

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

Навчально – науковий інститут економіки

Фінансово-економічний факультет

Кафедра обліку і аудиту

ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню бакалавра
(бакалавра, магістра)

студента Дробецької Олени Олександрівни
(ПІБ)

академічної групи 071-16-1
(шифр)

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

спеціалізації «Облік і аудит»
(назва спеціалізації)

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

на тему: «Облік і аудит розрахунків з заробітної плати (на прикладі ДВНЗ «УДХТУ»)»
(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник роботи	Усатенко О. В.		
Рецензент			
Нормоконтроль	Усатенко О. В.		

Дніпро
2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач кафедри
обліку та аудиту
Пашкевич М.С.
 (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

«__» _____ року

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

Студенту Дробецькій О.О. академічної групи 071-16-1
 (прізвище та ініціали) (шифр)

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

спеціалізації «Облік і аудит»
 (назва спеціалізації)

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

на тему:

«Облік і аудит розрахунків з заробітної плати (на прикладі ДВНЗ «УДХТУ»)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____
 № _____

Розділ	Зміст	Термін
1	Характеристика діяльності базового підприємства; ознайомлення з його фінансовою звітністю; аналіз ринку.	04.05.20- 14.05.20
2	Визначення поняття «заробітна плата»; ознайомлення з нормативно-правовою базою; дослідження порядку та особливостей обліку заробітної плати в бюджетних установах.	15.05.20- 01.06.20
3	Визначення мети аудиту розрахунків з оплати праці, джерел інформації; встановлення плану та послідовності проведення перевірки; вивчення особливостей складання аудиторського висновку.	02.06.20- 12.06.20

Завдання видано

_____ (підпис керівника)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата видачі _____.

Дата подання до екзаменаційної комісії _____

Прийнято до виконання

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 65 с., 14 рис., 7 табл., 9 додатків, 48 джерел.

АНАЛІЗ, АУДИТ, ДЕРЖАВНА УСТАНОВА, ЗАРОБІТНА ПЛАТА,
ОБЛІК, УТРИМАННЯ

Об'єкт дослідження – система обліку операцій з нарахування та утримання із заробітної плати на прикладі ДВНЗ «УДХТУ».

Мета роботи - дослідження ведення обліку розрахунків з заробітної плати в бюджетних установах; визначення стану, актуальності та пропрацьованості нормативно-правового забезпечення; оцінка ефективності аудиту операцій з оплати праці.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних та методологічних аспектів організації обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах.

У процесі написання дипломної роботи були застосовані такі методи, як метод спостереження, порівняння, узагальнення, прогнозування, системний підхід, аналіз, дедукція, аналогія.

Інформаційною базою кваліфікаційної роботи є нормативно-правові акти, що регламентують облік та контроль розрахунків з оплати праці, роботи українських учених із проблем обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Результатом роботи є вивчення порядку нарахування заробітної плати та утримання з неї у бюджетних установах, а також ознайомлення з практичними особливостями обліку та проблемними питаннями.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДВНЗ «УДХТУ».....	7
1.1. Вид діяльності і структура.....	7
2.1. Фінансова звітність та її аналіз.....	13
2.3. Аналіз установи у ринковому середовищі.....	24
Висновок до 1 розділу.....	28
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	29
2.1. Сутність та функції заробітної плати.....	29
2.2. Нормативно - правова база та документообіг операцій з оплати праці..	35
2.3. Нарахування заробітної плати та утримання з неї.....	39
Висновок до 2 розділу.....	50
РОЗДІЛ 3. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	51
3.1. Мета, завдання та джерела інформації для аудиту розрахунків з заробітної плати.....	51
3.2. Організація аудиторської перевірки.....	55
3.3. Аудиторський висновок щодо розрахунків з оплати праці.....	59
Висновок до 3 розділу.....	62
ВИСНОВКИ.....	63
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	65
ДОДАТКИ.....	71

ВСТУП

Для написання бакалаврської дипломної роботи була обрана тема «Облік і аудит розрахунків з заробітної плати» на прикладі ДВНЗ «Український хіміко-технологічний університет».

Заробітна плата є головним джерелом доходів населення, саме вона формує визначальний фактор соціальної справедливості в суспільстві та можливість платоспроможності, що у свою чергу, впливає на економічну активність.

Одним з найголовніших напрямків діяльності бухгалтерії будь-якої організації є облік праці та заробітної плати робітників підприємства, що потребує оперативних і точних даних, у яких відображаються зміни чисельності робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат. На підприємстві повинна бути чітка організація обліково-аналітичної роботи розрахунків з оплати праці. Цей напрямок в бухгалтерії вважається найбільш відповідальним та трудомістким, саме тому займає одне з головних місць у системі обліку.

Поняття «заробітна плата» охоплює всі види заробітків, різних премій, доплат, надбавок і соціальних пільг, нарахованих у грошовій і натуральних формах, незалежно від джерел фінансування, включаючи грошові суми, нараховані працівникам відповідно до законодавства за не відпрацьований час. Перехід до ринкових відносин вклав до життя нові джерела отримання грошових доходів у вигляді сум, нарахованих до виплати по акціях і внесках членів трудового колективу в майно підприємства. Облік праці та заробітної плати по праву займає одне з центральних місць у всій системі обліку на підприємстві.

Актуальність теми зумовлена тим, що розділ обліку ведеться на будь-якому підприємстві в обов'язковому порядку, заробітна плата виплачується на постійній основі двічі на місяць. Саме проблему обліку заробітної плати багато авторів ставить на одне з головних місць серед інших аспектів облікової системи.

Заробітна плата перебуває в центрі уваги найманих працівників, роботодавців, пенсійного фонду, податкових органів, профспілок та ін. Хоч оплата праці по-різному сприймається та оцінюється кожною стороною, проте безперечно стосується всіх.

Метою роботи є вивчення та описання порядку і особливостей обліку та аудиту розрахунків з заробітної плати.

Завданнями роботи є:

- характеристика діяльності базового підприємства - ДВНЗ «УДХТУ», ознайомлення та аналіз фінансової звітності, аналіз ринку;
- визначення поняття «заробітна плата», дослідження її функцій;
- ознайомлення з нормативно-правовою базою, дослідження порядку та особливостей обліку заробітної плати в бюджетних установах;
- визначення мети аудиту розрахунків з оплати праці, джерел інформації, встановлення плану та послідовності проведення перевірки, вивчення особливостей складання аудиторського висновку.

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

РОЗДІЛ 1

ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДВНЗ «УДХТУ»

1.1 Вид діяльності та структура

ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» - державний заклад, що надає освітні послуги.

Адреса: проспект Гагаріна, 8, Дніпро, Дніпропетровська область, 49000.

Коди: за ЄДРПОУ 02070758, за КОАТУУ 1210136900, за КОПФГ 425, за КВЕД 85.42

КЕКВ: 2201160, 2201040

Основний вид діяльності: 85.42 Вища освіта. Інші види діяльності: 72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук; 72.20 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук; 74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.

«УДХТУ» - єдиний в Україні спеціалізований вищій навчальний заклад хімічного профілю, який було засновано 15 травня 1930 року. В університеті функціонують 7 факультетів.

Заклад підпорядковується Міністерству освіти та науки України та фінансується Державним бюджетом України. Університет - державна установа, і працює на засадах неприбутковості. Здійснює свою діяльність відповідно до вимог Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науку і науково-технічну діяльність» інших нормативно-правових актів та Статуту [1].

Університет проваджує освітні та наукові програми в межах ліцензованої програми.

ДВНЗ «УДХТУ» очолює навчально-методичну комісію Міністерства освіти і науки України з напрямку «Хімічна технологія та інженерія», має розвинену науково-дослідну частину, два науково-дослідних інститути, проблемну лабораторію, 12 науково-дослідних лабораторій, відділення НАН

України разом з ІОНХ України, філію Українського науково-технологічного центру, Інформаційний комп'ютерний центр, центр розвитку економічної освіти «Перспектива», поліграфічно-видавничий комплекс.

Заклад має структурний підрозділ із збереженням окремих правил юридичної особи – «Індустріальний коледж», розташований за адресою Дніпропетровська обл., м. Кам'янське, Заводський район, вул. Медична, 10.

Випускники університету працюють керівниками провідних підприємств і наукових закладів, в органах виконавчої та законодавчої влади. Висококваліфіковані спеціалісти університету є членами Вищої атестаційної комісії та Вищої атестаційної колегії України, членами науково-методичних рад та експертних груп міністерств та відомств, членами галузевих Українських та міжнародних академій наук.

Окрім освітніх заклад також надає такі послуги:

- Оренди приміщень і площ
- Спортивно-оздоровчого характеру
- Громадського харчування
- Ксерокопіювання

Дохід від цих послуг відноситься на спеціальні рахунки університету. Не є платником ПДВ в частині основної діяльності.

Університетом керує ректор, якому допомагає помічник ректора з антикорупційної діяльності (Додаток А) . Також ректору підпорядковуються:

- перший проректор
- проректор з питань науки
- проректор з навчально-педагогічної та соціальної роботи
- проректор адміністративно-господарської діяльності
- 7 факультетів
- головний бухгалтер
- навчальний відділ
- юридичний відділ
- канцелярія

– відділ кадрів

Перший проректор відповідальний за відділ охорони, охорони праці, інформаційно-комп'ютерного забезпечення, редакційно-видавничий відділ та службу цивільної оборони. Проректору з питань науки підпорядковується науково-дослідна частина. Проректор з навчально-педагогічної та соціальної роботи відповідає за гуртожитки, бібліотеку, відділ з питань підвищення кваліфікації та працевлаштування, маркетингу і договірний відділ. Проректор адміністративно-господарської діяльності слідкує за господарським відділом, відділом матеріально-технічного забезпечення, складом, відділом з питань експлуатації, службою головного механіка і головного енергетика.

В університеті функціонують 7 факультетів. Факультет - організаційний і навчально-науковий підрозділ університету, що об'єднує кафедри та лабораторії, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти і здійснюють наукову діяльність [2].

Факультет не є юридичною особою, проте може мати печатку, емблему чи іншу символіку. Зміст та регламентація роботи факультету визначається річними та перспективними планами роботи факультету. У своїй діяльності керується Законом України «Про вищу освіту», «Тимчасовим положенням по організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ», Статутом ДВНЗ УДХТУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників та здобувачів вищої освіти.

Структура й органи управління визначаються відповідно до основних напрямів діяльності факультету з урахуванням його специфічних особливостей. Для здійснення управлінських функцій формується відповідний штат факультету - деканат факультету. Для організації навчальної роботи за окремими формами навчання у складі факультету можуть бути утворені відділення.

Факультет структурно об'єднує деканат, кафедри та інші допоміжні підрозділи. Колегіальним органом управління факультету є вчена рада 3

факультету. Органом громадського самоврядування факультету є конференція трудового колективу факультету.

Робота вченої ради факультету регламентується Положенням про вчену раду факультету (Наказ ректора від 02 листопада 2015 р. № 273 «Про затвердження зразка Положення про вчені ради факультетів»).

Факультет очолює декан, який обирається вченою радою університету з числа науково-педагогічних працівників університету з урахуванням пропозиції факультету. Декан виконує свої повноваження на постійній основі. Декан може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Заступники декана призначаються ректором університету за поданням декана та пропозицією вченої ради факультету.

Головному бухгалтеру підпорядковується бухгалтерія та планово-фінансова служба (Рис. 1.1). Бухгалтерія у свою чергу поділяється на відділ розрахунків з заробітної плати і стипендій, фінансовий відділ, матеріальний сектор та сектор з розрахунків за зобов'язаннями.

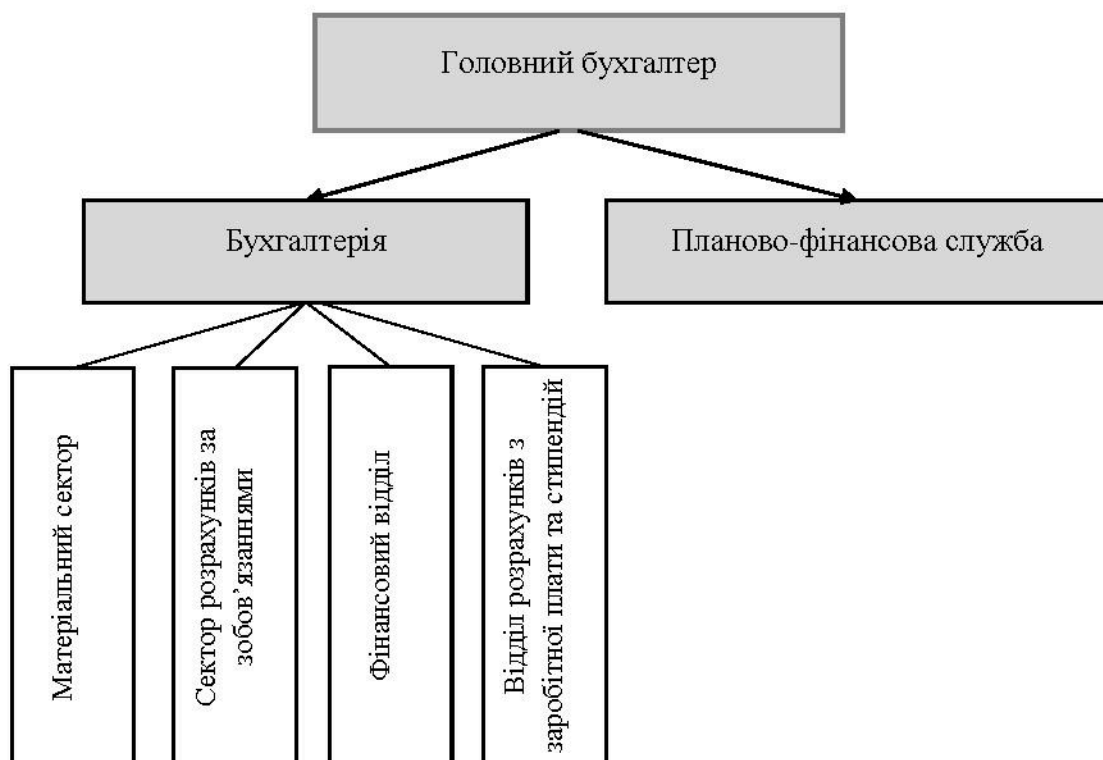


Рис. 1.1. Структура бухгалтерії

Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом ДВНЗ «УДХТУ», підпорядковується безпосередньо ректору чи проректору, у разі відсутності першого. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність університету, наказами ректора університету, а також положеннями про бухгалтерію.

Бухгалтерія виконує такі завдання:

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності «ІС Бухгалтерія»
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- здійснює поточний контроль з:
 - 1) здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, визначених з дотриманням бюджетного законодавства планово-фінансовим відділом університету;
 - 2) правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;
 - 3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням (бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерією коледжу;
- своєчасно подає звітність;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, а також інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерії коледжу;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства [3].

Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом університету, начальник якого підпорядковується ректору та головному бухгалтеру. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України. У питаннях фінансування, бухгалтерського та статистичного обліку та звітності, розрахунків та оподаткування відділ керується також вказівками і рекомендаціями Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, Державного комітету статистики України, Міністерства економіки України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Національного банку України,

Державної податкової адміністрації України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України.

Основними завданнями (обов'язками) відділу є організація, планування та аналіз фінансового стану університету у відповідності із законодавством, економічною доцільністю та формуванням найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів [4].

1.2 Фінансова звітність та її аналіз

Головним документом, що визначає правові основи організації, ведення обліку та складання фінансової звітності, є Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [5]. У цьому документі закладені основні принципи і методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які поширюються на усіх юридичних осіб, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність, а також на операції з виконання державного та місцевих бюджетів і складання фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням вимог бюджетного законодавства.

Бюджетна та фінансова звітність є складовою частиною бухгалтерського обліку виконання бюджету. Її складають з урахуванням положень Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та БКУ. Вона є невід'ємною частиною бухгалтерського обліку та являє собою заключний етап збору, обробки, підготовки та узагальнення інформації про діяльність розпорядників бюджетних коштів.

Перелік форм фінансової і бюджетної звітності для розпорядників бюджетних коштів наведено у НП(С)БО 101 «Подання фінансової звітності» [6] та Наказі №44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» [7].

У бюджетна звітність наводиться така інформація:

- кошторисні призначення на рік та звітний період;
- фінансування, що надійшло за загальним фондом;
- кошти, що надійшли за спеціальним фондом;
- касові видатки за загальним та спеціальним фондами;
- дебіторська та кредиторська заборгованість.

Заборонено додавати додаткові графи і рядки у формах звітності. У порожніх графах ставлять прочерк. Усі форми звітності підписують керівник і головний бухгалтер. За бюджетними програмами щодо загальнодержавних видатків та кредитування форми звітності можуть підписуватися керівником бюджетної установи або уповноваженою особою та керівником самостійного структурного підрозділу. Звітність вважається недійсною без таких підписів. На форми бюджетної звітності в АС «Є-Звітність» накладають електронний підпис.

Фінансова звітність визначає склад, форми, принципи підготовки і подання фінансової звітності, загальні вимоги щодо визнання і розкриття її елементів; визначає склад та порядок складання місячної, квартальної (проміжної) і річної бюджетної звітності, вимоги до розкриття її елементів.

Річна фінансова звітність складається з Балансу (форма № 1-дс), Звіту про фінансові результати (№ 2-дс), Звіту про рух грошових коштів (№ 3-дс), Звіту про власний капітал (№ 4-дс) та Приміток до річної фінансової звітності (№ 5-дс)

У такій звітності наводиться інформація про:

- активи;
- зобов'язання;
- власний капітал;
- доходи;
- витрати;
- дефіцит/профіцит
- рух грошових коштів
- зміни у складі власного капіталу.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності. Фінансова звітність містить інформацію стосовно попереднього періоду (якщо це передбачено формою).

Усі форми фінансової звітності заповнюються за всіма передбаченими показниками граф і рядків. У рядках форм фінансової звітності, де не зазначені показники, ставлять прочерк. Заборонено до форм звітності вводити додаткові рядки (крім приміток до річної фінансової звітності). Усі форми звітності підписують керівник і головний бухгалтер (чи особа, на яку покладено виконання його обов'язків). На форми фінансової звітності в АС «Є-Звітність» накладають кваліфікований електронний підпис.

Перед тим як перейти складання річної бюджетної та фінансової звітності, варто підготуватися. Саме у цей підготовчий період розпорядник бюджетних коштів повинен здійснити низку заходів для того, щоб скласти звітність з дотриманням основних принципів, визначених НП(С)БО 101. На рисунку 1.2 наведені етапи підготовчої роботи з обробки та узагальнення даних, які були відображені протягом звітного періоду в регістрах синтетичного та аналітичного обліку [8].

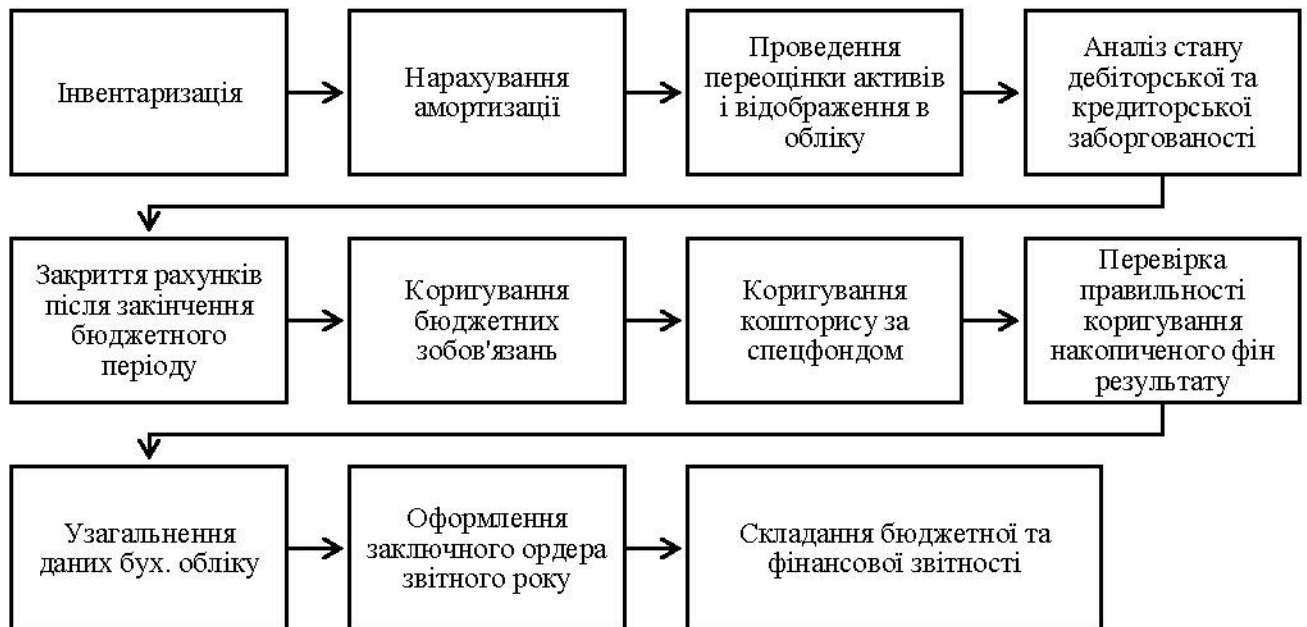


Рис. 1.2. Етапи підготовчої роботи до складання звітності

Фінансова звітність складається підприємством наприкінці кожного кварталу. У ДОДАТКУ Б представлено баланс підприємства станом на перший, другий та третій квартал 2019 року.

Згідно балансу активи складаються з нефінансових (97,5% на початку року, 96,17%, 97,8%, 96,2% станом на перший, другий і третій квартали поточного року), фінансових (2,4%, 3,82%, 2,1%, 3,7%) та витрат майбутніх періодів (0,003% на початку року та 0,002% станом на перший квартал поточного року) згідно вертикальному аналізу. Нефінансові активи закладу представлені основними засобами, нематеріальними активами, незавершеними капітальними інвестиціями та запасами. Усі ці елементи мають невелику динаміку протягом 2019 року.

Фінансові активи складаються з довгострокової дебіторської заборгованості, поточної дебіторської заборгованості та грошовими коштами та їх еквівалентами.

Довгострокова дебіторська заборгованість майже не змінюється з часом. На цьому рахунку обліковується заборгованість перед університетом за несплату за надані послуги, яка перевищила термін в 12 місяців. Якщо у такої заборгованості сплине термін придатності, то вона вважатиметься безнадійною

і сума по ній переведеться на позабалансовий нульовий клас рахунків. У нашому випадку термін заборгованості ще дійсний.

На підприємстві є поточна дебіторська заборгованість за виданими авансами, за розрахунки за товари, роботи, послуги, за розрахунками із соціального страхування та інша поточна дебіторська заборгованість.

Найбільші показники представлені іншою поточною дебіторською заборгованістю. Найкраще це видно на рисунку 1.3 та у вертикальному аналізі (Додаток В.1). Саме інша складає 95,1%, 94,9%, 86,2% і 95,4% всієї поточної дебіторської заборгованості на початку року та протягом трьох кварталів 2019 року відповідно.

Також є невелика заборгованість за розрахунками за товари, роботи і послуги та за розрахунками із соціального страхування. Перша представлена заборгованістю перед університетом за надані послуги, друга - заборгованістю Фонду соціального страхування України за лікарняні.



Рис 1.3. Поточна дебіторська заборгованість

Грошові кошти та їх еквіваленти зберігаються у національній та іноземній валюті. На рисунку 1.4 видно величину коштів у тій, чи іншій валюті. Частка коштів у національній валюті становить 54,6%, 63,9%, 30%, 68%, а в іноземній валюті – 45,3%, 36%, 69,9% і 31,9% всіх коштів. Наявність іноземної валюти

виправдовується розрахунками з іноземними студентами та іноземними грантами.

Витрати майбутніх періодів представлені коштами за послуги університету, які було сплачено у минулому, але послуга ще не була представлена.

Пасиви балансу представлені власним капіталом та фінансовим результатом (99,19%, 99,5%, 99,4%, 98,5%), зобов'язаннями (0,43%, 0,5%, 0,5%, 1,4%) та доходами майбутніх періодів (0,36% станом на початок поточного року).

Зобов'язання поділяються на довгострокові зобов'язання за кредитами та поточними зобов'язаннями, які у свою чергу поділяються на зобов'язання за платежами до бюджету, за рахунками за товари, роботи, послуги, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками із соціального страхування та інші поточні зобов'язання (рис.1.5). На вертикальному аналізі (Додаток В.1), що дозволяє зробити висновок про структуру балансу в поточному стані, а також проаналізувати динаміку цієї структури, видно, що з часом зобов'язання збільшуються.

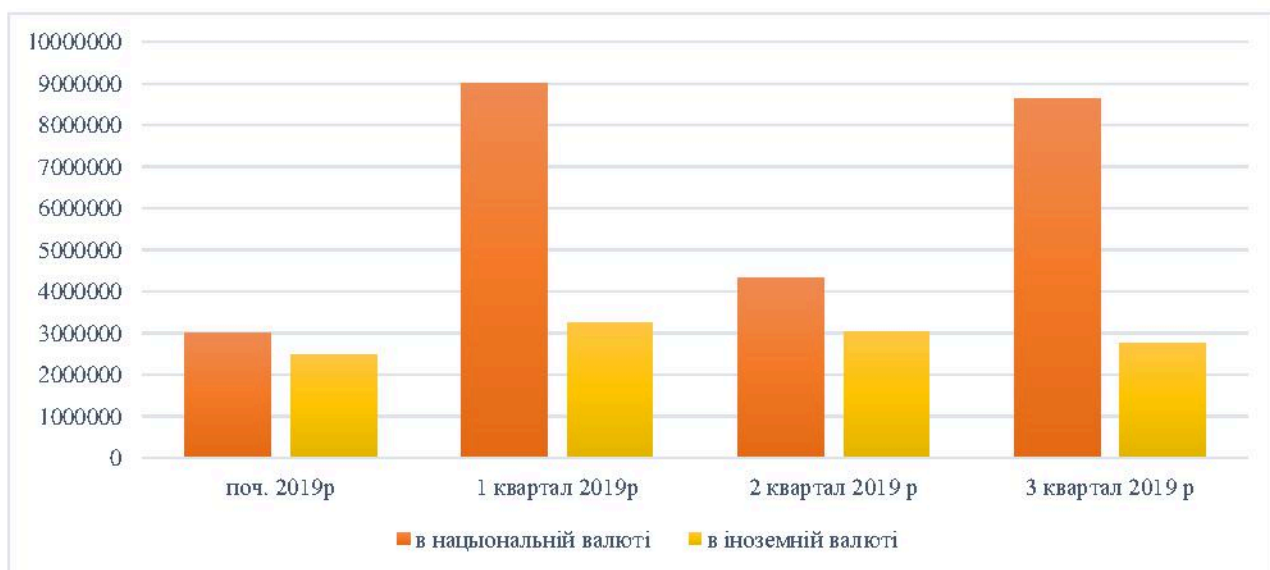


Рис 1.4. Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів

Найбільшу питому вагу мають інші поточні зобов'язання – 81,85%, 64,20%, 57,7% 76,6%, далі йдуть розрахунки за товари роботи і послуги – 13,02%, 18,81%, 25,47%, 18,27% та розрахунки за оплату праці – 4,12%, 15,82%, 15,9%, 4,68%. Платежі до бюджету – податки, та розрахунки із соціального страхування становлять дуже малий відсоток всіх поточних зобов'язань.

Доходи майбутній періодів представлені лише на початку року. За допомогою горизонтального аналізу (Додаток В.2) можна зрозуміти як змінюються показники у кожному кварталі порівняно з попереднім.

Як ми бачимо, фінансові активи мають тенденцію до збільшення за рахунок поточної дебіторської заборгованості та збільшення грошових коштів підприємства.

У той же час збільшуються зобов'язання підприємства в основному за рахунок розрахунків за товари, роботи та послуги. Такі зобов'язання виникають перед комунальними організаціями та будуть погашені згідно договору.



Рис 1.5. Поточні зобов'язання

Проте зміни показників не можна вважати однозначно позитивними чи негативними, бо розглядаються в рамках трьох кварталів одного року. Більш однозначну ситуацію можна буде побачити в кінці року.

У Додатку Г наведені доходи та витрати університету, що зазначаються у формі №2-дс. Основними документами, що визначають правила формування інформації про доходи і витрати є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №124 «Доходи» [9] та Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі №135 «Витрати» [10].

У підприємства доходи бувають від необмінних операцій (2,44%, 1,36%, 1,54%) і обмінних (97,55%, 98,63%, 98,45%), які в свою чергу представлені бюджетним асигнуванням, доходами від наданих послуг, доходами від продажу активів та іншими доходами.

На рисунку 1.6 можна помітити, що найбільшу питому вагу мають саме бюджетні асигнування, потім йдуть доходи від наданих послуг. Також помітно тенденцію до збільшення бюджетних асигнувань.

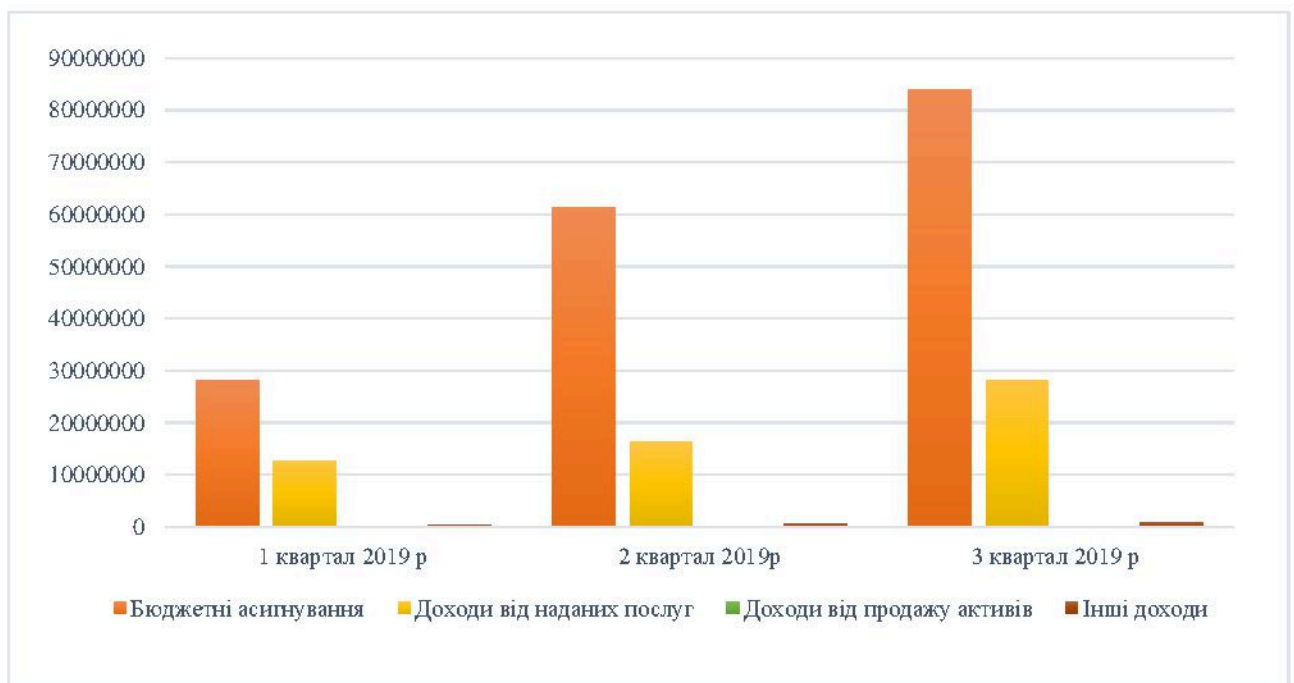


Рис 1.6. Доходи від обмінних операцій

Витрати також можуть бути за обмінними (88,15%, 89,33%, 88,81%) та необмінними (11,84%, 10,66%, 11,18%) операціями. Витрати за обмінними

операціями поділяються на витрати на виконання бюджетних програм, на виготовлення продукції, фінансові витрати та інші.

Як бачимо станом на перше півріччя поточного року спостерігається дефіцит коштів, проте станом все на третій квартал ситуація поліпшилася.

У Додатку Д представлено стан активів та пасивів балансу станом на 2017, 2018, 2019 та 2020 роки.

Нефінансові активи становлять 86,4%, 97,1%, 97,5% та 98,7% всіх активів підприємства станом на кінець 2016, 2017, 2018 та 2019 років відповідно. Фінансові активи за ті ж періоди становлять 13,5%, 2,8%, 2,4%, 2,1%. У той час як витрати майбутніх періодів становлять найменшу часту активів порівняно з попередніми. Детальніше з цими даними можна ознайомитися за допомогою вертикального аналізу (Додаток Е).

Нефінансові активи складаються з основних засобів, що становлять найбільшу частку, нематеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій та запасів.

Фінансові активи складаються з невеликої частки довгострокової дебіторської заборгованості, поточної дебіторської заборгованості (рис. 1.7) та більшою мірою з грошових коштів а їх еквівалентів, які представлені національною (94,1%, 49,7%, 54,6%, 36,8%) та іноземною валютами (5,8%, 50,2% 45,3%, 63,1%).

Можна помітити велике збільшення іноземної валюти у 2017 році (рис 1.8), яке пов'язане зі зміненням валютного курсу та отриманням великого гранту.



Рис 1.7. Поточна дебіторська заборгованість



Рис 1.8. Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів

Пасиви представлені переважно власним капіталом та фінансовим результатом і невеликою часткою зобов'язань. Зобов'язання, у свою чергу, складаються з довгострокових зобов'язань за кредитами та поточних зобов'язань. У 2017 році зобов'язання зменшилися через зменшення кількості переплат за ненадані послуги.

У Додатку Ж наведені статті доходу та витрат зі звіту про фінансові результати, що зазначаються у формі №2-дс.

Доходи установи представлені обмінними (придбання активів в обмін на грошові кошти, послуги чи погашення зобов'язань) та необмінними операціями (такими, що не передбачають передачу активів, послуг в обмін на дохід, проте можуть передбачати виконання певних умов). Лівову часту становлять саме обмінні. З них найбільше бюджетних асигнувань, потім ідуть доходи від наданих послуг та інші доходи. Найменшу часту становлять доходи від продажу активів. Загалом доходи мають невелику тенденцію до збільшення, в основному за рахунок бюджетних асигнувань (Рис 1.9).

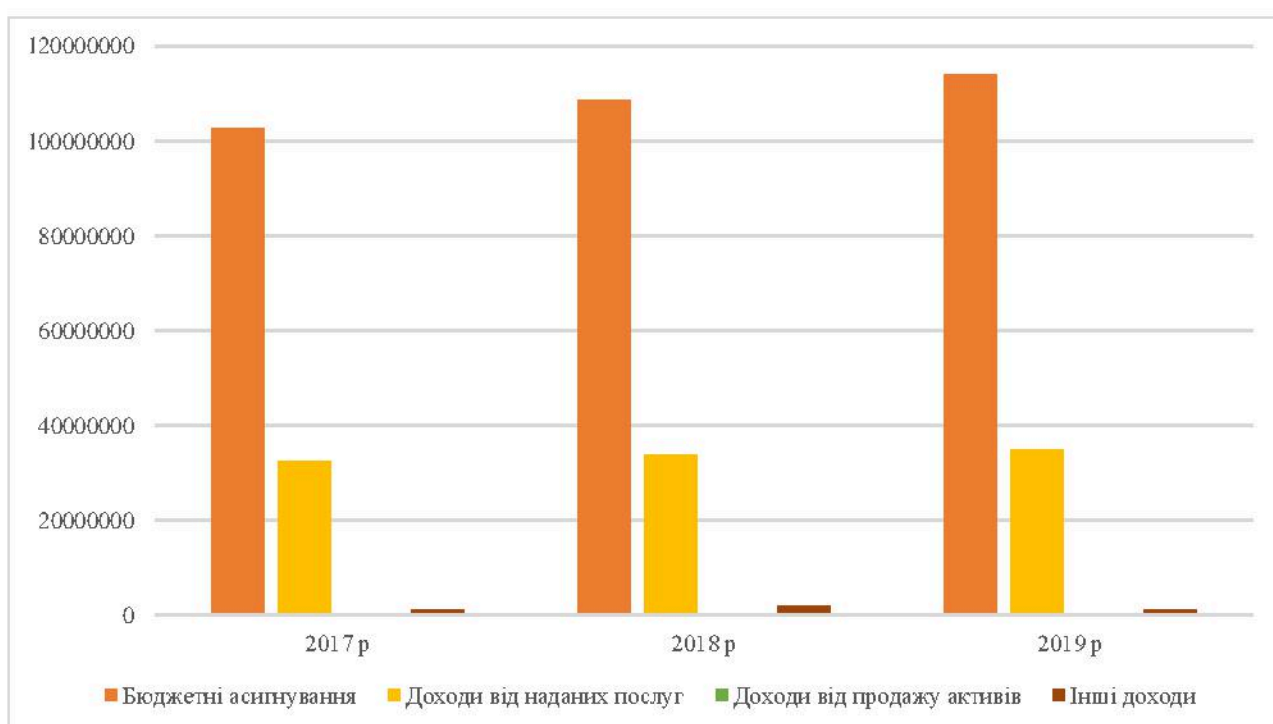


Рис 1.9. Доходи від обмінних операцій

Витрати університету, так як і доходи, бувають за обмінними та необмінними операціями. Впродовж трьох років витрати мають тенденцію до збільшення. Найбільша частка витрат йде на виконання бюджетних програм, приблизно у тричі менше - на виготовлення продукції.

На кінець кожного року бачимо дефіцит, тобто витрати університету перевищують доходи. Це в основному відбувається через дебіторську заборгованість за надані послуги

Далі приведені основні фінансові показники діяльності ДВНЗ «УДХТУ»

Коефіцієнт автономії характеризує незалежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування його господарської діяльності. Він показує питому вагу власного капіталу в загальній сумі джерел фінансування майна підприємства. Зростання цього коефіцієнта характеризує тенденцію до зниження залежності підприємства від зовнішніх джерел фінансування його активів. Чим вище зазначений коефіцієнт, тим підприємство більш фінансово стійке та незалежне від кредитів та займів [11].

Рекомендоване значення коефіцієнта автономії більше або дорівнює 0,5. Це означає, що майно підприємства повинно бути мінімум на 50% профінансовано (придбано) за рахунок його власних коштів. П'ятдесят відсотків є нижньою межею, згідно з якою підприємство буде вважатися незалежним. Розмір рекомендованого значення цього коефіцієнта залежить від галузевої специфіки та від виробничого потенціалу підприємства. У разі зниження цього коефіцієнта та одночасному зростанні швидкості оборотності оборотних коштів підприємства, наявності стабільного попиту на вироблену продукцію, налагоджених каналів постачання та збуту, і низького рівня постійних витрат- підприємство також буде вважатися фінансово стійким.

У нашому випадку коефіцієнт автономії становить 0,98 станом на початок 2020 року. Це вказує на достатню фінансову стійкість підприємства.

Показник фінансової залежності є індикатором фінансової стійкості, який також вказує на здатність компанії проводити прогнозовану діяльність в довгостроковій перспективі. Показник є оберненим до показника фінансової автономії. Він розраховується як співвідношення пасивів до власного капіталу. Значення показника говорить про те, скільки фінансових ресурсів використовує компанія на кожну гривню власного капіталу [12].

На підприємстві коефіцієнт фінансової залежності протягом усього періоду, що розглядається, дорівнює 1, що є нижче норми і говорить про те, що заклад не використовує свої можливості у повній мірі.

Коефіцієнт фінансової стійкості - індикатор, який говорить про здатність компанії залишатися платоспроможною в довгостроковій перспективі.

Коефіцієнт фінансової стійкості розраховується як співвідношення суми власного капіталу і довгострокових зобов'язань до суми пасивів. Значення коефіцієнта вказує, яку частку активів компанія здатна фінансувати за рахунок постійного капіталу і капіталу, залученого на довгостроковій основі. Високе значення показника говорить про гарні перспективи розвитку компанії, низький ризик банкрутства. Низьке значення говорить про те, що існує певний ризик втрати платоспроможності (за умови, що доступ до короткострокових зобов'язань буде обмеженим). Нормативне значення не повинно бути нижчим за 0,7. У нашому випадку значення показника дорівнює 0,98, що підтверджує факт того, що підприємство є фінансово стійким і ризик банкрутства мінімальний [13].

1.3 Аналіз установи у ринковому середовищі

Всебічне вивчення ринкового середовища, в якому функціонує бюджетна установа, що розглядається, виявлення та оцінка її сильних і слабких сторін, можливостей та загроз з якими вона може зіткнутися є одними з основоположних складових політики організації.

Сильні сторони (**Strengths**) - це внутрішні сили установи. Слабкі сторони (**Weaknesses**) - це внутрішні фактори, які гальмують подальший розвиток установи. Саме слабкі сторони і є тими прогалинами у діяльності установи, які ми бачимо та на які можемо вплинути. Можливості (**Opportunities**) - це зовнішні фактори, що сприяють розвитку установи. Ці фактори виникають і протікають незалежно від діяльності підприємства, але їх можна і треба використовувати для розвитку установи. Загрози (**Threats**) - це зовнішні фактори, що перешкоджають розвитку установи. Дані фактори також виникають і протікають незалежно від діяльності установи, але їх можна зменшити або частково запобігти можливому збитку від даних факторів.

На рисунку 1.10 наведено аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища ДВНЗ «УДХТУ»

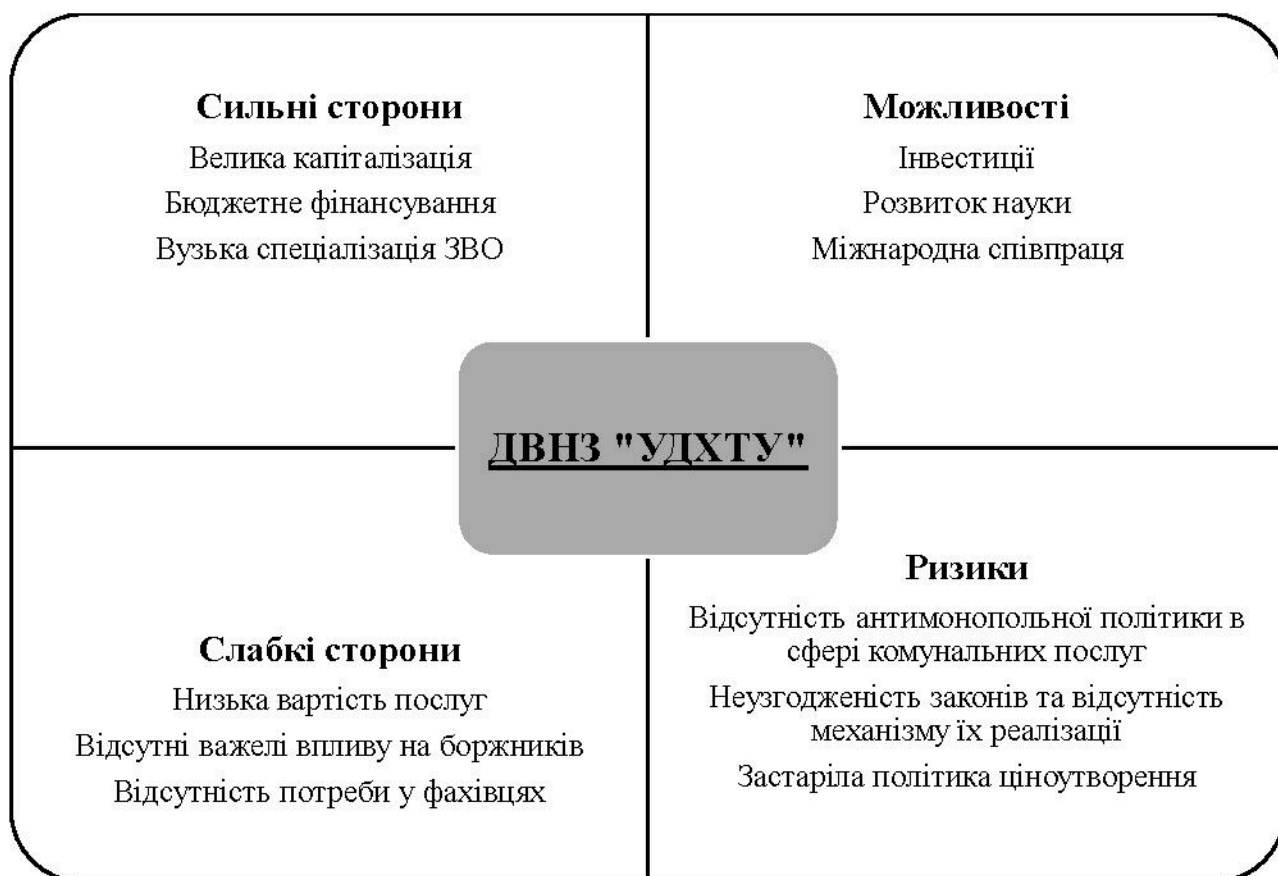


Рис 1.10. SWOT- аналіз

Сильною стороною цілком обґрунтовано можна вважати велику капіталізацію установи. Як було зазначено раніше, власний капітал становить левову частку в загальній сумі джерел фінансування майна підприємства, що підтверджує низьку залежність від зовнішніх джерел фінансування. Другою сильною стороною є бюджетне фінансування - безповоротний та безоплатний відпуск коштів із державного бюджету на виконання загальнодержавних функцій та забезпечення діяльності бюджетних установ і організацій. УДХТУ, який є розпорядником бюджетних коштів другого рівня, отримує асигнування з бюджету. Органи Державного казначейства укладають із розпорядником коштів договори на здійснення рахунків. Підставою для здійснення видатків є платіжні доручення, підготовлені власниками рахунків, та документи, що підтверджують цільове спрямування коштів. Ще одною вигідною стороною університету є його вузька спеціалізація. В УДХТУ викладають за такими спеціальностями як Атомна енергетика, Хімічні технології та інженерія, Біотехнологія та біоінженерія, Харчові технології, Фармація тощо.

Негативним аспектом для установи безперечно є низька вартість послуг, які вона пропонує. Вартість навчання студента за контрактом в рази нижча за вартість бюджетного місця, яке забезпечує Департамент фінансування державних і загальнодержавних видатків. Іншою слабкою стороною є відсутність ефективних важелів впливу на боржників. Університет не може дозволити собі одразу відраховувати студентів за невчасну сплату навчання, бо від кількості студентів прямо пропорційно залежить кількість викладацького штату. Також неможливо виселити боржників за несплату за проживання у гуртожитках університету в опалювальний сезон. Ще однією слабкою стороною можна вважати занадто низьку зацікавленість у спеціалістах, які здобувають освіту в установі. Наразі в Україні залишилася досить мала кількість лабораторій та виробничих установ, що потребують вузько-направлених спеціалістів у сфері хімічних технологій та точних наук в цілому. Це призводить до зниження зацікавлення у здобутті вищої освіти за такими спеціальностями та зменшення кількості абітурієнтів, в наслідок чого скорочується штат викладачів та науковців університету.

Якщо казати про можливості університету, то не можна не вказати про можливість концесії. Для УДХТУ та закладів вищої освіти України загалом можливість стати напівдержавним є досить вигідною. Наразі університети керуються стереотипами, що не відповідають сучасним запитам та підходами, які протидіють їх розвитку. А держава недостатньо зацікавлена у покращенні, розвитку та більш гнучкому бюджетуванні закладів вищої освіти. У Міністерстві розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства розглядають можливість передачі у концесію державних університетів [14; 15]. Другим позитивним аспектом є розвиток науки. Університет постійно бере участь у державних конкурсах з науково-технічних розробок та науково-дослідницьких проектах, має майже півсотні розробок готових до впровадження [16]. Заклад має міжнародне партнерство з університетами Норвегії, Британії, Китаю, Франції, США та ін; програми стажування та стипендій в університетах Канади, Південної Кореї, Китаю, Японії тощо [17].

Негативним зовнішнім аспектом впливу є занадто високі тарифи на комунальні послуги і відсутність конкуренції у компаній, що їх надають. Також багато проблем несе у собі недосконала законодавча база. Суперечливі, розмиті, часто погано пропрацьовані закони та нормативи стають предметом юридичних та економічних розбіжностей, що значною мірою ускладнюють та уповільнюють роботу установи. Проте найнагальнішою проблемою можна вважати негнучку та неефективну політику ціноутворення. Навчання за контрактом в рази дешевше за бюджетне місце, що сплачується державою. Таке положення справ обґрунтовується ймовірністю того, що через більшу, але справедливу, вартість навчання значно зменшиться кількість бажаючих отримати вищу освіту.

Університет має багато сильних сторін та потенційних можливостей. Проте так як установа державна, більшість серйозних основоположних управлінських та економічних рішень залежить саме від держави, що наразі є досить негативним аспектом. Держава не в змозі приділити належну увагу проблемам закладу. Вищі освітні заклади України в цілому потребують серйозних, нагальних і досить тривалих реорганізацій та новацій задля того, аби вища освіта в Україні перестала сприйматися дешевою, непрофесійною, вимушеною.

ВИСНОВОК ДО 1 РОЗДІЛУ «Характеристика ДВНЗ «УДХТУ»

Під час дослідження структури установи, аналізу її фінансової звітності та ринкової ситуації були зроблені наступні висновки:

1. ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» - державний заклад, що надає освітні послуги. Заклад підпорядковується Міністерству освіти та науки України та фінансується Державним бюджетом України. Університет очолює навчально-методичну комісію Міністерства освіти і науки України з напрямку «Хімічна технологія та інженерія», має розвинену науково-дослідну частину, два науково-дослідних інститути, проблемну лабораторію, 12 науково-дослідних лабораторій, відділення НАН України разом з ІОНХ України та структурний підрозділ із збереженням окремих правил юридичної особи - «Індустріальний коледж»

2. Заклад має розгалужену структуру, на чолі якої стоїть ректор, якому підпорядковуються перший проректор, проректор з питань науки, проректор з навчально-педагогічної та соціальної роботи, проректор адміністративно-господарської діяльності, 7 факультетів, головний бухгалтер, навчальний відділ, юридичний відділ, канцелярія та відділ кадрів.

3. Фінансова звітність, яка є невід'ємною частиною бухгалтерського обліку, являє собою заключний етап збору, обробки, підготовки та узагальнення інформації про діяльність розпорядників бюджетних коштів. Проведений аналіз такої звітності виявив найбільшу хронічну проблему установи - дебіторську заборгованість.

4. Велика капіталізація є очевидною сильною стороною університету. Вона є базою, за рахунок якої установа вважається фінансово стійкою та не знаходиться під ризиком банкрутства.

5. Заклад потенційно успішний, проте через занадто великий вплив держави та несправедливу політику ціноутворення, не користується усіма своїми можливостями та не розкриває нових. Можливість інвестування та передачі університету у концесію, якщо такі можливості у майбутньому

з'являться, повинні значно поліпшити ситуацію та відкрити нові напрями розвитку.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1 Сутність та функції заробітної плати

В різних нормативних документах та працях згадується поняття заробітної плати (табл 2.1).

У Законі України «Про оплату праці» визначено, що заробітна плата - це винагорода у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Таблиця 2.1

Поняття заробітної плати в різних джерелах

Джерело	Визначення
Закон України «Про оплату праці» [18]	Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Брезицька К. Ф. [19]	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
Дубовська О. В. [20]	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни робочої сили, яке виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямоване на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці
Усач Б.Ф. [21]	Заробітна плата - винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу

Продовження таблиці 2.1

Швець Л. П. [22]	Заробітна плата - це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.
Колот А. М. [23]	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

Однак погляди науковців щодо терміну дещо різняться. Так О. Дубовська вважає, що заробітна плата – це грошове вираження вартості і ціни робочої сили, яке виплачується працівникові та спрямоване на мотивацію досягнення вищого рівня продуктивності праці; К. Березинська визначає заробітну плату як плату за працю, величина якої є ціна праці, що визначається в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію. Б. Усач визначає поняття так, як в Законі «Про оплату праці», проте доповнює його фактом того, що виплатити винагороду може також уповноважений власником орган. У свою чергу Л. Швець зазначає, що заробітна плата – елемент витрат виробництва та головний важіль зацікавленості працівників; а А. Колот дає два визначення поняття: елемент ринку праці, який є ціною робочої послуги, що продає працівник та економічна категорія, що відображає між роботодавцем та працівником з приводу новоствореної вартості.

В цілому хоч визначення досить розмиті, усі погоджуються з тим фактом, що заробітна плата є винагородою за виконану працівником роботу. Проте у стандартах бухгалтерського обліку визначення такого терміну не наводиться. У цих нормативних документах застосовується поняття виплат працівникам, яке, крім заробітної плати, також включає інші витрати роботодавця. (табл.2.2).

У міжнародному стандарті бухгалтерського обліку 19 зазначається, що виплати працівникам - це всі форми компенсації, які надані суб'єктом господарювання в обмін на послуги, надані працівниками. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 та Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 дають визначення поточним виплатам працівнику як виплатам, що повинні бути виплачені у повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Таблиця 2.2

Поняття виплати працівникам в різних джерелах

Джерело	Визначення
МСБО 19 «Виплати працівникам» [24]	Виплати працівникам - це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками
П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [25]; НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам» [26]	Поточні виплати працівнику - виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.
Жидеева Л.І.; Стародуб І.В. [27]	Виплати працівникам - це всі форми поточної та майбутньої компенсації та додаткових благ, що їх надає суб'єкт господарювання самостійно або через третю особу працівнику та членам його сім'ї згідно із законодавством та внутрішньою практикою в обмін на поточні, минулі та майбутні послуги у зв'язку з фактом минулих чи поточних трудових відносин.

У своїй роботі Л. Жидеева та І. Стародуб зазначають, що виплати працівникам - це всі форми поточної та майбутньої компенсації та додаткових

благ, що надаються працівнику чи його сім'ї в обмін на поточні, минулі та майбутні послуги у зв'язку з фактом минулих чи поточних трудових відносин.

Згідно законодавству заробітна плата структурно поділяється на (рис 2.1) [18] [28]:

- основну - винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво; суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою тощо.

- додаткову - надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; керівництво бригадою; високу професійну майстерність; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати - винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи); премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань; вартість безкоштовно наданих працівникам акцій; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

Основна частина заробітної плати формується під впливом об'єктивних умов виробництва і праці, відмінностей у кваліфікації працівників, складності та відповідальності їхньої роботи, умов праці, її інтенсивності тощо.

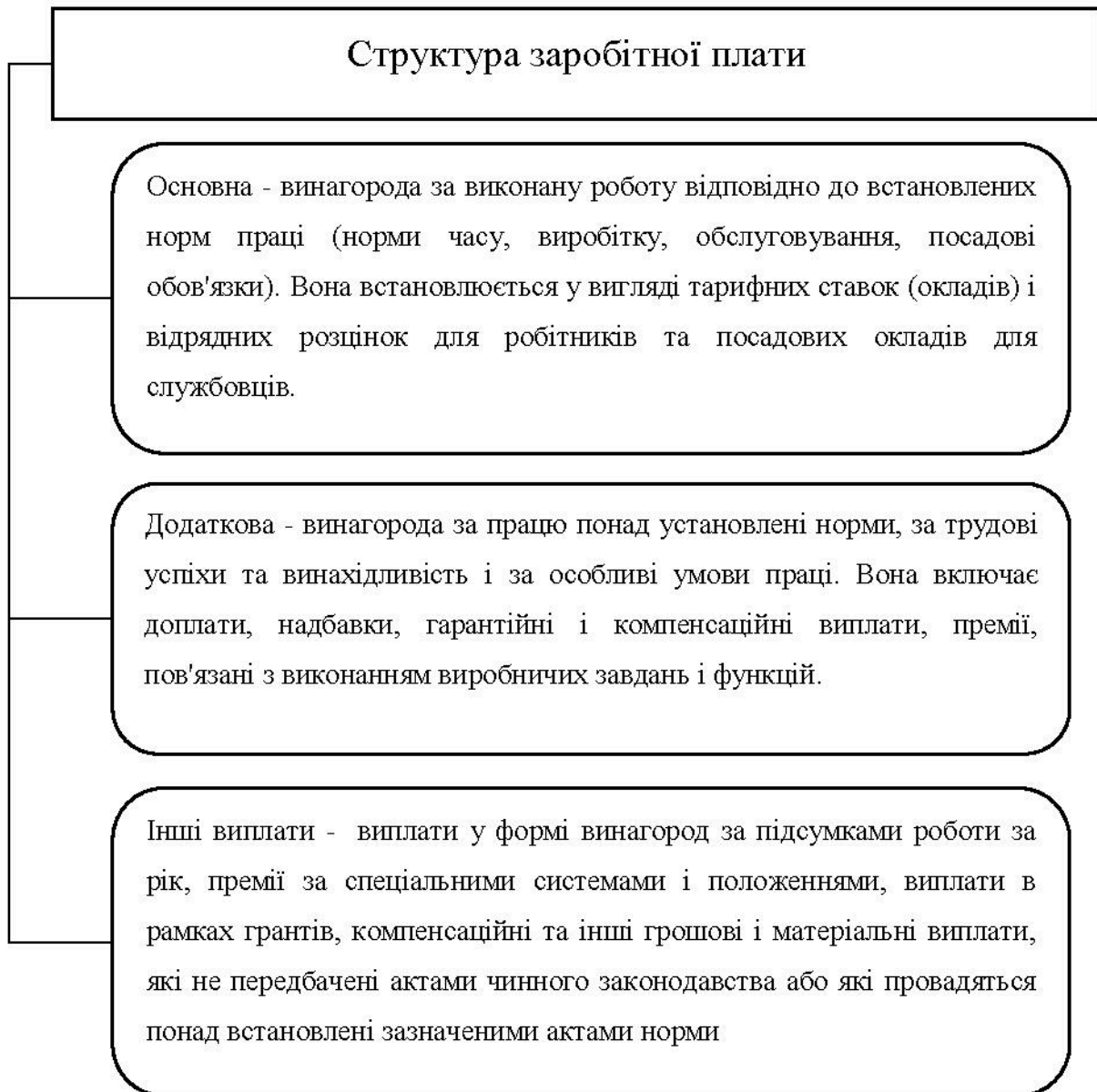


Рис 2.1. Структура заробітної плати

Додаткова заробітна плата залежить від чинників виробничої діяльності працівників, які неможливо повністю врахувати заздалегідь і які відбивають специфічні умови праці на цьому підприємстві або особливості працівників. Додаткова заробітна плата враховує індивідуальні результати тих працівників, які завдяки особистим здібностям досягли особливих успіхів та колективні

результати праці. Переважно виплачується у вигляді премій та інших видів винагород з фонду матеріального заохочення. Премія - це не звичайна надбавка до заробітної плати, а особлива форма винагороди за творчі успіхи в роботі, за виконання завдань особливого значення.

Також існують види додаткової заробітної плати, які не пов'язані зі створенням додаткового продукту: наприклад, надбавки за особливі або шкідливі умови праці. Закон України «Про оплату праці» [18] передбачає, що умови запровадження і розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій чинного законодавства.

Основна відмінність інших заохочувальних та компенсаційних виплат від двох інших складових фонду оплати праці полягає у тому, що до них належать винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми тощо.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати індивідуального характеру, наприклад, оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством.

Взагалі за основними функціями заробітну плату можна поділити на:

- регулюючу (полягає у встановленні залежності заробітної плати від ступеня складності роботи);
- відтворювальну (розмір заробітної плати, як основного джерела доходу працівника, повинен забезпечувати його потреби);
- стимулюючу (полягає у встановленні залежності рівня заробітної плати від кількості і якості праці працівника);

– соціальну (заробітна плата є моральним чинником, що реалізує принцип соціальної справедливості щодо одержання винагороди за працю).

У бюджетних установах переважає погодинна форма оплати праці, яка ділиться на:

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

– просту погодинну - побудована на принципі погодинної оплати праці, тобто встановлюється фіксована погодинна ставка;

погодинно-преміальну - крім заробітної плати виплачується премія за досягнення відповідних якісних та кількісних показників.

На розмір оплати праці впливають зовнішні та внутрішні фактори. До зовнішніх належать соціально-економічний устрій держави, розмір мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму, ціна робочої сили та ін. До внутрішніх - фінансові можливості конкретного підприємства, розмір його прибутку, кваліфікаційний рівень працівників.

2.2 Нормативно - правова база та документообіг операцій з оплати праці

Згідно Кодексу законів про працю України основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик [30]. Тарифна система оплати праці - це сукупність правил, за допомогою яких забезпечується порівняльна оцінка праці, залежно від кваліфікації, умов її виконання, відповідальності, значення галузі та інших факторів, що характеризують якісну сторону праці.

Метою державного регулювання розрахунків з персоналом підприємства є створення необхідних умов для виконання заробітною платою усіх її головних функцій, а також стримування безпідставного підвищення заробітної плати, не пов'язаного з реалізацією продукції та обсягами виробництва. Регулювання

оплати праці повинно базуватися на реальних фінансових можливостях держави та забезпечувати збалансованість інтересів усього населення країни. Держава повинна реалізувати норми та конституційні гарантії прав найманих працівників на отримання заробітної плати, розмір якої забезпечував би йому та членам його сім'ї достатній життєвий рівень.

Згідно Кодексу законів про працю України виплати в бюджетних установах з оплати праці ведуть згідно законів та інших нормативних та правових актів України, головної, галузевих та регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позапланових бюджетних доходів (рис 2.2).

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначає Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [5].

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

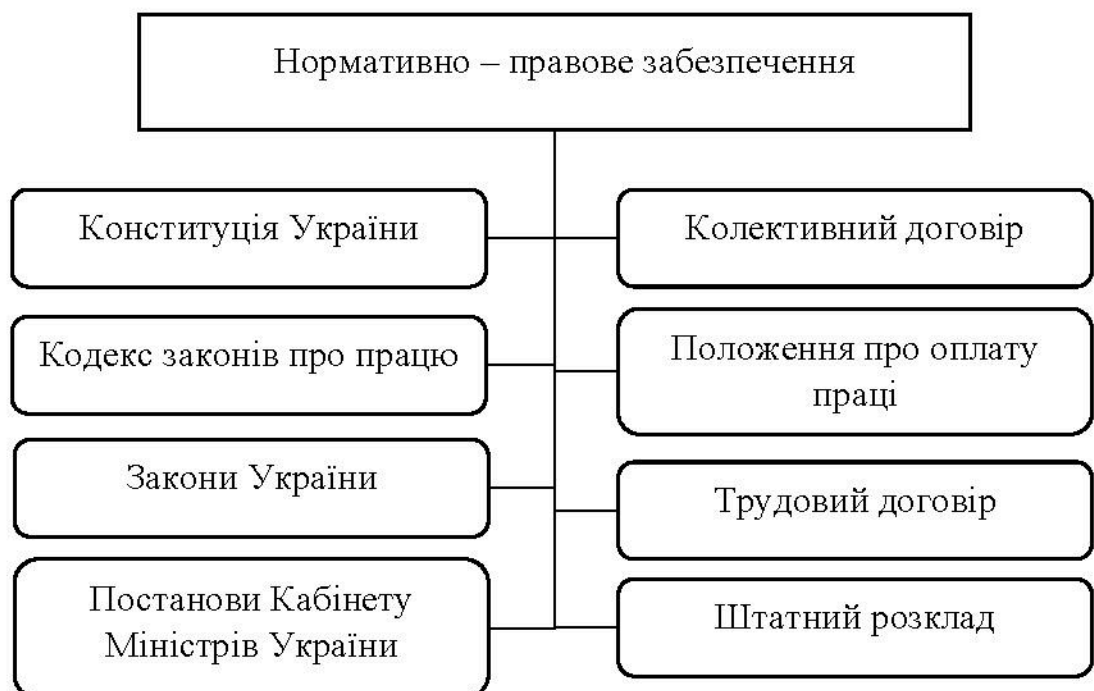


Рис 2.2 Нормативно-правове забезпечення оплати праці

У тому ж законі зазначається, що оплата заробітної плати працівників, що фінансуються з бюджету, виконується в межах бюджетних асигнувань на підставі актів Кабінету Міністрів України [18].

Нормативно-правовим актом, що регламентує порядок проведення індексації заробітної плати є Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» [31]. Зарплата, яка підлягає індексації, обмежена прожитковим мінімумом, який установлений на рівні 2027 грн. з 1 січня 2020 р. Тому зарплату індексують у межах 2027 грн., а суму, що перевищує 2027 грн., - не індексують.

При роботі за сумісництвом, нарахування заробітної плати відбувається згідно постанови «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» [32]. Робітники, спеціалісти і службовці державних установ і організацій мають право працювати за суміщенням, тобто за винятком основної, здійснювати іншу роботу на умовах трудового договору. За договором сумісництва працівники мають право працювати в тій же або в іншій в установі, або у вільний час від роботи.

Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [33]. Допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога при вагітності та після пологів, особам, які застраховані надається як за сумісництвом, так і за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Нормативним документом при розрахунку відпускних є Закон України «Про відпустки» [34], що визначає право державної гарантії на відпустки.

Правові та організаційні засади державного контролю в Україні здійснює Державна аудиторська служба. Даний орган державного фінансового контролю у своїх діях керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законом «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» [35] та іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

Державний комітет статистики України наказом «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [36] затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати:

- № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»
- № П-2 «Особова картка працівника»;
- № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»
- № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;
- № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

«Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» застосовують для оформлення прийняття працівників на роботу та їх обліку на підприємстві. Наказ складають у відділі кадрів на основі заяви працівника. В ньому зазначається назва структурного підрозділу, посада, кваліфікація, табельний номер працівника, умови прийняття на роботу, умови роботи (основна, за сумісництвом, тривалість робочого дня та тижня) та розмір окладу. Облік особового складу працівників підприємства веде відділ кадрів або інша уповноважена на це особа. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Її ведуть на кожного працівника, який пропрацював на підприємстві понад 5 днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Порядок ведення трудових книжок визначено «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» [37].

На кожного працівника підприємства заповнюється особова картка за встановленою формою. На наукових працівників, крім того, заповнюється особова картка наукового працівника. Рух особового складу працівників підприємства інспектор з кадрів відображає в окремій книзі.

Регулювання відносин між працівником і роботодавцем здійснюється за допомогою трудових договорів, контрактів та угод. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, обов'язки, права і відповідальність сторін, умови розірвання договору (в тому числі дострокового), умови матеріального забезпечення працівника встановлюються угодою сторін.

Трудовий договір буває безстроковим, на визначений строк, та укладеним на час виконання певної роботи. Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Основним документом по обліку виходу на роботу і відпрацьованого часу є Табелі обліку робочого часу. Він складається протягом місяця в одному примірнику по виробничих підрозділах і категоріях працюючих. Для кожного працівника відводиться окремий рядок, у якому записують кількість відпрацьованих годин. В кінці місяця таблиць передають у бухгалтерію для нарахування оплати праці.

2.3 Нарахування заробітної плати та утримання з неї

Основними нормативними документами, якими керуються бюджетні установи, визначаючи відповідні субрахунки, види операцій та бухгалтерські проведення є:

- Національні Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі
- Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну України [39]
- Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну України [40]

– План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну України [41].

Регулювання порядку ведення бухгалтерського обліку витрат на оплату праці здійснює Державне казначейство України шляхом розробки та впровадження відповідних нормативних документів, що враховують особливості діяльності бюджетних установ. Фінансування витрат здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, які здійснюються за кошторисно-бюджетним методом та коштів, отриманих в результаті господарської діяльності.

Організація синтетичного обліку заробітної плати здійснюється за допомогою пасивного субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати». Кредит цього субрахунку відображає накопичені суми, тим часом за дебетом - відрахування, виплати, суму депонованої плати. Суми нарахованої заробітної плати - це фактичні витрати бюджетної установи згідно з кодом економічної класифікації витрат 2110, що обліковуються за дебетом рахунків 8011, 8111 і 82 залежно від того, яким працівникам і за рахунок яких коштів здійснюють нарахування. Кредитують при цьому субрахунок 6511. Бухгалтерські записи розмірів заробітної плати та відрахувань, що підлягають виплаті відображають у «Меморіальному ордері № 5 - Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» [38]. Підсумкові записи класифікують відповідно до функціональних класифікаційних кодів витрат та видів коштів у спеціальному фонді. Наприкінці місяця підбиваються підсумки меморіального ордеру та дані, отримані у вигляді відповідної кореспонденції субрахунку, що записуються у книгу «Журнал-головна». На основі книги формується оборотна відомість про синтетичні рахунки, баланс бухгалтерського обліку та інші форми звітності.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно не рідше двох разів на місяць в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця

визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата підлягає індексації. Індексція грошових доходів населення - механізм підвищення грошовий доходів, що дає можливість частково відшкодувати подорожчання споживчих товарів та послуг [47].

Обов'язок проведення індексації покладено на підприємства, установи та організації незалежно від форми власності і господарювання, а також на фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників. Індексція є складовою заробітної плати в частині додаткової заробітної плати, відтак, за її не виплату роботодавець несе відповідальність як за не виплату заробітної плати, а працівник, у свою чергу, може звернутись до суду з позовом про стягнення належної йому суми індексації.

Індексція доходів проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації -103% [48].

Заробітна плата індексується в межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення. Тобто індексується не вся заробітна плата, а тільки та її частина, яка не перевищує прожитковий мінімум для працездатних громадян.

Сума індексації визначається шляхом множення прожиткового мінімуму на величину приросту індексу споживчих цін, поділений на 100%.

Якщо працівник працює неповний робочий час, сума індексації визначається із розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Якщо особа відпрацювала неповний робочий місяць, сума індексації виплачується пропорційно відпрацьованим дням. У разі якщо не був відпрацьований жоден день у місяці, індексація заробітної плати не проводиться.

Виплата заробітної плати може проводитися в готівковій (через касу установи) і безготівковій (банківські платіжні картки) формах (табл.2.3). Перечислення коштів на карткові рахунки працівників та суми виданої з каси

заробітної плати відображають у меморіальному ордері № 1 за кредитом субрахунку 2211 а перераховані за призначенням відрахування із заробітної плати - у меморіальних ордерах № 2 (за кредитом субрахунків 2313 і 2311) та № 3 (за кредитом субрахунків 2313,2311).

Таблиця 2.3

Проведення з видачі заробітної плати

Зміст операції	Дт	Кт
Виплата заробітної плати, стипендій і гонорарів з каси суб'єкта державного сектору	6511 «Розрахунки із заробітної плати»,	2211 «Готівка у національній валюті»
Перерахування з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних, інших рахунків за дорученням працівників: сум заробітної плати, стипендії, утримань із заробітної плати за товари, продані в кредит; в установи банків на вклади; за добровільним страхуванням; профспілковим організаціям членських профспілкових внесків тощо	6511 «Розрахунки із заробітної плати» - 6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»	2311 «Поточні рахунки в банку», 2312 «Інші поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі», 2315 «Рахунки для обліку депозитних сум»

У разі хвороби працівника та наявності у нього листка непрацездатності, установа визначає суму лікарняних виходячи з його середнього заробітку з урахуванням страхового стажу. У таблиці 2.4 зазначені суми лікарняних виходячи з розміру страхового стажу.

Також лікарняні в сумі 100% середньої заробітної плати виплачуються:

- постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 – 3 груп;

- одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи;
- жертвам нацистських переслідувань;
- учасникам АТО, бойових дій, ветеранам війни, учасникам бойових дій;
- донорам крові

Перші 5 днів хвороби установа оплачує за рахунок власних коштів, а починаючи з 6 дня - за рахунок коштів Фонду соціального страхування. Для зарахування допомоги з Фонду установа відкриває окремий рахунок, з якого здійснюється виплата допомоги працівнику та утримання. На цей рахунок ФСС протягом 10 робочих днів від дня подання заяви-розрахунку перераховує належні до виплати кошти. Виплату лікарняних установа проводить у найближчий строк для виплати заробітної плати.

Таблиця 2.4

Співвідношення між розміром лікарняних і страховим стажем

Стаж	Лікарняні
До 3 років	50% середнього заробітку
До 5 років	60% середнього заробітку
До 8 років	70% середнього заробітку
Понад 8 років	100% середнього заробітку

Розрахунки з працівниками із нарахованої заробітної плати та оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, знаходять своє місце на субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати». Щодо коштів, що надходять з Фонду соц. страхування: видатки в установі взагалі не плануються, оскільки виплачуються не за рахунок роботодавця. Розрахунки з Фондом відображають на субрахунку 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування», а надходження коштів - за дебетом субрахунку 2314 «Інші рахунки в Казначействі». Операції з лікарняними відображаються так, як показано в таблиці 2.5.

З заробітної плати кожного працівника утримуються два обов'язкових податки - податок з доходу фізичної особи та військовий збір.

Таблиця 2.5

Проведення операцій з нарахування і виплати лікарняних

Зміст операції	Дт	Кт
1	2	3
Нараховано заробітну плату та оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності	8011 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»

Продовження таблиці 2.5

1	2	3
Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності за рахунок ФСС	2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»
Отримано кошти з ФСС для виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності на спецрахунок установи	2314 «Інші рахунки в Казначействі»	2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування»
Перераховано працівнику на картковий рахунок зарплату та лікарняні за перші 5 днів тимчасової непрацездатності	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	2313 «Реєстраційні рахунки»
Перераховано працівнику на картковий рахунок допомогу по тимчасовій непрацездатності	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	2314 «Інші рахунки в Казначействі»

Для обліку розрахунків за сумами, відрахованими із заробітної плати працівників бюджетних установ, передбачено такі субрахунки:

- 6311 «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»;
- 6312 «Інші розрахунки з бюджетом»

- 6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного страхування»;
- 6513 «Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит»;
- 6514 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках»
- 6515 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування»;
- 6516 «Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків»;
- 6517 «Розрахунки з працівниками за позиками банків»;
- 6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші відрахування»
- 6519 «Розрахунки за виконані роботи»

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) – податок, що стягується з доходів фізичних осіб та надходить у місцевий бюджет міста, того місця де зареєстроване підприємство. Незалежно від суми нарахованої заробітної плати застосовується єдина ставка ПДФО, розмір якої становить 18%.

Військовий збір протягом утримується в розмірі 1,5% від нарахованої заробітної плати за усіма видами нарахувань. Виняток становить допомога по вагітності та пологах. З неї військовий збір не утримується.

Для деяких категорій населення передбачена податкова соціальна пільга (ПСП) з ПДФО, яка звільняє частину доходу таких громадян від сплати цього податку [42]. Так право на пільгу мають працівники, у яких заробітна плата менша за мінімальну заробітну плату, тобто які:

- працюють на умовах неповного робочого часу (як основних, так і сумісників, які можуть обрати місце її отримання) і при цьому сума їх заробітку за місяць не перевищує граничний дохід для застосування ПСП - 2940 грн;
- не відпрацювали повний місяць (тобто у місяці прийняття або звільнення)

– мають двох або більше дітей до 18-ти років. (граничний розмір доходу для застосування пільги зростає кратно кількості дітей - якщо двоє дітей - 5880 грн (2940 грн * 2), якщо троє дітей - 8820 грн (2940 грн * 3). Однак право застосування такої пільги має лише один із батьків.)

Якщо працівник має право на ПСП з двох або більше підстав, то застосовується одна пільга з підстави, що передбачає її найбільший розмір. Проте, якщо платник податку утримує двох чи більше дітей, один яких є особою з інвалідністю, то ПСП у розмірі 150% на дитину з інвалідністю додається до пільги у розмірі 100% на інших дітей.

На пільгу у розмірі, що дорівнює 150 відсоткам можуть розраховувати платник податку, який:

- є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;
- утримує дитину з інвалідністю - у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років;
- є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;
- є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;
- є особою з інвалідністю I або II групи, у тому числі з дитинства;
- є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;
- є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни.

На пільгу у розмірі, що дорівнює 200 відсоткам можуть розраховувати платник податку, який є:

- Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями "За відвагу";

- учасником бойових дій під час Другої світової війни;
- особою з інвалідністю I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни;
- колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;
- особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни;
- особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда.

Єдиний соціальний внесок це загальнодержавний обов'язковий страховий внесок. Платниками цього внеску є роботодавці, фізичні особи-підприємці, особи, які забезпечують себе роботою, особи, які працюють на виборних посадах, військовослужбовці та інші категорії платників податків.

Для бюджетних установ єдиний внесок встановлюється у розмірі 22%. Роботодавці мають сплачувати єдиний внесок під час кожної виплати зарплати, відбувається це шляхом перерахування коштів на відповідний рахунок.

У таблиці 2.6 наведено приклад кореспонденції нарахувань і утримань з заробітної плати.

Таблиця 2.6

Кореспонденція з нарахування й утримань з заробітної плати

Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1	2	3	4
Нарахування заробітної плати працівникам	8011, 8111 «Витрати на оплату праці»	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	5 000,00

Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8012, 8112 «Відрахування на соціальні заходи»	6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	1 100,00
Здійснення утримань із заробітної плати та стипендій відповідно до законодавства (ПДФО та ВЗ)	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»,	6311 (6321) «Розрахунки з бюджетом за податками і зборами»	975,00

Продовження таблиці 2.6

1	2	3	4
Виплата заробітної плати, стипендій і гонорарів з каси суб'єкта державного сектору	6511 (6521) «Розрахунки із заробітної плати»	2311 «Поточні рахунки в банку»	4 025,00

Добровільним утриманням з заробітної плати є профспілкові внески.

Професійна спілка (профспілка) - добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання) [44].

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів. Ці заяви зберігаються в бухгалтерії роботодавця (копія заяви - в профкомі) впродовж усього періоду перебування працівника на обліку в первинній профспілковій організації цього підприємства

та впродовж трьох років після вибуття з неї. Внески утримуються під час нарахування заробітної плати за місяць.

З заробітної плати працівника можуть утримуватись аліменти [45]. Згідно з Сімейним Кодексом України [46] аліменти - це утримання, матеріальна допомога, право на які мають члени родини. Такі утримання проводяться за згодою сторін або в судовому порядку. Мінімальний гарантований розмір аліментів на одну дитину не може бути меншим, ніж 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку.

У більшості випадків аліменти утримуються із «чистої», тобто після утримання податків, суми доходу, під час його нарахування, а сплачуються особі, якій вони призначені, під час виплати такого доходу. Аліменти не утримуються з авансу, лікарняних, допомоги для догляду за хворою дитиною віком до 14 років, декретних, компенсації за невикористану відпустку, крім випадків, коли особа при звільненні одержує компенсацію за невикористану відпустку протягом кількох років, вихідної допомоги при звільненні.

Бухгалтерія може вести різноманітні форми аналітичних документів щодо аліментів. Це можуть бути відомості щодо кожного отримувача або боржника з аліментів, із наведенням способу сплати аліментів, адрес стягувачів та інших реквізитів, за якими сплачуються аліменти, сум утриманих та сплачених аліментів та заборгованості за її наявності. Такі дані використовуються для визначення суми залишку боргу, а також надаються, наприклад, у формі реєстру посадовій особі, яка відповідає за сплату аліментів. У податковому обліку підприємства аліменти не відображаються, адже вони не містять інформації про його фінансово-господарську діяльність. Аліменти проходять через підприємство транзитом. Проте суми нарахованих і сплачених аліментів вказуються у звіті за формою №1ДФ. При цьому сума отриманих аліментів не обкладається ПДФО.

Утримання аліментів відображається в бухгалтерському обліку за субрахунком 6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання». Проведення за утриманням аліментів наведено в табл. 2.7.

Таблиця 2.7.

Проведення утримання та виплати аліментів

Зміст операції	Дт	Кт
Утримано аліменти	6511 «Розрахунки із заробітної плати»	6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»
Виплачено аліменти	6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання»	2311 «Поточні рахунки в банку»

ВИСНОВОК ДО 2 РОЗДІЛУ «Облік розрахунків з оплати праці»

При визначенні поняття заробітної плати, її функцій, нормативно-правової бази та дослідженні методології нарахування і особливостей утримань з неї були визначені наступні висновки:

1. Науковці у своїх працях по-різному пояснюють термін «заробітна плата». Тоді як у стандартах бухгалтерського обліку визначення такого поняття взагалі не наводиться. Замість нього використовується визначення «виплати працівнику», яке має більш широке значення та, крім заробітної плати, включає інші витрати роботодавця.

2. Структурно заробітну плату поділяють на основну (оклад), додаткову (премії, надбавки) та інші виплати (такі, що не передбачені актами чинного законодавства). За основними функціями поділяється на регулюючу (залежність заробітної плати від складності роботи), відтворювальну (розмір заробітної плати повинен забезпечувати потреби працівника), стимулюючу (залежність рівня заробітної плати від кількості і якості праці) та соціальну (справедливість щодо отримання заробітної плати).

3. Організація синтетичного обліку заробітної плати здійснюється за допомогою пасивного субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати». Суми нарахованої заробітної плати - це фактичні витрати бюджетної установи згідно з кодом економічної класифікації витрат 2110, що обліковуються за дебетом рахунків 8011, 8111 і 82 залежно від того, яким працівникам і за рахунок яких коштів здійснюють нарахування. Кредитують при цьому субрахунок 6511.

4. З заробітної плати кожного працівника стягується податок з доходу фізичної особи та військовий збір у розмірі 18% та 1.5% відповідно. Роботодавці сплачують на кожного працівника єдиний соціальний внесок у розмірі 22%. Також існує добровільне утримання з заробітної плати - профспілковий внесок. Його розмір визначається укладеною угодою чи договором.

5. Для деяких категорій населення передбачена податкова соціальна пільга (ПСП), на яку платник податку має право зменшити суму загального місячного оподатковуваного доходу.

РОЗДІЛ 3

АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Мета, завдання та джерела інформації для аудиту розрахунків з заробітної плати

Провідне місце серед видів контролю займає державний, що проводить перевірку відповідності бюджетному законодавству та контроль за використанням державної та спільної власності. Його проводить Державна аудиторська служба України відповідно до закону «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю України» [35] шляхом аудиту та інспектування. Перевіряючи розрахунки з оплати праці, аудитори керуються «Кодексом Законів про працю України» [30], Законом України «Про оплату праці» [18], а також наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» [28], та «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників» [43].

Предметом аудиту є господарські операції, пов'язані з обліком та оплатою праці в бюджетній установі.

Метою аудиту розрахунків з оплати праці є (рис. 3.1):

- встановлення дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці;
- перевірка реальності та повноти відображення в обліку операцій з заробітної плати;
- перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань з неї;
- перевірка своєчасності виплати зарплатні;
- перевірка обґрунтованості запланованих видатків на оплату праці при формуванні кошторису.

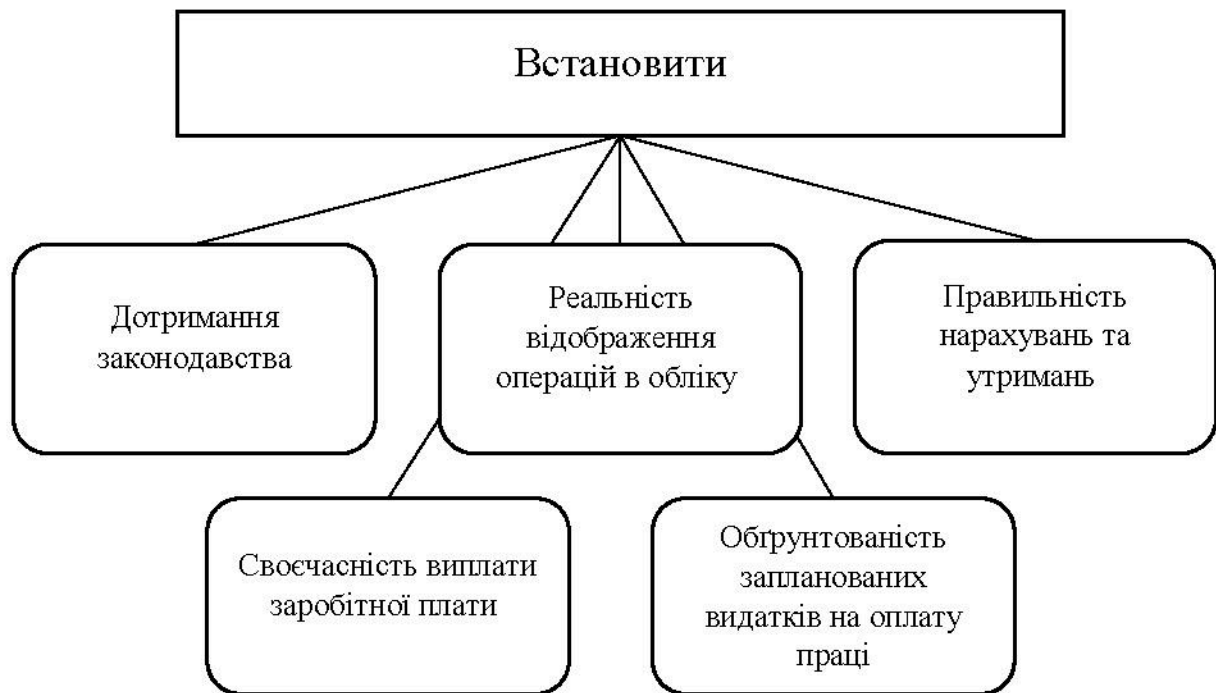


Рис 3.1 Мета аудиту операцій з оплати праці

Джерелами інформації для аудиту є (рис 3.2):

1. Статут, Кошторис доходів та видатків, Положення про оплату праці та інші документи, що регулюють оплату праці;
2. розпорядчі документи (накази про звільнення, прийом, преміювання, трудові угоди тощо);
3. первинні документи з обліку виконання роботи (табелі обліку робочого часу, наряди тощо);
4. розрахунково-платіжні відомості;
5. документи, що засвідчують право працівника на пільги (лікарняні, посвідчення, довідки тощо);
6. реєстри синтетичного та аналітичного обліку;
7. звітність установи;
8. документи, що узагальнюють результати попередніх перевірок



Рис 3.2 Джерела інформації для аудиту операцій з оплати праці
Аудитор повинен перевірити:

- дотримання законодавства щодо організації ведення бухгалтерського обліку;
- цільове використання коштів загального фонду на використання коштів працівників бюджетних установ;
- реальність відображення у первинних документах та формах звітності чисельності працівників;
- ідентичність даних аналітичного обліку з оплати праці показникам синтетичного обліку з рахунку 6511 «Розрахунки з оплати праці» у Головній книзі й балансі на однакову дату та підписів у відомості й особовій справі;
- правильність розрахунку планових показників виплат працівникам залежить від обґрунтованості, за якою сума витрат за кодом економічної класифікації 2120 «Нарахування на оплату праці», яка також входить до переліку захищених статей витрат Державного бюджету
 - законність доплат і надбавок до основної заробітної плати;
 - відповідність даних відомостей на виплату заробітної плати тарифікаційним спискам працівників і відсутність у відомостях підчисток, необумовлених виправлень та підписів керівника та бухгалтера;

– точність нарахування та сплати єдиного соціального внеску

Аудит розрахунків з оплати праці розпочинається із вивчення документів, що регламентують форми та порядок нарахування і виплати зарплати на підприємстві. Після цього встановлюють правильність та відповідність нарахованої зарплати на підприємстві, порядок використання тарифних ставок, норм та розцінок, правильність оформлення трудових угод, оплата певних видів робіт, що не є основними, доплати за сумісництво тощо. Аудитор має перевірити всі доплати, премії та інші виплати, що включаються до фонду оплати праці на повноту (відображення повного часу чи виробітку, часу перебування у відпустці тощо), законність (кількість днів відпустки, відсоток, що визначає суму лікарняних, тощо).

При встановленні фактичної суми нарахованої зарплати за всіма видами виплат необхідно обчислити та звірити з обліковими даними суми утримань із зарплати та нарахувань на фонд оплати праці. При перевірці правильності утримань необхідно звернути увагу на пільги та суми, на які зменшується оподатковуваний дохід працівника. Зокрема, по податку із доходів необхідно точно встановити, на які пільги має право працівник, врахувати, що одноразова матеріальна допомога в розмірах, що визначені законодавчо, не оподатковується, та інше. Важливою є перевірка того, чи здійснювався перерахунок податку за підсумками року, і як були врегульовані та відображені в обліку й звітності розбіжності.

Що стосується платежів ЄСВ до Пенсійного фонду, необхідно звернути увагу на правильність утримань та визначення бази оподаткування відповідно до чинного законодавства.

При перевірці правильності утримань профспілкових внесків необхідно визначити наявність заяви працівника про вступ у профспілку, в якій визначено відсоток утримань із зарплати, а також перевірити правильність їх обчислення. Аудиту підлягають і напрями використання профспілкових внесків та їх відповідність встановленим цілям.

При перевірці інших видів утримань із зарплати необхідно встановити реальність підстави для утримання даного стягнення та відслідкувати граничний рівень утримань із зарплати.

По всіх видах утримань та нарахувань необхідно перевірити правильність складання бухгалтерських проведення та відображення в облікових реєстрах.

Окремим питанням необхідно розглянути обґрунтованість розрахунків за документами шляхом перевірки платіжних відомостей, дати виконання і суми депонентської заборгованості. Також необхідно перевірити обґрунтованість і правильність надання премій та надбавок.

До типових порушень можна віднести:

- порушення при укладанні трудових угод, контрактів;
- неправильне відображення фактично виконаної роботи; використання підставних осіб при виконанні тимчасових, сезонних робіт;
- неправильне відображення нарахованих сум заробітної плати на рахунках бухгалтерського обліку;
- неправильне обчислення утримань та нарахувань на фонд оплати праці;
- застосування пільг при оподаткуванні податком із доходів фізичних осіб без наявності документів, що підтверджують пільги;
- несвоечасність сплати нарахувань на фактичні витрати на оплату праці відповідним органам;
- заниження фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних нарахувань та утримань із заробітної плати;
- неправильне нарахування та виплата відпускних і лікарняних;
- неправильне оподаткування матеріальної допомоги;
- несвоечасність розрахунків з працівниками з оплати праці тощо.

3.2 Організація аудиторської перевірки

Організація аудиторської перевірки складається з трьох етапів:

1. планування;

2. збір та аналіз інформації, необхідної для оцінки достовірності бухгалтерського балансу і фінансової звітності;

3. складання аудиторського висновку.

Аудиторська перевірка заробітної плати і обліку відпрацьованого часу повинна плануватися наперед, щодо нарахування, утримань і сплати заробітної плати, законності і достовірності фінансових операцій та їхнє відображення у кореспонденції рахунків.

Все дослідження згідно оплати праці починається з співвідношенням показників аналітичного обліку щодо оплати праці даним синтетичного обліку по рахунку 6511 в Головній книзі і бухгалтерського балансу.

При виявленні розбіжностей між даними синтетичного і аналітичного обліку аудитором встановлюється їх причини, основними з яких можуть бути:

- викривлення даних в результаті зловживань;
- неповний облік наданих авансів;
- повторне списання грошових документів з віднесенням сплат по них в дебет рахунку 6511;
- зменшення дебіторської заборгованості або збільшення кредиторської при перенесенні сальдо з однієї розрахункової відомості до іншої тощо.

Планування аудиту оплати праці тісно пов'язано з попереднім ознайомленням із результатами діяльності і структурою організації, тому підприємство повинно забезпечити:

- отримання необхідної інформації про стан бухгалтерського обліку і ефективності внутрішнього контролю;
- визначення змісту, терміну проведення й обсягу контрольних процедур, що підлягають виконанню на етапі аудиторської перевірки.

Аудиторові необхідно виявити на підприємстві коло проблем щодо оплати праці і практики ведення обліку оплати праці на основі вивчення діючої нормативно-правової бази, особливостей спеціалізації діяльності підприємства, теоретичних основ на методикі ведення аудиту складових фонду оплати праці.

У ході аудиторських процедур використовують такі процедури, як перерахунок, оцінка, порівняння, зіставлення, логічний аналіз. Наприклад, зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (табелі обліку робочого часу і розрахунок заробітної плати); перерахунки сум, які були утримані, і порівняння їх із нормами діючого законодавства.

Проведення аудиторських процедур має здійснюватися поетапно. Аудит розрахунків з оплати праці можна розбити на наступні етапи.

Етап 1 - зрівняння наявності і встановлення відповідності чинному законодавству нормативних документів (правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про оплату праці, преміювання, норми й розцінки, трудові угоди, контракти, угоди про оренду та внутрішньогосподарський розрахунок);

Етап 2 - перевірка лаконічності виробничої програми, визначення фонду оплати праці на запланований обсяг робіт, тарифних ставок, розцінок посадових окладів та оплати за контрактом;

Етап 3 - перевірка правильності розрахунків з оплати праці у грошових та натуральних вимірниках, остаточних розрахунків за продукцію у кінці року;

Етап 4 - перевірка оподаткування та здійснення утримань із заробітної плати;

Етап 5 - дослідження стану синтетичного та аналітичного обліку оплати праці, перевірка достовірності звітності підприємства;

Етап 6 - оцінка стану обліку, звітності щодо праці та її оплати, внутрішньогосподарського контролю використання робочого часу й фонду оплати праці. Тест внутрішнього контролю наведений у Додатку Л.

Отже, на першому етапі аудиту розрахунків з оплати праці необхідно ознайомитися з формою та системою оплати праці, яка існує на даному підприємстві, встановити наявність внутрішнього положення про оплату праці та трудових угод; з'ясувати які нормативні документи використовують на цій ділянці обліку тощо. Тобто аудитору необхідно вивчити та оцінити систему

внутрішнього контролю, його сильні сторони з метою визначення аудиторської вибірки.

Після цього аудитор перевіряє достовірність первинних документів з обліку праці та її оплати, їх відповідність нормативним вимогам. Потрібно контролювати чи вірно вказано на наявність і правильність заповнення реквізитів підприємства, наявність відповідних підписів, відсутність виправлень і підчисток. Ці документи підлягають вибірковій перевірці.

Далі аудитор встановлює реальність виконаних робіт, використовуючи прийоми зустрічної перевірки документів з обліку витрат праці і її оплати та даних документів про виконання робіт і оприбуткування продукції.

Важливим аспектом є перевірка реальності вказаних у первинних документах робіт. Для цього аудитор перевіряє та зіставляє дані документів, а також здійснює опитування відповідних осіб та перевіряє виконані роботи.

Перевірка правильності застосування тарифних ставок, розцінок та розрахунку сум нарахованої заробітної плати проводиться вибірковим методом. У випадку виявлення зловживань первинні документи мають бути перевірені повністю.

Перевірка оплати праці, нарахованої працівникам за встановленими окладами, передбачає встановлення правильності розрахунку відпрацьованого часу працівником і відповідність фактично отриманих сум величині окладу відповідно до штатного розпису.

Після цього з'ясовується правильність проведених утримань. Спочатку перевіряють правильність визначення податку з доходів фізичних осіб на загальну суму оплати праці, військового збору. Особливу увагу необхідно приділити перевірці правильності здійснених утримань до Пенсійного фонду та фондів соціального страхування (проаналізувати діючі ставки, наявність пільг).

Далі досліджують правильність депонованої заробітної плати і порядок обліку депонованих сум (наявність відміток «Депоновано» у розрахунково-платіжній відомості; складання реєстру депонованих сум, який слід

порівнювати з розрахунковою відомістю і книгами обліку розрахунків із депонентами.

Під час аудиту необхідно також здійснити перевірку вказаної в облікових регістрах кореспонденції рахунків. Головне що це стосується правильності визначення рахунків витрат, на які відноситься нарахована заробітна плата. Особливо докладно вивчають розрахунково-платіжну відомість, перевіряють підсумки як по горизонталі, так і по вертикалі. Це пов'язано з тим, що часто трапляються порушення, спричинені підробленням сум у розрахунково-платіжній відомості.

Аудит розрахунків з оплати праці проводиться також і в напряму встановленні відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку на рахунку 6511 «Розрахунки з оплати праці». Аналітичний облік ведеться по кожному працівникові, з яким проводяться такі розрахунки. А тому необхідно встановити відповідність підсумків розрахунково-платіжних відомостей, кожен рядок якої відповідає окремому працівнику, сума оборотів і сальдо за рахунком 6511 «Розрахунки з оплати праці», де за кредитом відображають нарахування заробітної плати, а за дебетом - утримання із заробітної плати або її виплату.

На наступному етапі аудитор перевіряє відповідність сальдо за рахунком 6511 «Розрахунки з оплати праці» даним регістрів синтетичного обліку, Головної книги та форми 1 «Баланс» підприємства. Вибірково перевіряє правильність перенесення залишків на початок місяця. Перевіряючи звітність підприємства, встановлюють достовірність і порівнянність її показників, що відображають облік праці та її оплати на підприємстві.

На заключному етапі аудиту розрахунків з оплати праці узагальнюють та аналізують виявлені помилки й порушення та визначають їх вплив на достовірність показників фінансової, податкової та статистичної звітності.

У додатку И наведено приклад програми аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці.

3.3 Аудиторський висновок щодо розрахунків з оплати праці

Аудиторський висновок розрахований на широке коло користувачів. Його публікація є свідченням того, що річний бухгалтерський звіт підприємства як в цілому, так і в деталях відповідає діючому законодавству, методології ведення бухгалтерського звіту і є достовірним. Саме тому звіт - це об'ємний по змісту документ, а висновок - короткий, стислий.

У відповідності з метою складання аудиторський висновок може мати декілька призначень:

- короткий змістовний цілеспрямований висновок незалежного спеціаліста про звіт підприємства;
- разом з тим правовий акт, оскільки в певних випадках, які визначені законом, тільки перевірений аудитором звіт є доказом про результати роботи підприємства, який може розглядатися загальними зборами акціонерів, засновників, податковими інспекторами та ін.;
- імплікована заява аудитора про те, що він професійно, належним чином виконав свої обов'язки як незалежний аудитор, склав об'єктивний висновок про стан і результати діяльності підприємства-клієнта.

Суттєві елементи аудиторського висновку визначаються міжнародними і національними нормативами по аудиту, а також міжнародною і національною практикою.

Аудиторський висновок повинен мати такі основні елементи:

1. Заголовок, повна назва суб'єкта, що перевіряється
2. Абзац, в якому йдеться про те, кому адресується аудиторський висновок.
3. Вступний абзац:
 - склад перевіреної аудитором звітності;
 - період і час перевірки;
 - визначення меж відповідальності керівництва підприємства і аудиторів.

4. Масштаб перевірки (розкривається зміст проведених аудитором робіт).
5. Розділ, який висвітлює думку аудитора про перевірену звітність.
6. Дата складання.
7. Адрес аудиторської фірми.
8. Підписи.

В заголовку аудиторського висновку повинен бути запис про те, що аудит здійснювався незалежним аудитором (аудиторами). Необхідно також вказати назву фірми чи прізвище аудитора, номер ліцензії. Ця інформація є підтвердженням того, що під час аудиту не було ніяких обставин, які б могли перешкодити проведенню незалежної перевірки. Аудиторська перевірка - це не тільки використання відповідних методів і процедур, але і незалежність суджень аудиторів. При порушенні цієї умови аудитор не має права робити висновок про перевірену звітність, оскільки зібрана інформація не є достатньою і доказовою.

В аудиторському висновку повинно бути чітко визначено, кому воно адресується - правлінню, раді директорів, засновникам, акціонерам, організаціям, податковій інспекції або інші користувачі цієї інформації.

Аудиторський висновок повинен мати запис про те, що правильність складання звітності покладається на керівництво підприємства, що перевіряється, і про відповідальність аудитора за аудиторський висновок, який повинен бути обґрунтований результатами проведеної перевірки.

Думка аудитора у висновку повинна бути викладена чітко і однозначно.

Аудиторський висновок завіряється підписами аудитора, керівника підприємства і печаткою аудиторської фірми.

Дата аудиторського висновку повинна відповідати дню закінчення аудиторської перевірки. І в цей же день аудитор зобов'язаний довести її результати до відома керівництва підприємства.

Обов'язковим елементом аудиторського висновку є наведення місцезнаходження аудиторської фірми. Аудиторський висновок повинен бути

підписаний від імені аудиторської фірми її директором чи аудитором, який має на це відповідні повноваження від керівництва аудиторської фірми.

ВИСНОВОК ДО 3 РОЗДІЛУ «Аудит розрахунків з оплати праці»

При вивченні мети, організації і джерел аудиту, послідовності та етапів його проведення і визначенні можливих порушень, зроблено такі висновки:

1. Державний контроль займає провідне місце серед видів аудиту. Його проводить Державна аудиторська служба України відповідно до закону «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю України» шляхом аудиту та інспектування.

2. Метою аудиту операцій з оплати праці є встановлення дотримання підприємством чинного законодавства, перевірка реальності та повноти відображення в обліку операцій з заробітної плати, перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань з неї, своєчасності виплати зарплатні та обґрунтованості запланованих видатків на оплату праці при формуванні кошторису.

3. Організація аудиторської перевірки складається з планування, збору та аналізу інформації, що необхідна для оцінки достовірності бухгалтерського балансу та фінансової звітності і складання аудиторського висновку.

4. Підприємство повинно забезпечити аудитора актуальною інформацією, яка потрібна для перевірки та встановлення правильності ведення обліку операцій з оплати праці.

5. У ході аудиту використовують такі процедури, як перерахунок, оцінка, порівняння, зіставлення, логічний аналіз. Наприклад, зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами або перерахунки сум, які були утримані, і порівняння їх із нормами діючого законодавства.

6. Аудиторська перевірка - це не тільки використання відповідних методів і процедур, але і незалежність суджень аудиторів. Аудиторський висновок розрахований на широке коло користувачів. Його публікація є свідченням того, що річний бухгалтерський звіт підприємства як в цілому, так і в деталях відповідає діючому законодавству, методології ведення бухгалтерського звіту і є достовірним.

УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ

Заробітна плата є одним з найголовніших рушіїв відносин між роботодавцем та працівником, це чинник зацікавленості для робітника, велика частка витрат для будь-якого підприємства.

У зв'язку з цим важко переоцінити значення обліку витрат на оплату праці. Робота бухгалтерії, пов'язана з нарахуванням заробітної плати, є однією з найбільш складних та трудомістких, вимагає обов'язкове та повне знання нормативної бази, актуальної законодавчої інформації. Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії помилок і порушень, які є найважчими і найпроблемнішими за своїми наслідками.

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

В Україні діє велика кількість основних нормативно-правових актів, що регулюють розрахунки з оплати праці та при цьому постійно змінюються і доповнюються. Історично так склалося, що оплата праці є точкою перетину часто різнонаправлених інтересів суб'єктів економічної системи: працедавців, найманих працівників, податкових служб та страхових органів тощо. У зв'язку з цим значення ділянки обліку оплати праці важко переоцінити, а особливо в сучасних умовах, коли все більш загострюються протиріччя між відповідними суб'єктами.

Заробітна плата в Україні має низький рівень. Така ситуація не сприяє зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці. Разом з тим, використовуючи дешеву робочу силу, підприємці не зацікавлені підвищувати продуктивність праці шляхом вкладання коштів в оновлення виробничих фондів та розвиток персоналу. Дешева робоча сила зумовлює не лише низький рівень продуктивності праці, але і низьку якість продукції, і в

зв'язку з цим її не конкурентоспроможність. В свою чергу, роботодавці намагаються знизити «податковий тягар», пов'язаний з оплатою праці та практикують виплату заробітної плати у «конвертах» - шлях до зменшення суми податків, заснований на свідомому ухиленні від оподаткування. Всі вищезазначені аспекти обумовлюють трудомісткість та ризикованість ділянки обліку оплати праці на підприємстві. Адже помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілого ряду викривлень і порушень.

Правильне нарахування заробітної плати великою мірою залежить від пропрацьованої, актуальної нормативно-правової бази та зрозумілих роз'яснень до неї. Але через часті зміни та оновлення законодавства, виникає безліч питань та неточностей, які можуть призводити до непорозумінь та навіть порушень. При дослідженні теми в ДВНЗ «УДХТУ» були виявлені такі практичні проблемні питання, роз'яснення яких на час написання дипломної роботи не було знайдено в нормативних актах:

1. Як визначити базову дату для індексації, якщо працівник був переведений на неповний робочий день?
2. Чи підлягає індексації виплати працівникам під час простою?
3. Як відображати заробітну плату працівника в формі №1ДФ, якщо він звільнився та поновився на іншу посаду протягом місяця?

Виникнення таких проблем ускладнює роботу бухгалтерії. Адже процес виплати заробітної плати є безперервним і постійним. Тому вирішення подібних питань має нагальний характер.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Статут ДВНЗ «УДХТУ». URL: <https://udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/08/statut.pdf>
2. Типове положення про факультет ДВНЗ «УДХТУ». URL: https://udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/08/polog_fak.pdf
3. Положення про бухгалтерію ДВНЗ «УДХТУ». URL: <https://udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/08/DOC160610-009.pdf>
4. Положення про планово-фінансовий відділ ДВНЗ «УДХТУ». URL: <https://udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/08/DOC160610-010.pdf>
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 1999, ред. від 02.04.2020 № 40. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009, ред. від 24.12.2010 № 1629. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11>
7. Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування: наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012, ред. від 24.05.2019 №44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>
8. Матвєєва В., Шашерін В. Шпаргалка зі складання річної фінансової та бюджетної звітності – 2019 (ч. 1). *Бюджетна Бухгалтерія*. Грудень 2019. № 48. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2019/december/issue-48/article-106106.html>
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010, ред. від 28.07.2017 № 1629. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11>

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012, ред. від 28.07.2017 № 568. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-12>

11. Кобилецький В. Р., Коефіцієнт фінансової автономії (Коефіцієнт фінансової незалежності). *Financial Analysis online*. URL: <https://www.finalon.com/slovník-ekonomichnikh-pokaznikiv/346-pokaznik-finansovoji-avtonomiji-pokaznik-finansovoji-nezalezhnosti>

12. Кобилецький В. Р., Коефіцієнт фінансової залежності. *Financial Analysis online*. URL: <https://www.finalon.com/slovník-ekonomichnikh-pokaznikiv/347-pokaznik-finansovoji-zalezhnosti>

13. Кобилецький В. Р., Коефіцієнт фінансової стійкості. *Financial Analysis online*. URL: <https://www.finalon.com/slovník-ekonomichnikh-pokaznikiv/349-koefitsient-finansovoji-stijkosti>

14. Вінокуров Я. В уряді повідомили про передачу приватним інвесторам університетів та лікарень. *hromadske*. 17.02.2020. URL: <https://hromadske.ua/posts/v-uryadi-povidomili-pro-peredachu-privatnim-investoram-universitetiv-ta-likaren?fbclid=iwar3ypbgofpaz-ucqzhhhqimrfg-a94ni53bs0rrqww1v1lz46oafmzlm04qo>

15. О. О. Романський Феномен підприємництва в університетах світу: монографія. Вінниця: Нова книга, 2012. 504 ст. URL: https://books.google.com.ua/books?id=NGTXCQAAQBAJ&pg=PA163&lpg=PA163&dq=%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%96%D0%B2%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%96+%D0%B2%D1%83%D0%B7%D0%B8&source=bl&ots=nB0Gh-07In&sig=ACfu3U2Kc0fd6OtSIE4b5u_Y2EVegCuC9A&hl=ru&sa=X&ved=2ahUKEwi57MT_gKfpAhXQ_CoKHX-LCHwQ6AEwAnoECAoQAQ#v=onepage&q=%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%96%D0%B2%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%96%20%D0%B2%D1%83%D0%B7%D0%B8&f=false

16. Розробки готові до впровадження. Веб-сайт ДВНЗ «УДХТУ». URL: <https://udhtu.edu.ua/naukovi-rozrobki/rozrobkiyv>
17. Партнери. Веб-сайт ДВНЗ «УДХТУ». URL: <https://udhtu.edu.ua/mijdia/partneri>
18. Про оплату праці: Закон України від 1995, ред. від 13.02.2020 №17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
19. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах. *Управління розвитком*. 2011. С. 30-31.
20. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії: *Вісник ДДФА*. Економічні науки: 2014. С. 23-32.
21. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: підручник. К: Знання, 2007. 263 с.
22. Швець Л. П., Доберчак Н. І. Дослідження шляхів удосконалення використання фонду оплати праці та системи преміювання на підприємствах зв'язку: *Вісник Хмельницького національного університету*. Економічні науки: 2009. - Т. 1, № 4.- С. 40-45.
23. Колот А. М. Оплата праці на підприємстві: організація та удосконалення. К. : Праця, 1997. 267 с.
24. Виплати працівникам: Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19), ред. від 01.01.2012. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011
25. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003, ред. від 10.01.2012 № 601 . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011, ред. від 01.01.2015 № 1798 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12>

27. Л.І. Жидеєва, І.В. Стародуб, Облік виплат працівникам: проблеми теорії та практика використання ПСБО 26 та МСБО 19: стаття. 2017. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/9_ukr/192.pdf
28. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>
29. М.В. Корягін, О.О.Попкова Структура фонду оплати праці як основа організації бухгалтерського обліку: стаття. 2012. URL: http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/12691/1/21_108-119_Vis721menegment.pdf
30. Кодекс Законів про працю України, ред. від 02.04.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
31. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України, ред. від 11.10.2017 № 42. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>
32. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993, ред. від 11.03.2015 № 245. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF>
33. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України, ред. від 19.05.2020 № 46-47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>
34. Про відпустки: Закон України, ред. від 17.03.2020 № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
35. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України, ред. від 19.04.2020 № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12>
36. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Державного Комітету статистики України від 05.12.2008, ред. від 01.01.2010 № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>

37. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993, ред. від 27.07.2018 № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>

38. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017, ред. від 08.09.2017 № 755. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17>

39. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015, ред. від 21.01.2020 № 1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16>

40. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015, ред. від 21.01.2020 № 1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16>

41. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013, ред. від 21.01.2020 № 1203. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>

42. Податковий кодекс України від 2011, ред. від 23.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

43. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників: наказ Державного Комітету статистики України від 28.09.2005, ред. від 29.10.2006 № 286. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1442-05>

44. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 1999, ред. від 25.09.2019 № 45. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>

45. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: постанова

Кабінету Міністрів України від 26.02.1993, ред. від 01.06.2019 № 146. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF>

46. Сімейний кодекс України від 2002, ред. від 02.04.2020 № 21-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>

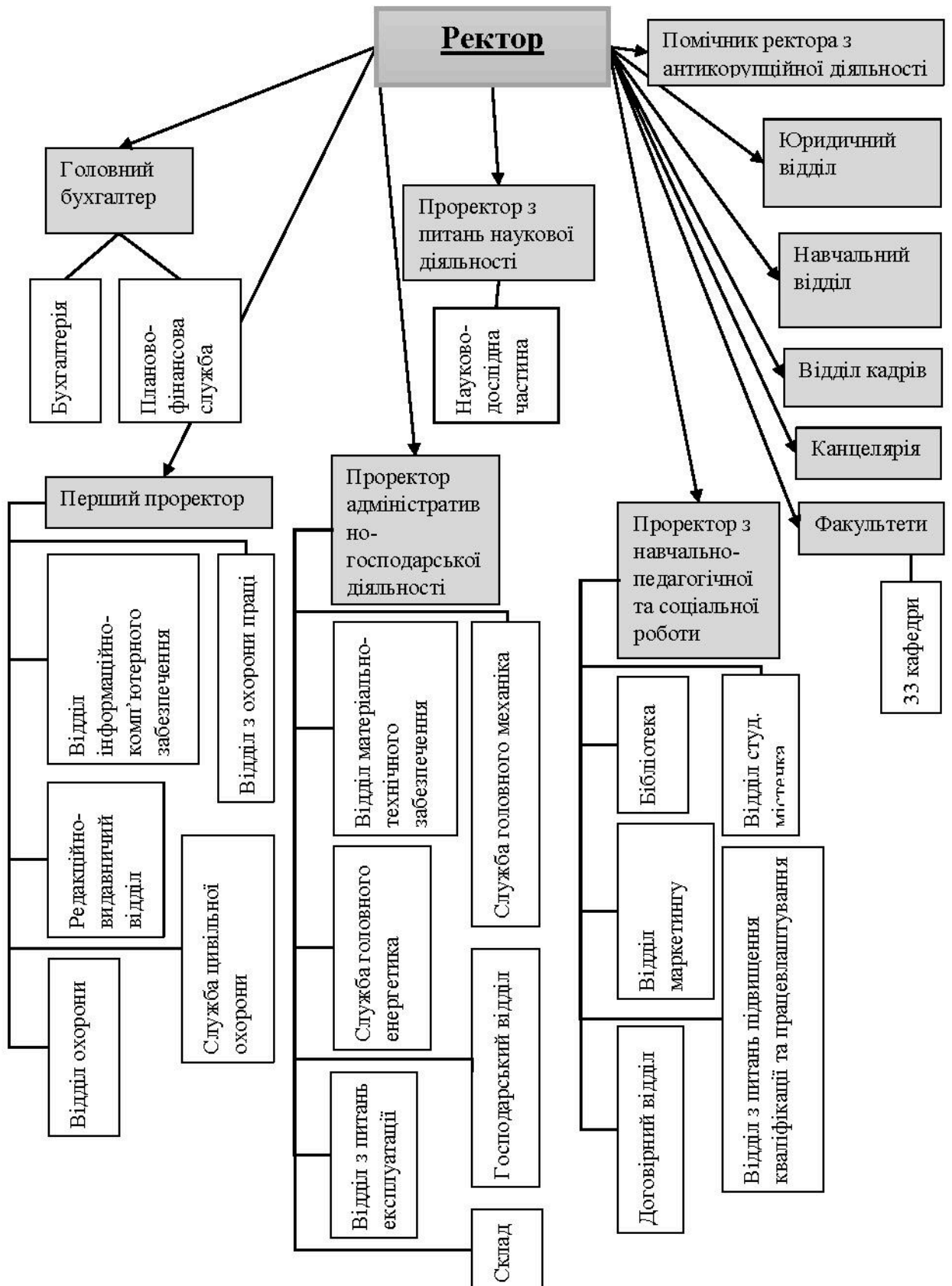
47. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 1991, ред. Від 11.10.2017 № 42. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>

48. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення: постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003, ред. Від 15.03.2018 № 1078. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Структура ДВНЗ «УДХТУ»



ДОДАТОК Б

Витяги з балансу за три квартали 2019 року

Активи балансу

Показник	Абсолютні величини, грн			
	На поч. 2019р.	На 01.04.19р.	На 01.07.19	На 01.10.19
1	2	3	4	5
<u>I. Нефінансові активи</u>	340 240 993	339 822 782	339 822 213	339 904 535
Основні засоби:	336 696 458	336 771 130	336 760 714	336 822 637
<i>первісна вартість</i>	<i>602 609 387</i>	<i>602 724 012</i>	<i>602 742 710</i>	<i>602 825 244</i>
<i>знос</i>	<i>265 912 929</i>	<i>265 952 882</i>	<i>265 981 996</i>	<i>266 002 607</i>
Нематеріальні активи:	32 221	32 221	34 584	38 859
<i>первісна вартість</i>	<i>91 740</i>	<i>91 740</i>	<i>94 103</i>	<i>98 378</i>
<i>накопичена амортизація</i>	<i>59 519</i>	<i>59 519</i>	<i>59 519</i>	<i>59 519</i>
Незавершені капітальні інвестиції	114 760	21 891	34 405	23 020
Запаси	3 397 554	2 997 540	2 992 510	3 020 019
<u>II. Фінансові активи</u>	8 645 014	13 524 064	7 546 389	13 304 588
Довгострокова дебіторська заборгованість	61 972	61 462	61 462	60 877
Поточна дебіторська заборгованість:	3 099 710	4 463 209	3 150 050	4 619 155
<i>за виданими авансами</i>	-	<i>7 751</i>	-	-
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	<i>75 400</i>	<i>120 000</i>	<i>123 360</i>	<i>122 586</i>
<i>за розрахунками із соціального страхування</i>	<i>75 032</i>	<i>98 972</i>	<i>310 000</i>	<i>86 573</i>

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Б

1	2	3	4	5
<i>інша поточна дебіторська заборгованість</i>	2 949 278	4 236 486	2 716 690	4 409 996
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів:	5 483 332	8 999 393	4 334 877	8 624 556
національній валюті:	2 994 252	5 756 571	1 302 752	5 866 003
<i>в касі</i>	<i>30</i>	<i>78</i>	<i>60</i>	<i>61</i>
<i>в казначействі</i>	<i>2 994 222</i>	<i>5 756 493</i>	<i>1 302 692</i>	<i>5 865 942</i>
іноземній валюті	2 489 080	3 242 822	3 032 125	2 758 553
<u>ІІІ. Витрати майбутніх періодів</u>	12 665	8 314	-	-
<u>Всього активів</u>	<u>348 898 672</u>	<u>353 355 160</u>	<u>347 368 602</u>	<u>352 209 123</u>

Пасиви балансу

Показник	Абсолютні величини, грн			
	На поч. 2019р.	На 01.04.19р.	На 01.07.19	На 01.10.19
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
<u>І. Власний капітал та фінансовий результат</u>	346 093 432	351 648 239	345 454 347	348 071 248
Внесений капітал	271 449 679	271 558 064	271 521 090	271 602 932
Капітал у дооцінках	291 941 505	291 941 505	291 941 505	291 941 505
Фінансовий результат	-217 412 512	-211 873 221	-218 042 653	-215 496 209
Цільове фінансування	114 760	21 891	34 405	23 020

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Б

<u>1</u>	2	3	4	5
<u>II. Зобов'язання</u>	1 525 965	1 706 921	1 914 255	5 137 875
Довгострокові зобов'язання за кредитами	61 972	61 462	61 462	60 877
Поточні зобов'язання:	1 463 993	1 645 459	1 852 793	5 076 998
<i>за платежами до бюджету</i>	<i>14 631</i>	<i>18 841</i>	<i>14 931</i>	<i>17 495</i>
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	<i>190 661</i>	<i>309 670</i>	<i>471 954</i>	<i>927 746</i>
<i>за розрахунками з оплати праці</i>	<i>60 401</i>	<i>260 475</i>	<i>294 661</i>	<i>237 942</i>
<i>за розрахунками із соціального страхування</i>	-	-	<i>618</i>	<i>2 191</i>
<i>інші поточні зобов'язання</i>	<i>1 198 300</i>	<i>1 056 473</i>	<i>1 070 629</i>	<i>3 891 624</i>
<u>III. Доходи майбутніх періодів</u>	1 279 275	-	-	-
<u>Всього пасивів</u>	<u>348 898 672</u>	<u>353 355 160</u>	<u>347 368 602</u>	<u>353 209 123</u>

ДОДАТОК В

Горизонтальний та вертикальний аналіз балансу за три квартали 2019 року

1. Вертикальний аналіз

Показник	Питома вага, %			
	На поч. 2019р.	На 01.04.19р.	На 01.07.19	На 01.10.19
1	2	3	4	5
<u>Всього активів</u>	100	100	100	100
Нефінансові активи	97.5	96.17	97.8	96.2
Фінансові активи	2.4	3.82	2.1	3.7
Довгострокова дебіторська заборгованість	0.71	0.45	0.81	0.4
Поточна дебіторська заборгованість:	35.85	33	41.7	34.7
<i>за виданими авансами</i>	-	0.17	-	-
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	2.4	2.68	3.9	2.6
<i>за розрахунками із соціального страхування</i>	2.4	2.21	9.8	1.8
<i>інша поточна дебіторська заборгованість</i>	95.1	94.9	86.2	95.4
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів:	63.42	66.5	57.4	64.8
<i>національній валют</i>	54.6	63.9	30	68
<i>іноземній валюті</i>	45.3	36	69.9	31.9
Витрати майбутніх періодів	0.003	0.002	-	-
<u>Всього пасивів</u>	100	100	100	100
Власний капітал та фінансовий результат	99.19	99.5	99.4	98.5

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ В

1	2	3	4	5
Зобов'язання	0.43	0.5	0.5	1.4
Довгострокові зобов'язання за кредитами	4.06	3.6	3.2	1.1
Поточні зобов'язання:	95.9	96.3	96.7	98.8
<i>за платежами до бюджету</i>	<i>0.99</i>	<i>1.14</i>	<i>0.8</i>	<i>0.34</i>
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	<i>13.02</i>	<i>18.81</i>	<i>25.47</i>	<i>18.27</i>
<i>за розрахунками з оплати праці</i>	<i>4.12</i>	<i>15.82</i>	<i>15.9</i>	<i>4.68</i>
<i>за розрахунками із соціального страхування</i>	-	-	0.03	0.04
<i>інші поточні зобов'язання</i>	<i>81.85</i>	<i>64.20</i>	<i>57.7</i>	<i>76.6</i>
<u>Доходи майбутніх періодів</u>	0.36	-	-	-

2. Горизонтальний аналіз

Показник	Абсолютне відхилення, %		
	Станом на I квартал 2019р	II квартал 2019р	III квартал 2019р
1	2	3	4
<u>Нефінансові активи</u>	0,001	0	0
<u>Фінансові активи</u>	0,56	0,44	0,76
Поточна дебіторська заборгованість:	0.43	-0.29	0.46
<u>Витрати майбутніх періодів</u>	0,34	-	-
<u>Власний капітал та фінансовий результат</u>	0.01	-0.01	0.007
<u>Зобов'язання</u>	0.11	0.12	1.6

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ В

1	2	3	4
Поточні зобов'язання:	0.12	0.12	1.74
за розрахунками за товари, роботи, послуги	0.62	0.52	0.95
за розрахунками з оплати праці	3.31	0.13	-0.19
інші поточні зобов'язання	-0.11	0.01	2.6

ДОДАТОК Г

Витяги зі звіту про фінансові результати за три квартали 2019 року

Доходи

Показник	Абсолютні величини, грн		
	За I квартал	За I півріччя	За 9 місяців
1	2	3	4
<u>Доходи</u>	<u>42 111 650</u>	<u>79 099 254</u>	<u>114 436 489</u>
Доходи від обмінних операцій	41 083 849	78 016 685	112 672 135
Бюджетні асигнування	28 143 109	61 250 916	83 849 354
Доходи від наданих послуг	12 693 444	16 242 255	28 073 741
Доходи від продажу активів	520	520	5 466
Інші доходи від обмінних операцій	246 776	522 994	743 574
Доходи від необмінних операцій	1 027 801	1 082 569	1 764 354

Витрати

Показник	Абсолютні величини, грн		
	За I квартал	За I півріччя	За 9 місяців
1	2	3	4
<u>Витрати</u>	<u>36 569 431</u>	<u>79 916 049</u>	<u>112 689 307</u>
Витрати за обмінними операціями	32 239 402	71 389 282	100 085 778
Витрати на виконання бюджетних програм	24 394 451	53 739 951	72 797 512
Витрати на виготовлення продукції	7 728 194	17 287 042	26 428 133

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Г

1	2	3	4
Інші витрати за обмінними операціями	116 757	362 289	860 133
Витрати за необмінними операціями	4 330 029	8 526 767	12 603 529
Профіцит / Дефіцит	5 542 219	-816 795	1 747 182

ДОДАТОК Д

Витяги з балансу за 2016-2019 роки

Активи балансу

Показник	Абсолютні величини, грн			
	На кін. 2016р	На кін. 2017р	На кін.2018р	На кін.2019р
1	2	3	4	5
<u>I.Нефінансові активи</u>	50 725 503	340 225 214	340 240 993	340 535 817
Основні засоби:	47 947 374	336 359 465	336 696 458	336 380 746
<i>первісна вартість</i>	<i>212 443 078</i>	<i>562 393 689</i>	<i>602 609 387</i>	<i>603 764 285</i>
<i>знос</i>	<i>164 495 704</i>	<i>226 034 224</i>	<i>265 912 929</i>	<i>267 383 539</i>
Нематеріальні активи:	29 421	10 764	32 221	36 508
<i>первісна вартість</i>	<i>98 610</i>	<i>67 932</i>	<i>91 740</i>	<i>98 378</i>
<i>накопичена амортизація</i>	<i>69 189</i>	<i>57 168</i>	<i>59 519</i>	<i>61 870</i>
Незавершені капітальні інвестиції	227 311	610 595	114 760	151 014
Запаси	2 521 397	3 244 390	3 397 554	3 967 549
<u>II.Фінансові активи</u>	7 922 297	9 909 307	8 645 014	7 636 489
Довгострокова дебіторська заборгованість	69 408	65 650	61 972	60 467
Поточна дебіторська заборгованість:	1 581 151	2 958 269	3 099 710	3 514 903
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	<i>27 979</i>	-	<i>75 400</i>	<i>157 042</i>
<i>за розрахунками із соціального страхування</i>	-	-	<i>75 032</i>	<i>142 341</i>
<i>інша поточна дебіторська заборгованість</i>	<i>1 553 172</i>	<i>2 958 269</i>	<i>2 949 278</i>	<i>3 215 520</i>

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Д

1	2	3	4	5
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів:	6 271 738	6 885 388	5 483 332	4 061 119
національній валюті:	5 902 405	3 427 444	2 994 252	1 498 217
<i>в касі</i>	4 751	2 793	30	1 617
<i>в казначействі</i>	5 897 654	3 424 651	2 994 222	1 496 600
іноземній валюті	369 333	3 457 944	2 489 080	2 562 902
<u>ІІІ. Витрати майбутніх періодів</u>	-	2 088	12 665	3 312
<u>Всього активів</u>	<u>58 647 800</u>	<u>350 136 609</u>	<u>348 898 672</u>	<u>348 175 618</u>

Пасиви балансу

Показник	Абсолютні величини, грн			
	На кін. 2016р	На кін. 2017р	На кін.201р	На кін.201р
1	2	3	4	5
I. Власний капітал та фінансовий результат	55 799 841	347 295 911	346 093 432	344 239 152
Внесений капітал	47 976 795	270 715 333	271 449 679	272 390 279
Капітал у дооцінках	-	290 748 068	291 941 505	292 630 654
Фінансовий результат	7 595 735	-214 776 085	-217 421 512	-220 932 795
Цільове фінансування	227 311	610 595	114 760	151 014
ІІ. Зобов'язання	2 847 959	1 597 247	1 525 965	3 936 466

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Д

1	2	3	4	5
Довгострокові зобов'язання за кредитами	69 408	65 650	61 972	60 467
Поточні зобов'язання:	2 778 551	1 531 597	1 463 993	3 875 999
<i>за платежами до бюджету</i>	-	-	14 631	4 579
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	794 492	523 056	190 661	688 950
<i>за розрахунками з оплати праці</i>	-	-	60 401	137 762
<i>інші поточні зобов'язання</i>	1 984 059	1 008 541	1 198 300	3 044 708
<u>Всього пасивів</u>	<u>58 647 800</u>	<u>350 136</u>	<u>348 898</u>	<u>348 175</u>
		<u>609</u>	<u>672</u>	<u>618</u>

ДОДАТОК Е

Вертикальний аналіз балансу за 2016 - 2019 роки

Показник	Питома вага, %			
	На кін 2016р	На кін 2017р	На кін 2018р	На кін 2019р
1	2	3	4	5
<u>Всього активів</u>	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>100</u>
I.Нефінансові активи	86,4	97,1	97,5	97,8
Основні засоби	94,5	98,8	98,9	98,7
Нематеріальні активи	0,05	0,003	0,009	0,01
Незавершені капітальні інвестиції	0,44	0,17	0,03	0,04
Запаси	4,9	0,95	0,9	1,1
II.Фінансові активи	13,5	2,8	2,4	2,1
Довгострокова дебіторська заборгованість	0,87	0,66	0,7	0,7
Поточна дебіторська заборгованість	19,9	29,8	35,8	46
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів:	79,1	69,4	63,4	53,1
національній валюті	94,1	49,7	54,6	36,8
іноземній валюті	5,8	50,2	45,3	63,1
III.Витрати майбутніх періодів	-	0,0005	0,003	0,0009
<u>Всього пасивів</u>	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>100</u>
I. Власний капітал та фінансовий результат	95,1	99,1	99,1	98,8

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Е

1	2	3	4	5
II. Зобов'язання	4,8	0,4	0,43	1,1
Довгострокові зобов'язання за кредитами	2,4	4,1	4	1,5
Поточні зобов'язання:	97,5	95,8	95,9	98,4
<i>за платежами до бюджету</i>	-	-	0,9	0,1
<i>за розрахунками за товари, роботи, послуги</i>	28,5	34,1	13	17,7
<i>за розрахунками з оплати праці</i>	-	-	4,1	3,5
<i>інші поточні зобов'язання</i>	71,4	65,8	81,8	78,5

ДОДАТОК Ж

Витяги зі звіту про фінансові результати за 2017 – 2019 роки

Доходи

Показник	Абсолютні величини, грн		
	За 2017 р	За 2018 р	За 2019 р
1	2	3	4
<u>Доходи</u>	<u>140 121 793</u>	<u>144 793 654</u>	<u>152 237 877</u>
Доходи від обмінних операцій	136 430 613	144 680 175	150 130 939
Бюджетні асигнування	102 598 878	108 744 363	114 173 271
Доходи від наданих послуг	32 551 413	33 906 058	34 846 391
Доходи від продажу активів	22 932	10 653	5 466
Інші доходи від обмінних операцій	1 257 390	2 019 101	1 105 811
Доходи від необмінних операцій	3 691 180	113 476	2 106 938

Витрати

Показник	Абсолютні величини, грн		
	За 2017 р	За 2018 р	За 2019 р
1	2	3	4
<u>Витрати</u>	<u>140 932 531</u>	<u>149 278 339</u>	<u>155 194 139</u>
Витрати за обмінними операціями	120 931 824	130 418 425	137 915 620
Витрати на виконання бюджетних програм	83 674 953	91 503 085	98 412 331
Витрати на виготовлення продукції	36 887 662	37 250 673	38 406 221

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Ж

1	2	3	4
Інші витрати за обмінними операціями	369 209	1 664 667	1 097 068
Витрати за необмінними операціями	20 000 707	18 859 914	17 278 519
Профіцит / Дефіцит	-810 738	-4 484 688	-2 956 262

ДОДАТОК И

Аудиторська фірма

Суб'єкт господарювання ДВНЗ «УДХТУ»

Період перевірки 27.04.20 - 01.05.20

Програма аудиту розрахунків з оплати праці

№	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Виконавець	Термін
1	2	3	4	5
1	Перевірка наявності й відповідності чинному законодавству: <ul style="list-style-type: none"> – колективного договору; – положення про оплату праці; – положення про преміювання; – інших нормативних документів. 	Накази про прийом, звільнення, табелі обліку робочого часу, штатний розклад, наряди та розцінки	Лещенко В.К.	27.04.20
	Наявність і відповідність чинному законодавству документів із кадрового складу: <ul style="list-style-type: none"> – наказів про прийняття, звільнення; – табелів обліку робочого часу; – штатного розпису (при погодинній оплаті); – нарядів та розцінок (при відрядній оплаті); – договорів цивільно-правового характеру (трудових угод) 	Накази про прийом, звільнення, табелі обліку робочого часу, штатний розклад, наряди та розцінки	Кроманенко Б.Є.	27.04.20
2	Перевірка правильності нарахування заробітної плати за посадовими окладами	Табелі обліку робочого часу; штатний	Кроманенко Б.Є.	28.04.20
3	Перевірка відповідності обсягів виконаних робіт і бази нарахування відрядної оплати праці	Довідки про обсяги виконаних робіт, наряди та розцінки	Лещенко В.К. Кроманенко Б.Є.	28.04.20-

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ И

1	2	3	4	5
4	Перевірка правильності нарахування заробітної плати за відпустку, компенсацій за невикористану відпустку	Накази про надання відпустки, бухгалтерські розрахунки	Лещенко В.К. Кроманенко Б.Є.	28.04.20- 29.04.20
5	Перевірка правильності нарахування виплат за листами непрацездатності	Листи непрацездатності, відомості про заробітну плату попередніх періодів	Лещенко В.К. Кроманенко Б.Є.	29.01.20
6	Перевірка правильності утримань (прибутковий податок, внески на соціальне та пенсійне страхування, за виконавчими листами тощо)	Відомості, журнали, виконавчі листу, бухгалтерські довідки	Кроманенко Б.Є.	30.04.20
7	Перевірка даних реєстрів обліку розрахунків з оплати праці	Відомості, журнали, звіти про відрахування до відповідних фондів	Лещенко В.К. Кроманенко Б.Є.	30.04.20- 01.05.20
8	Перевірка даних реєстрів обліку обов'язкових зборів на соціальні заходи	Відомості, журнали, звіти про відрахування до відповідних фондів	Лещенко В.К.	01.05.20

Склав

Перевірів

ДОДАТОК Л

Тест внутрішнього контролю з аудиту дотримання трудового законодавства та розрахунків з оплати праці

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			При м
		так	ні	-	
1	2	3	4	5	6
1	<p>У розпорядженні працівників бухгалтерії є всі необхідні нормативні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – з оплати праці; – із загальнообов'язкового державного пенсійного страхування; – зі страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; – зі страхування на випадок безробіття; – зі страхування від нещасного випадку на виробництві? 				
2.	Штатний розпис затверджений наказом?				
3.	Розцінки (при відрядній системі оплати праці) затверджені наказом?				
4.	<p>Нарахування зарплати й утримання з неї здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> – автоматизовано; – вручну? 				
5.	<p>Розрахунок внесків на обов'язкове соціальне страхування здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> – автоматизовано; – вручну? 				

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ Л

1	2	3	4	5	6
6.	<p>На підприємстві застосовуються системи оплати праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> – погодинна; – відрядна; – акордна? 				
7.	<p>Чи виплачуються на підприємстві:</p> <ul style="list-style-type: none"> – премії; – комісійні винагороди? 				
8	Чи оплачує підприємство наднормові?				
9.	<p>Заробітна плата виплачується шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перерахування на рахунок у банку; – готівкою? 				
10	<p>Чи перевіряється заробітна плата відповідно іншими контролюючими органами, не перерахованими вище?</p> <ul style="list-style-type: none"> – дані контролю враховувалися – планувалися відповідні аудиторські дослідження? 				
11	Матеріальна допомога виплачувалася?				