

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет
Факультет обліку і аудиту
Кафедра обліку в державному секторі економіки та сфері послуг

Захарчук Оксана Григорівна

**Інформаційні технології обліку і контролю
розрахунків з оплати праці у бюджетних
установах**

спеціальність: 8.03050901 – Облік і аудит

магістерська програма – Інформаційні технології обліку та контролю в установах
державного сектору економіки

Дипломна робота за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”

Виконав студент групи
ОДСзм-21
Захарчук О.Г.

Науковий керівник:
к.е.н., Яцишин С.Р.

Дипломну роботу допущено до
захисту
“ ” _____ 2017 р.

Завідувач кафедри

Тернопіль – 2017

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	5
1.1 Загальна характеристика діяльності бюджетних установ на прикладі об'єкту дослідження	5
1.2 Сучасні економічні особливості форм і систем оплати праці у бюджетних установах	14
1.3 Основи організації обліку розрахунків з оплати праці у бюджетній установі.....	29
Висновок до розділу 1.....	40
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	42
2.1 Документальне оформлення розрахунків з оплати праці.....	42
2.2 Аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці в установі.....	48
2.3 Економічний аналіз витрат на оплату праці об'єкта дослідження	56
2.4 Методика контролю розрахунків з оплати праці у бюджетних установах.....	61
Висновок до розділу 2	69
РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ОПЛАТИ ПРАЦІ	70
3.1 Застосування інформаційних технологій обліку і контролю розрахунків з оплати праці	70
3.2 Комп'ютеризація обліку розрахунків щодо заробітної плати в системі «Корпорація ПАРУС»	78
Висновок до розділу 3	100
ВИСНОВКИ.....	102
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	106
ДОДАТКИ	118

ВСТУП

Актуальність теми. У бюджетних установах все частіше застосовують інформаційні технології для здійснення обліку та контролю заробітної плати. Оплата праці в наш час є основним мотивуючим фактором працівників у виконанні ними своїх трудових функцій. Питання оплати праці є ключовим у системі соціально-економічних відносин, оскільки стосується інтересів основної частини населення країни та впливає на всі сфери суспільного життя.

Оплатою праці є винагорода працівнику за виконану ним роботу, що виражається як правило у грошовому еквіваленті та сплачується згідно з трудовим чи колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

Праця та заробітна плата є основними елементами в системі обліку в бюджетній установі. Вона є складовою частиною процесу виробництва, споживання і розподілу продукту.

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

Мета та завдання роботи. Метою магістерської роботи є систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення практичних завдань щодо питань оплати праці у бюджетних установах для можливого удосконалення даної ділянки. Головним аспектом мети є дослідження застосування інформаційних технологій при здійсненні обліку і контролю оплати праці у бюджетній установі. Для того, щоб реалізувати дану мету необхідно виконати такі завдання:

- 1) розглянути особливості, форми та системи оплати праці у бюджетних установах;
- 2) дослідити основи організації обліку розрахунків з оплати праці бюджетної установи;
- 3) вивчити питання методики контролю розрахунків з оплати праці бюджетних установ;
- 4) дослідити аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці та документальне забезпечення цього процесу;
- 5) здійснити економічний аналіз витрат на оплату праці;
- б) дослідити питання використання інформаційних технологій з обліку та контролю оплати праці та розглянути «Корпорацію ПАРУС» як одну з найбільш поширених автоматизованих систем у бюджетних установах.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єктом дослідження роботи є процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці в бюджетній установі. Предметом є інформаційні технології, що використовуються для здійснення розрахунків з оплати праці у бюджетних установах.

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

Інформація про апробацію результатів роботи та публікації. Окремі результати проведеного дослідження знайшли своє відображення у статті під назвою «Оплата праці у бюджетних установах: сучасні особливості форм і систем», яка була опублікована у Збірнику наукових праць студентської конференції «Сучасні проблеми обліку і контролю в державному секторі економіки та сфері послуг» (С. 25-27).

Обсяг та структура роботи. Робота сформована у трьох розділах з проміжними та загальними висновками на 117 сторінках. Текстова частина доповнена 22 рисунками, 12 таблицями та більше 10 додатками. Список літератури містить 94 найменування на 11 сторінках.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1 Загальна характеристика діяльності бюджетних установ на прикладі об'єкту дослідження

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

Бюджетні установи – є юридичними особами ведуть облікову політику, облік видатків у процесі надання нематеріальних послуг. Однією із тисяч бюджетних установ, що став об'єктом даного дипломного дослідження, є Військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080). Згідно Положення (додаток А) повне найменування установи – Військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080). Місцезнаходження військового госпіталю: вул. Січових Стрільців, 2 м. Золочів, Львівська область, 80700.

Військовий госпіталь – це бюджетний, неприбутковий медичний заклад Національної гвардії України, який заснований на державній формі власності. Він призначений для того, щоб виконувати завдання зі збереження життя і охорони здоров'я військовослужбовців і резервістів Національної гвардії України. Військовий госпіталь є лікувально-профілактичним закладом, що надає кваліфіковану медичну допомогу.

Основними нормативними актами, якими керується у своїй діяльності військовий госпіталь є:

- Конституція України та її закони;
- укази Президента України;
- постанови Верховної Ради України;
- акти Кабінету Міністрів України, що приймаються відповідно до Конституції і законів України;
- Положення військового госпіталю НГ України;
- інші правові акти, що входять до законодавства України різного рівня.

Здійснюючи покладені на себе завдання, військовий госпіталь співпрацює з закладами охорони здоров'я Міністерства внутрішніх справ, Збройних Сил України, які утворені згідно з законодавством України, а також органами державної влади, органами місцевого самоврядування органами прокуратури, громадськими об'єднаннями організаціями, населенням.

Згідно з наказом МВС України від 15.01.1993 р. №14 та наказом КВВ МВС України від 04.09.02009 р. №297, до складу військового госпіталю входять такі підрозділи (рис.1.1).



Рис. 1.1. Структура військового госпіталю Національної гвардії України (військова частина 3080).

Військовий госпіталь є юридичною особою, що має самостійний баланс, печатку із зображенням малого Державного Герба України та своїм найменуванням, а також рахунки в органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів. Державна реєстрація військового госпіталю здійснюється в установленому чинним законодавством порядку (додаток Б).

Основним завданням військового госпіталю є збереження життя та охорона здоров'я військовослужбовців та резервістів Національної гвардії України.

Під час виконання завдань у мирний час, особливий період, а також при режимі надзвичайного чи воєнного стану, військовий госпіталь здійснює медичне забезпечення військовослужбовців і резервістів Національної гвардії України, членів їх сімей, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірні) і спеціальні збори до підрозділів Національної гвардії України відповідно до чинного законодавства України.

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

- 1) здійснює медичну практику;
- 2) надає кваліфіковану медичну допомогу таким категоріям осіб:
 - військовослужбовцям і резервістам Національної гвардії України;
 - особам, що входять до рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ;
 - особам, які звільняються з військової служби в Національній гвардії України за віком, станом здоров'я або вислугою років та ветеранам військової служби Національної гвардії України;
 - особам рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, які були звільнені із служби у зв'язку з хворобою, вислугою років або за віком;
 - особам, яким згідно з Законами України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в

Україні» [61], «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» [65], «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» [66] надано право при виході на пенсію, а також при зміні місця роботи (служби) користуватися закладами охорони здоров'я, до яких вони були прикріплені під час роботи або проходження служби;

– членам сімей військовослужбовців Національної гвардії України (крім військовослужбовців строкової військової служби), а також членам сімей тих осіб, які були звільнені з військової служби у зв'язку із станом здоров'я або за віком і мають вислугу 20 років і більше;

3) надає організаційно-методичну і консультаційну допомогу лікувально-профілактичним закладам;

4) впроваджує досягнення науки, техніки і передового досвіду в практику роботи військових відділень госпіталю;

5) згідно з вимогами законодавства України, надає платні послуги населенню;

6) здійснює госпітальну і гарнізонну військово-лікарську експертизи;

7) здійснює придбання, перевезення, зберігання та відпуск наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів, що дозволені для використання на території нашої держави;

8) організовує підготовку працівників Національної гвардії за фахом, організовує семінари та наукові конференції, що стосуються питань охорони здоров'я тощо;

9) проводить роботу щодо добору і прийняття громадян на військову службу за контрактом на посади осіб рядового, сержантського, старшинського складу;

10) здійснює всі необхідні заходи, що стосуються готовності до переходу з мирного стану до воєнного;

11) контролює виконання законодавства щодо проходження військової служби та здійснює документальне оформлення проходження служби у військовому госпіталі;

12) здійснює всі необхідні заходи за метою забезпечення хімічного, біологічного та радіаційного захисту, а також екологічної безпеки особового складу військового госпіталю;

13) забезпечує як правовий так і соціальний захист військовослужбовців, членів їх сімей, а також працівників у військовому госпіталі;

14) узагальнює та опрацьовує пропозиції, стосовно ефективного використання організаційно-штатної структури госпіталю, та подає їх до Головного управління гвардії України;

15) у межах своєї компетенції, забезпечує розгляд заяв та скарг, що надходять до військового госпіталю від фізичних та юридичних осіб;

16) здійснює забезпечення військового госпіталю необхідними матеріально-технічними засобами та розробляє плани господарської діяльності;

17) вживає заходів, що спрямовані на забезпечення охорони державної таємниці;

18) проводить діяльність з забезпечення морально-психологічного стану особового складу військового госпіталю;

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

20) здійснює інші функції, які пов'язані з реалізацією своїх завдань.

Відповідно до законодавства військовий госпіталь має такі права:

- а) залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- б) отримувати ліцензії на здійснення окремих видів діяльності;
- в) одержувати від органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію з питань, яка належать до його компетенції;
- г) отримувати добровільні пожертвування, благодійну і волонтерську допомогу.

Керівництво військовим госпіталем здійснює начальник військового госпіталю Національної гвардії України. Він є прямим начальником особового складу військового госпіталю. Здійснюючи свою діяльність він підпорядковується безпосередньо командувачеві Національної гвардії України. У випадках, пов'язаних з організацією діяльності військового госпіталю, підпорядковується начальникові військово-медичного управління Головного управління Національної гвардії України.

Командувач Національної гвардії України особисто призначає начальника військового госпіталю Національної гвардії України, а також його заступників.

Керівник військового госпіталю здійснює управління ним особисто, через своїх заступників та управління військового госпіталю. Начальник військового госпіталю Національної гвардії України:

- є відповідальним за успішне виконання госпіталем покладених на нього завдань, за бойову і мобілізаційну готовність, за морально-психологічний стан особового складу, внутрішній порядок тощо;
- здійснює керівництво госпіталем за принципом єдиноначальності;
- несе особисту відповідальність за виконання завдань, що покладені на госпіталь;
- керує військовим господарством військового госпіталю;
- здійснює представництво інтересів військового госпіталю у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями;
- здійснює контроль за виконанням працівниками госпіталю покладених на них обов'язків;
- видає накази та розпорядження з питань, які стосуються діяльності військового госпіталю;

– організовує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарських операцій військового госпіталю, а також складання фінансової звітності;

– укладає договори у порядку, що передбачений законодавством України;

– здійснює інші повноваження.

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

- Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» від 24 грудня 2015 року № 909-VIII[44]. Цей закон набрав чинності з 1 січня 2016 року. З прийняттям цього закону, були внесені зміни до Кодексу та Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [59];
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [60];
- Постанова КМУ «Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100, а також окремі статті КЗпП [54];
- Наказ Міністерства соціальної політики України та міністерства праці «Про впорядкування умови оплати праці працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 зі змінами та доповненнями [47];
- Постанови Кабінету міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 9 грудня 2015 р. №1013 [67], а також «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 6 квітня 2016 р № 288 [62].;

– інші нормативно-правові акти.

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

Міністр внутрішніх справ має затвердити структуру військового госпіталю, за пропозицією командувача Національної гвардії України.

Командувач Національної гвардії України затверджує штат військового госпіталю, у тому числі і штат госпіталю під час особливого періоду. Згідно з штатним розписом (додаток В) визначається чисельність цього штату. Під штатом мається на увазі перелік всіх посад та кількість осіб, що знаходяться на цих посадах, що затверджується вищою організацією.

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

Фінансування діяльності військового госпіталю Національної гвардії України (військової частини 3080) здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України та інших джерел, які є не заборонені законом. Фінансування діяльності затверджується кошторисом (додаток Г). Зокрема, за кодом та назві програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1003080 «Стаціонарне лікування військовослужбовців Національної гвардії України у власних медичних закладах» згідно кошторису надходження та використання коштів загального фонду бюджету у 2016 році становить 15 906 011,00 гривень. З них по заробітній платі у 2016 році становить 3 303 005,00 гривень (рис 1.2).

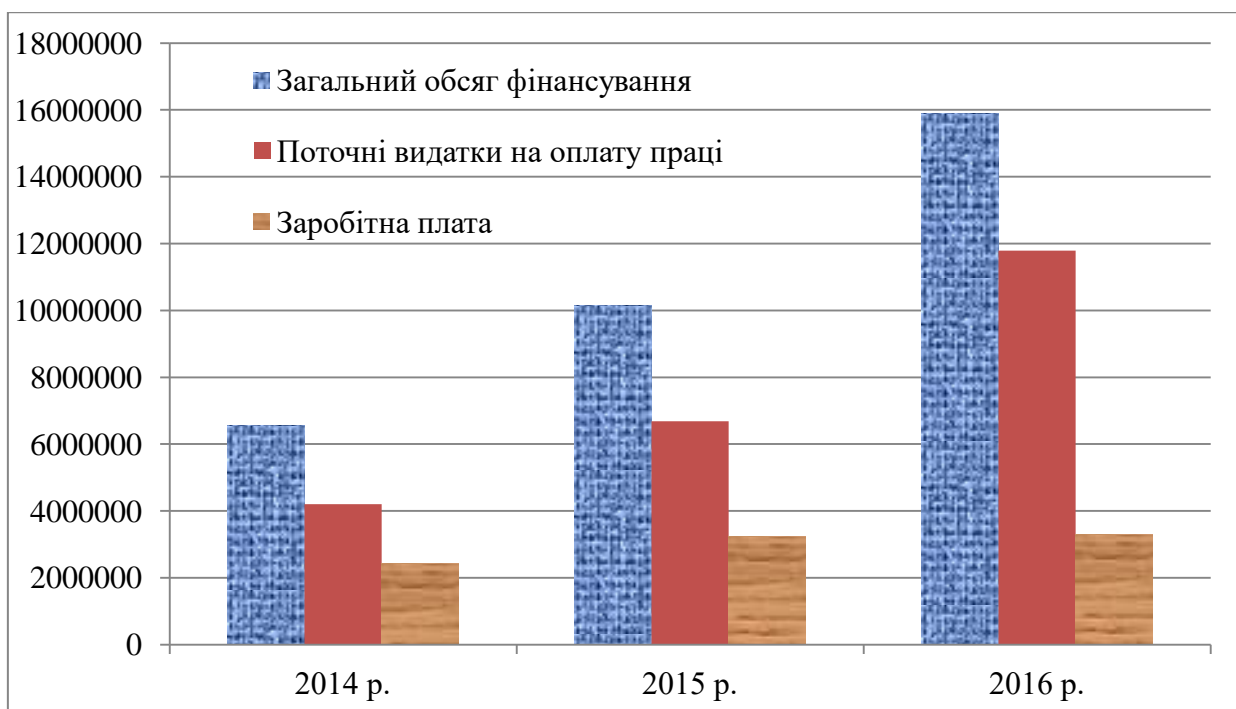


Рис. 1.2. Динаміка обсягів фінансування установи у 2014-2016 рр.(грн.)

Діаграма демонструє різке зростання обсягів фінансування досліджуваної установи. Даний показник зріс за досліджуваний період на 243%. Що ж стосується статті «Заробітна плата», то відмічено незначне її зростання – 136%. Детальне значення відображуваних показників наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Показники обсягів фінансування установи у динаміці років за окремими статтями у 2014-2016 роках

(грн.)

Період	Загальний обсяг фінансування	Поточні видатки на оплату праці	Заробітна плата
2014 р.	6 549 922,00	4 202 903,00	2 421 077,00
2015 р.	10 158 785,00	6 686 624,00	3 240 334,00
2016 р.	15 906 011,00	11 791 831,00	3 303 005,00

[Сформовано згідно додатку Г]

Згідно з законодавством, військовий госпіталь укладає і виконує цивільно-правові та господарські договори. Для того, щоб забезпечити

діяльність військового госпіталю та якісне виконання покладених на нього завдань, за ним в установленому порядку закріплюються будинки, споруди, продовольство, медичні матеріали, матеріали зв'язку тощо.

Матеріально-технічне забезпечення військового госпіталю здійснює Головне управління Національної гвардії України за допомогою органів і підрозділів забезпечення Національної гвардії України. Воно здійснюється в межах коштів, що виділяються на визначені цілі.

1.2 Сучасні економічні особливості форм і систем оплата праці у бюджетних установах

Економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників регламентуються Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР [60]. Згідно з ним заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності бюджетної установи

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

Колективний договір, будучи внутрішнім нормативним документом, укладається в бюджетній установі з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працюючих працівників.

Колективний договір регулює: норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови надання та розміри надбавок, доплат, премій, винагород інших заохочувальних виплат.

В основу розрахунку оплати праці бюджетної установи є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

Система оплати праці включає два напрямки: організацію праці та нарахування заробітної плати. Перше пов'язане з обліком відпрацьованого часу, а друге – з кількістю виконаної роботи. За тарифної системи діють дві форми оплати праці працівників – почасова і відрядна, які включають ряд систем для різних організаційно-технічних умов праці. Оплата за кількість відпрацьованого часу з урахуванням кваліфікації працівника називається почасовою формою оплати. Відрядна форма оплати праці – це оплата за кількість і якість виробленої продукції, виконаних робіт, наданих послуг за встановленими розцінками.

Згідно з статті 1 ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР [60] заробітна плата є винагородою працівника за виконану згідно з трудовим договором роботу, яка обчислюється здебільшого у грошовому еквіваленті.

Важливими елементами при визначенні індивідуальної заробітної плати виступають форми та системи оплати праці. Оплата праці в бюджетних установах здійснюється у двох формах: погодинній та відрядній.

Основною формою оплати праці в бюджетних установах є почасова, яка має два різновиди: штатно-окладну і погодинну системи оплати. Штатно-окладна система оплати праці передбачає встановлення кожному працівникові місячного окладу (ставки) відповідно до посади, яку він обіймає, та інших факторів. Для бюджетної установи, як військовий госпіталь встановлюється строго фіксований посадовий оклад. При цьому перевиконання працівником обов'язкової норми трудового навантаження не веде до підвищення заробітної плати.

На основі постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» [62] розробляються галузеві схеми посадових окладів, які враховують специфіку і конкретні умови кожної бюджетної установи.

Погодинна форма оплати праці установи характеризується тим, що має визначені норми оплати праці за одиницю часу, а саме нарахування заробітної плати залежить від фактично відпрацьованого часу. Згідно з погодинною формою оплати праці нарахування заробітної плати проводиться виходячи з погодинної тарифної ставки, що визначається в колективному договорі або ж за домовленістю сторін при якій розмір оплати праці передбачає винагороду залежно від відпрацьованого часу і встановленої тарифної ставки (окладу). Працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій і обсягів роботи можуть бути встановлені норми обслуговування чи норми чисельності працівників (ст. 92 КЗпП [21]).

Розмір заробітної плати визначається за такою формулою 1.1:

$$Зп = Тс \times Ч, \quad (1.1)$$

де $Зп$ – заробітна плата (за погодинною розцінкою) за поточний місяць;

$Тс$ – тарифна ставка;

$Ч$ – фактично відпрацьований час, днів;

або за формулою 1.2:

$$Зп = Ок / Рдн \times Рд, \quad (1.2)$$

де $Ок$ – посадовий оклад,

$Рдн$ – кількість робочих днів у місяці (за графіком роботи);

$Рд$ – фактично відпрацьовані робочі дні в поточному місяці.

Що стосується погодинної оплати праці, то вона має дві форми:

1) проста погодинна, коли вживається проста оплата праці, тоді заробіток працівника залежить від фактичного часу виконання роботи та безпосередньої кваліфікації цього працівника. Тобто зарплата працівника

визначається згідно встановленої тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

Заробітна плата за такої системи розраховується за формулою 1.3:

$$\text{ЗП} = \text{ТСчдм} \times \text{ОВ}, \quad (1.3)$$

де ЗП – заробітна плата;

ТСчдм – годинна, денна або місячна тарифна ставка;

ОВ – відпрацьований час.

2) погодинно-преміальна, яка застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників від кінцевих результатів роботи. Погодинно-преміальна оплата праці характеризується тим, що працівнику видаються премії за якісне та своєчасне виконання поставлених завдань.

Премії нараховуються за місячними результатами роботи, згідно до відпрацьованого ними часу. Премія може бути нарахована у розмірі не більшому 70% заробітку тарифної ставки.

Премії нараховуються відповідно до розробленого в бюджетній установі Положення про преміювання, яке включається до колективного договору або наказом в бюджетній установі, як військовий госпіталь.

Розрахунок здійснюється за формулою 1.4:

$$\text{ЗП} = \text{ТСчдм} \times \text{ОВ} \times \text{П (або \% П)}, \quad (1.4)$$

де П – сума премії;

% П – преміальний відсоток, на який повинна бути збільшена заробітна плата.

Відповідно до статті 97 Кодексу законів про працю України [21] основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці.

До складу тарифної системи входять окремі елементи. Одним з них є тарифна сітка – це коефіцієнти співвідношення тарифних ставок, що присвоюються працівникам в залежності від їх кваліфікації та складності виконуваних робіт.

Тарифні системи оплати праці використовуються для розподілу робіт у залежності від складності, а працівників – у залежності від кваліфікації та

відповідальності за розрядом тарифної сітки. Вони являються основою формування розміру заробітної плати.

Посадовий оклад – це норма оплати праці керівників, фахівців, працівників за відпрацьований поточний місяць. Схема посадових окладів – це перелік посад і відповідних їм посадових окладів, які визначаються не у фіксованому розмірі, а у вигляді верхньої та нижньої межі посадового окладу за кожною посадою.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики містять докладні характеристики основних видів робіт із зазначенням вимог, що вимагається до кваліфікації працівника. Віднесення виконаних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційного розряду працівникам проводиться бюджетною установою згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з уповноваженим колективом органом.

Важливе значення в організації оплати праці має застосування такої системи, яка найбільше відповідатиме організаційно-технічним умовам бюджетної установи і тим самим сприятиме поліпшенню результатів трудової діяльності.

Заробітна плата є винагородою працівника за виконану ним роботу, а величина даної винагороди залежить від умов та складності виконання роботи, від якостей самого працівника, результатів його праці та виробництва самої установи.

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

Усі первинні документи, що необхідні для обліку заробітної плати передаються в бухгалтерію, де їх перевіряють і групують. В бухгалтерії складається нагромаджувана карточка обліку виробітку, у випадках коли облік ведеться на декількох документах.

Нарахування заробітної плати здійснюється по кожному працівнику за її видами у розрахунково-платіжній відомості. Іншими нарахуваннями можуть

бути доплати за роботу в понад урочний час, за роботу у вихідні чи святкові дні, професійні надбавки тощо.

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

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

Розрахунок оплати тимчасової непрацездатності працівника здійснюється в такій послідовності:

- 1) обчислення середньої заробітної плати;
- 2) визначення суми денної виплати;
- 3) контроль максимального розміру виплати;
- 4) нарахування кінцевої суми лікарняних.

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

Сюди входять основна, додаткова заробітна плата й такі виплати:

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

Будь-які інші виплати при підрахунку середньоденної зарплати для лікарняних не беруться до уваги. Тобто для визначення середньоденної зарплати не використовують такі виплати:

- виплати, що пов'язані з вагітністю та пологами;
- витрати пов'язані з тимчасовою непрацездатністю працівника;
- винагороди, згідно з цивільно-правовими договорами;
- сума зарплати, більша за граничну величину для справляння єдиного соціального внеску;
- добові суми, що нараховуються за час відрядження;
- виплати нараховані працівникам на військовій службі.

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

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ – це максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, яка дорівнює 25-ти розмірам ПМПО, встановленого законом, на яку нараховується цей внесок.

ЄСВ для всіх платників цього внеску (крім пільгових категорій) визначено у розмірі 22 % до визначеної бази нарахування внеску.

Мінімальний страховий внесок – це сума ЄСВ, що визначається множенням мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, що встановлений законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід), та підлягає щомісячній сплаті.

З 1 травня 2016 року максимальною величиною бази ЄСВ є сума 36 250 грн. Однак, враховуючи розмір ЄСВ (22%) та норми Закону «Про Державний бюджет України на 2017 рік» [48], максимальна величина бази нарахування на 2017 рік становить:

- з 01-01-2017 р. – 40000 грн. (1600 x 25);
- з 01-05-2017 р. – 42100 грн. (1684 x 25);
- з 01-12- 2017 р.– 44050 грн. (1762 x 25).

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

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

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

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

Табельні номери працівників встановлюються у військовому госпіталі самостійно. При цьому кожному підрозділу відводиться своя серія номерів.

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

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

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

Під час нарахування зарплати необхідно керуватись Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР [60], Постановою КМУ «Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100 [54] та окремими статтями Кодексу законів про працю [21].

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

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

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

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

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

До фонду додаткової заробітної плати відносять:

- доплати та надбавки, щодо тарифних ставок та посадових окладів (за високу кваліфікацію, за знання іноземних мов, за роботу у важких, шкідливих умовах, за вислугу років, стаж роботи);

- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (оплата праці у вихідні та святкові дні, оплата щорічних і додаткових відпусток, оплата навчальних відпусток).

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (виконання і перевиконання виробничих завдань, поліпшення результатів господарської діяльності структурного підрозділу).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У 2016-2017 році військовий збір залишився без змін. Він утримується у розмірі 1,5% від нарахованої зарплати за всіма видами нарахувань.

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

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

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

Таблиця 1.2

Розмір податкової соціальної пільги у динаміці років

Рік	Граничний розмір доходу, який дає право на отримання ПСП, грн.	Прожитковий мінімум (ПМ), грн.	Розмір пільги, % ПМ	Сума ПСП, грн.		
				100 % для осіб, визначених у пп. 169.1.1 та пп. 169.1.2 ПКУ	150 % для осіб, визначених у пп. 169.1.3 ПКУ	200 % для осіб, визначених у пп. 169.1.4 ПКУ
2011	1320,00	941,00	50	470,50	705,75	941,00
2012	1500,00	1073,00	50	536,50	804,75	1073,00
2013	1610,00	1147,00	50	573,50	860,25	1147,00
2014	1710,00	1218,00	50	609,00	913,50	1218,00
2015	1710,00	1218,00	50	609,00	913,50	1218,00
2016	1930,00	1378,00	50	689,00	1033,50	1378,00
2017	2240,00	1600,00	50	800,00	1200,00	1600,00

[Самостійна розробка автора]

Розмір заробітної плати, до якої застосовується податкова соціальна пільга залишився без змін. Нагадаємо, податкова соціальна пільга застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, діючого на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. Тобто протягом 2017 року в разі, якщо розмір

доходу особи не перевищує 2240 грн., існує можливість застосовувати податкову соціальну пільгу.

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

Слід зазначити, що законодавці збільшили розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску. Відтепер вона дорівнює двадцяти п'яти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, а це з 01.01.2017 року дорівнює 40000 грн.

У законодавстві передбачено, що у випадках коли база нарахування єдиного внеску не є вищою за мінімальну заробітну плату, сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, та ставки єдиного внеску. Тобто, якщо з якихось причин працівнику нараховано заробітну плату в розмірі нижче ніж мінімальний, роботодавець повинен обов'язково сплатити єдиний соціальний внесок в розмірі: $3200 \text{ грн.} \times 22\% = 704 \text{ грн.}$

У колективному договорі мають бути визначені терміни виплати заробітної плати. Згідно зі статтею 115 КЗпП зарплата в Україні має виплачуватись не рідше, ніж 2 рази на місяць. Проміжок часу між цими виплатами має бути не більшим 16 днів. Остаточний розрахунок за місяць має відбутися не пізніше, ніж за сім днів до його закінчення.

Розмір зарплати за першу половину місяця не може бути меншим фактично відпрацьованого часу працівника.

Незалежно від того коли було видана аванс працівнику, закріплено, що першою половиною місяця вважається період з 1 по п'ятнадцяте число.

Законодавство не забороняє здійснювати виплати зарплати у більшому розмірі.

Бухгалтери зобов'язані чітко дотримуватись термінів виплати заробітної плати. За порушення термінів передбачені чималі штрафні санкції (зокрема, у статті 265 КЗпП, за таким порушенням – три мінімальні зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення [8]).

Згідно з постановою КМУ від 09 грудня 2015р № 1013 було збільшено посадові оклади:

- працівників бюджетної сфери;
- працівників, які розраховуються за Єдиною тарифною сіткою;
- керівних працівників, спеціалістів і службовців в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, прокуратури та інших органах (їх посадовий оклад було збільшено на 25%);
- посадові оклади окремих працівників (працівників державних нотаріальних контор і нотаріальних архівів (їх посадові оклади було збільшено на 10%)) [67].

Згідно Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» [44] було внесено зміни до Податкового кодексу України, а також Закону про єдиний соціальний внесок щодо сплати податку на доходи фізичних осіб і єдиного соціального внеску. Таким чином, від 1 січня 2016 року ставка податку на доходи фізичних осіб за виплатами заробітної плати, компенсацій, заохочувальних виплат та інших виплат на винагороди, які отримує платник податків за цивільними договорами та у зв'язку з трудовими відносинами становить 18%. Даний відсоток не залежить від суми виплати.

З 1 січня 2016 року суми зарплати, лікарняних та інших виплат, що отримує працівник внаслідок трудових відносин, оподатковуються за єдиною ставкою податку на доходи фізичних осіб – 18%.

З початку 2016 року єдиний соціальний внесок складає 22%. Дана ставка застосовується і до зарплати, і до лікарняних та декретних.

Сума єдиного внеску вираховується за допомогою множення розміру мінімальної зарплати на ставку єдиного внеску. Коли здійснюється нарахування фізичним особам з доходів не за основним місцем роботи, ставка єдиного внеску, яка встановлена даною частиною, має бути застосована до певної бази нарахування незалежно від її розміру.

ЄСВ та ПДФО мають обов'язково сплачуватись тільки за основним місцем роботи. Основним місцем роботи вважається те місце, де працівник виконує роботу, згідно з укладеним трудовим договором, де знаходиться його трудова книжка, у якій вносяться відповідні записи про роботу. Тобто у випадку коли фізична особа виконує якусь роботу для юридичної особи за цивільно-правовим договором, здійснюючи її не на основному місці роботи, то єдиний соціальний внесок нараховується за винагороду, незалежно від її розміру. В такому випадку виконання вимог про сплату єдиного соціального внеску та мінімальної заробітної плати не потрібне.

У випадку коли працівник виконує роботи за цивільно-правовим договором для юридичної особи, яка є основним місцем його роботи, то до загальної бази нарахування єдиного соціального внеску зараховують основну зарплату працівника та винагороди за цивільно-правовим договором. А вже пізніше здійснюється порівняння з сумою мінімальної заробітної плати за місяць. У випадку коли така загальна сума буде нижча за мінімальну заробітну плату, єдиний соціальний внесок потрібно буде нараховувати з мінімальної заробітної плати.

У статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV[42] зазначається, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, у яких зафіксовані факти здійснення господарських операцій. Первинні документи мають бути складені безпосередньо під час виконання господарської операції, а у випадках, коли це здійснити неможливо, то після

закінчення операції. Проведені господарські операції мають бути відображені в облікових регістрах. Вони відображаються у тому звітному періоді, в якому їх було здійснено.

Таким чином, якщо, наприклад, працівнику було нараховано матеріальну допомогу на оздоровлення у грудні 2015 року, то роботодавець має право провести перерахунок сум доходів, що були нараховані за грудень 2015 року, застосувавши ставки податку, що були дієвими на 1 січня 2016 року.

Після розрахункової обробки первинних документів обліку заробітної плати, складаються розрахункові відомості. Наступним етапом є формування даних синтетичного обліку розрахунків та звітності. Для обліку розрахунків по оплаті праці використовують синтетичний рахунок «Розрахунки з оплати праці». На цьому рахунку ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, що відноситься як до облікового, так і до не облікового складу бюджетної установи.

Якщо при розрахунках з працівниками використовують ручний спосіб обробки документів, то суми вносяться в розрахункові відомості або розрахунково-платіжні відомості.

Такі відомості виконують дві функції:

- а) за їх допомогою виконуються розрахунки з працюючими;
- б) вони є формою аналітичного обліку рахунку.

При нарахуванні заробітної плати за час відпустки до фонду оплати праці включаються кошти в сумі, яка припадає на дні відпустки в звітному місяці.

1.3 Основи організації обліку розрахунків з оплати праці у бюджетній установі

У Законі України «Про оплату праці» [60] визначені основні принципи оплати праці працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм господарювання.

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

Здійснення оплати праці проводиться на підставі:

- законодавчих і інших нормативних актів;
- галузевих та територіальних угод;
- колективних та трудових договорів;
- грантів;
- генеральної угоди на національному рівні.

До законодавства з оплати праці входять:

- Конституція України;
- КЗпП;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди» тощо.

Згідно з Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» від 24.12.2015 року №909-VIII [44], було здійснено суттєві зміни в механізмі нарахування та утримання податків і внесків із заробітної плати.

Під час здійснення нарахування зарплати Військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080) керується численним переліком нормативно-правових актів. Серед найбільш важливих є:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами ВІД 16.07.1999р.№ 996-XIV [42];
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР [60],
- Постанова КМУ «Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100 [54] ;
- Кодекс законів про працю [21];
- Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 р. № 102, зі змінами та доповненнями [51];
- Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкція про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» від 02.04.93 р. № 90, зі змінами та доповненнями [90];
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519, зі змінами та доповненнями [47];
- Наказ Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 р. № 2097, зі змінами та доповненнями [45];
- Постанова Кабінету міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 9 грудня 2015р. №1013 [67];
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 [46];

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 р. № 494 [56];

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 6 квітня 2016 р. № 288 [57];

– Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 № 1219 [50] та розміщені в ньому:

- а) Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі;
- б) Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами;
- в) Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з виконання бюджету;
- г) Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з виконання місцевого бюджету.

Бюджетне фінансування – це безповоротне надання коштів з бюджету на виконання функцій державних та муніципальних органів, забезпечення діяльності бюджетних установ та організацій.

Кошторис витрат є зведеним планом усіх витрат підприємства на плановий період виробничо-фінансової діяльності. Як документ він відображає розподіл засобів, які виділяються з бюджету на утримання установи (додаток Г).

Вимоги щодо складання, затвердження та використання кошторису, які утримуються за рахунок коштів бюджету визначені у Постанові КМУ від 28.02.2002 р. № 228 зі змінами [57].

При розробці кошторису витрат використовують такі методи:

- 1) зведений кошторис. Він передбачає сукупність кошторисів з усіх відділів установи;
- 2) кошторисний. Його основою є розрахунок витрат в межах всього підрозділу;
- 3) калькуляційний кошторис. Він формується на розрахунках всієї номенклатури продукції, робіт та послуг.

Якщо брати до уваги напруженість бюджету, то для того, щоб зменшити різницю між фактичними потребами бюджету та можливостями фінансування, які є на даний момент, бюджетні установи можуть займатись господарською розрахунковою діяльністю. За рахунок коштів, що зароблені бюджетом, появляється можливість підвищити нормативи витрат, підвищення зарплати тощо.

Кошторис, який вже затверджений, являє собою крайній рівень витрат, що можуть здійснюватись бюджетною установою. Разом з тим, здійснення витрат без затверджених у встановленому порядку кошторисів, припиняється через 30 днів після затвердження розписів відповідних бюджетних установ. Коли даний термін проходить, фінансові органи та органи державного казначейства здійснюють операції щодо проведення витрат тільки згідно з затвердженими кошторисами і планами асигнувань.

Обов'язковою умовою при фінансуванні є дотримання принципу цільового використання коштів. За цим принципом, наприклад, кошти, що були виділені для виплат зарплати, можуть бути використані тільки з цією метою.

Фінансування з бюджету має безплатний характер. Це означає, що суми, які надаються з бюджету для утримання установ, не підлягають їх поверненню.

На основі планових обсягів бюджетних асигнувань, які виділяються для конкретної організації, здійснюється формування дохідної частини

загального фонду. Відомості про планові обсяги бюджетних асигнувань повідомляються установі безпосередньо вищестоящою організацією.

Загальна сума видатків бюджетної установи планується у видатковій частині проекту кошторису. При визначенні обсягів видатків враховуються такі елементи:

- потреба в коштах, що впливає з основних виробничих показників, що встановлені для установи;
- обсяги виконуваної роботи;
- штатна чисельність;
- необхідність реалізації окремих програм та запланованих заходів.

Обов'язковою умовою, при цьому, є першочергове забезпечення коштами видатків на оплату праці та господарські потреби установи. Під час визначення видатків має бути дотриманий суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей.

План асигнувань є важливою та невід'ємною частиною кошторису. Він являє собою помісячний розподіл асигнувань, що має бути затверджений у кошторисі для загального фонду. План асигнувань складається за скороченою формою економічної класифікації видатків.

Класифікація видатків з бюджету є частиною бюджетної класифікації. Вона затверджується відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації бюджету» від 12.03.2012 р. № 333 із змінами [52].

Бюджетна класифікація представляє собою єдине систематизоване угруповання доходів, витрат та фінансування бюджету за ознаками економічної сутності, функціональної діяльності, організаційного устрою та іншими ознаками.

Здійснюється чітке розмежування видатків за їх економічними ознаками з розподілом коштів за предметними ознаками:

- заробітна плата;

- нарахування;
- усі види господарської діяльності;
- виплати населенню тощо.

Зокрема, є такі коди, за якими здійснюються видатки одержувачів бюджетних коштів по зарплаті:

– код 2110 – «Оплата праці». До даної категорії включається оплата праці всіх працівників бюджетних установ, грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу. Оплата праці здійснюється згідно з посадовими окладами, ставками або розцінками, включаючи матеріально допомогу, витрати на премії та інші види заохочень і винагород відповідно до законодавства;

– код 2111 – «Заробітна плата». Ця стаття включає в себе такі види витрат:

а) витрати на виплату заробітної плати за встановленими окладами, ставками або розцінками всім штатним працівникам;

б) витрати на оплату праці за трудовими договорами;

в) витрати на надбавку за вислугу років;

г) витрати пов'язані з доплатами за ранг, надбавками та доплатами обов'язкового характеру (оплата роботи в нічний час, , доплата за науковий ступінь, за використання в роботі знань іноземних мов тощо);

д) витрати у зв'язку з видачею премій та інших видів заохочень чи винагород відповідно до законодавства;

е) витрати на матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до законодавства;

ж) витрати на одноразову грошову допомогу у зв'язку з виходом на пенсію, якщо це передбачено законодавством;

– код 2120 – «Нарахування на оплату праці». За даним кодом проводиться нарахування бюджетними установами на фонд оплати праці, а саме – виплата єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що нараховується відповідно до чинного законодавства.

Постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228 [57] передбачено, що бюджетні установи в тому числі військовий госпіталь, під час виконання ними, покладених на них функцій, у випадку необхідності, можуть вносити зміни до кошторису.

Згідно з Законом України «Про Державний бюджет України» [48] фінансування виплат щодо заробітної плати в бюджетних установах здійснюється за окремою статтею, яка є захищеною. Тобто виплати щодо заробітної плати здійснюються в першу чергу, а їх джерелом можуть бути як бюджетні так і позабюджетні кошти.

Видатки бюджетних установ поділяються на касові і фактичні, що суттєво відрізняє їх від інших.

Касовими витратами називають всі суми, за рахунок яких було здійснено готівкову або безготівкову оплату рахунків. Ці суми видаються банківською установою або органом державного казначейства з поточних бюджетних реєстраційних рахунків.

Фактичними видатками є оформлені у відповідних документах дійсні видатки установи. До них належать також виплати щодо несплачених рахунків кредиторів по нарахованій заробітній платі.

Для того, щоб здійснити нарахування окремих виплат працівникам бюджетної організації, виходять із середньої зарплати працівника. Дані виплати можуть бути застосовані у таких передбачених законодавством умовах:

- виплати працівнику у зв'язку з щорічною або додатковою відпусткою;
- виплати за виконання працівниками громадських та державних обов'язків;
- виплати у зв'язку з наданням додаткового часу жінкам, для годування дитини;
- виплати у разі залучення працівників до виконання ними військових обов'язків;

- виплати внаслідок службових відряджень;
- виплати у разі тимчасової втрати працездатності;
- інші види виплат.

Можуть бути застосовані різні розрахункові періоди в залежності від виду витрат. За розрахунковий період можуть братися різні терміни:

1) 12 календарних місяців, які передують місяцю надання відпустки. До таких виплат належать:

- а) виплати на щорічні відпустки;
- б) виплати на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- в) виплати на творчі відпустки;
- г) виплати пов'язані з додатковими відпустками працівників, що мають дітей;
- д) виплати компенсацій за невикористані відпустки.

2) 6 календарних місяців, які передували місяцю настання страхового випадку. До них відносять такі виплати:

- пов'язані з тимчасовою втратою працездатності;
- у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок вагітності і при пологах.

3) 2 календарні місяці, які передують події, з якою пов'язана виплата. До них належать:

- а) витрати, що пов'язані з переведенням працівника на іншу або легшу роботу за станом здоров'я;
- б) витрати внаслідок переведення легшу роботу вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років;
- в) виплата вихідної допомоги;
- г) виплати, що здійснюються через перебування працівника у службовому відрядженні;
- д) витрати пов'язані з тимчасовим переведенням працівника на іншу неоплачувану роботу у випадках виробничої необхідності;

е) інші випадки виплати, що вираховуються з середньої заробітної плати та передбачені в чинному законодавстві.

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про відпустки» [43], КЗпП [21] та інших нормативно правових актів, встановлено гарантійні права працівників на відпустку.

Відпустка – це встановлена законом або передбачена трудовим чи колективним договором певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, яка надається працівнику роботодавцем із збереженням за ним робочого місця на цей період.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про відпустки» [43], щорічні відпустки працівників поділяються на такі:

– основна відпустка – це відпустка, тривалість якої не може бути меншою за 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що вираховується з дня укладення трудового договору;

– додаткова відпустка, яка надається у випадках передбачених цим законом.

Згідно з статтею 10 цього закону, коли працівник бюджетної установи працює перший рік, то право його на щорічну відпустку повної тривалості настає через шість місяців безперервної роботи. Відпустки у наступні роки надаються працівнику у будь-який час протягом робочого року [43].

Отже, якщо працівник має право на отримання щорічної відпустки за відповідний робочий рік, то вона має бути надана йому протягом цього року, враховуючи виплати на оздоровлення. Начальник військового госпіталю затверджує графіки черговості надання відпусток, які доносяться до відома працівників. У випадку коли святкові чи неробочі дні припадають на час відпустки, то вони не враховуються у тривалість відпустки і не оплачуються.

Заява працівника про відпустку є підставою для її нарахування. За цієї заявою видається наказ працівника про відпустку цієї особи.

У Законі України «Про державну службу» від 10.02.2015р.№889 VIII [49] передбачена допомога працівникам на оздоровлення у розмірі

посадового окладу. Така допомога виплачується один раз на рік, коли працівнику надається будь-яка з частин щорічної відпустки. Надається вона за заявою працівника. Розмір допомоги не перевищує середньомісячної зарплати.

У тому випадку коли працівника було звільнено до закінчення робочого року, протягом якого він вже отримав оплачувану відпустку, роботодавець має здійснити відрахування з зарплати працівника, для того щоб погасити борг. Заробітна плата працівника за останні 12 місяців береться до уваги при підрахуванні середньої зарплати, щоб нарахувати виплати на час відпустки. У випадку, коли працівник на підприємстві працює менше року, то середня заробітна плата визначається на основі зарплати за ті місяці, які він вже відпрацював.

Розрахунок суми відпустки можна визначити за формулою 1.5:

$$V_{\text{ср}12\text{міс}} = B : (КДН - ПН) \times Дотп, \quad (1.5)$$

де B – це сума виплат за відпрацьовані 12 місяців або фактично відпрацьований період меншої тривалості, що необхідні для розрахунку середньої зарплати працівника;

КДН – це кількість календарних днів розрахункового періоду;

ПН – це кількість святкових і неробочих днів, передбачених законодавством;

Дотп – це кількість календарних днів відпустки (кількість днів, за які виплачується компенсація), які повинні бути оплачені за середнім заробітком.

У разі звільнення працівника з роботи, виробляється кінцевий розрахунок по заробітній платі за час відпрацьований у даному місяці та за час відпусток, які не були використані.

У законодавстві встановлена розмір мінімальної заробітної плати, що видається за просту некваліфіковану працю. Нарахування зарплати меншої за передбачену є неможливим. Якщо сума за виконану місячну норму праці нарахована нижче встановленого рівня, то бюджетна установа зобов'язана

здійснити доплату.

Мінімальна заробітна плата – це визначений законодавством розмір зарплати, за просту, некваліфіковану працю. Таким чином заробітна плата за виконану місячну, погодинну норму не може бути нижчого рівня. Це визначено Кодексом законів про працю України [21], Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР) [60]. Згідно з пп. 8 п.1 ст. 40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік.

До мінімальної заробітної плати не входять:

- доплати за роботу у важких чи шкідливих умовах, умовах з підвищеним рівнем ризику для здоров'я;
- матеріальна допомога.

Працівникам бюджетних установ, у яких посадовий оклад складає суму нижчу рівня мінімальної заробітної плати, буде встановлено оклад у розмірі мінімальної зарплати. Необхідною умовою є встановлення посадових окладів працівникам бюджетних установ.

У таблиці 1.3 визначено розміри МЗП у 2016-17 роках.

Таблиця 1.3

Розмір мінімальної заробітної плати у 2016-17 роках

Термін дії	Розмір		Підстава	
	місячний	погодинний		
2016	01.01.2016 - 30.04.2016	1378 грн.	8,29 грн.	ст. 8 Закону України від 25.12.2015 р. № 928-VIII
	01.05.2016 - 30.11.2016	1450 грн.	8,69 грн.	ст. 8 Закону України від 25.12.2015 р. № 928-VIII
	01.12.2016 - 31.12.2016	1600 грн.	9,59 грн.	ст. 8 Закону України від 25.12.2015 р. № 928-VIII
2017	01.01.2017 - 31.12.2017	3200 грн.	19,34 грн.	ст. 8 Закону України від 21.12.2016 р. № 1801-VIII

Таке стрімке підвищення мінімальної зарплати урядовці пояснюють намірами покращити добробут працівників і знизити рівень тіньових зарплат. Однак, уряд не вперше озвучує наміри з легалізації зарплати для збільшення

надходжень від єдиного соціального внеску (ЄСВ) та податку на доходи фізичних осіб (ПДФО).

Висновок до розділу 1

Отже, у даному розділі було розглянуто загальну діяльність бухгалтерських установ на прикладі військового госпіталю. Розглядалися основи діяльності військового госпіталю, нормативні акти, якими він керується у своїй діяльності та основні завдання, що покладаються на працівників госпіталю. На прикладі даної установи було розглянуто діяльність госпіталю як бюджетної установи, розподіл та використання коштів, що надходять з бюджету держави.

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

Форми, системи та розмір оплати праці працівників встановлюються військовим госпіталем самостійно у колективному договорі з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством. Ця законодавча норма надає бюджетній установі значну свободу дій, та покладає на неї велику

відповідальність, адже ефективність праці цілком визначається, наскільки правильно і ефективно організують стимулювання діяльності установи.

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

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

До фонду оплати праці в бюджетних установах входять кошти у вигляді фінансування з бюджету та кошти, що були отримані внаслідок надання послуг тощо.

Під час здійснення нарахування зарплати Військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080) керується численним переліком нормативно-правових актів.

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

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

2.1 Документальне оформлення розрахунків з оплати праці

Основні нормативно-правові документи, які в Україні регулюють оплату праці найманих працівників – це Кодекс Законів про працю та Закон України «Про оплату праці». Крім цього, існує ще дуже багато інструкцій, постанов і наказів, що регулюють конкретні види нарахувань і утримань. Що стосується форм для обліку та нарахування заробітної плати, то ця функція у нас в Україні покладено на Міністерство статистики. З 1 січня 2009 року в дію вступили нові форми типових документів щодо обліку розрахунків з працівниками бюджетних установ. Види цих документів затверджені відповідно до наказу Держкомстату «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» № 489 від 5 грудня 2008 року []. Відповідно до даного наказу виділяють лише два види документів щодо розрахунків з працівниками:

- П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

Форми цих документів далекі від досконалості і підходять далеко не всім бюджетним установам та організаціям в Україні. Тому будь-яка бюджетна установа, в тому числі військовий госпіталь (військова частина 3080), що має найманих працівників, яким нараховується та виплачується заробітна плата має право самостійно розробити для себе таку форму, яка буде максимально відповідати умовам оплати праці в бюджетній установі. Про це необхідно зазначити у Наказі про облікову політику установи.

Розрахункова відомість – це первинний документ, який фіксує факт здійснення господарської операції, та формується відповідно до пунктів 1 і 2 статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [42].

В малих бюджетних установах, у яких кількість працівників невелика, як правило користуються тільки однією розрахунково-платіжної відомістю.

Слід врахувати, що після внесення змін до Кодексу законів про працю, тепер бюджетні установи, в тому числі військовий госпіталь зобов'язані виплачувати аванс і зарплату. Заробітна плата в бюджетних установах виплачується два рази на місяць: за першу половину місяця – аванс у розмірі 50% заробітку за мінусом сум податків, належних до утримання в установленому порядку. За другу половину місяця – фактичний місячний заробіток за вирахуванням авансу та утримань.

У розрахунково-платіжній відомості (ф. № 49) нарахування заробітної плати відображаються суми нарахованої заробітної плати за видами виплат, суми утримань і вирахувань та сума до видачі за кожним табельним номером й в цілому за установою. Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей є накази про зарахування, працівників відповідно до затверджених штатів і ставок заробітної плати; документи з обліку відпрацьованого часу (табелі обліку використання робочого часу); лікарняні листки; розрахунково-платіжна відомість на видачу авансу.

При складанні цих розрахунково-платіжних відомостей в бухгалтерії військового госпіталю використовуються таблиці тарифних ставок, ставок податків, довідники з трудового законодавства, що бухгалтеру полегшують нарахування заробітної плати та утримань з неї.

На основі розрахунково-платіжних відомостей (додаток Е) покажемо нарахування заробітної плати та виплати авансу працівникам військового госпіталю.

Так, лікарю-терапевту Лисик Б.С. за травень було нараховано 6057,10 грн. Ця сума склалася з: окладу працівника – 2690,00 грн. та належних йому надбавок, а саме: доплата за боєготовність та особливі умови роботи – 376,93 грн., надбавка за напруженість – 37,69 грн., надбавка за вислугу років – 226,16 грн., оплата нічних (8 год.) / «класність» – 51,48 грн. Крім того, цього

місяця працівник отримав премію – 474,18 грн. та був у відрядженні (4136,80 грн.).

З заробітної плати потрібно утримати:

- військовий податок:

$6057,10 \text{ грн.} \times 1,5 \% = 90,86 \text{ грн.}$

- податок на доходи фізичних осіб:

$6057,10 \text{ грн.} \times 18 \% = 1098,28 \text{ грн.}$

Всього утримано : $90,86 + 1098,28 = 1181,14 \text{ грн.}$

На заробітну плату потрібно нарахувати єдиний соціальний внесок (ЄСВ): $6057,10 \text{ грн.} \times 22\% = 1332,56 \text{ грн.}$

Крім того за першу половину місяця Лисик Б.С. було видано аванс в сумі 2000,00 грн. Таким чином, сума до отримання в кінці місяця становитиме 2875,96 грн.

При щорічній відпустці працівника військового госпіталю розрахунки з ними здійснюються в записці-розрахунку ф. № 425. Нараховані, утримані і виплачені суми за цими відомостями включаються в розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць (додаток Ж). У таблиці 2.1 відображено порядок та суми нарахованих відпускних у військовому госпіталі за травень 2016 року.

Розрахунково-платіжні відомості в досліджуваній бюджетній установі підписуються працівниками, які склали і перевірили їх. На титульному аркуші робиться надпис, що дозволяє видачу готівки із каси та перерахування на платіжні картки банку за підписом начальника військового госпіталю і головного бухгалтера із вказівкою строку виплати заробітної плати і загальної суми, що підлягає виплаті.

Завдяки такому зведенню оплати праці є можливість отримувати узагальнюючі відомості по військовому госпіталю про суми нарахованої оплати праці, утримання з цих сум та суми, які призначені до виплат. Ці відомості є важливими для:

– здійснення контролю витрачання фонду оплати праці;

– визначення загальних сум, які призначені для перерахування податків;

– отримання готівки в установі банку, для того, щоб здійснити її видачу працівникам;

– складання звітності тощо.

Це досить трудомістка робота, а тому для її виконання, здебільшого, використовують комп'ютери.

В даних відомостях ведеться також аналітичний облік по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Таблиця 2.1

Відомість відпускних військового госпіталю за травень 2016 року

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Оклад за місяць	Відпрацьовано днів(годин)	НАРАХОВАНО										Всього нараховано
					з розрах. місячного окладу	доплата за боєготовність	надбавка за напруженість	надбавка за висл.років	нічні/класніст	Аванс	відпуск.	лікарняні	Премія	Допомога на оздоровлення	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	лікар-офтальм.	Скочиляс О.В.									180,90				180,90
2	мед.сестра в/к	Савчук В.Й.									353,60				353,60
3	мол.мед.сестра	Єдинович З.М.									1626,13				1626,13
4	техн. зубний	Мадонський Є.									1034,73				1034,73
		Разом									3195,36	0,00	0,00	0,00	3195,36

Продовження табл.2.1

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Всього нараховано	УТРИМАНО				Всього утримано	До видачі на руки	Норма тривалості роб. часу	Кіль-ть нічн.год./НТРч
				ПДФО	ЄСВ	військовий збір	аванс				
1	2	3	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	лікар-офтальм.	Скочиляс О.В.	180,90	32,56		2,71		35,27	145,63		
2	мед.сестра в/к	Савчук В.Й.	353,60	63,65		5,30		68,95	284,65		
3	мол.мед.сестра	Єдинович З.М.	1626,13	292,70		24,39		317,09	1309,04		
4	техн. зубний	Мадонський І.Є.	1034,73	186,25		15,52		201,77	832,96		
		Разом	3195,36	575,16	0,00	47,92	0,00	623,08	2572,28		

Оскільки бухгалтерський облік в бюджетних установах та військовому госпіталі залежить від первинних документів, то важливим є використання Табеля обліку робочого часу. Відповідно до наказу Держкомстату «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» він має типову форму П-5 (додаток Д).

Форма табеля поділяється на:

- табелювання працівників, до якого належать відомості про робочі дні, хвороби та відпустки.

- облік днів по кожному працівнику щодо кожного виду відміток.

Саме такий табель обліку робочого часу є підставою для:

- нарахування заробітної плати працівникам військового госпіталю;
- нарахування допомоги у випадку тимчасової непрацездатності працівника;

- нарахування сум за час щорічних відпусток працівників;

- нарахування інших виплат для працівників установи.

Табель складається та підписується відповідальною особою. Після його погодження керівником організації, табель передають до бухгалтерії госпіталю. Будь-які виправлення в цьому документі є недопустимими, оскільки він є однією з головних підстав нарахування зарплати працівникам військової частини 3080.

У обліковій політиці для здійснення обліку робочого часу підприємство, установа, організація сама визначає:

- осіб, які є відповідальними за ведення обліку використаного часу;
- посадових осіб, які мають засвідчувати своїми підписами інформацію, яка зазначається у таблиці;

- строки, протягом яких таблиці обліку мають бути передані відповідним посадовим особам на підпис;

- строки, протягом яких таблиці мають бути передані до бухгалтерії з метою нарахування зарплати;

- порядок внесення нових працівників до табелю, а також вилучення з табелю відомостей про звільнених працівників;
- правила, а також порядок присвоєння табельного номера кожному працівнику;
- правила коригування відомостей щодо фактично виконаної працівником роботи та відомостей про відсутність працівників на робочому місці.

Коли термін виплати заробітної плати закінчився, касир зобов'язаний наприкінці дня внести записи у відомість про фактично виплачену суму. У випадку, коли працівником не було отримано зарплату, на місці підпису ставиться штамп з відміткою «Депоновано».

Після отримання звіту касира, бухгалтер здійснює перевірку документів та правильність їх оформлення. Сума зарплати, що була депонована, вноситься у реєстр депонованої зарплати, а потім видається за касовими ордерами. Якщо сума зарплати, що не була одержана, переноситься у розрахунково-платіжну відомість на наступний місяць як сальдо, то записи в реєстрі депонованої зарплати не робляться.

Записи в даний реєстр вносяться у хронологічному порядку. Термін зберігання цього документу становить три роки з моменту внесення до нього останніх відомостей.

Утримання компенсаційних виплат, вихідної допомоги є недопустимим.

У випадках, коли здійснюються утримання за декількома виконавчими листами, за працівником має бути збережено не менше 50% від заробітної плати.

Таким чином, у військовій частині 3080 у госпіталі здійснюють нарахування заробітної плати та утримання з неї. В таких бюджетних установах, організаціях для цього необхідні наступні документи:

- 1) табель обліку робочого часу;
- 2) особові картки;
- 3) розрахунково-платіжна відомість.

2.2 Аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці в бюджетних установах

Бухгалтерські рахунки, які використовує військовий госпіталь як і кожна бюджетна установа, в залежності від способів групування та узагальнення облікових даних поділяються на аналітичні та синтетичні.

Аналітичні бухгалтерські рахунки військового госпіталю призначені для того, щоб детально охарактеризувати об'єкти бухгалтерського обліку, в яких використовуються натуральні та трудові вимірники.

Синтетичні рахунки військового госпіталю призначені для того, щоб проводити облік інформації у загальному вигляді та у грошовому вимірнику.

Між цими двома рахунками є зв'язок. На аналітичних рахунках по суті відображена та ж інформація, що і на синтетичних, тільки більш детально. Таким чином підсумки, що наведені в аналітичних рахунках госпіталю, мають відповідати сумам, що вказані в синтетичних рахунках.

Для того, щоб узагальнити інформацію про розрахунки з працівниками військового госпіталю необхідний до застосування пасивний рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці». Таблиця 2.2 відображає типову кореспонденцію за 661 субрахунком до цього рахунку по досліджуваній установі (військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080).

Таблиця 2.2

Журнал типових господарських операцій за рахунком 661 «Розрахунки із заробітної плати» за травень 2016 р., грн.

№ з/п	Зміст господарських операцій	Первинні документи	Меморіальний ордер	Сума	Кореспонденція рахунків	
					Дт	Кт
1.	Нарахована зарплата працівникам військового госпіталю	Табель Відомість нарахування зарплати	№ 5	95875,15	801	661
2.	Нараховано виплати на суму нарахованої зарплати працівникам військового	Розрахункова відомість	№ 5	29091,00	801	651

	госпіталю					
3.	Утримано із зарплати працівникам військового госпіталю	Розрахункова відомість	№ 5	17401,83 1450,12	661 661	641 642
4.	Виплачено зарплату працівникам військового госпіталю	Розрахункова відомість	№ 5	77825,00	661	301
5.	Нараховано допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	Розрахункова відомість	№ 5	801,80	652	661
		Разом:		144619,90		

Як відомо, до рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» крім цього відкривається цілий ряд інших субрахунків, які відображають операції, що пов'язані з оплатою праці. До них належать субрахунки показані на рисунку 2.1.

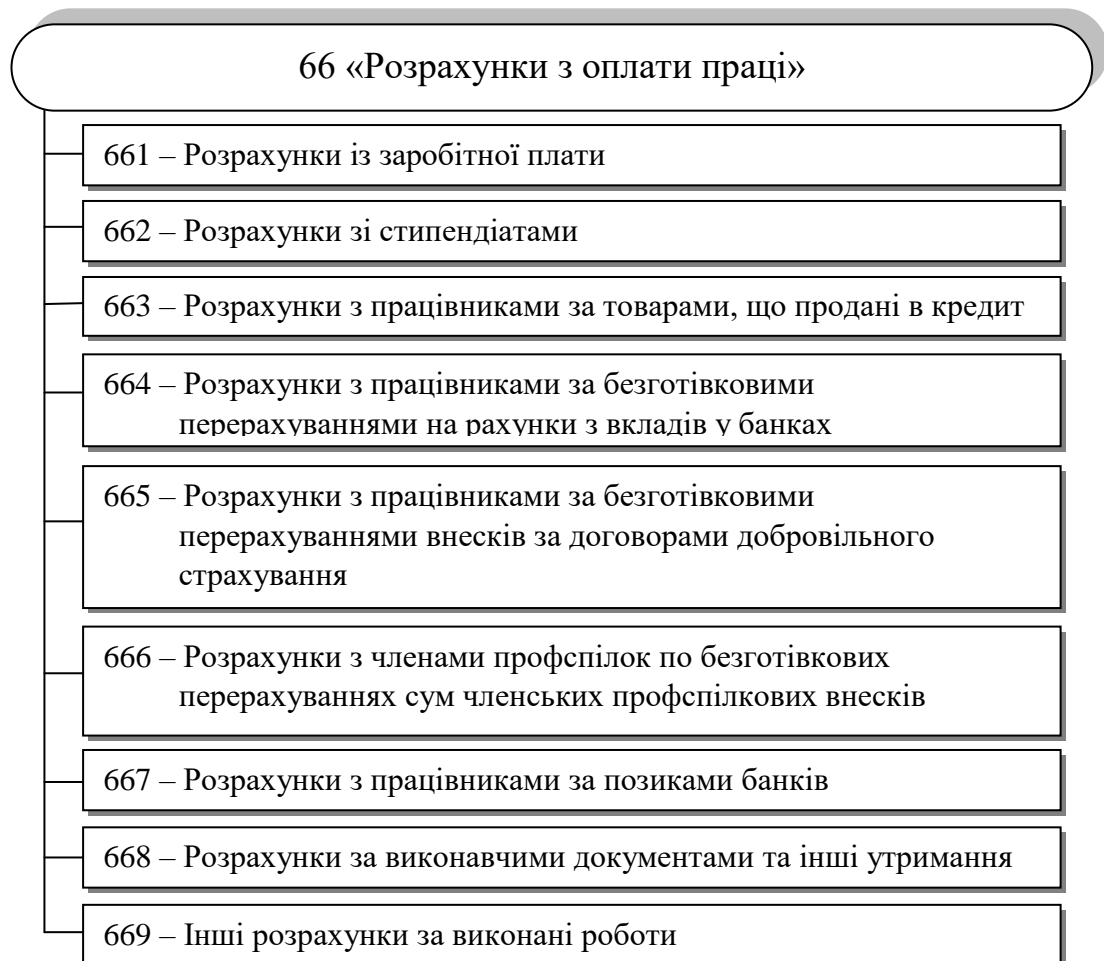


Рис.2.1. Рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці» та відповідні йому субрахунки, визначені Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ від 26.06.2013 № 611

На сьогодні План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ від 26.06.2013 № 611 [55] втратив свою чинність, оскільки з 01.01.2017 року в силу вступив План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений Наказом Мінфін України від 31.12.2013 № 1203 [55].

Відповідно до Наказу Мінфін України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 № 1219 [50], яким визначено «Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», для розрахунків з оплати праці у досліджуваній установі з 01.01.2017 року необхідно використовувати такі рахунки та відповідні їм субрахунки (табл.2.3).

Типова кореспонденція рахунків щодо оплати праці працівників досліджуваної та інших бюджетних установ, що належать до державного сектору економіки, відображена у додатку Ж.

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці військового госпіталю здійснюється щодо кожного працівника бюджетної установи. Для здійснення такого обліку, під час прийняття на роботу працівника, щодо нього відкривається картка-довідка ф. 417. На лицевій стороні довідки вказуються такі дані: прізвище, ім'я, по-батькові працівника, його посада, професія, дата народження, розмір окладу тощо.

Основою для нарахування зарплати працівнику військового госпіталю є накази про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, таблиці обліку та інші первинні документи.

Зарплата нараховується два рази на місяць. Є видання авансу за першу половину місяця у розмірі 50 % від місячної заробітної плати. Аванс проводиться за платіжною відомістю ф. № 49.

Працівники бюджетних установ мають право на щорічну відпустку. Здійснення обчислень середньої зарплати з метою оплати відпусток проводиться згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р № 100, зі змінами [54].

Таблиця 2.3

Рахунки з обліку праці та її оплати в державному секторі економіки

65	Розрахунки з оплати праці	
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
	6511	Розрахунки із заробітної плати
	6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
	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 утримання
	6519	Інші розрахунки за виконані роботи
	652	Розрахунки з оплати праці державних цільових фондів
	6521	Розрахунки із заробітної плати
	6522	Розрахунки з виплати пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
	6523	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
	6524	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
	6525	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
	6526	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
	6527	Розрахунки з працівниками за позиками банків
	6528	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
	6529	Інші розрахунки за виконані роботи

Якщо працівники установи були застраховані в Фонді соціального страхування, то у випадку тимчасової непрацездатності, вони мають право на отримання грошової компенсації за цей період часу.

Лікарняний листок є підставою для здійснення такого нарахування. Він має бути оформлений та виданий лікуючим лікарем державних або комунальних закладів охорони здоров'я.

Після надання в установу листка непрацездатності, він має бути розглянутий, не пізніше 10 днів з дня його надходження. Про призначення допомоги оформляється протокол засідання, згідно з рішенням комісії.

Виплати за перші 5 днів тимчасової непрацездатності, здійснюються за рахунок бюджетної установи, а за наступні дні, починаючи з шостого, проводяться з фонду соціального страхування.

У таблиці 2.4 наведено витяг з відомості нарахування лікарняних по військовому госпіталі (додаток К), що були у травні 2016 року.

Таблиця 2.4

Видаткова відомість виплати лікарняних досліджуваної установи

ВИДАТКОВА ВІДОМІСТЬ № _____																	Штатну розстановку і списочну чисельність							
на виплату відпускних робітникам і службовцям військового госпіталю (в частині 3080																	Начальник АС _____							
за травень 2016р.																	Заброцький П.П.							
№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Оклад за місяць	Відпрацьовано днів(годин)	НАРАХОВАНО											Всього нараховано	УТРИМАНО							
					3	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		прибутк.подат.	пенсійний фонд	військовий збір	аванс	Всього утримано	До видані на руки	Норма тривалості роб.часу	Кіль-ть пнчн.год./НПРЧ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	лікар-офтальм.	Скочишас О.В.										180,90				180,90	32,56		2,71		35,27	145,63		
2	мед.сестра в/к	Савчук В.Й.										353,60				353,60	63,65		5,30		68,95	284,65		
3	мол.мед.сестра	Єдинович З.М.										1626,13				1626,13	292,70		24,39		317,09	1309,04		
4	техн. зубний в/к	Мацідонський І.С.										1034,73				1034,73	186,25		15,52		201,77	832,96		
5																								
		Разом				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3195,36	0,00	0,00	0,00	3195,36	575,16	0,00	47,92	0,00	623,08	2572,28		
Бухгалтер:			/Бойко О.М./																					
Начальник військового госпіталю під-к м/с																	Г.В. Чабарай							
Начальник фінансової служби гол. бухгалтер																	Г.П.Гевко							

Сума, що виплачується працівнику внаслідок тимчасової непрацездатності, визначається виходячи з кількості днів непрацездатності та середньої зарплати працівника. У випадку, коли працівник захворів в перший же день роботи, середню зарплату визначають за його посадовим окладом.

Визначення суми лікарняних залежить від певних умов обліку робочого часу. Якщо працівник військового госпіталю зайнятий на роботі, яка не пов'язана з підсумковим обліком робочого часу, то для розрахунку використовують його середньоденну зарплату. Її визначають шляхом ділення зарплати, нарахований за певний період, на кількість відпрацьованих днів. Таким чином дні відпустки при розрахунку не використовують.

Якщо працівнику встановлено підсумований облік робочого часу, то для того, щоб визначити суму лікарняних, необхідно використати середньо-годинну оплату праці. Для того, щоб її визначити, треба зробити поділ нарахованої зарплати за конкретний період на кількість відпрацьованих у цьому періоді годин.

Разом з тим, середньоденна або середньо-годинна зарплата не може бути вищою за граничний розмір. Сума, що виплачується у вигляді допомоги працівнику внаслідок тимчасової непрацездатності залежить від страхового стажу. Якщо до моменту захворювання працівник мав страховий стаж не менше 6 місяців за останні 12 місяців, то лікарняні виплачуються з його фактичного заробітку, з якого були здійснені страхові внески. Проте сума допомоги не може перевищувати суму мінімальної зарплати.

Допомога при вагітності і пологах нараховується у сумі 100 % середньої заробітної плати на весь період такої відпустки. Вона не залежить від страхового стажу. Після призначення допомоги, вона виплачується у найближчий термін, який встановлений для виплати зарплати.

Відповідно до Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003р. № 889 [63] (на сьогодні втрата чинності) та Податкового кодексу України виплати при вагітності та пологах не входять до

оподаткованого доходу. Таким чином вони не оподатковуються податком на доходи фізичних осіб.

Допомога при вагітності не входить до фонду оплати праці. Таким чином не нараховуються внески до фонду соціального страхування.

У тому випадку, коли працівник має низьку зарплату, в нього є право на податкову соціальну пільгу (ПСП). Така допомога видається в розмірі 50 % від мінімальної зарплати. Для окремих категорій працівників така допомога може бути збільшена в 1,5 або 2 рази. Така допомога може надаватись лише за один місяць роботи на вибір працівника. Для отримання такої допомоги потрібно подати заяву, згідно з зразком, та документи, за якими передбачається право на отримання підвищеної соціальної пільги.

Для здійснення обліку депонованої зарплати використовують рахунок 671 «Розрахунки з депонентами». Оформлення сум тут здійснюється на підставі платіжних відомостей. До платіжної відомості касир оформляє Реєстр депонованих сум. Суми депонованої заробітної плати здаються на реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі України у Львівській області, з яких здійснюється їх перерахування на депозитні рахунки. Така зарплата виплачується працівнику за його вимогою.

Депонентська заборгованість, за якою пройшло вже 3 роки, а затребування її виплати ще не було, вважається простроченою. Така заборгованість перераховується в дохід бюджету.

Суми, які не були отримані працівниками, мають бути здані з каси в банк на поточний рахунок. У касі можуть залишатися лише ті суми, які не перевищують встановлений ліміт каси.

Для здійснення аналітичного обліку розрахунків ведуть «Книгу обліку розрахунків з депонентами». Записи в неї здійснюють протягом року на підставі реєстрів невиданої зарплати в кожному місяці, що складаються касиром. При цьому зазначається номер платіжної відомості.

Депоновані суми виплачується за видатковими касовими ордерами, які виписують на кожну особу окремо. У цей документ заносять відомості про номер видаткового касового ордера та суму, яку виплачено за ним.

Різниця між кредитом (віднесено на рахунок депонента) і дебетом (виплачено) Книги обліку розрахунків з депонентами буде величиною несплаченої заробітної плати за кожним працівником. Суми депонентської заборгованості обліковують до моменту їх погашення.

Під час виплати зарплати через банкомати за допомогою пластикових карток депонентська заборгованість виникати не може. За допомогою платіжних карток, працівники можуть отримати перераховану їм зарплату у зручний для них час.

Для здійснення обліку розрахунків за виплатами працівникам у кожній бюджетній установі ведуться журнали (меморіальні ордери № 5). У додатку Л наведено приклад меморіального ордера № 5 за травень 2016 року у військовому госпіталі.

Основний зміст проведених господарських операцій щодо обліку розрахунків і оплати праці у військовому госпіталі демонструє таблиця 2.5.

Таблиця 2.5

Господарські операції по меморіальному ордеру № 5
військового госпіталю (військової частини (3080))

N з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Сума
1.	Нараховано заробітної плати	801	661	95875,15
2.	Нараховано допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	652	661	801,00
3.	Нараховано єдиний соціальний внесок	801	651	28091,00
4.	Утримано прибутковий податок з громадян (ПДФО) 18 %	661	641	17401,83
5.	Утримано військовий збір 1,5 %	661	642	1450,00
Усього:				144619,90
Сума оборотів за меморіальним ордером 144619,90				

2.3 Економічний аналіз витрат на оплату праці

Аналіз фінансово-господарської діяльності будь-якої установи в умовах реформування бухгалтерського обліку поділяється на два типи: управлінський та фінансовий. Фінансовий аналіз – це частина повного загального аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства чи установи. Управлінський аналіз виступає іншою складовою виробничого аналізу. Його також називають «економічним аналізом».

Економічний аналіз може бути у загальному та вузькому розумінні. В загальному розумінні він виступає як аналіз економіки на мікро- та макрорівнях. Що ж до вузького розуміння, то тут економічний аналіз виступає як виробничий управлінський аналіз лише на мікрорівні.

В наш час економічний аналіз виступає як важливий елемент аналітичної роботи. Він є одним з найважливіших інструментів управління діяльністю бюджетної установи.

Одним з найважливіших питань перебудови управління економікою є формування коштів на оплату праці. Забезпечення залежності оплати праці від кінцевих результатів діяльності є одним з головних напрямків покращення системи оплати праці.

Аналіз витрат на оплату праці є важливим чинником аналізу трудових показників. На рисунку 2.2 визначено основну мету, цілі та завдання економічного аналізу витрат на оплату праці військового госпіталю НГУ.

Аналізом витрат на оплату праці передбачено проведення оцінки формування та використання фонду оплати праці бюджетної установи.

Процес здійснення аналізу оцінки фонду оплати праці досліджуваної установи повинен пройти наступні шість етапів, які відображені схематично рисунком 2.3. Кожен із визначених етапів має свою мету, завдання, джерела інформації тощо.

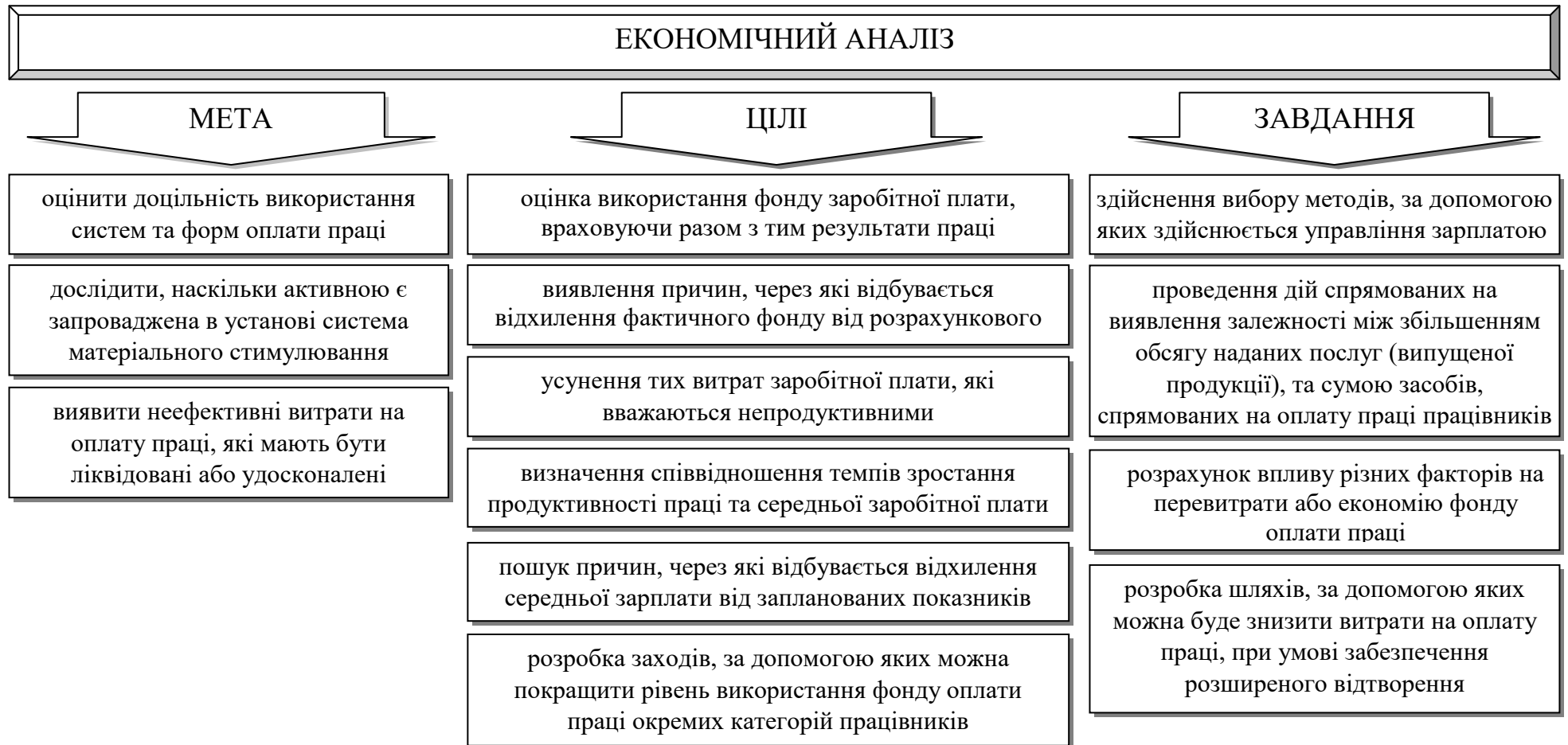


Рис. 2.2. Мета, цілі та завдання, що ставляться перед економічним аналізом витрат на оплату праці бюджетної установи

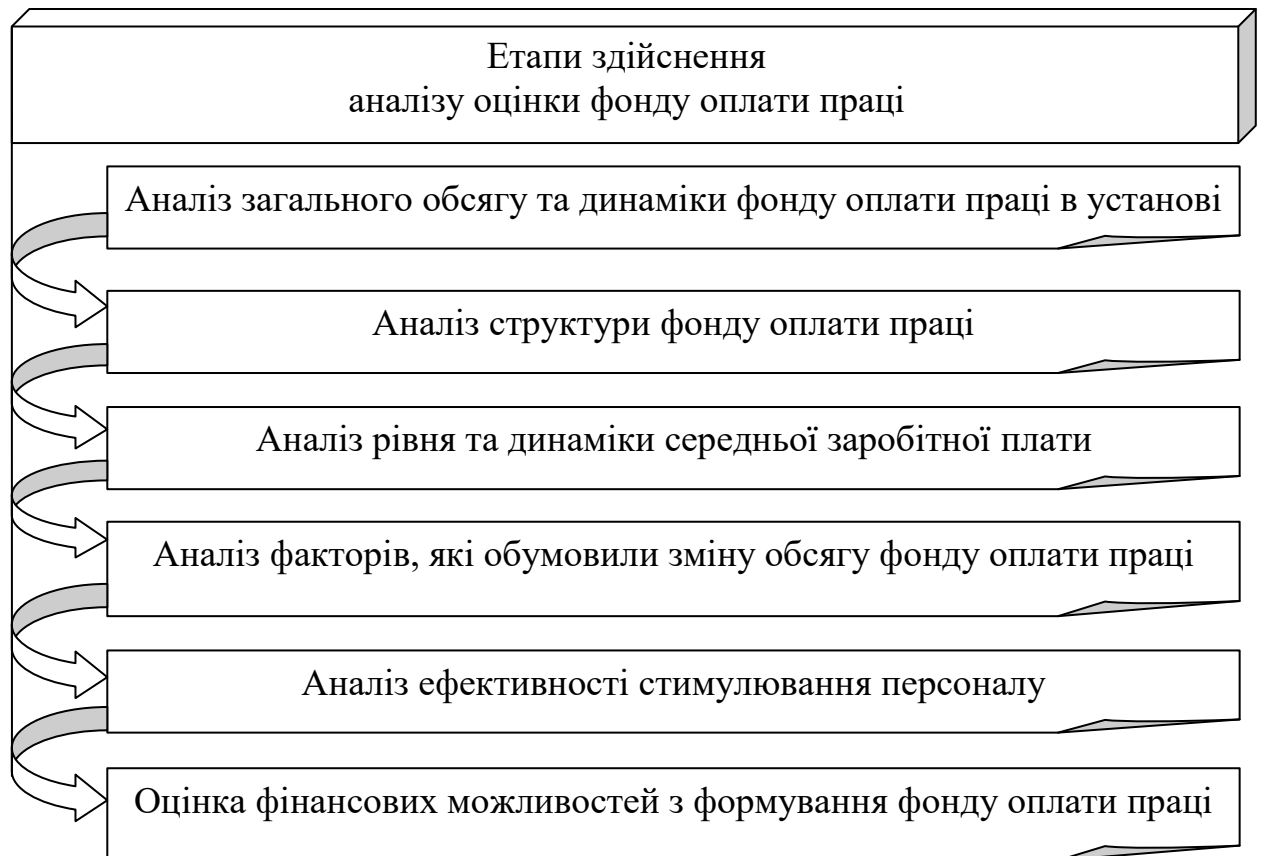


Рис.2.3. Схема етапів здійснення аналізу оцінки фонду оплати праці

На першому етапі проводиться аналіз загального обсягу та динаміки фонду оплати праці в установі. Тут розглядається загальна величина фонду оплати праці, проводиться аналіз змін його розміру, у порівнянні з минулим періодом.

Другий етап проводить аналіз структури фонду оплати праці. Цей етап є надто важливим у здійсненні аналізу. Під час його здійснення проводяться такі дії:

- визначаються обсяги основної та додаткової заробітної плати, а також обсяги усіх інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- здійснюють оцінку змін, які відбувалися за період, що аналізується;
- виявляють співвідношення між окремими напрямками стимулювання.

Завдяки цим діям, є можливість здійснити оцінку доцільності орієнтації системи матеріального стимулювання будь-якої установи.

Пріоритетність принципів гарантованості та стабільності рівня оплати праці засвідчується високим рівнем та збільшенням питомої ваги основної зарплати.

Збільшення розміру додаткової зарплати вважається збільшенням уваги до зростання ефективності витрат на оплату праці.

У разі збільшення компенсаційних та заохочувальних витрат можна зробити висновок, що бюджетна установа орієнтує систему матеріального стимулювання на результати діяльності установи. Це в першу чергу отримання установою прибутку при участі в цьому найманих працівників, збільшення уваги до «не грошових» форм заохочення персоналу.

Для того, щоб отримати більш конкретні висновки, необхідно провести аналіз форм стимулювання по кожному з напрямків використання коштів. Зокрема:

а) провівши аналіз складу основної заробітної плати можна визначити ступінь застосування окремих систем оплати праці (погодинної, відрядної тощо);

б) завдяки проведенню аналізу складу додаткової зарплати можна:

– визначити активність установи в плані використання методів стимуляції продуктивності праці;

– визначити розміри компенсацій, що виплачуються працівникам у зв'язку з особливими умовами праці в бюджетній установі;

– провести оцінку розмірів інших виплат у складі додаткової оплати праці, а також визначити можливі причини зростання таких виплат. Це стосується, наприклад, оплати щорічної та додаткової відпустки, збереження зарплати, згідно з випадками визначеними законодавством.

в) провівши аналіз інших компенсаційних і заохочувальних виплат, можна дізнатися, яка з форм заохочення є найбільш дієвою та прибутковою для бюджетної установи.

Інформація, що була отримати в результаті аналізу, дає можливість оцінити доцільність орієнтації системи матеріального стимулювання в установі та ефективність витрат на оплату праці.

На третьому етапі проводять аналіз рівня та динаміки середньої заробітної плати. Він може виконуватись загалом та певними критеріями трудових ресурсів. На даному етапі здійснюють обчислення середньої зарплати в бюджетній установі. Також за окремими критеріями трудових ресурсів, визначають зміни даних показників у порівнянні з іншими періодами.

Для того, щоб зробити висновки щодо реалізації відтворювальних функцій, середньорічну зарплату визначають також за допомогою відносних показників, а не лише у грошовому вимірі. До таких показників відносяться: коефіцієнт перевищення встановленого державою рівня мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму, неоподаткованого мінімуму заробітної плати тощо.

Під час проведення аналізу, визначається реальна зарплата, а також аналізується динаміка її зміни. Реальну заробітну плату визначають за допомогою коригування фактичної середньорічної зарплати на індекс зміни цін на товари і послуги. Таким чином можна зробити більш об'єктивний висновок стосовно рівня і динаміки середньорічної зарплати.

Також можна порівняти середньорічну зарплату даної бюджетної установи з середньогалузевим рівнем, а також рівнем оплати праці на аналогічних бюджетних установах. Завдяки здійсненню такого порівняння можна визначити чи достатні витрати на стимулювання персоналу, для того щоб забезпечити реалізацію економічних інтересів трудового колективу та його стабільність.

Четвертий етап відведено для аналізу факторів, які обумовили зміну обсягу фонду оплати праці. Важливими чинниками є ті, вплив яких оцінюється кількісно. До таких факторів належать зміни:

- чисельності працівників бюджетної установи;

- продуктивності праці;
- рівня середньої зарплати;
- тривалості робочої зміни.

Показник фонду оплати праці тісно пов'язаний з іншими показниками. Такими показниками можуть бути: чисельність працівників, продуктивність праці та середня зарплата.

Перелік факторів, оцінка яких проводиться, може бути дуже розширений внаслідок використання певних методів аналізу. Доцільною є побудова та визначення параметрів моделі взаємозв'язку розміру фонду оплати праці з обсягом господарської діяльності, доходів бюджетної установи тощо.

Аналіз ефективності стимулювання персоналу проводиться на п'ятому етапі. На цьому етапі є необхідність з'ясувати ефективність стимулювання трудових ресурсів. Тобто необхідно визначити відношення між обсягом витрат, спрямованих на оплату праці, та наслідками зусиль трудових ресурсів.

На заключному шостому етапі проводять оцінку фінансових можливостей військового госпіталю (військової частини 3080) з формування фонду оплати праці. Це є завершальним етапом аналізу. Тут потрібно здійснити аналіз фінансових можливостей установи щодо формування фонду оплати праці. При необхідності проаналізувати збільшення його розмірів.

Таким чином, поетапне проведення економічного аналізу дає змогу розробити пропозиції щодо вдосконалення формування, використання і стимулювання працівників бюджетної установи.

Аналіз сучасного стану використання трудових ресурсів бюджетних установ є необхідною передумовою управління персоналом установи, а також пошуку резервів для підвищення продуктивності праці та покращення систем матеріального стимулювання працівників. Він може здійснюватися в межах кожного напрямку аналітичної роботи. Для цього використовують звітність та аудит у трудовій сфері.

2.4 Методика контролю розрахунків з оплати праці у бюджетних установах

Складовою частиною фінансово-економічного контролю є бюджетний контроль. Бюджетний контроль – це сукупність заходів, які належить здійснювати державним органам. До таких засобів належать:

- розподіл та використання грошових фондів органів місцевого самоврядування та фондів бюджету України в цілому;
- пошук резервів, з яких можна збільшити надходження доходів до бюджету;
- покращення бюджетної дисципліни.

До бюджетного контролю належить перелік основних завдань, зображених на рисунку 2.4.



Рис. 2.4. Завдання бюджетного контролю в частині фінансово-економічного контролю

Елементами державного контролю є його суб'єкт, об'єкт, предмет, методи та процес контролю.

Суб'єктами бюджетного контролю є органи місцевого самоврядування та державної влади, на яких було покладено функції здійснення бюджетного контролю. До даних суб'єктів віднесені практично всі органи, що задіяні у бюджетному процесі.

Стадії бюджетного контролю виступають його предметом. Виділяють декілька форм бюджетного контролю. Однією з найважливіших форм є ревізії. Ревізії щодо операцій з оплати праці здійснюються у визначеному порядку, а саме:

- 1) здійснення перевірки нормативів оплати праці;
- 2) перевірка правильності нарахування зарплати та розрахунків з персоналом;
- 3) перевірка документів, що стосуються заробітної плати;
- 4) перевірка витрат, які пов'язані з оплатою праці.

Основними джерелами, що регулюють контроль щодо розрахунків оплати праці у бюджетних установах є:

- а) нормативна база щодо праці та її оплати, а саме:
 - Закон України «Про оплату праці» [60];
 - Закон України «Про відпустки» [43];
 - будь-які інші нормативно-правові акти, що регулюють питання з оплати праці, розрахунку з працівниками, утримань із заробітної плати тощо;
- б) первинні документи обліку заробітної плати;
- в) таблиці, розрахунково-платіжні відомості, реєстри бухгалтерського обліку, акти перевірок, накази тощо.

Під час здійснення контролю щодо розрахунків з оплати праці у бюджетній установі може бути використана така інформація:

- відомості, що містяться у наказі про прийняття на роботу: порядок зарахування працівників на роботу, дотримання трудового законодавства;
- дані з особової картки працівника: характеристика працівника, перевірка якісних показників працівника;

– відомості з наказу про надання відпустки: інформація про використання працівниками відпусток та дотримання трудового законодавства;

– інформація з табеля обліку робочого часу та розрахунків заробітної плати: щоденний облік використання робочого часу, контроль використання робочого часу;

– інформація з розрахунково-платіжних відомостей, зокрема – порядок нарахування зарплати та видача її працівникам, контроль за оплатою праці.

– інформація, що була розміщена в особових рахунках працівників: облік зарплати за весь час роботи працівника в даній установі, контроль за обліком праці робітника та її оплати;

– інформація з аналітичного та синтетичного обліку за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці»: здійснення обліку зарплати, здійснення розрахунків працівниками та службовцями, контроль за використанням зарплати, контроль розрахунків з робітниками.

Розпочинаючи перевірку розрахунків з оплати праці, необхідно з'ясувати, які форми та системи оплати праці застосовуються в даній установі, чи існують внутрішні положення про оплату праці працівників, колективний трудовий договір, списковий та середньообліковий склад їх, як організовано облік розрахунків з оплати праці.

Під час здійснення контролю з розрахунків оплати праці може бути використано законодавчу та нормативну інформацію. Це може бути:

– інформація з нових тарифних ставок та посадових окладів, що були введені Кабінетом міністрів України для перевірки правильності використання діючих форм і систем оплати праці;

– інформація з основних положень щодо обліку зарплати про стан обліку заробітної плати;

– відомості про порядок отримання та використання коштів, що спрямовані на оплату праці та правильність їх нарахування і використання.

– інформація з типових правил внутрішнього трудового розпорядку про виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

– інформація з плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, з метою перевірки правильності відображення операцій щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку;

– інформація з Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р №. 996-XIV [42], з метою здійснення контролю обґрунтованості ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці.

Для здійснення контролю щодо операцій з оплати праці, інформація є дуже важливим джерелом. Нормативно-законодавча база необхідна ревізору для того, щоб обґрунтувати законність операцій, що мають зв'язок з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій.

Першочергово слід перевірити облік особового складу, який ведеться у відділі кадрів установи. Ця перевірка здійснюється незалежно від діючих організацій, форм та систем оплати праці. Відомості про особовий склад містяться в первинних документах: наказі або розпорядженні про прийняття на роботу, переведення звільнення та надання відпустки. При здійсненні контролю, проводиться перевірка особової картки, що ведеться по кожному працівнику, в якій зазначені необхідні анкетні відомості та здійснюється фіксація всіх змін, які відбуваються в його роботі.

Разом з тим, здійснюється перевірка правильності присвоєння табельного номера кожному з працівників. Наступною є перевірка правильності ведення обліку використання робочого часу. На основі таблиця, проводиться перевірка правильності та підрахунків загального фонду робочого часу, кількість днів, у яких була неявка працівника через різні причини, фактично відпрацьований час та розрахунки по заробітній платі.

Під час перевірки первинних документів установлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених

осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень.

За погодинної оплати праці, з'ясовується обґрунтованість застосування тарифних ставок та дотримання умов контрактів, а за відрядної – виконання кількісних та якісних показників, правильність використання норм та розцінок.

Під час проведення ревізії з розрахунків, при повному робочому місяці, перевіряють правильність присвоєння посадових розрядів, згідно з наказом про присвоєння відповідної посади. При неповному робочому місяці перевірка розрахунків зарплати проводиться шляхом ділення посадового окладу на кількість робочих днів та множення денної зарплати на кількість відпрацьованих протягом звітного місяця днів. Згідно норм діючого законодавства, окрім перевірки виплат за виконання роботи, відпрацьований час, надані послуги, здійснюється перевірка нарахувань інших видів виплат. До них належать такі (рис.2.5).

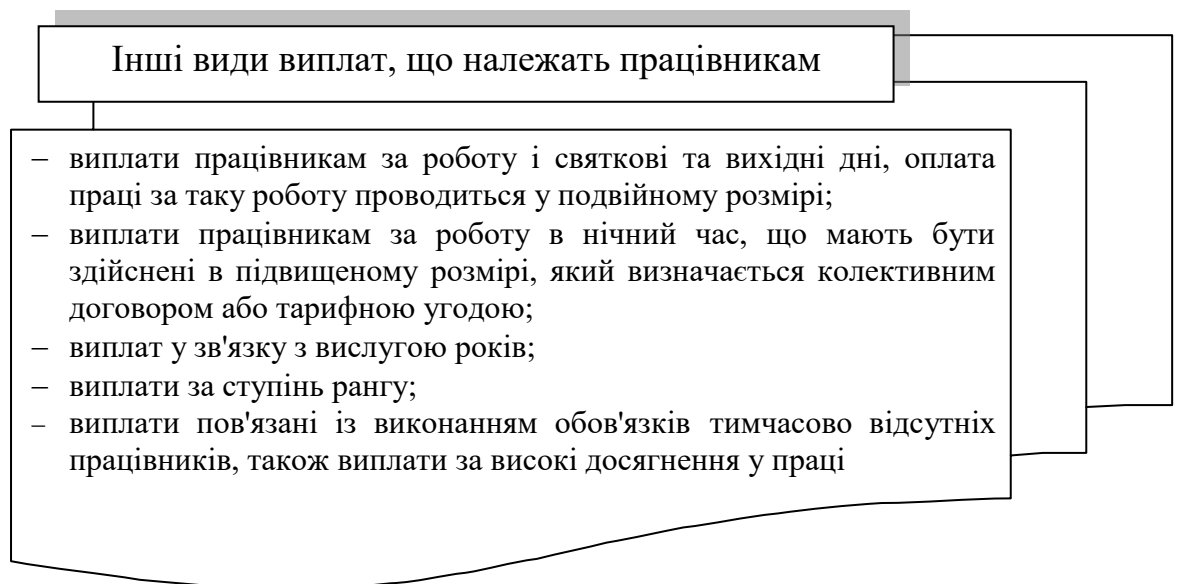


Рис. 2.5. Види виплат, які можуть бути нараховані працівникам окрім основних виплат за виконану роботу, відпрацьований час, надані послуги

У бюджетних установах проводять перевірки окремих видів виплат, що визначається за допомогою середньої зарплати працівника.

Під час здійснення перевірки середньої зарплати, потрібно:

- визначити час, за який має бути нарахована зарплата;
- визначити виплати, що входять до зарплати;
- визначити порядок розрахунку виплат заробітної плати та виплат в разі тимчасової непрацездатності працівника;
- вивчити відповідність порядку нарахування зарплати за час відпустки працівника, компенсації за невикористану відпустку, порядку нарахування зарплати працівників тощо.

Під час здійснення досліджень стосовно правильності розрахунку середньої зарплати, необхідно враховувати той факт, що в його суму не входять такі види виплат, як виплати у понаднормовий час; виплати за роботу у святкові дні; виплати у зв'язку з сумісництвом професій; премії, що не входять до фонду оплати праці, а також всі інші види виплат, що мають тимчасовий характер.

Під час здійснення перевірки правильності нарахування заробітної плати за відпустку, необхідно встановити такі відомості:

- визначити чи правильно було визначено тривалість відпустки;
- визначити чи правильно розрахована сума зарплати до відпустки;
- визначити чи правильно розрахований середньомісячний і середньоденний заробіток.

Одним з видів перевірки є встановлення причин ненадання відпустки у заданий термін. Випадки ненадання відпустки та її заміни грошовою компенсацією є порушенням законодавства. Це призводить до перевитрачання фонду оплати праці.

У випадках, коли виплати нараховуються у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю робітника, увагу звертають на лікарняний листок. Цей документ є основою для нарахування зарплати у таких випадках. Обов'язковими реквізитами такого листка є підпис та печатка лікаря. Ще одною важливою умовою у такому випадку є стаж роботи працівника.

Також проводять перевірку повноти утримань із зарплати. Основна увага приділяється податку на доходи фізичних осіб та військовому збору. Під час здійснення перевірки, проводиться арифметичний контроль сум внесків, що були утримані.

Також здійснюється перевірка розрахунків із депонентами. Необхідно встановити причини та реальність виникнення заборгованостей, правильність її відображення в обліку, а також законність списання заборгованості. З цією метою здійснюють звіряння реєстру депонованих сум, розрахунково-платіжних відомостей та книги обліку розрахунків. Разом з тим здійснюють вибіркоче звіряння підписів у документах з виплат.

Найбільш трудомісткою стадією контролю є перевірка та обробка документів щодо нарахування зарплати. Саме тому важливе значення для перевірки має комп'ютерна техніка, що пов'язана із здійсненням перевірки операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом.

Наступною визначається правильність кореспонденції рахунків та сум нарахованої зарплати, що вказуються у облікових реєстрах. Досліджується відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичному обліку за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці». Разом з тим, досліджується залишок, що відображений в балансі за рахунком на перше число звітного місяця, з даними розрахунково-платіжної відомості. Сума заборгованості перевіряється у відповідності до сум платіжної відомості, згідно з якою виплачена зарплата працівникам. Також перевіряється чи особи, що були зазначені у відомості отримали зазначену зарплату. Крім того, потрібно здійснити перевірку правильності підрахунку.

Ведення аналітичного обліку може здійснюватись на особових рахунках, картках, або в пам'яті персональних машин. З цими картками, особовими рахунками та даними пам'яті зіставляються розрахунково-платіжні відомості. Під час здійснення перевірки обов'язково з'ясовують чи не ставалось випадків, при яких могли нарахувати зарплату особі, що не числиться у відділі кадрів. Окрім цього перевіряють правильність показників

відпрацьованого часу, які були зазначені. Дані показники порівнюють з відомостями з табельного обліку. Завдяки цьому, можна виявити випадки, коли для нарахування оплати праці у відомості, були внесені особи, яких раніше звільнили, вигадані особи або особи, які ніколи не працювали в цій установі. Також проводять перевірки щодо випадків, коли одну особу може бути внесено в різні розрахунково-платіжні відомості і таким чином видано їй зарплату двічі.

Витрати, що не передбачені у кошторисі є недопустимими через те, що затверджений кошторис є граничним рівнем витрат, що можуть бути здійснені установою. Під час здійснення фінансування необхідно дотримуватись принципу цільового використання бюджетних коштів. Мається на увазі, що кошти, які отримуються бюджетною установою, для здійснення виплат зарплати, можуть бути використані лише з цією метою. На будь-які інші дії ці кошти не можуть бути використані.

Узагальнення всіх порушень та недоліків використання трудових ресурсів і розрахунків з оплати праці можна здійснити, провівши аналіз одержаних матеріалів перевірки.

Рахункова палата здійснює зовнішній контроль та аудит фінансової і господарської діяльності бюджетних установ. Цей контроль проводиться в частині використання коштів наданих з Державного бюджету України.

Можна сказати, що однією з найважливіших форм в системі контролю є ревізія операцій стосовно оплати праці. Її доцільно здійснювати у визначеному порядку:

- здійснення перевірки обґрунтованості нормативних актів щодо оплати праці, розцінок та ставок зарплати;
- перевірка правильності нарахування зарплати та розрахунків з працівниками;
- перевірка документального обліку зарплати, а також витрат, що пов'язані з оплатою праці тощо.

Висновок до розділу 2

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

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

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

Вважаємо, що однією з найважливіших форм в системі контролю є ревізія операцій стосовно оплати праці. Її доцільно здійснювати у визначеному нами вище порядку.

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

РОЗДІЛ 3

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ

3.1 Застосування інформаційних технологій обліку і контролю розрахунків з оплати праці

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

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

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

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

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

- часткова автоматизація операцій з документообігу;
- низький рівень розробки алгоритмів формування звітності;
- відсутній ефективний механізм архівації та зберігання даних.

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

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

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

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

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

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

- гнучкістю;
- мобільністю;
- адаптивністю до зовнішніх впливів.

Користування інформаційними технологіями передбачає вміння працювати з інформацією та обчислювальною технікою [4, с. 98].

У системі бухгалтерського обліку, не залежно від того, який суб'єкт господарювання розглядається – організація чи установа яка фінансується з бюджету будь-якого рівня, одне з центральних місць належить обліку праці і заробітної плати. Це пов'язано з тим, що праця пов'язана з витратами виробництва та обігу, а заробітна плата являє собою основне джерело доходу працівників та службовців. Зарплату використовують як один з основних важелів управління економікою.

Процес комп'ютеризації бухгалтерського обліку є не простим процесом, який здійснюється за етапами, зображеним рисунком 3.1.

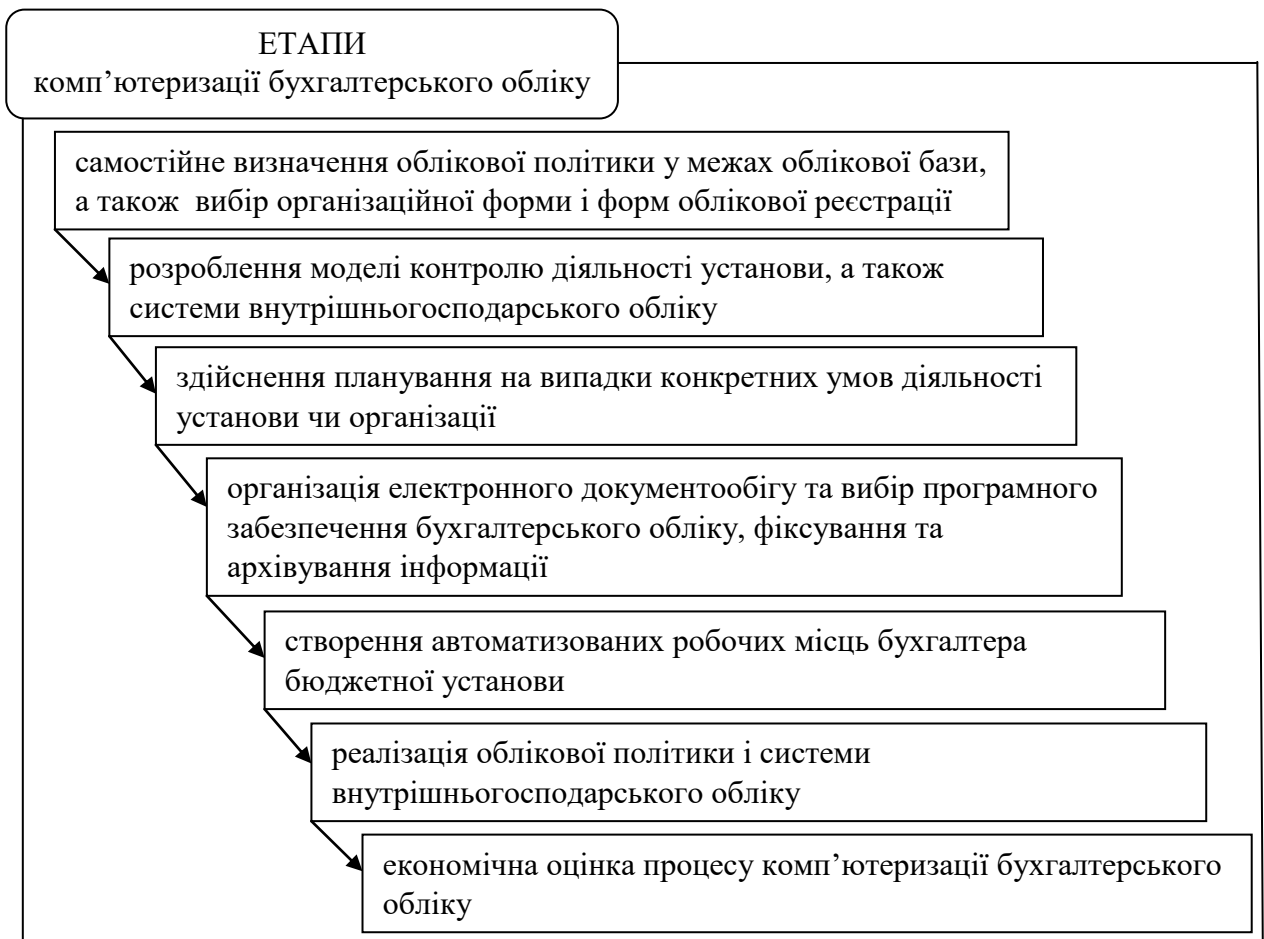


Рис.3.1. Етапи процесу комп'ютеризації бухгалтерського обліку установи

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

- збирання та проведення реєстрації первинних даних, з метою їх обробки на комп'ютері;
- формувань облікових даних на електронних носіях у формі облікових масивів;
- отримання результатів за звітний період.

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

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

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

Автоматизована система обліку оплати праці може функціонувати у таких формах (рис.3.2).

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

- «1 С: Бухгалтерія»;
- «ПАРУС-Бюджет»;
- «Галактика»;
- «БЕСТ ЗВІТ» тощо.



Рис.3.2. Форми автоматизованої системи обліку оплати праці

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

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

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

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

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

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

- а) квартал;
- б) рік;
- в) місяць;
- г) будь-який період обмежений двома датами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Важливим є те, що система володіє:

- а) високими обчислювальними можливостями;
- б) розвинутими засобами складання ділової графіки;
- в) засобами обробки текстів;
- г) засобами ведення баз даних.

Працюючи з Excel можна :

- використовувати робочу книгу для збереження взаємозалежних таблиць. Вона складається з окремих аркушів, які під час здійснення роботи можна видаляти, перейменовувати, переставляти місцями, копіювати і ховати;

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

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

- застосовувати імена для посилання;

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

- застосовувати різноманітні формати, що відображають числові дані;

- використовувати широкий набір діаграм з метою графічного представлення даних робітника, оформляти їх належним чином та роздруковувати;

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

- автоматично розраховувати проміжні підсумки та створювати зведені таблиці.

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

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

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

3.2 Комп'ютеризація обліку розрахунків щодо заробітної плати в системі «Корпорація ПАРУС»

Платформа «Парус» – це багатофункціональна система, яка є досить простою та зручною в користуванні.

Її складова – Система «Парус-Бюджет» – є комплексною системою автоматизації облікових завдань для тих установ, які існують за рахунок державного бюджету. В ній враховано багаторічний досвід діяльності компанії у галузі розробки програмного забезпечення для бухгалтерій бюджетних установ.

За допомогою даної програми, можна виконувати такі дії:

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

Програма автоматизації фінансової діяльності підприємств і організацій ПАРУС – Заробітна плата версії 7.40 дозволяє автоматизувати процес нарахування заробітної плати на всіх його етапах, починаючи від

ведення особистих рахунків працівників, до розрахунку заробітної плати і всіх відповідних їй податків, виплат і утримань, з формою і печаткою всіх необхідних документів.

Для того, щоб розпочати роботу з системою потрібно провести її налаштування. Воно дозволяє врахувати специфіку нарахування заробітної плати на підприємстві, а також вимоги та інструкції, що є діючими на даний момент. У даній системі велика частина параметрів вже має необхідне налаштування. Тобто необхідно тільки перевірити її, а в разі необхідності внести зміни.

Налаштування системи полягає у налаштуванні «Словників». Налаштувати словники можна як перед роботою в системі, так і в її процесі.

Перед тим як здійснювати нарахування заробітної плати, необхідно налаштувати список виплат і утримань, що знаходиться в словнику «Налаштування видів виплат». Під час здійснення налаштування необхідно додати в список властиві для даної організації виплати і утримання, які відсутні в типовому варіанті налаштування. Окрім цього можна видалити виплати та утримання, які не використовуються установою.

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

Словник «Налаштування видів виплат» складається з двох частин:

- 1) таблиця нарахувань;
- 2) таблиця утримань.

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

- 1) 1-699 – нарахування;
- 2) 700-899 – утримання;

3) 900-999 – тарифні оклади і підвищення до основного окладу.

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

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

Необхідно відмітити, що тарифна частина (з 900 по 999), яка відноситься до нарахувань, використовується як складова частина окладу або надбавки і під час нарахування заробітної плати в особовому рахунку не відображається.

Робота в системі базується на різних методах. Зокрема для реєстраційних номерів з 1 по 699 передбачені такі методи розрахунків:

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

Оклад передбачає нарахування суми, яка залежить від виробітку, тобто кількості відпрацьованих днів або годин за табелем відпрацьованого робочого часу за місяць або кількості виробленої продукції.

Алгоритм розрахунку виражається за формулою (3.1):

$$\text{Сума} = \text{Оклад} \times \text{Ставка} \times \text{Виробіток} \times \text{Курс валют} / \text{Місячна норма} \quad (3.1)$$

Дана операція здійснюється у такій послідовності:

1) У вікні перегляду видів оплат необхідно вибрати запис з методами розрахунку окладу і нажати клавішу «Enter». На екрані має з'явитись форма Параметри методу «Оклад».

2) Даліше потрібно заповнити рядки форми.

3) В рядку «Вид окладу» необхідно вибрати значення, яке пропонується системою.

4) В разі необхідності потрібно здійснити налаштування в словнику «Налаштування видів оплати». За допомогою клавіші «Space» потрібно відмітити необхідні записи. Наявність прапорця буде свідчити про заповнення всіх необхідних даних.

Якщо відмічено весь список нарахувань, що запропоновані системою, то прапорець буде чорного кольору на білому фоні. Для того, щоб відмітити весь запропонований список, можна мишкою поставити прапорець в даному полі і всі рядки відмітяться автоматично.

5) В полі «Базова сума» вказується сума окладу (рис.3.3).

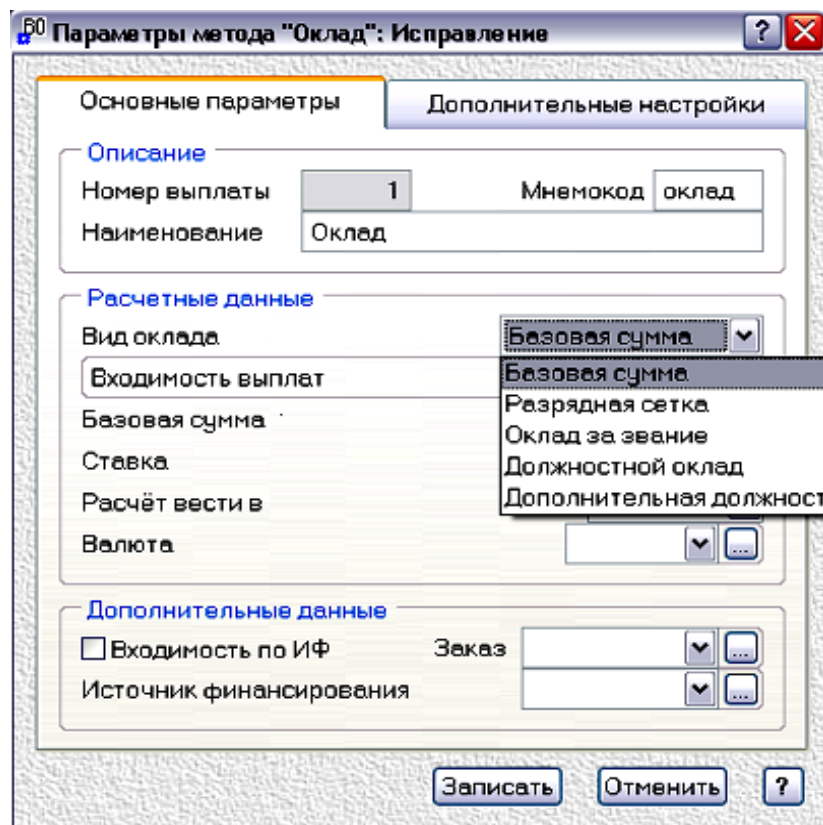


Рис. 3.3. Вид вікна «Параметри методу «Оклад»»

6) В полі «Ставка» вказується число ставок при роботі за неповною ставкою.

7) В полі «Розрахунок ввести в...» вказується вид виробітку.

8) В полі «Валюта» вказується вид валюти, у випадку коли сума нараховується в валюті. Заповнення здійснюється за допомогою словника «Найменування і курси валют».

9) Обирається вкладка «Додаткові налаштування».

10) Поле «Місячна норма з врахуванням ставки» дозволяє автоматично зменшити норму часу працівника у відповідності з його ставкою.

11) Усі дані значення зберігаються за допомогою кнопки «Записати».

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

Даний метод реалізується за допомогою таких дій:

1) У вікні перегляду видів оплат необхідно вибрати запис з методом розрахунку надбавки і натиснути клавішу «Enter». На екрані з'явиться форма «Параметри методу надбавки». Поля цієї форми необхідно заповнити.

2) В полі «Прохідність виплат» вказується список нарахувань, що входять в надбавку для визначення розрахункової суми.

3) В полі «Розрахунок з...» вибирається одне з запропонованих значень. Надбавка до окладу може нараховуватись виходячи з нарахувань минулого або теперішнього місяця. Надбавка до окладу може нараховуватись виходячи з постійних виплат.

4) В полі «Ставка вказується число ставок при роботі на неповну ставку.

5) Метод визначення виробітку зазначається в полі «Розрахунок ввести в». Дане поле заповнюється за допомогою списку можливих значень.

6) В полі «Процент надбавки» вказується відповідний процент надбавки.

7) Вибирається вкладка Списки / Налаштування.

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

9) Зберігання визначених значень.

Рисунок 3.4 показує вигляд вікна для параметрів вводу методу «Надбавка».

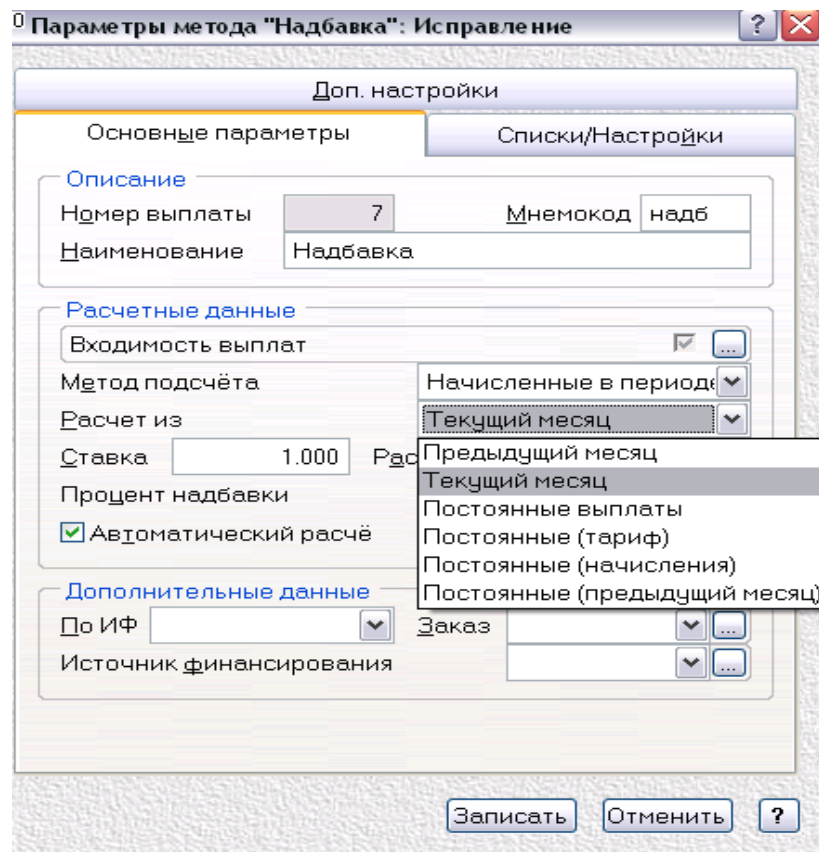


Рис. 3.4. Вид вікна «Параметри методу «Надбавка»»

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

- а) аванс;
- б) податок;
- в) перерахунок податку;
- г) виконавчий лист;
- д) борг та інші методи.

Під час здійснення налаштування утримань велика частина параметрів заповнюється з використанням довідників. Для кожного конкретного працівника існує можливість змінити який-небудь параметр, який відрізняється від вказаного в налаштуванні. Це можна здійснити в постійних виплатах працівника. У вікні постійних виплат вказується не тільки список повторюваних нарахувань, але і список повторюваних утримань, таких як податки. Таким чином в словнику «Налаштування видів оплат» вказуються загальні параметри і алгоритм розрахунку того чи іншого утримання. Індивідуальні параметри, наприклад, вид пільг, сума кредиту тощо встановлюються в постійних виплатах у конкретного працівника.

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

Даний метод реалізується таким шляхом (рис. 3.5):

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

2) Далі потрібно вибрати вкладку «Основні параметри».

3) В полі «Податкова таблиця» необхідно вибрати податкову таблицю, за якою буде здійснюватися розрахунок суми податку або іншого утримання.

4) Далі потрібно вибрати вкладку «Списки».

5) Вказується перелік нарахувань, які оподатковуються та не оподатковуються. Для цього необхідно із списку нарахувань і утримань вибрати потрібно записи і помітити їх клавішею «Space». Після цього натиснути кнопку «Вибрати».

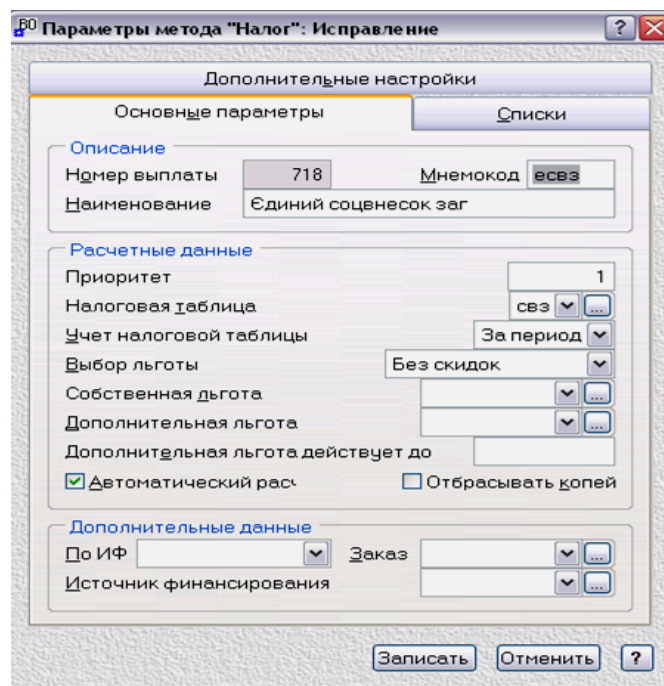
6) Далі вказуються види оплат, які можуть бути нараховані в даному місяці, але за минулий або майбутній період, податок з яких має увійти в загальний рядок податку за місяць, що продовжується.

7) В полі «Утримання податку» має бути відмічено найменування утримання, що реєструється.

8) Потрібно вибрати вкладку «Додаткові налаштування».

9) Встановлення, так званого, «чекера» в полях налаштування «Автоматичне добавлення / Видалення» дозволяє автоматично додати окремим рядком податок за період, що відрізняється від того, що продовжується.

10) Значення мають бути збережені за допомогою кнопки «Записати».



The screenshot shows a software window titled "Параметры метода "Налог": Исправление". It contains a form with several sections:

- Дополнительные настройки** (Additional settings)
 - Основные параметры** (Main parameters)
 - Описание (Description):
 - Номер выплаты (Payment number): 718
 - Мнемокод (Mnemonic code): есвз
 - Наименование (Name): Единый соцвнесок заг
 - Расчетные данные** (Calculation data)
 - Приоритет (Priority): 1
 - Налоговая таблица (Tax table): свз
 - Учет налоговой таблицы (Tax table accounting): За период
 - Выбор льготы (Benefit selection): Без скидок
 - Собственная льгота (Own benefit): [dropdown]
 - Дополнительная льгота (Additional benefit): [dropdown]
 - Дополнительная льгота действует до (Additional benefit valid until): [input]
 - Автоматический расч. (Automatic calculation) Отбрасывать копейки (Ignore cents)
 - Дополнительные данные** (Additional data)
 - По ИФ (By IF): [dropdown]
 - Заказ (Order): [dropdown]
 - Источник финансирования (Funding source): [dropdown]
- Buttons: Записать (Save), Отменить (Cancel), ? (Help)

Рис. 3.5. Вид вікна для форми «Параметри методу «Податки»»

Ще одним з методів введення є «Аванс». Він може нараховуватись як процент від постійних виплат або як процент від попередньо нарахованої суми.

У першому випадку формула методу виглядатиме так:

$$\text{Утримано} = \text{Сума до видачі} \quad (3.2)$$

Сума до видачі – зафіксована сума авансу, що має виплатитись.

У другому випадку формула буде такою:

$$\text{Утримано} = \text{Виплати} \times \text{Відсоток} \quad (3.3)$$

Виплати – нарахування суми по інших виплатах.

Відсоток – кількість відсотків від суми вхідних виплат.

При виконанні цього методу проводяться послідовно наступні дії (рис.3.6).

Рис. 3.6. Вид вікна для форми «Параметри методу «Аванс»»

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

2) В полі «Входимость выплат» вказується список нарахувань у тому випадку, якщо сума авансу нараховується як відсоток від нарахувань.

3) У полі «Розрахунок з...» аванс може бути розрахований з заробітку минулого місяця або місяця що продовжується, або з постійних виплат.

4) В полі «Відсоток вказується відсоток нарахування авансу.

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

6) Поле «День виплати» доступне, якщо в полі «Розрахунок з...» вибрано одне із значень, що пов'язане з постійними виплатами. Призначення цього поля полягає у тому, що якщо в розрахунковому місяці було

підвищення окладу і в постійних виплатах присутня не одна строчка, то за установленою датою система визначає з якої суми виконувати розрахунок відсотку авансу.

7) Зазначені дані зберігаються.

Розрахунок заробітної плати у даній системі ділиться на два етапи:

I етап – автоматичне нарахування заробітної плати на основі відомостей, що містяться у постійних виплатах і утриманнях особового рахунку. На даному етапі система створює такі постійні виплати і утримання як: оклад, надбавки, ПДФО, ЄСВ та інші виплати, що зазначені в постійних виплатах і утриманнях особових рахунків працівників.

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

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

– розрахунок з минулого місяця. Розрахунок заробітної плати за зразком нарахувань попереднього розрахункового місяця;

– розрахунок із постійних виплат. Розрахунок заробітної плати на основі інформації, що міститься в постійних виплатах і утриманнях особового рахунку. Система збирає постійні виплати у утримання, до яких належать зокрема: оклад, надбавки, премії, податки, що були зазначені у виплатах та утриманнях особових рахунків;

– розрахунок з наказів. Розрахунок передбачає добавлення нарахувань, що відзначені в зареєстрованих системою наказах до вже існуючих нарахувань даних працівників;

– розрахунок нарахувань та утримань. Розрахунок заробітної плати на основі інформації, що не входить в постійні виплати і утримання особового рахунку. Система дозволяє виконувати автоматичне внесення і видалення нарахувань і утримань працівниками;

– розрахунок з табеля. При виконанні автоматичного розрахунку із табеля використовуються дані про відпрацьований час, що вказаний в табелі.

Методи розрахунку заробітної плати відрізняються одне від одного вихідними параметрами, на основі яких здійснюється розрахунок. Однак, не дивлячись на це, принцип заповнення форм для завдання параметрів розрахунку практично однаковий для всіх методів.

Для розрахунку заробітної плати необхідно провести такі дії:

1) Зайшовши в Головне меню програми вибрати пункт «Функції» / «Автоматичний розрахунок». На екрані має бути відображено меню вибору розрахунку:

- розрахунок з минулого місяця;
- розрахунок із постійних виплат;
- розрахунок нарахувань та утримань;
- розрахунок з наказів;
- розрахунок з табеля.

2) Далі необхідно обрати потрібну строку (наприклад, розрахунки з постійних виплат) і натиснути клавішу «Enter». На екрані має бути відображено форму для уточнення розрахункових даних. Тоді потрібно заповнити поля даної форми.

3) Встановлюються дати початку і кінця періоду розрахунку заробітної плати в полях «Період з...по...» (рис.3.7).

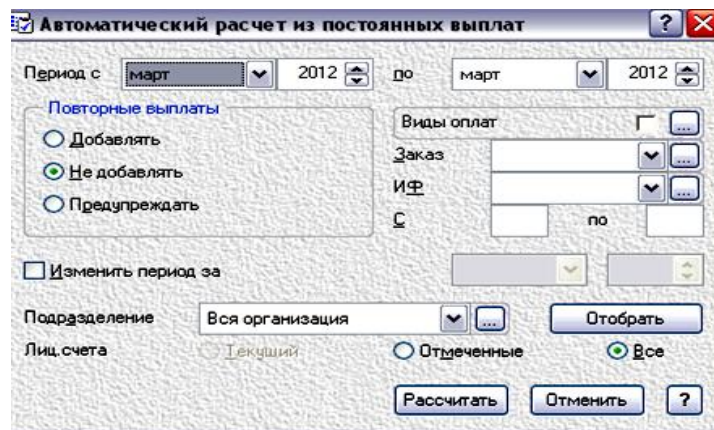


Рис.3.7. Элемент вікна «Автоматичний розрахунок із постійних виплат»

4) Коли включити один з перемикачів групи «Повторні виплати» відбувається наступне:

а) встановлення значка в положення «Добавлять» використовується тоді, коли при автоматичному розрахунку не враховується той факт чи були здійснені дані нарахування та утримання в заробітній платі. Вони будуть автоматично змінені в будь-якому випадку;

б) якщо значок встановлений в положенні «Не добавлять», то ті нарахування чи утримання, які були раніше нараховані в заробітній платі за вибраний період, не будуть повторно розраховані.

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

Під час роботи з системою «Парус» можна також здійснювати розрахунок виплат за лікарняним листом.

Цей метод розрахунку призначений для розрахунку допомоги за лікарняним листом (рис.3.8).

Рис.3.8. Вид вікна для форми «Параметри методу «Лікарняний»»

Цей метод реалізується за рахунок проведення таких дій:

1) У вікні перегляду видів виплат необхідно вибрати метод розрахунків «Лікарняний лист» і вибрати клавішу «Enter». На екрані має з'явитися форма для зазначення параметрів. Потрібно заповнити поля даної форми. Далі потрібно заповнити вкладку «Основні параметри». В полі «% оплати» вказується відсоток оплати лікарняного. Налаштування можна здійснити таким чином, що система буде самостійно вибирати відсоток оплати лікарняного листа в залежності від вказаного стажу. Це налаштування виконується на вкладці «Додаткові налаштування».

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

3) В полі «Останній розрахунковий місяць» вказується місяць, починаючи з якого відраховується назад кількість місяців, що вказуються з полі розрахункових місяців.

4) Поле «Алгоритм індексації» призначене для зазначення методу розрахунку коефіцієнта індексації лікарняних листів. Це поле заповнюється з допомогою списку можливих значень і приймається одне із значень. Індексація лікарняних листів може виконуватися, наприклад, у випадку, коли в організації було масове підвищення окладів на будь-яку дату.

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

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

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

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

7) Прапорець «Врахування сумісників» визначає чи будуть при визначенні розрахункової суми враховуватись суми внутрішніх сумісників. Якщо прапорець встановлений, то в розрахунку даного нарахування будуть брати участь суми по основному місцю роботи і за сумісництвом.

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

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

Сума матеріальної допомоги не підлягає оподаткуванню у випадку, якщо вона надається:

- окремим працівникам у випадках, коли така необхідність настає неочікувано;

- виплата має разовий характер, наприклад, для вирішення соціально-побутової проблеми.

Розмір неоподаткованої матеріальної допомоги не повинен перевищувати суми місячного прожиткового рівня, встановленого на перше січня діючого року, помноженого на 1,4. Сума перевищення допомоги над розміром отриманим внаслідок перемноження даних, включається в загальний дохід і підлягає оподаткуванню за ставками встановленими законодавством.

Налаштування «Нарахувань матеріальної допомоги» здійснюється наступним чином (рис. 3.9).

Рис.3.9. Вид вікна для форми «Параметри методу «Матеріальна допомога»»

1) Зайшовши в словник «Налаштування видів оплати», перед тим як налаштовувати оподатковувану матеріальну допомогу, потрібно створити нарахування «Неоподатковувана матеріальна допомога» з методом «Готова сума».

2) У вікні перегляду видів оплат потрібно вибрати запис з методом розрахунку «Матеріальна допомога» і натиснути клавішу «Enter». На екрані з'явиться форма для зазначення параметрів. Потрібно заповнити або коригувати поля цієї форми.

3) Якщо матеріальна допомога нараховується із різних джерел фінансування і оформляється різними видами нарахувань у конкретного

працівника, то в поле «Нарахування оподаткованої матеріальної допомоги» необхідно відмітити налаштовані види оподаткованої матеріальної допомоги.

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

5) В полі «Сума до нарахування» вказується зафіксована сума зараховуваної матеріальної допомоги. Дане поле доступне, якщо в полі «Розрахунок суми матеріальної допомоги за методом» – не вибрана зарплата з методом «Середній заробіток». Якщо виплата вибрана, то сума матеріальної допомоги буде визначатися за середнім заробітком згідно налаштуванню вибраного нарахування.

6) Далі потрібно вибрати вкладку «Додаткові налаштування» (рис.3.10).

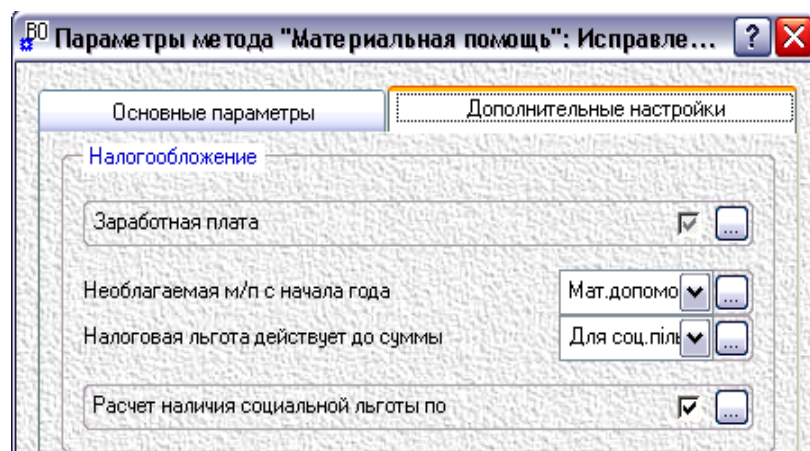


Рис.3.10. Елемент «Додаткові налаштування» вікна для форми «Параметри методу «Матеріальна допомога»»

7) В списку «Заробітна плата» зазначаються виплати, що входять до складу зарплати.

8) В полі «Неоподатковувана матеріальна допомога з початку року» вибирається константа, що визначає суму неоподаткованої матеріальної допомоги.

9) В полі «Податкова пільга дійсна до суми» вибирається значення із словника Таблиця констант, де зберігається сума обмеження доходу згідно законодавства.

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

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

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

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

Сума фонду розраховується виходячи із сум, що були нараховані працівнику. При цьому аналізуються суми видів оплат, що відмічені в списках фонду і Податкова таблиця фонду.

Кожний рядок налаштування фонду прикріплюється до визначеного переліку особових рахунків, умови відбору яких встановлюються у вкладці «Параметри відбору».

Кількість рядків налаштування фондів залежить від кількості категорій платників. Так, для найманих працівників ставка нарахувань складає 36,3 % від суми нарахованої зарплати. Для інвалідів – 8,41 %, для робітників за

договорами – 33,2 %, для осіб, які отримують допомогу за тимчасовою непрацездатністю, на сум оплати перших 5 днів лікарняних листів – 33,2 %.

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

Створення зведення проведень за заробітною платою, зміна параметрів складу проводок або характеристик окремих проводок за заробітною платою здійснюється у вікні «Налаштування 5-го меморіального ордеру».

Налаштування 5-го меморіального ордеру таким чином (рис.3.11).

The screenshot shows a software interface for configuring the 5th Memorial Order. It consists of a main table and a detailed settings panel.

N п/п	Группа	Наименование	Спецификация	Дебет	Кредит	Формула
1		Начислен. зарплата	Категория подраздела			Список
2		Зарплата совместител	Без разреза	801.1111	661.1111	Список
3		Военная зарплата				
4		Сдельная зарплата				
5		Больничные листы				
7		Премия				
8		Матер.помощь (не				
10		Мат.помощь				

The detailed settings panel for the 5th Memorial Order includes the following fields:

- Parameters of configuration:** N п/п: 154, Наименование: (highlighted in yellow)
- Debit:** Аналитика: (dropdown menu)
- Credit:** Аналитика: (dropdown menu)
- Limitation of sums:** (input field)
- Summary income:** Сводный доход: (input field)
- Order type:** Проводка по исполнительным листам
- From whom:** От кого: Пусто (dropdown)
- To whom:** Кому: Пусто (dropdown)
- Specification cut:** Разрез спецификации: Без разреза (dropdown)

Рис.3.11. Вид вікна для форми «Налаштування 5-го меморіального ордеру»

1) Знаходячись в головному меню програми потрібно вибрати розділ «Словники» / «Налаштування 5-го меморіального ордеру». На екрані з'явиться вікно «Налаштування 5-го меморіального ордеру».

Кожне налаштування ордеру являє собою проводку. Проводки сортуються у вікні розділу за номерами.

2) Потрібно натиснути клавішу «Insert». На екрані виникне форма для вказування параметрів рядка налаштування. Потрібно вибрати вкладку «Параметри налаштування».

3) В полі «Найменування» вказується з клавіатури найменування проводки. Найменування рядків використовується в програмі для печатання різних документів і для зручності роботи зі списком проводок.

4) В полях «Дебет» і «Кредит» вказуються номери дебетованого і кредитованого рахунків і їх аналітичних рахунків. Номери рахунків можна вводити вручну або із словника «План рахунків».

5) Поля «Сукупний дохід», «Обмеження суми» і поле «Індекс» призначені для реалізації Постанови КМУ від 11.04.2002 р. № 494 «Про встановлення максимальної величини фактичних витрат суб'єктів господарювання на оплату праці працівників, суми оподаткованого доходу, сукупного оподаткованого доходу, з яких вираховуються збори в соціальні фонди».

Одне і те ж нарахування на заробітну плату може здійснюватися різними методами, залежно від того, на які види оплат здійснюється це нарахування.

6) Потрібно заповнити вкладку «Параметри розрахунку» (рис.3.12).

З рядків Види оплат, Формула і Фонди заповнюється тільки одне із них. Формула, що вказується, таким чином добавляється до вже існуючої.

7) В полі «Вид оплати» вказується формула, де в лапках вказуються номери нарахувань / утримань, що заповнюються в словнику «Налаштуванні видів оплат», які будуть входити даний рядок проводки. Формулу можна ввести вручну або нажавши клавішу «F4», вибрати зі словника

«Налаштування видів оплат» необхідні види виплат клавішею «Space» та підтвердити їх клавішею «Enter». В результаті цих дій буде отримано формулу, що буде автоматично сформована системою. Аналогічно можна виправити формулу, встановивши на неї курсор.

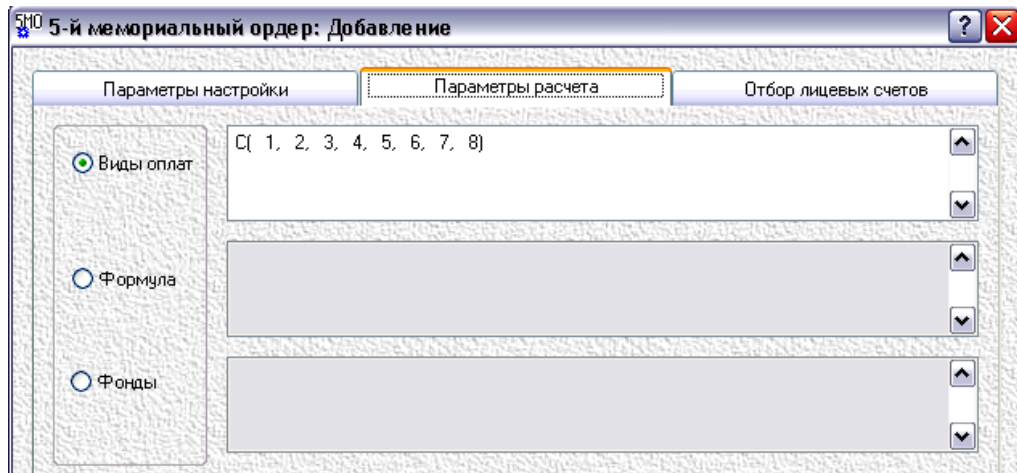


Рис.3.12. Елемент вікна «Параметри розрахунку» для форми «Налаштування 5-го меморіального ордеру»

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

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

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

11) Далі потрібно натискаємо клавішу «Insert». На екрані появиться форма для внесення параметрів налаштувань. Потрібно вибрати вкладку «Основні параметри» (рис.3.13).

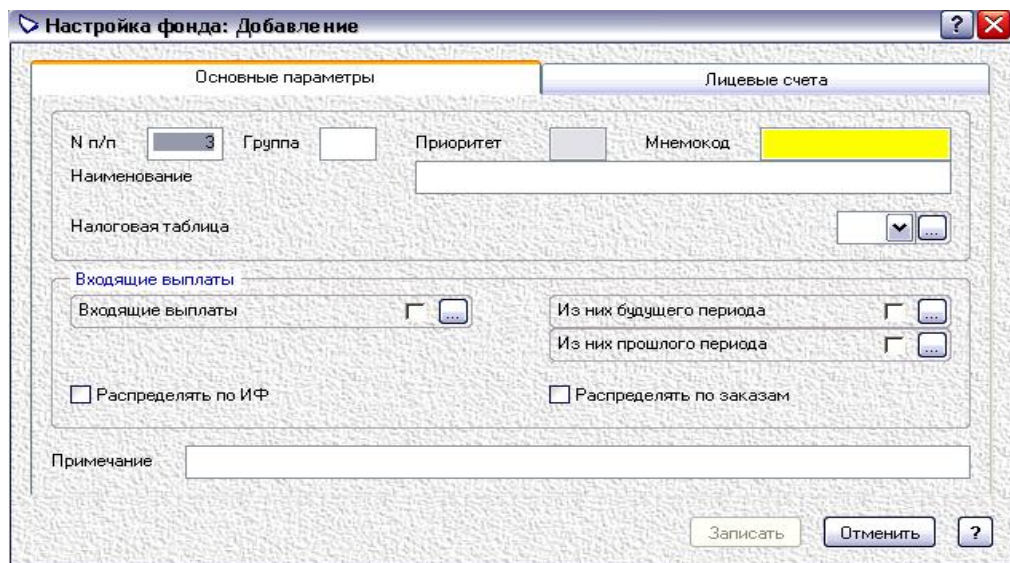


Рис.3.13. Элемент вікна «Основні параметри» для формування форми «Налаштування 5-го меморіального ордеру»

12) У полі «Податкова таблиця» потрібно вибрати налаштовану таблицю нарахувань внесків в соціальні фонди.

13) В полі «Вхідні виплати» відмічають нарахування, з яких будуть розраховувати внески в фонди.

14) Списки «З них майбутнього / минулого періоду» дозволяють враховувати для обмеження суми, нараховані за діючий місяць в інших періодах.

15) На вкладці «Особисті рахунки» можна вказати умови відбору за різними параметрами, вказаними в особистих рахунках.

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

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

- «Коефіцієнти індексації»;
- «Налаштування видів оплат» (рис.3.14).

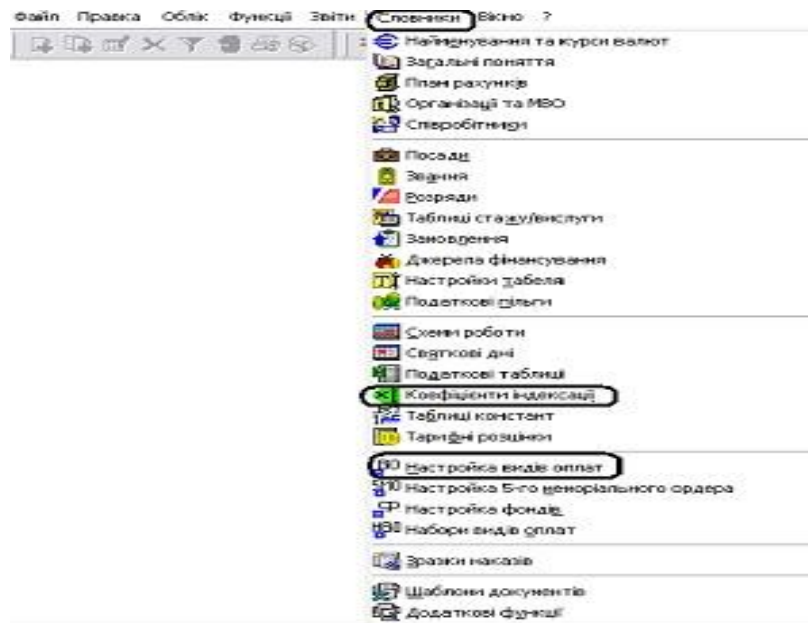


Рис. 3.14. Головне меню «Заробітна плата». Перелік словників.

З метою здійснення цих розрахунків, виконують такі дії:

- 1) в головному меню системи обрати розділ «Словники» / «Коефіцієнти індексації»;
- 2) виконати команду контекстного меню «Додавання»;
- 3) вибрати у випадному меню «Індексацію»;
- 4) внести індекси за необхідні роки у колонку «Індекс». Колонки «Граничний індекс» і «Приріст» розраховуються автоматично.

Програма «Парус» може бути використана, коли необхідно сформувати зобов'язання чи платіжні доручення. Є два типи зобов'язань: бюджетні зобов'язання та фінансові зобов'язання.

Для того, щоб провести реєстрацію бюджетних зобов'язань, необхідно зайти в головне меню Системи та вибрати розділ «Облік» / «Юридичні зобов'язання». Провести таку реєстрацію можливо кількома способами, до яких належать:

- реєстрація вручну. При даному виді реєстрації, вся інформація про зобов'язання вводиться з клавіатури власноруч;

– здійснення реєстрації, за допомогою відомостей зобов'язання, що вже було зареєстроване раніше;

– проведення реєстрації за допомогою зразка, що був заздалегідь підготовлений. Всі відомості, що містяться в цьому зразку, автоматично переносяться Системою у нове зобов'язання, з пропозицією їх уточнення.

Для реєстрації фінансових зобов'язань передбачено 2 способи здійснення:

- 1) Проведення реєстрації вручну, коли всі дані вводяться з клавіатури;
- 2) Автоматична реєстрація на підставі бюджетного зобов'язання.

Таким чином за допомогою програми Парус можна здійснити широке коли дій, що пов'язані з фінансовою діяльністю установи, оплатою праці та самою заробітною платою.

Висновок до розділу 3

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

Автоматизовані системи відіграють важливу роль у бухгалтерській діяльності бюджетної установи та значно спрощують роботу. Використання інформаційних технологій впливає на ефективність організації обліку та проведення аналізу оплати праці. Завдяки застосуванню автоматизованих облікових систем під час здійснення бухгалтерського обліку та аналізу оплати праці в установі значно спрощується робота та підвищується її рівень.

Інформаційною технологією є сукупність процесів циркуляції та переробки інформації, а також опис даних процесів. Це сукупність процедур, за допомогою яких реалізуються функції накопичення, збору, одержання, опрацювання, аналізу та передачі інформації в організаційній системі з

використанням засобів обчислювальних технологій. Інформаційні технології дедалі частіше використовуються в установах. Більшість бюджетних установ використовують їх у своїй діяльності. На території України можуть використовуватися різноманітні інформаційні системи.

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

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

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

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

ВИСНОВКИ

В магістерські роботі розглянуто загальну діяльність бухгалтерських установ на прикладі військового госпіталю. Розглядалися основи діяльності військового госпіталю Національної гвардії України (військова частина 3080), нормативні акти, якими він керується у своїй діяльності та основні завдання, що покладаються на працівників військового госпіталю. На прикладі даної установи було розглянуто діяльність військового госпіталю як бюджетної установи, розподіл та використання коштів, що надходять з бюджету держави.

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

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

В основу розрахунку оплати праці бюджетної установи є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових

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

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

До фонду оплати праці в бюджетних установах входять кошти у вигляді фінансування з бюджету та кошти, що були отримані внаслідок надання послуг тощо.

Під час здійснення нарахування зарплати Військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080) керується численним переліком нормативно-правових актів.

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

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

Слід врахувати, що після внесення змін до Кодексу законів про працю, тепер військовий госпіталь Національної гвардії України (військова частина 3080) зобов'язаний виплачувати аванс і зарплату: за першу половину місяця – аванс у розмірі 50% заробітку за мінусом сум податків, належних до утримання в устанавленому порядку; за другу половину місяця – фактичний місячний заробіток за вирахуванням авансу та утримань. Основним документом, за яким здійснюється облік заробітної плати працівника є

«Розрахунково-платіжна відомість працівника».

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

Вважаємо, що однією з найважливіших форм в системі контролю є ревізія операцій стосовно оплати праці. Її доцільно здійснювати у визначеному нами вище порядку.

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

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

Автоматизовані системи відіграють важливу роль у бухгалтерській діяльності бюджетної установи та значно спрощують роботу. Використання інформаційних технологій впливає на ефективність організації обліку та проведення аналізу оплати праці. Завдяки застосуванню автоматизованих облікових систем під час здійснення бухгалтерського обліку та аналізу оплати праці в установі значно спрощується робота та підвищується її рівень.

Інформаційною технологією є сукупність процесів циркуляції та переробки інформації, а також опис даних процесів. Це сукупність процедур, за допомогою яких реалізуються функції накопичення, збору, одержання, опрацювання, аналізу та передачі інформації в організаційній системі з використанням засобів обчислювальних технологій. Інформаційні технології

дедалі частіше використовуються в установах. Більшість бюджетних установ використовують їх у своїй діяльності. На території України можуть використовуватися різноманітні інформаційні системи.

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

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

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

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків // Бізнес Інформ. – 2016. – №10. – С. 348–353. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2016-10_0-pages-348_353.pdf
2. Адамик О.В. Розмежування понять «автоматизовані», «комп'ютерні» та «інформаційні» системи бухгалтерського обліку: трансформація елементів методу [Текст] / О. В. Адамик // Економічний аналіз: зб. наук. праць / Тернопільський національний економічний університет. – Тернопіль: Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету «Економічна думка», 2016. – Том 26. – № 1. – С. 179-184.
3. Адамик О. В. Управлінські інформаційні системи в аналізі і аудиті: Навчальний посібник. / О.В. Адамик. – Тернопіль: ТАЙП, 2005. – 90 с.
4. Атамас П. Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки. 2-ге вид. Навч. посіб. / П.Й. Атамас. – К: Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.
5. Атамас П. Й. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. / П.Й. Атамас. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 288 с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навчально-практичний посібник / Н. І. Верхоглядова. В. П. Шило. С. Б. Ільїна та ін. – К.: Центр учбової літератури. 2010. – 536 с.
7. Бюджетний кодекс України / Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
8. Відповідальність у сфері трудового законодавства. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/vidpovidalnist-u-sferi-trudovogo-zakonodavstva>.

9. Відповідь Мінсоцполітики щодо незабезпеченості видатками на оплату праці працівників галузей бюджетної сфери. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/vidpovid-minsotspolitiki-shchodo-nezabezpechenosti-vidatkami-na>.
- 10.Глава Уряду: збільшення мінімальної заробітної плати, заробітної плати вчителів, лікарів та рятувальників - це перші кроки подолання бідності у країні. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/glava-uryadu-zbilshennya-minimalnoyi-zarobitnoyi-plati-zarobitnoyi>.
- 11.Допомога по вагітності та пологах. Розрахунок декретних, бухгалтерський облік, призначення, звітність та відшкодування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/dopomoga-po-vagitnosti-ta-pologax-rozrahunok-dekretnix-buxgalterskij-oblik-priznachennya-zvitnist-ta-vidshkoduvannya>.
- 12.Житкова І. Робота під час відпустки для догляду за дитиною на тлі законодавчих змін / І. Житкова // Головбух: БЮДЖЕТ. – 2015. – № 30. – С. 30-32.
- 13.Застосування змін у законодавстві у зв'язку з підвищенням розміру мінімальної заробітної плати. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/zastosuvannya-zmin-u-zakonodavstvi-u-zvyazku-z-pidvishchennyam>.
- 14.Збільшення мінімальної зарплати. Які соціальні стандарти змінилися, а які залишилися незмінними. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/zbilshennya-minimalnoyi-zarplati-yaki-socialni-standarti-zminilisya-a-yaki-zalishilisya-nezminnimi>.
- 15.Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту [Електронний ресурс] / С. В. Івахненко. – 4-е вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.

16. Івахненко С. В. Упровадження програмного забезпечення обліку і контролю: потенційні переваги і реальні проблеми / С. Івахненко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2007. – 208 с.
17. Із 2017 року з'явиться доплата до розміру мінізарплати, а тарифну сітку для бюджетників переглянуть. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/iz-2017-roku-zyavitsya-doplata-do-rozmiri-minzarplati-a-tarifnu-sitku>.
18. Індксація заробітної плати. Індeksi, розрахунок коефіцієнтів, таблиці, калькулятори та все все все. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/indeksaciya-zarobitno%97-plati-indeksi-rozrachunok-koeficiyentiv-tablici-kalkulyatori-ta-vse-vse-vse>.
19. Кабаченко М.О. Концепція подальшого реформування оплати праці: новий вимір / М.О. Кабаченко // Держава і право. – 2015. – Вип. 68. – С. 318-332.
20. Клименко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник / О. В. Клименко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
21. Кодекс законів про працю України / Верховна Рада УРСР; Кодекс України, Закон, Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
22. Крисюк В.І. Ревізія і контроль в установах і організаціях бюджетної сфери. / В.Крисюк // – К.: ЄУФІМБ, 2007. – 148с.
23. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. / О. Лишиленко // 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. – 670 с.
24. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. – К.: ЦУЛ, 2008. – 524 с.
25. Лучко М. Невизначеність та ймовірнісність господарських операцій: до питання бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / М. Лучко // Соціально-економічні проблеми і держава. – 2013. – Вип. 2 (9). – С. 98-

109. – Режим доступу:
<http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2013/13lmpbo.pdf>.
26. Лучко М.Р. Облік комерційної діяльності : підручник / М.Р. Лучко, О.В. Адамик. – Тернопіль : Вид-во «Карт-бланш», 2005. – 441 с.
27. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 252 с.
28. Матвеева В. Все про облік і оподаткування бюджетних організацій. / В. Матвеева // – Х.: Фактор, 2008. – 1024 с.
29. Матійчук О. І. Удосконалення тарифної системи на основі єдиної тарифної сітки в галузях АПК / О. І. Матійчук // Україна: аспекти праці, № 4 – 2007. – с.15-18.
30. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Славкова О. П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посібник. / М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 384с.
31. Мінімальна зарплата, система оплати праці та штрафи за порушення трудового законодавства. Нововведення 2017 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/minimalna-zarplata-sistema-oplati-praci-ta-shtrafi-za-porushennya-trudovogo-zakonodavstva-novovvedennya-2017-roku>.
32. Мінімальна заробітна плата 2017, прожитковий мінімум, податкова соціальна пільга, ЄСВ та інші соціальні стандарти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/minimalnaya-zarobitna-plata-2017-prozhitkovij-minimum-podatкова-socialna-pilga-yesv-ta-inshi-socialni-standarti>.
33. Мінсоцполітики ініціює нові підходи у визначенні мінімальної заробітної плати та формуванні систем оплати праці. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/minsotspolitiki-initsiyuye-novi-pidhodi-u-viznachenni-minimalnoyi>.
34. Мінсоцполітики: щодо оплати праці держслужбовців та порядку обчислення середньої зарплати. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

- <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/minsotspolitiki-shchodo-oplati-pratsi-derzhsluzhbovtsiv-ta-poryadku>.
- 35.МОЗ України ініціює повернення обов'язкових надбавок лікарям. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/moz-ukrayini-initsiyuye-povernennya-obovyazkovih-nadbavok-likaryam>.
- 36.Оплата за надурочні години, за роботу у святкові та вихідні дні, за нічний час. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/oplata-za-nadurochni-godini-za-robotu-u-svyatkovi-ta-vihidni-dni-za>.
- 37.Організація бухгалтерського обліку. Навч.посіб. / За ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
- 38.Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 20.11.2016). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
- 39.Прийнято зміни стосовно оплати праці та сплати ЄСВ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/priynyato-zmini-stosovno-oplati-pratsi-ta-splati-yesv/>
- 40.Приклад розрахунку військового збору із заробітної плати. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/priklad-rozrachunku-vijskovogo-zboru-iz-zarobitno%D1%97-plati>.
- 41.Приклади розрахунку ПДФО коли заробітна плата більше десяти мінімальних. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/prikladi-rozrachunku-pdfo-koli-zarobitna-plata-bilshe-desyati-minimalnix>.
- 42.Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні / Верховна Рада України; Закон від 16.07.1999 № 996-XIV. [Електронний ресурс]. Режим доступу: // <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

43. Про відпустки / Верховна Рада України; Закон від 15.11.1996 № 504/96-ВР. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.
44. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році / Верховна Рада України; Закон від 24.12.2015 № 909-VIII. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/909-19>.
45. Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту / Мінсім'ямолодьспорт України; Наказ, Перелік від 23.09.2005 № 2097. [Електронний ресурс]. Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1236-05>.
46. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ / МОН України; Наказ, Ставки від 26.09.2005 № 557. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05>.
47. Про впорядкування умови оплати праці працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення / Мінпраці України, МОЗ України; Наказ від 05.10.2005 № 308/519. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05>.
48. Про Державний бюджет України на 2017 рік / Верховна Рада України; Закон від 21.12.2016 № 1801-VIII. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1801-19>.
49. Про державну службу / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
50. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі / Мінфін України; Наказ, Порядок від

- 29.12.2015 № 1219. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16>.
51. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти / Міносвіти; Наказ, Інструкція, Перелік [...] від 15.04.1993 № 102. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93>.
52. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації бюджету/ Мінфін України; Наказ, Інструкція від 12.03.2012 № 333 // <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12>.
53. Про затвердження Інструкція про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів / Міносвіти; Наказ, Інструкція від 02.04.1993 № 90. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0181-93>.
54. Про затвердження обчислення Порядку середньої заробітної плати / Кабінет Міністрів України; Постанова від 08.02.1995 № 100. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.
55. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ / Мінфін України; Наказ, План, Положення від 26.06.2013 № 611. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1214-13>.
56. Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок від 14.04.2004 № 494. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/494-2004-%D0%BF>.
57. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок від 28.02.2002 № 228.

- [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>.
58. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці / Державний комітет статистики України (держкомстат України) Наказ від 05.12.2008 №489. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2008/489/489_2008.htm.
59. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування / Верховна Рада України; Закон від 08.07.2010 № 2464-VI. [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
60. Про оплату праці / Верховна Рада України; Закон від 24.03.1995 № 108/95-ВР. [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.
61. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні / Верховна Рада України; Закон від 16.12.1993 № 3721-XII // <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3721-12>.
62. Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України / Кабінет Міністрів України; Постанова від 06.04.2016 № 288. [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/288-2016-%D0%BF>.
63. Про податок з доходів фізичних осіб / Верховна Рада України; Закон від 22.05.2003 № 889-IV. [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-15>.
64. Про порядок обчислення середньої зарплати військовослужбовцям. [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/pro-poryadok-obchislennya-serednoyi-zarplati-viyskovosluzhbovtshyam>.

65. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту/ Верховна Рада України; Закон від 22.10.1993 № 3551-ХІІ. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3551-12>.
66. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи / Верховна Рада УРСР; Закон від 28.02.1991 № 796-ХІІ. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/796-12>.
67. Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів / Кабінет Міністрів України; Постанова від 09.12.2015 № 1013. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1013-2015-%D0%BF>.
68. Проект постанови КМУ "Питання оплати праці працівників державних органів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://spo.fpsu.org.ua/na-obgovorenni-v-spo/2971-proekt-postanovi-kmu-pitannya-oplati-pratsi-pratsivnikiv-derzhavnikh-organiv>.
69. Розрахунок відпускних 2016. Як визначити розрахунковий період і середню зарплату. Інструкція та приклади. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/rozrachunok-vidpusknix-2016-yak-viznachiti-rozrachunkovij-period-i-serednyu-zarplatu-instrukciya-ta-prikladi>.
70. Розрахунок допомоги по вагітності та пологах 2016-2017. Повна інструкція з прикладами. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/rozrachunok-dopomogi-po-vagitnosti-ta-pologax-2016-2017-povna-instrukciya-z-prikladami>.
71. Розрахунок нарахувань та утримань із заробітної плати у 2016 році [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/rozrachunok-naraxuvan-ta-utriman-iz-zarobitnoi-plati-u-2016-roci>.
72. Розрахунок нарахувань та утримань із заробітної плати у 2017 році з прикладами. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

- <https://byhgalter.com/rozrachunok-naraxuvan-ta-utriman-iz-zarobitno%dl%97-plati-u-2017-roci>.
73. Розрахунок сум відпускних. Порядок та приклади. [Електронний ресурс].
– Режим доступу: <https://byhgalter.com/rozrachunok-sum-vidpusknix-poryadok-ta-prikladi>.
74. Саріогло В.Г. Заробітна плата в Україні: актуальні питання інформаційного забезпечення вимірювання та аналізу / В.Г. Саріогло, Г.І. Терещенко // Демографія та соціальна економіка. – 2015. – № 1. – С. 173-183.
75. Сімутіна Я.В. Сфера державного регулювання оплати праці в сучасних умовах // Форми соціально-правового захисту працівників у службово-трудовах відносинах: Матеріали науково-практичної конференції / За ред. В.С. Венедиктова. – Х.: Українська асоціація фахівців трудового права, 2005. – С.45-48.
76. Стрижак Д.Д. Аналіз особливостей використання інформаційних технологій при автоматизації обліку заробітної плати / Д. Д. Стрижак // Управління розвитком. – 2012. – № 13(134). – С.12-15.
77. Сук Л. К., Сук П. Л. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. / Л.К. Сук, П.Л. Сук // 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008. – 507с.
78. Табелі обліку робочого часу. Приклад заповнення. [Електронний ресурс].
– Режим доступу: <https://byhgalter.com/ru/tabel-obliku-robochogo-chasu-priklad-zarovnennya>.
79. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посібн. / Л.О. Терещенко, І.І. Матієнко-Зубенко. – К.: Вид-во КНЕУ, 2004. – 187 с.
80. Хом'як Р.В. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні / Р.В. Хом'як. – К.: Інтеллект-Захід, 2009 с. – 1245 с.
81. Цимбалюк С.О. Організаційно-економічні засади формування компенсаційної політики в сучасній парадигмі соціально-трудовах

- відносин / С.О. Цимбалюк // Економіка та держава. – 2015. – № 6. – С. 15-20.
82. Чацкіс Ю. Д., Геєр Е. С., Паумчук О. А., Власова І. О. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб. / Ю.Г. Чацкіс, Е.С. Геєр. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 564 с.
83. Черкашина А. В. Автоматизація первинного обліку з використанням сучасних інформаційних технологій / А. В. Черкашина // Управління розвитком. – 2011. – № 23(120). – С. 8-12.
84. Шаманська В.М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: навч. посіб. для студ. екон. спец. / В.М. Шаманська. – К.: Знання-Прес, 2008. – 268 с.
85. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях.: навч. посібник. / Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2011 – 440с.
86. Щирба І. М. Облік розрахунків за заробітною платою в умовах комп'ютерної обробки даних / І. М. Щирба // Вісник ЖДТУ. – 2010. – № 13(134). – С.105-108.
87. Юшко С.В. Особливості реалізації державних соціальних гарантій в Україні / С.В. Юшко // Фінанси України. – 2015. – № 6. – С. 108-124.
88. Як вести облік заробітної плати. Приклади заповнення відомості нарахування заробітної плати та таблицю робочого часу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/yak-vesti-oblik-zarobitno%D1%97-plati>.
89. Як змінилися зарплати бюджетників з підвищенням мінімалки. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/news/oplata-praczi/yak-zminilisya-zarplati-byudzhethnikiv-z-pidvishchennyam-minimalki>.
90. Як нараховувати мінімальну заробітну плату в 2017 році. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://byhgalter.com/yak-narakhovuvati-minimalnu-zarobitnu-platu-v-2017-roci>.

91. Яцишин С.Р. Витрати на оплату праці: питання удосконалення їх обліку в сучасних умовах господарювання / С. Яцишин // Економічний аналіз. Наукові записки, збірник наукових праць кафедри економічного аналізу. Випуск 10, частина 2. – Тернопіль : Економічна думка, 2001. – С. 148-151.
92. Яцишин С.Р. Інформаційні потоки системи бухгалтерського обліку в управлінні підприємством / С. Яцишин // Актуальні проблеми розвитку економіки в умовах глобалізації / Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. Тернопіль – Чортків, 26-27 квітня 2012 р. – Чортків. – С. 381-383.
93. Яцишин С.Р. Суб'єкти державного сектору в структурі економіки держави / С.Р. Яцишин // Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні : матеріали III міжнар. наук.-практ. конф., 10-11 жовтня 2014 р. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – С.181-182.
94. Accounting in Ukraine under implementation of the European legislation : monograph / Under the guidance of Doctor of Economics, Professor Mykhailo Luchko – Ternopil : TNEU, 2017. – 232 p.