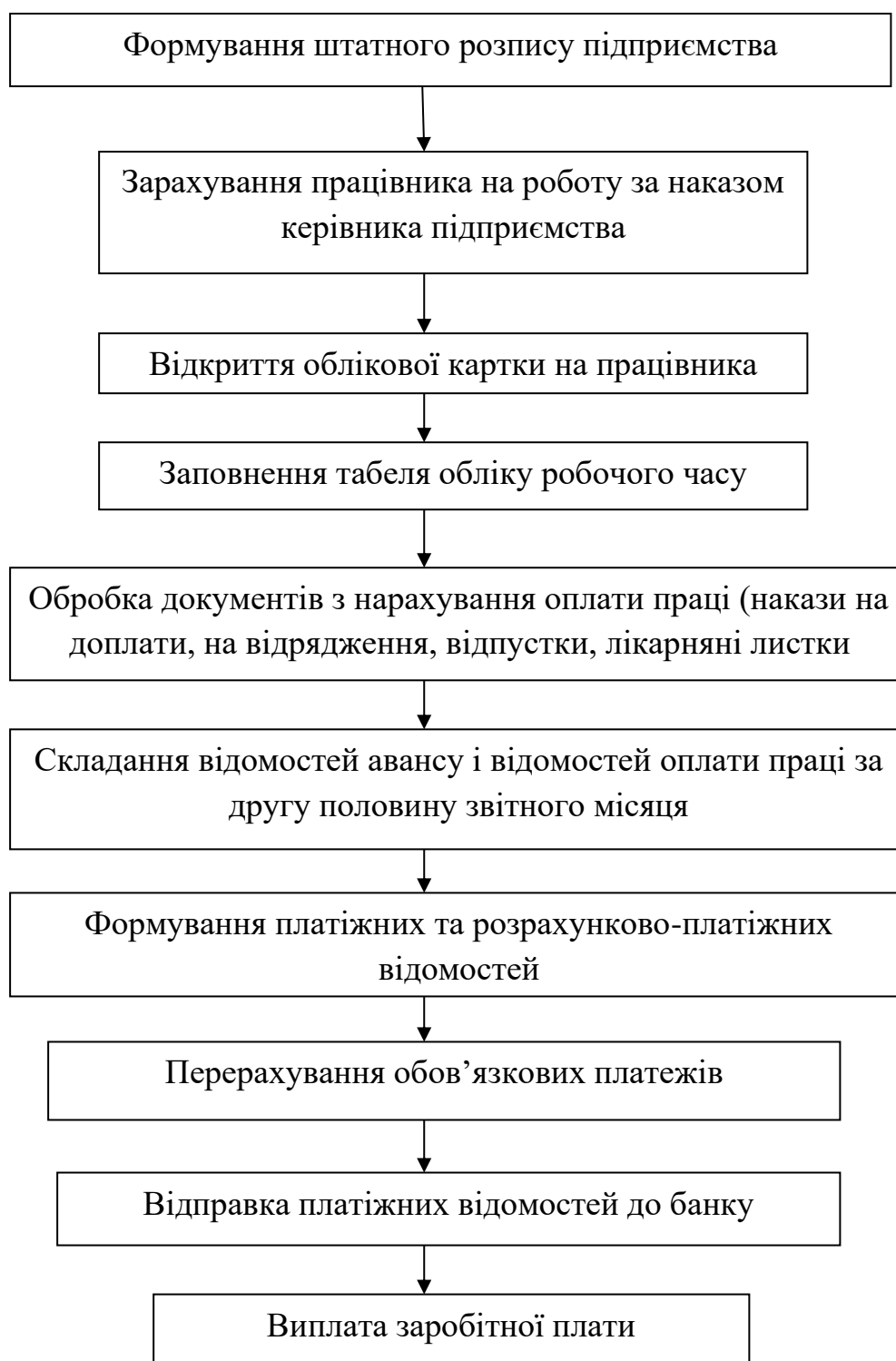


Рис.2.1 Порядок документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати

Бюджетні установи для документального оформлення відносин стосовно заробітної плати між працівниками та роботодавцями використовують велику кількість типових та нетипових форм документів. Зазначено наявність міцного

зв'язку між достовірністю обліку та рівнем розробки облікової політики установи щодо алгоритму обліку робочого часу, документального оформлення результату праці, наявності механізму розрахунку утримань та нарахувань. Тобто, результат праці треба заносити в таблицю обліку, проводити аналіз втрат робочого часу та використовувати інформацію для пошуків резервів підвищення продуктивності праці.

2.2 Облік нарахування заробітної плати

Особливостями організації заробітної плати НТУ «ДП», як і для більшості бюджетних установ, є застосування Єдиної тарифної сітки. Вона передбачає щорічне визначення розміру окладу (ставки) кожного працівника на рівні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Тарифна сітка містить від 1 до 25 тарифного розряду, за якими здійснюється нарахування заробітної плати (табл. 2.1):

Таблиця 2.1

Єдина тарифна сітка на 2021 р

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01. по 30.11.2021 р.	з 01. по 31.12.2021 р.
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)	Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1,00	2670	2893
2	1,09	2910	3153
3	1,18	3151	3414
4	1,27	3391	3674
5	1,36	3631	3934
6	1,45	3872	4195
7	1,54	4112	4455
8	1,64	4379	4745
9	1,73	4619	5005
10	1,82	4859	5265

Продовж. табл 2.1

11	1,97	5260	5699
12	2,12	5660	6133
13	2,27	6061	6567
14	2,42	6461	7001
15	2,58	6889	7464
16	2,79	7449	8071
17	3,00	8010	8679
18	3,21	8571	9287
19	3,42	9131	9894
20	3,64	9719	10531
21	3,85	10280	11138
22	4,06	10840	11746
23	4,27	11401	12353
24	4,36	11641	12613
25	4,51	12042	13047

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року № 29 “Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2021 р. розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду — 2 670 гривень, з 1 грудня 2021 р. — 2 893 гривні.

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Для зазначених у додатку 2 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 педагогічних працівників, визначені згідно цієї Таблиці їх посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються на 10 відсотків у відповідності з

вимогами постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22 “Про підвищення оплати праці педагогічних працівників”.

Згідно з ст. 59 Закону України «Про вищу освіту», науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам закладів вищої освіти встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу. Заклад вищої освіти може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень [29].

Керівник закладу вищої освіти відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників закладів вищої освіти.

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» держава гарантує педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплату надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків [30].

Надбавка за вислугу років виплачується як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Вона враховується у разі обчислення середнього заробітку, який зберігається за педагогічним працівником відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за

вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (п. 8 Порядку № 78 [31]).

Виплачується надбавка за вислугу років на підставі наказу чи іншого розпорядчого документа, виданого керівником закладу.

Розмір надбавки за вислугу років залежить від стажу педагогічної роботи (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Розміри надбавки за вислугу років

Стаж роботи	Розмір надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи (витяги з наказів, відомостей про виплату заробітної плати тощо), які відповідно до чинного законодавства підтверджують спеціальний стаж роботи.

У таблиці 2.3 наведемо бухгалтерські проведення по нарахуванню заробітної плати доценту НТУ «ДП»:

Таблиця 2.3

Бухгалтерський облік нарахування заробітної плати

Зміст операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн.
	дебет рахунку	кредит рахунку	
Нараховано оклад	8011	6511	5448,44
Нараховано доплату за науковий ступінь			1089,69
Нараховано доплату за вчене звання			1066,00
Нараховано надбавку за вислугу років			1089,69
Нараховано надбавку за «престижність праці»			1089,69

Працівникам установ, організацій, які, крім основної роботи, займалися викладацькою роботою у навчальних закладах обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до спеціального стажу зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота.

Крім того, працівникам, які, крім основної роботи, працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до «надбавочного» стажу зараховується період роботи на цих посадах.

Фонд оплати праці складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Проте структура цих елементів у бюджетній сфері має певні особливості. Зокрема, в закладах вищої освіти вона містить унікальні показники стосовно доплат і надбавок. Наприклад: доплати за вчене звання, доплати за науковий ступінь, доплати за вислугу років тощо.

Зарплата ПВС має чотири складові: посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати і надбавки. Всі вони мають індивідуальне мотиваційне забарвлення та економічний ефект.

2.3 Облік утримань із заробітної плати

Із сум нарахованої заробітної плати осіб, що працюють у НТУ «ДП» за трудовими угодами, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюються обов'язкові та добровільні утримання. В установі обов'язкові утримання включають: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір. Крім обов'язкових податків та зборів, утримуються профспілкові внески, а також утримання за виконавчими листками і приписами нотаріальних контор на користь юридичних та фізичних осіб.

У загальному випадку ПДФО розраховується із заробітної плати та прирівняних до неї виплат (наприклад, лікарняних) за ставкою 18% (п. 167.1 ПКУ [32]) за формулою:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times 18\% \quad (2.1)$$

де ЗП - нарахована заробітна плата;

ПСП - податкова соціальна пільга.

Кожна працююча людина має право на податкову соціальну пільгу (ПСП). Така пільга дозволяє зменшити суму загального місячного оподатковуваного доходу, отримуваного від одного роботодавця у вигляді заробітної плати.

ЗВО має право проводити перерахунок сум нарахованих доходів та утриманого ПДФО за будь-який період і в будь-яких випадках для визначення правильності оподаткування, незалежно від того, чи має платник податку право на застосування податкової соціальної пільги (ПСП). Утім, в окремих випадках робити такий перерахунок ЗВО зобов'язань рис 2.2.

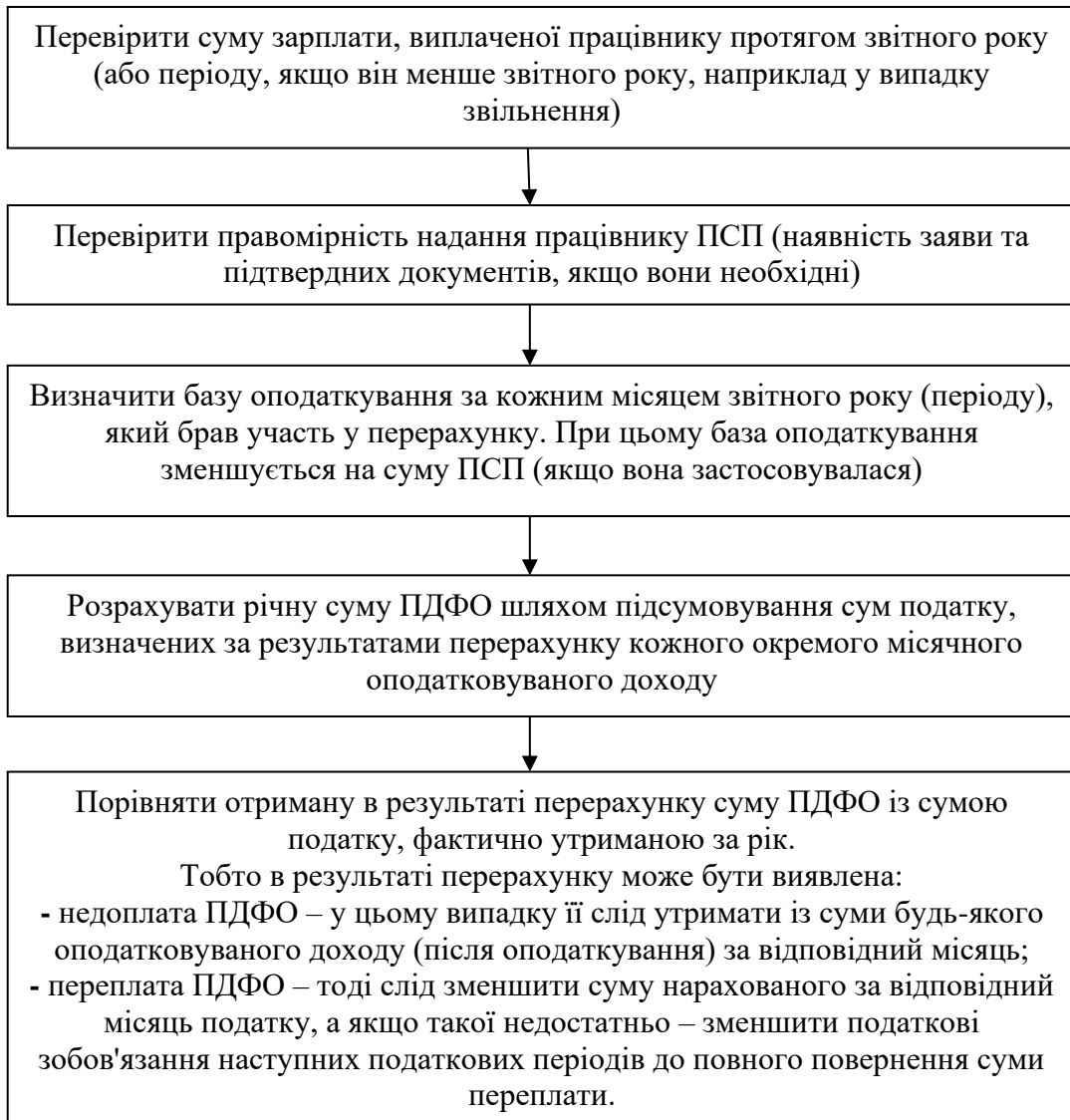


Рис. 2.2 Алгоритм проведення перерахунку ПДФО

Розмір ПСП безпосередньо залежить від розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року.

Так, провести перерахунок суми доходів, нарахованих платникові податку у вигляді заробітної плати, а також суми наданої ПСП необхідно: за наслідками кожного звітного податкового року під час нарахування заробітної плати за останній місяць звітного року; під час проведення розрахунку за останній місяць застосування ПСП у разі зміни місця її застосування за самостійним рішенням платника податку або у випадках, визначених підпунктом 169.2.3 ПК;

Під доходи, з яких сплачуються військовий збір потрапляють:

- зарплата – як основна, так і додаткова, інші заохочувальні виплати та компенсаційні виплати, одним словом, весь фонд оплати праці;

- лікарняні – як оплата перших 5 днів непрацездатності, так і сплачується військовий збір з лікарняних за рахунок ФСС. Військовий збір на лікарняні нараховується за тим же принципом, що й з зарплати (лікарняні за ПКУ прирівняні до зарплати як для цілей оподаткування ПДФО, так і ВЗ);

- доходи за цивільно-правовими договорами;

- доходи від продажу майна і немайнових прав, зокрема дохід від продажу рухомого і нерухомого майна за правилами ст. 172 і 173 ПКУ;

- доходи від здавання майна в оренду/лізинг;

- нецільова благодійна допомога, що оподатковується;

- сума коштів, яка була видана на відрядження та була витрачена надмірно.

Базою оподаткування військовим збором є сам дохід. При цьому його не треба зменшувати на суму ПДФО чи податкової соціальної пільги. Ставка військового збору також стандартна завжди – 1,5%. Військовий збір розраховується за формулою:

$$ВЗ = ЗП \times 18\% \quad (2.2)$$

де ВЗ – сума військового збору;

ЗП - нарахована заробітна плата.

Утримання профспілкових внесків проводиться щомісячно у розмірі, визначеному статутом профспілки та на підставі письмової заяви члена профспілки. В НТУ «ДП» розмір профспілкових внесків становить 1 % від нарахованої заробітної плати.

Розмір усіх відрахувань під час кожної виплати заробітної плати та інших доходів боржника не може перевищувати 50 % заробітної плати, що має бути виплачена працівнику, в тому числі у разі відрахування за кількома виконавчими документами. Це обмеження не поширюється на відрахування із заробітної плати у разі стягнення аліментів на неповнолітніх дітей. У таких випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 %.

Приклад: ЗВО отримав виконавчий лист, в якому сказано, що за рішенням суду з працівника мають бути стягнені аліменти на неповнолітніх дітей у розмірі 30% від зарплати після оподаткування. З працівника утримуються профспілкові внески у розмірі 1 %. Нарахована заробітна плата за місяць 6200,00 грн. Розрахуємо суму до виплати за місяць:

1) розраховуємо суму ПДФО:

$$6200,00 \times 18\% = 1116,00 \text{ (грн)}$$

2) розраховуємо суму військового збору:

$$6200,00 \times 1,5\% = 93,00 \text{ (грн)}$$

3) розраховуємо суму профспілкового внеску:

$$6200,00 \times 1\% = 62,00 \text{ (грн)}$$

4) розраховуємо суму утримання за виконавчим листом:

$$(6200,00 - 1116,00 - 93,00 - 62,00) \times 30\% = 1478,70 \text{ (грн)}$$

5) визначаємо суму до виплати працівнику:

$$6200,00 - 1116,00 - 93,00 - 62,00 - 1478,70 = 3450,30 \text{ (грн)}$$

Бухгалтерський облік утримань із заробітної плати представлено у табл.

2.4:

Таблиця 2.4

Бухгалтерський облік утримань із заробітної плати

Зміст операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн.
	дебет рахунку	кредит рахунку	
Утримано ПДФО із зарплати	6511	6311/ПДФО	1116,00
Утримано військовий збір із зарплати	6511	6311/ВЗ	93,00
Утримано профспілкові внески із зарплати	6511	6516	62,00
Утримано за виконавчим листом	6511	6518	1478,70

З нарахованої працівникам організації заробітної плати роблять різні утримання, які діляться на: обов'язкові утримання, утримання з ініціативи організації та утримання за ініціативою члена трудового колективу.

Утримання повинні розраховуватися у встановленій послідовності. У першу чергу розраховуються і проводяться обов'язкові утримання, а потім аліменти та інші утримання за виконавчими листами.

2.4 Удосконалення організації та методики обліку розрахунків з оплати праці

Для удосконалення організації та методики обліку розрахунків з оплати праці запропоновано:

1. Використання аналітичних рахунків до рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати» до синтетичного рахунка 65 «Розрахунки з оплати праці», а саме:

65111 «Розрахунки окладу»

65112 «Розрахунки доплат за науковий ступінь»

65113 «Розрахунки доплат за вчене звання»

65114 «Розрахунки доплат за вислугу років»

65115 «Розрахунки доплат за престижність праці».

2. Використання розробленого алгоритму документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати (Рис.2.3) :



Рис.2.1 Порядок документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати

Таблиця 2.5

Бухгалтерський облік нарахування заробітної плати

Зміст операції	Дебет рахунку	Кредит рахунку
Нараховано оклад	8011	6511/1
Нараховано доплату за науковий ступінь	8011	6511/2
Нараховано доплату за вчене звання	8011	6511/3
Нараховано доплату за вислугу років	8011	6511/4
Нараховано доплату за престижність праці	8011	6511/7

3. Через те, що ЗВО зобов'язан проводити перерахунок сум нарахованих доходів та утриманого ПДФО за наслідками кожного звітного податкового року під час нарахування заробітної плати за останній місяць звітного року; під час проведення розрахунку за останній місяць застосування ПСП у разі зміни місця її застосування за самостійним рішенням платника податку або у випадках, визначених підпунктом 169.2.3 ПК; під час проведення остаточного розрахунку з платником податку, який припиняє трудові відносини з підприємством, використовувати запропонований алгоритм (Рис.2.2).

4. Запропоноване допоможе у оптимізації робочого часу працівників бухгалтерської служби та підвищать аналітичність обліку та спрощення проведення аналізу.

Висновки до розділу 2

Дослідження організації та методики обліку розрахунків з оплати праці на НТУ «ДП» дозволило дійти наступних висновків:

1. Бюджетні установи для документального оформлення відносин стосовно заробітної плати між працівниками та роботодавцями використовують велику кількість типових та нетипових форм документів. Зазначено наявність міцного зв'язку між достовірністю обліку та рівнем розробки облікової політики установи щодо алгоритму обліку робочого часу, документального оформлення результату праці, наявності механізму розрахунку утримань та нарахувань. Тобто, результат праці треба заносити в табеля обліку, проводити аналіз втрат робочого часу та використовувати інформацію для пошуків резервів підвищення продуктивності праці.

2. З нарахованої працівникам організації заробітної плати роблять різні утримання, які діляться на: обов'язкові утримання, утримання з ініціативи організації та утримання за ініціативою члена трудового колективу. Існують утримання, яким піддаються абсолютно всі громадяни, які отримують заробітну плату - це податок на доходи фізичних осіб та військовий збір. Ці податки встановлюються законодавством, і ні хто на них не може вплинути, ні організація, ні працівник. Утримання повинні розраховуватися у встановленій послідовності. У першу чергу розраховуються і проводяться обов'язкові утримання, а потім аліменти та інші утримання за виконавчими листами.

3. Використання аналітичних рахунків до рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати» до синтетичного рахунка 65 «Розрахунки з оплати праці», наявність алгоритму перерахунку сум нарахованих доходів та утриманого ПДФО за наслідками кожного звітного податкового року та алгоритму документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати удосконалив організацію та методику обліку розрахунків з оплати в закладі вищої освіти.

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ТА КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Завдання, послідовність і джерела аналізу і контролю розрахунків

Контроль розрахунків з оплати праці, як правило, займає об'ємну частину перевірки, оскільки ця ділянка обліку досить специфічна та вимагає від перевіряючих особливої уваги і зосередженості.

Контроль операцій щодо оплати праці доцільно здійснювати в такому порядку:

- 1) перевірка обґрунтованості нормативів щодо оплати праці, розцінок, ставок заробітної плати;
- 2) правильність її нарахування та розрахунків з персоналом;
- 3) перевірка документального обґрунтування і обліку за заробітною платою та витрат, пов'язаних з оплатою праці.

Під час перевірки особливе значення має використання фактографічної інформації (облікової та поза облікової), що наведена в Таблиці 3.1:

Таблиця 3.1

Інформація, що використовується під час контролю трудових ресурсів і перевірки операцій щодо оплати праці

№	Назва документа	Зміст інформації	Використання інформації при перевірці
1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Порядок зарахування на роботу постійних, тимчасових, сезонних працівників	Контроль приймання працівників на роботу, дотримання трудового законодавства
2	Особова картка	Професійна і соціальна характеристика працівника	Перевірка якісних показників працівників
3	Наказ (розпорядження) про перевід на іншу роботу	Порядок переміщення робітників у межах установи	Перевірка дотримання трудового законодавства
4	Наказ про надання відпустки	Облік використання відпусток працівниками	Перевірка дотримання трудового законодавства

5	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору	Порядок припинення трудових відносин із працівниками	Перевірка дотримання трудового законодавства
6	Табель обліку використання робочого часу і розрахунків заробітної плати	Щоденний облік використання робочого часу	Контроль використання робочого часу
7	Розрахунково-платіжна відомість	Порядок нарахування і видачі заробітної плати працівникам	Контроль оплати праці
8	Особові рахунки працівників	Облік заробітної плати працівника за весь період роботи у даній установі	Контроль обліку праці й її оплати

Під час контролю важливо проводити обґрунтування господарських операції щодо оплати праці відповідними законодавчими актами та діючими нормативами, що наведені в Табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Законодавча і нормативна інформація, що використовується під час контролю і перевірки трудових ресурсів і заробітної плати

№	Джерела інформації	Зміст інформації	Використання інформації при проведенні контролю і перевірки в установі
1	Введення нових тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України	Порядок введення нових тарифних ставок і посадових окладів	Перевірка правильності застосування діючих форм і системи оплати праці
2	Інформація про порядок витрачання коштів на оплату праці працівників нештатного складу відповідно до вказівок Мінфіну України	Оплата робіт, які виконані працівниками нештатного складу	Дотримання нормативних актів при оплаті робіт, виконаних працівниками нештатного складу

3	Основні положення щодо обліку заробітної плати	Методика обліку заробітної плати	Вивчення під час контролю стану обліку заробітної плати
4	Порядок отримання і використання коштів на оплату праці	Виплати коштів працівникам	Правильність нарахування і витрачання коштів на оплату праці
5	Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і службовців	Тривалість роботи дня (зміни), використання робочого часу	Виконання правил внутрішнього розпорядку
6	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Затверджений від 16 липня 1999р. № 996-XIV [33]. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [34]	Обґрунтовує правові засади ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Встановлює план рахунків бухгалтерського обліку	Для контролю обґрунтованості ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці. Для перевірки правильності відображення операцій щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку
7	Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі [35]	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку	Контроль дотримання порядку ведення обліку розрахунків щодо оплати праці

Отже, у наведених таблицях обґрунтовується фактографічна (облікова та позаоблікова) і нормативно-законодавча інформація, яка використовується під час перевірки. Фактографічна (облікова) інформація є джерелом для контролю операцій щодо оплати праці, а нормативно-законодавчу інформацію інспектор використовує для того, щоб обґрунтувати законність операцій, пов'язаних з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій.

3.2 Організація внутрішнього контролю встановлених норм погодинної оплати праці, оплати праці за сумісництвом, суміщенням професій

Під час перевірки правильності нарахування заробітної плати працівникам НТУ «ДП», які перебувають на погодинній оплаті праці, використовують показники табельного обліку. За цією системою оплати праці

нараховується зарплата ПВС, іншим НПП, педагогічних працівникам. Перевіряючи стан табельного обліку в установі, слід встановити, чи підтверджуються в табелях дані про час, який було не відпрацьовано з поважних причин, відповідними виправдувальними документами (листками про тимчасову непрацездатність, наказами про надання відпусток та ін.). Під час перевірки табелів обліку використання робочого часу та інших первинних документів з нарахування заробітної плати слід з'ясувати, чи не було випадків внесення в них вигаданих (підставних) осіб.

Під час перевірки штатних розписів необхідно переконатися у їх наявності, відповідності дат затвердження та набуття чинності, а також відповідності посад працівників чинному Класифікатору професій [36].

Під час перевірки заяв, наказів, табелів обліку робочого часу, штатного розпису та договорів цивільно-правового характеру, необхідно звернути увагу на правильність складання цих документів, відповідність дат, номерів, прізвищ, посад працівників, наявність всіх документів, а також умов, які встановлюють дані документи.

Перевірка правильності нарахування основної заробітної плати в НТУ «Дніпровська політехніка» почалася з перегляду відомостей, на основі яких робилися нарахування. Були перевірені усі документи, прикладені до журналу-ордера №5, за яким роблять бухгалтерський запис у кредит рахунка 6511 «Розрахунки із заробітної плати». Перевіркою встановлювалось, чи правильно записані в журналі номери балансових рахунків і субрахунків. Далі здійснювався перерахунок зазначених підсумків, а також підсумків усіх утримань з працівників, сум для видачі на руки. Відтак перевірялися підсумки «Всього», за відомістю зіставлялися з Головною книгою як з кредиту, так і з дебету рахунка 6511 «Розрахунки із заробітної плати» та інших рахунків, зазначених у журналі №5. Крім того, на основі відомості вибірково перевірялася правильність запису сум, що підлягають видачі окремим працівникам. При встановленні розбіжностей правильність сум, що підлягають видачі, перевіряється в усіх працівників. Така, перевірка зумовлена тим, що

інспектори виявляли випадки, коли за домовленістю з окремими одержувачами грошей нечесні облікові працівники з метою крадіжки грошей механічно збільшували їм суми, що підлягали видачі, з відповідним зменшенням сум у інших працівників. Збільшення і зменшення в цілому здійснювалось на однакову суму і, таким чином, не впливало на загальний підсумок документа.

Також було приділено особливу увагу правильності розрахунків щодо чергових відпусток. Насамперед було перевірено дотримання закону про надання чергових відпусток відносно їх своєчасності, особливо стосовно матеріально-відповідальних осіб. Потім перевірялося, чи нема випадків надання відпусток за два роки й більше; чи є резерв працівників для заміни осіб, що йдуть у відпустку, чи правильно встановлено суму відпускних.

При обчисленні середньої заробітної плати враховуються: основна заробітна плата; доплати й надбавки (за роботу в нічний час, суміщення професій і посад, високі виробничі досягнення, умови праці, вислугу років тощо); виробничі премії, суми податків, стягнення аліментів.

Щорічна основна відпустка надається працівникам за фактично відпрацьований рік, який відлічується з дня початку трудових відносин. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Тривалість відпустки для педагогічних працівників становить 56 календарних днів, а для інших працівників 24 календарних дні. Для спеціалістів встановлена колективним договором додаткова відпустка за складність та напруженість тривалістю 7 календарних днів.

Також було перевірено правильність відрахування на соціальне страхування, а також утримань із заробітної плати: податку на доходи фізичних осіб, військового збору, за виконавчими документами тощо.

Підлягла перевірці і законність оплати праці працівників, які працюють за сумісництвом. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж чи іншому підприємстві, організації, установі.

Питання, на які треба звернути увагу при перевірці оплати праці сумісникам показані на рис. 3.1:

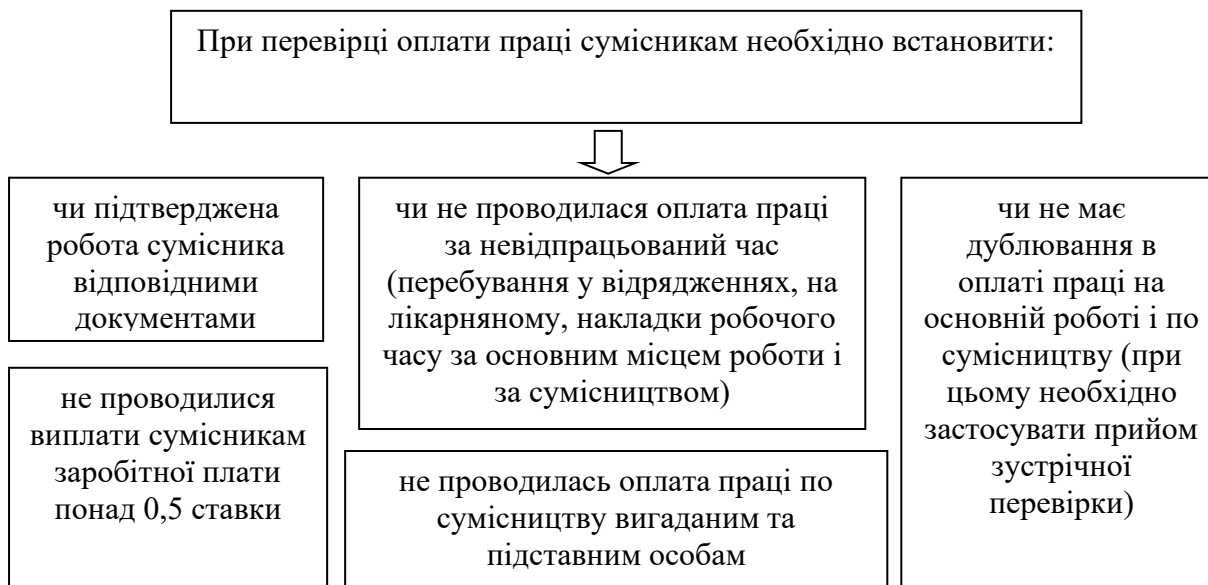


Рис. 3.1 Питання, на які треба звернути увагу при перевірці оплати праці сумісникам

При перевірці було переглянуто наявність копії трудової книжки такого працівника, а також трудової угоди.

Норма роботи сумісника не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Тобто, ці норми в таблиці обліку робочого часу не повинні бути вищими за зазначені. Здійснювалася також перевірка виплат заробітної плати з метою виявлення підставних осіб. Відпустка на роботі за сумісництвом повинна надаватись одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Постановою Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» [37] сумісникам надали право на оплату лікарняних листів. Тому при перевірці цього питання було проконтрольовано наявність копії листка тимчасової непрацездатності та довідки з основного місця роботи про суми нарахованого доходу та кількість відпрацьованих днів за останні 12 місяців.

При перевірці даного питання необхідно виходити з того, що оплата праці сумісників проводиться за фактично відпрацьований час.

Від роботи за сумісництвом слід відрізнити суміщення професій. Суміщення професій (посад) - це виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно. Доцільність суміщення професій на свій розсуд вирішують сторони трудового договору (адміністрація ЗВО і працівник). В НТУ «ДП» за сумісництвом та суміщенням професій працює професорсько-викладацький склад та інші НПП.

При перевірці було приділено увагу оформленню наказів керівника установи. У наказах повинна визначатися суміщена посада, умови виконання роботи за цією посадою та розмір доплати до посадового окладу (тарифної ставки). Бажано також установити, на який саме строк встановлюється зазначена доплата.

Головною ознакою трудового договору є те, що за трудовим договором працівник бере на себе зобов'язання виконання роботи з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. Тому було перевірено наявність внутрішнього трудового розпорядку, який є регулятором організації праці в кожній установі чи організації.

Слід зазначити, що всі правовідносини, пов'язані з укладанням і виконанням трудових договорів, регулюються Кодексом законів України про працю (КЗпП) [38]. Це відрізняє трудові правовідносини за трудовими договорами від цивільно-правових правовідносин за так званими трудовими угодами, за якими насправді виступають договір підряду, договір доручення або авторський договір, предметом яких є надання повних результатів праці. Ці договори регулюються нормами цивільного права, і законодавство про працю на них не поширюється. Цей момент був врахований під час перевірки трудових взаємовідносин в установі.

Отже, правильно організований внутрішній контроль за витрачанням коштів на оплату праці є одним із важливих завдань перевірки. Ефективна система контролю за використанням трудових ресурсів і коштів на оплату праці значною мірою призводить до підвищення продуктивності праці, підвищенню трудової дисципліни та ефективному застосуванню встановлених систем оплати праці, які залежать від результатів праці.

3.3. Удосконалення контролю та аналізу розрахунків з оплати праці

Для удосконалення контролю та аналізу розрахунків з оплати праці закладу вищої освіти пропонується наступне:

1. Застосовувати такий порядок проведення внутрішнього контролю операцій щодо оплати праці: по-перше: обґрунтовувати використання нормативів щодо оплати праці, розцінок, ставок заробітної плати; по-друге – перевіряти правильність нарахування оплати; по-третє: перевіряти документальне оформлення обліку оплати праці та витрат, пов'язаних з оплатою праці.

2. При перевірці оплати праці сумісникам особу увагу слід звертати на:

- підтвердження роботи сумісників відповідними документами;
- щоб не проводилися виплати внутрішнім сумісникам заробітної плати понад 0,5 ставки;
- чи не проводилася оплата праці за невідпрацьований час (перебування у відрадженнях, на лікарняному, накладки робочого часу за основним місцем роботи і за сумісництвом);
- чи не проводилась оплата праці по сумісництву вигаданим та підставним особам;
- чи не має дублювання в оплаті праці на основній роботі і по сумісництву (при цьому необхідно застосувати прийом зустрічної перевірки).

3. Від роботи за сумісництвом слід відрізнити суміщення професій. Суміщення професій (посад) - це виконання працівником поряд із своєю

основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно. Доцільність суміщення професій на свій розсуд вирішують сторони трудового договору (адміністрація ЗВО і працівник). В НТУ «ДП» за сумісництвом та суміщенням професій працює професорсько-викладацький склад та інші НПП.

Висновки до розділу 3

Дослідження аналіз та контролю розрахунків з оплати праці дозволило дійти наступних висновків:

1. Порядок проведення внутрішнього контролю операцій щодо оплати праці повинен містити наступні етапи: по-перше: обґрунтовувати використання нормативів щодо оплати праці, розцінок, ставок заробітної плати; по-друге – перевіряти правильність нарахування оплати; по-третє: перевіряти документальне оформлення обліку оплати праці та витрат, пов'язаних з оплатою праці.

2. Контроль розрахунків з оплати праці, як правило, займає об'ємну частину внутрішнього контролю діяльності установи, оскільки ця ділянка обліку досить специфічна та вимагає особливої уваги і зосередженості. Під час перевірки розрахунків з оплати праці, з одного боку, важливо переконатися в дотриманні установою чинного законодавства про оплату праці, відсутності порушень умов оплати праці працівників, а з іншого боку – перевірити правильність здійснених відрахувань податків і зборів із заробітної плати працівників, а також відповідність відображення операцій в бухгалтерському обліку і достовірність їх висвітлення у фінансовій звітності установи.

3. При проведенні контролю за правильністю нарахування заробітної плати передусім увага звертається на складові фонду оплати праці та правильність їх розрахунку, правомірність виплати заробітної плати, правильність індексації заробітної плати, виплату мінімальної заробітної плати.

4. Особливу увагу при перевірці законності встановлення надбавок, доплат, виплати премій та матеріальної допомоги необхідно приділяти виплатам АУП. Здійснюючи контроль за операціями з оплати праці треба, перш за все, детально вивчити внутрішні розпорядницькі документи, що регулюють дане питання. У зв'язку з цим, потрібно перевірити наявність та дотримання умов Колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання тощо.

ВИСНОВКИ

В кваліфікаційній магістерській роботі здійснено теоретичне узагальнення основ організації обліку заробітної плати, її контролю та аналізу. У результаті дослідження отримано наукові результати теоретичного та практичного спрямування, зокрема:

1. Основним нормативно-правовим документом, який визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірною регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати є Закон України «Про оплату праці» [13].

2. Бюджетні установи, до яких відноситься НТУ «Дніпровська політехніка» в своїй діяльності використовують Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» [14]. Це положення встановлює методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності.

3. Дослідження наукових праць вчених стосовно поняття «заробітної плати» показало, що визначень поняття існує безліч, але можливо визначити спільні ознаки такі як: винагорода, грошове вираження вартості праці, заробіток, плата за працю, елемент ринку праці, виплачується за виконану роботу. Отже, під сутністю терміну «заробітна плата» слід розуміти винагороду працівнику, що є елементом ринку праці, яка встановлена за трудовим договором та виражає у грошовому виразі вартість робочої сили, залежної від кількості і якості затраченої праці.

4. НТУ «Дніпровська політехніка», відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в

Україні», Указу Президента України «Про Державну казначейську службу України», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи та інших нормативно-правових актів, складає затверджені форми місячної, квартальної та річної зведеної звітності й подає їх до органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України.

5. НТУ «ДП» самостійно здійснює бухгалтерський і фінансовий облік своєї роботи, складає і подає в установленому порядку статистичну звітність до органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за відповідними видами діяльності. Ректор і головний бухгалтер університету несуть персональну відповідальність за правильність, достовірність бухгалтерської та статистичної звітності. Головний бухгалтер здійснює постійний контроль за додержанням порядку ведення бухгалтерського обліку.

6. Аналіз заробітної плати та праці в ЗВО показав, що у 2020 році загальні кількість посад по ЗВО складає 1722, 35 посади, з яких по загальному фонду – 1204,1, по спеціальному – 518,25. Доплата до мінімальної заробітної плати працівникам, чий посадовий оклад менш ніж мінімальна заробітна плата за 2020 рік становила 1415252,60 грн. До посадового окладу в НТУ «ДП» здійснюються такі надбавки та доплати: за почесні та спортивні звання, за складну, напружену працю, за вислугу років, класність, іноземна мова, за вчене звання, за науковий ступінь, інші. В структурі фонду заробітної плати за 2020 р. найбільш вагому частину по загальному фонду складає заробітна плата професорсько-викладацького складу. Щорічна винагорода педагогічним працівникам та допомога на оздоровлення за 2020 рік по загальному фонду склала 3949500,00 грн, по спеціальному фонду – 1000000,00 грн. Видатки на погодинний фонд заробітної плати за рахунок спеціального фонду склали 2426169,84 грн. ЗВО у 2020 році не поніс видатків на індексацію заробітної плати.

7. Бюджетні установи для документального оформлення відносин стосовно заробітної плати між працівниками та роботодавцями використовують велику кількість типових та нетипових форм документів. Зазначено наявність міцного зв'язку між достовірністю обліку та рівнем розробки облікової політики установи щодо алгоритму обліку робочого часу, документального оформлення результату праці, наявності механізму розрахунку утримань та нарахувань. Тобто, результат праці треба заносити в табеля обліку, проводити аналіз втрат робочого часу та використовувати інформацію для пошуків резервів підвищення продуктивності праці.

8. З нарахованої працівникам організації заробітної плати роблять різні утримання, які діляться на: обов'язкові утримання, утримання з ініціативи організації та утримання за ініціативою члена трудового колективу. Існують утримання, яким піддаються абсолютно всі громадяни, які отримують заробітну плату - це податок на доходи фізичних осіб та військовий збір. Ці податки встановлюються законодавством, і ні хто на них не може вплинути, ні організація, ні працівник. Утримання повинні розраховуватися у встановленій послідовності. У першу чергу розраховуються і проводяться обов'язкові утримання, а потім аліменти та інші утримання за виконавчими листами.

9. Використання аналітичних рахунків до рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати» до синтетичного рахунка 65 «Розрахунки з оплати праці», наявність алгоритму перерахунку сум нарахованих доходів та утриманого ПДФО за наслідками кожного звітного податкового року та алгоритму документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати удосконалив організацію та методику обліку розрахунків з оплати в закладі вищої освіти.

10. Порядок проведення внутрішнього контролю операцій щодо оплати праці повинен містити наступні етапи: по-перше: обґрунтовувати використання нормативів щодо оплати праці, розцінок, ставок заробітної плати; по-друге – перевіряти правильність нарахування оплати; по-третє: перевіряти

документальне оформлення обліку оплати праці та витрат, пов'язаних з оплатою праці.

11. Контроль розрахунків з оплати праці, як правило, займає об'ємну частину внутрішнього контролю діяльності установи, оскільки ця ділянка обліку досить специфічна та вимагає особливої уваги і зосередженості. Під час перевірки розрахунків з оплати праці, з одного боку, важливо переконатися в дотриманні установою чинного законодавства про оплату праці, відсутності порушень умов оплати праці працівників, а з іншого боку – перевірити правильність здійснених відрахувань податків і зборів із заробітної плати працівників, а також відповідність відображення операцій в бухгалтерському обліку і достовірність їх висвітлення у фінансовій звітності установи.

12. При проведенні контролю за правильністю нарахування заробітної плати передусім увага звертається на складові фонду оплати праці та правильність їх розрахунку, правомірність виплати заробітної плати, правильність індексації заробітної плати, виплату мінімальної заробітної плати.

13. Особливу увагу при перевірці законності встановлення надбавок, доплат, виплати премій та матеріальної допомоги необхідно приділяти виплатам АУП (ректори, проректори, декани). Здійснюючи контроль за операціями з оплати праці треба, перш за все, детально вивчити внутрішні розпорядницькі документи, що регулюють дане питання. У зв'язку з цим, потрібно перевірити наявність та дотримання умов Колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. [для студ.вищ. навч. закл.]. К.: Центр учбової літератури, 2009. 288 с.;
2. Ватуля, І. Д., Ватуля, М. І., & Левченко, З. М. Облік у бюджетних установах. К.: Центр учбової літератури, 2009. 368 с.;
3. Власюк Г.В. Організація облік та вдосконалення звітності з оплати праці в бюджетних установах. Довідник економіста. 2010;
4. Нестеренко Ж.К. Особливості організації оплати праці в бюджетних установах та необхідність її комп'ютеризації. Сталій розвиток економіки, 2012, 2: 158-162.
5. Старченко Н.М. Удосконалення методики обліку виплат працівникам в бюджетних установах. Економічні науки. Сер.: Облік і фінанси, 2012, 9 (3): 329-333.
6. Тонконог Т.Ю. Особливості системи оплати праці працівників бюджетної сфери та напрямки її удосконалення. Право і Безпека, 2010, 2: 170-175.
7. Сімутіна Я.В. Методи правового регулювання заробітної плати на сучасному етапі (правові проблеми). 2007. PhD Thesis. спец. 12.00. 05 «Трудове право.
8. Матвеева В. Все про облік і оподаткування бюджетних організацій. Х.: Фактор, 2008. 1024 с;
9. Чибісов Ю.В. Місце бухгалтерського обліку в системі бюджетного управління: історичний вимір. Бухгалтерський облік: історичний аспект. Результати дисертаційних досліджень Житомирської наукової школи бухгалтерського обліку і контролю. Монографія. Житомир: ПП "Рута", 2006. 93-110;
10. Джога Р.Т., Свірко С.В., Сінельник Л.М. Бухгалтерський облік у бюджетних установах.. Підручник. К.:КНЕУ, 2003. 481 с.;

11. Канєва Т.О. Стан і перспективи розвитку обліку в державному секторі України. Вісник КНТЕУ. 2010. № 5. 33-40;
12. Писаренко Т.М. Особливості організації обліку у бюджетних установах. Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. 2013. - Вип. 10(2). 193-202.
13. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.11.2020).
14. Виплати працівникам: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 від 29.12.2011 № 1798. / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12#Text> (дата звернення: 20.11.2020).
15. Глухова, С. В., & Зотова, А. А. (2016). Підходи до сутності заробітної плати. Молодий вчений, 2016, 1: 698-701.
16. Бондарчук, К. Заробітна плата в контексті соціально-економічного захисту найманих працівників. Україна: аспекти праці, 2010, 1: 3-9..
17. Ільєнко, Н., & Спасенко, Ю. (2015). Забезпечення оптимальної диференціації заробітної плати-важливий напрямок регулювання оплати праці. Україна: аспекти праці, 2015, 1: 22-27.
18. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах. Управління розвитком, 2011, 8: 105.;
19. Бухгалтерський словник / за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. Житомир : ПП «Рута», 2001;
20. Васильчак С.В. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. Науковий вісник НЛТУ України. 2011. Вип. 21.12;
21. Дубовська О.В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії та її специфіка у галузі освіти. URL: <http://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.1/110.pdf>;
22. Калина А.В. Економіка праці. К. : МАУП, 2009;

23. Колот А. М., Герасименко О. О. Концепт гідної праці як теоретикоприкладна платформа розвитку соціально-трудової сфери // Проблеми економіки та політичної економії. 2017. № 2. 7-55.

24. Мочерний С.В. Політична економія : навч. посіб. К. : Знання-Прес, 2006;

25. Петрова, І.; Близнюк, В.; Куліков, Г. Український ринок праці: особливості розвитку та ефективність функціонування. Україна: аспекти праці, 2010, 2: 51-51.

26. Яременко Л. М. Концептуальні засади оплати праці в умовах ринкової економіки. Економічний вісник університету : зб. наук. пр. Переяслав-Хмельницького держ. пед. ун-ту ім. Г. Сковороди. 2010.–№15/1;

27. Михайленко О. В. Економічна сутність та аналіз заробітної плати. Агросвіт. 2010. № 2;

28. Панков, Д. А., Головкова, Е. А., Пашковская, Л. В., Бельская, И. В., Дубяго, С. Л., Зайцева, Е. В., & Мытько, И. П. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций. 2004.

29. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 20.11.2020).

30. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.11.2020).

31. Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти: від 25.08.2004 р. № 78 /КМУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.11.2020).

32. Податковий кодекс України: закон України від 02.12.2010 № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> дата звернення: 20.11.2020).

33. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 20.11.2020).

34. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі від 31.12.2013 № 1203/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення: 20.11.2020).

35. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі від 29.12.2015 № 1219/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16> (дата звернення: 20.11.2020).

36. Класифікатор професій ДК 003:2010 від 18 серпня 2020 року № 1574/ Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. URL: https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433 (дата звернення: 20.11.2020).

37. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.11.2020).

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII/ Верховна Рада УРСР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 20.11.2020).

Додатки