

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра аудиту

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Облік і аудит»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Форма навчання: _____ заочна _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: «Облік і внутрішній контроль розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ (на прикладі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана)»

здобувача Пітулько Анастасії Віталіївни _____

Науковий керівник: к.е.н., професор Кошець О.В.

(підпис)

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

Завідувач кафедри: д.е.н., професор Петрик О.А.

(підпис)

Київ – 2023

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра аудиту

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Облік і аудит»

Галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"

Спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"

ПОГОДЖЕНО

Керівник проєктної групи (гарант)
освітньо-професійної програми

Рената КОРШИКОВА

(підпис)

_____ 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Олена ПЕТРИК

(підпис)

_____ 2023р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

здобувачу вищої освіти Пітулько Анастасії Віталіївні

заочної форми навчання

на підготовку кваліфікаційної бакалаврської роботи

на тему: «Облік і внутрішній контроль розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ (на прикладі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана)»

Тему затверджено наказом ректора Університету від 24 березня 2023р. №504-ст.

Кваліфікаційна бакалаврська робота виконується на матеріалах: Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

План кваліфікаційної бакалаврської роботи	
Розділ 1	Теоретичні та організаційні засади обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.
Розділ 2	Стан та вдосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.
Об'єкт дослідження:	господарська діяльність установи в частині розрахунків по виплатах працівникам
Предмет дослідження:	Методичні, організаційні та практичні аспекти обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам
Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи:	обґрунтування теоретичних, організаційних питань обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам, а також розробка практичних рекомендацій щодо їх застосування в діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана

Конкретні завдання, які здобувач повинен виконати для досягнення поставленої мети:

У розділі 1	–дослідити організаційні особливості діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та її вплив на побудову обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам; –розглянути сутність виплат працівникам та їх особливості у досліджуваній установі; –розкрити порядок формування облікової політики КНЕУ імені Вадима Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам і надати пропозиції по її удосконаленню.
--------------------	---

У розділі 2	–висвітлити документування розрахунків по виплатах працівникам досліджуваної установи та надати пропозиції щодо його удосконалення; –розглянути синтетичний та аналітичний облік розрахунків по виплатах працівникам у КНЕУ імені Вадима Гетьмана; –розкрити інформацію розрахунків по виплатах працівникам у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності досліджуваної установи; – визначити особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам КНЕУ імені Вадима Гетьмана та розробити рекомендації з його удосконалення.
--------------------	--

Завдання підготував
науковий керівник

(підпис)

Оксана КОШЕЦЬ

« ____ » квітня 2023р.

Завдання одержав здобувач

(підпис)

Анастасія ПИТУЛЬКО

« ____ » квітня 2023р.

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота містить 64 сторінки, 6 таблиць, 24 рисунка, список використаних джерел з 37 найменувань, додатки.

«Облік і внутрішній контроль розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ (на прикладі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана)»

Об'єктом дослідження є господарська діяльність установи в частині розрахунків по виплатах працівникам.

Предметом дослідження є методичні, організаційні та практичні аспекти обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам

Метою дослідження є обґрунтування теоретичних, організаційних питань обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам, а також розробка практичних рекомендацій щодо їх застосування в діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

Відповідно до поставленої мети були визначені такі завдання:

- дослідити організаційні особливості діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та її вплив на побудову обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам;
- розглянути сутність виплат працівникам та їх особливості у досліджуваній установі;
- розкрити порядок формування облікової політики КНЕУ імені Вадима Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам і надати пропозиції по її удосконаленню.
- висвітлити документування розрахунків по виплатах працівникам досліджуваної установи та надати пропозиції щодо його удосконалення;
- розглянути синтетичний та аналітичний облік розрахунків по виплатах працівникам у КНЕУ імені Вадима Гетьмана;
- розкрити інформацію розрахунків по виплатах працівникам у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності досліджуваної установи;

- визначити особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам КНЕУ імені Вадима Гетьмана та розробити рекомендацій з його удосконалення.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. У кваліфікаційній бакалаврській роботі розглянуто сучасні підходи до визначення економічної сутності виплат працівникам, їх класифікацію. Розкрито документування та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам, досліджено організаційні питання внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам, а також розроблено практичні рекомендації щодо їх застосування в діяльності досліджуваного підприємства.

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2023.

Рік захисту роботи: 2023.

Ключові слова: бюджетна установа, заробітна плата, основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, мінімальна заробітна плата, системи оплати праці, внутрішній контроль, тарифна ставка, посадовий оклад, штатний розпис, таблиць обліку робочого часу, виплати працівникам.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Теоретичні та організаційні засади обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.....	5
1.1. Організаційні особливості діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та її вплив на побудову обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам.....	5
1.2. Сутність виплат працівникам та їх особливості у досліджуваній установі...	10
1.3. Порядок формування облікової політики Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам та пропозиції по її удосконаленню.....	22
РОЗДІЛ 2. Стан та вдосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.....	28
2.1. Документування розрахунків по виплатах працівникам досліджуваної установи та пропозиції щодо його удосконалення.....	28
2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків по виплатах працівникам у Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана..	36
2.3. Інформація щодо розрахунків по виплатах працівникам у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності досліджуваної установи.....	51
2.4. Особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та рекомендацій з його удосконалення.....	54
ВИСНОВКИ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	60
ДОДАТКИ.....	65

ВСТУП

Актуальність теми. Облік і внутрішній контроль розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ є однією з ключових складових ефективного функціонування державного сектору. Впровадження ефективної системи обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ має на меті забезпечити високий рівень прозорості, відповідальності та дотримання нормативно-правових вимог у сфері оплати праці. Це передбачає ретельний контроль за правильністю розрахунків заробітної плати, врахуванню податкових та соціальних виплат, дотриманням граничних лімітів та умов оплати праці згідно з чинним законодавством.

Основною платіжною системою обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах є запобігання будь-яким фінансовим непорозумінням, помилкам або недбалості, які можуть призвести до незаконного використання бюджетних коштів, порушення нормативних вимог чи невинуватених фінансових витрат. Правильний облік і відповідний внутрішній контроль дозволяють забезпечити збалансованість фінансових потоків, виключити можливість корупційних дій та забезпечити довіру громадськості до системи управління фінансами бюджетних установ.

Метою кваліфікаційної бакалаврської роботи є обґрунтування теоретичних, організаційних питань обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам, а також розробка практичних рекомендацій щодо їх застосування в діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

Відповідно до поставленої мети були визначені такі завдання:

- дослідити організаційні особливості діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та її вплив на побудову обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам;
- розглянути сутність виплат працівникам та їх особливості у досліджуваній установі;

- розкрити порядок формування облікової політики КНЕУ імені Вадима Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам і надати пропозиції по її удосконаленню.

- висвітлити документування розрахунків по виплатах працівникам досліджуваної установи та надати пропозиції щодо його удосконалення;

- розглянути синтетичний та аналітичний облік розрахунків по виплатах працівникам у КНЕУ імені Вадима Гетьмана;

- розкрити інформацію розрахунків по виплатах працівникам у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності досліджуваної установи;

- визначити особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам КНЕУ імені Вадима Гетьмана та розробити рекомендацій з його удосконалення.

Об'єктом дослідження є господарська діяльність установи в частині розрахунків по виплатах працівникам.

Предметом дослідження є методичні, організаційні та практичні аспекти обліку і внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. У кваліфікаційній бакалаврській роботі розглянуто сучасні підходи до визначення економічної сутності виплат працівникам, їх класифікацію. Розкрито документування та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам, досліджено організаційні питання внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам, а також розроблено практичні рекомендації щодо їх застосування в діяльності досліджуваного підприємства.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ І ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ПО ВИПЛАТАХ ПРАЦІВНИКАМ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

1.1 Організаційні особливості діяльності Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та її вплив на побудову обліку та внутрішнього контролю розрахунків по виплатах працівникам

Бюджетні установи – це органи, установи чи організації, передбачені Конституцією України, а також установи чи організації, створені органами державної влади або органами місцевого самоврядування в установленому порядку, які повністю утримуються за рахунок державних коштів або місцевих бюджетів.

Бюджетним періодом бюджетної установи є календарний рік, який починається з 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (далі – КНЕУ імені В. Гетьмана) є однією з провідних вищих навчальних закладів України, яка спеціалізується на наданні високоякісної освіти в галузі економіки, менеджменту, права та інформаційних технологій.

КНЕУ імені В. Гетьмана є неприбутковою установою.

Кошторис КНЕУ імені В. Гетьмана включає загальний та спеціальний фонди (рис. 1.1).

Організаційні особливості діяльності КНЕУ імені В. Гетьмана мають значний вплив на побудову обліку та внутрішнього контролю оплати праці на підприємстві. Особливості діяльності університету, такі як велика кількість працівників з різноманітними кваліфікаціями та велика кількість факультетів та кафедр, потребують побудови ефективної системи обліку та контролю оплати праці.

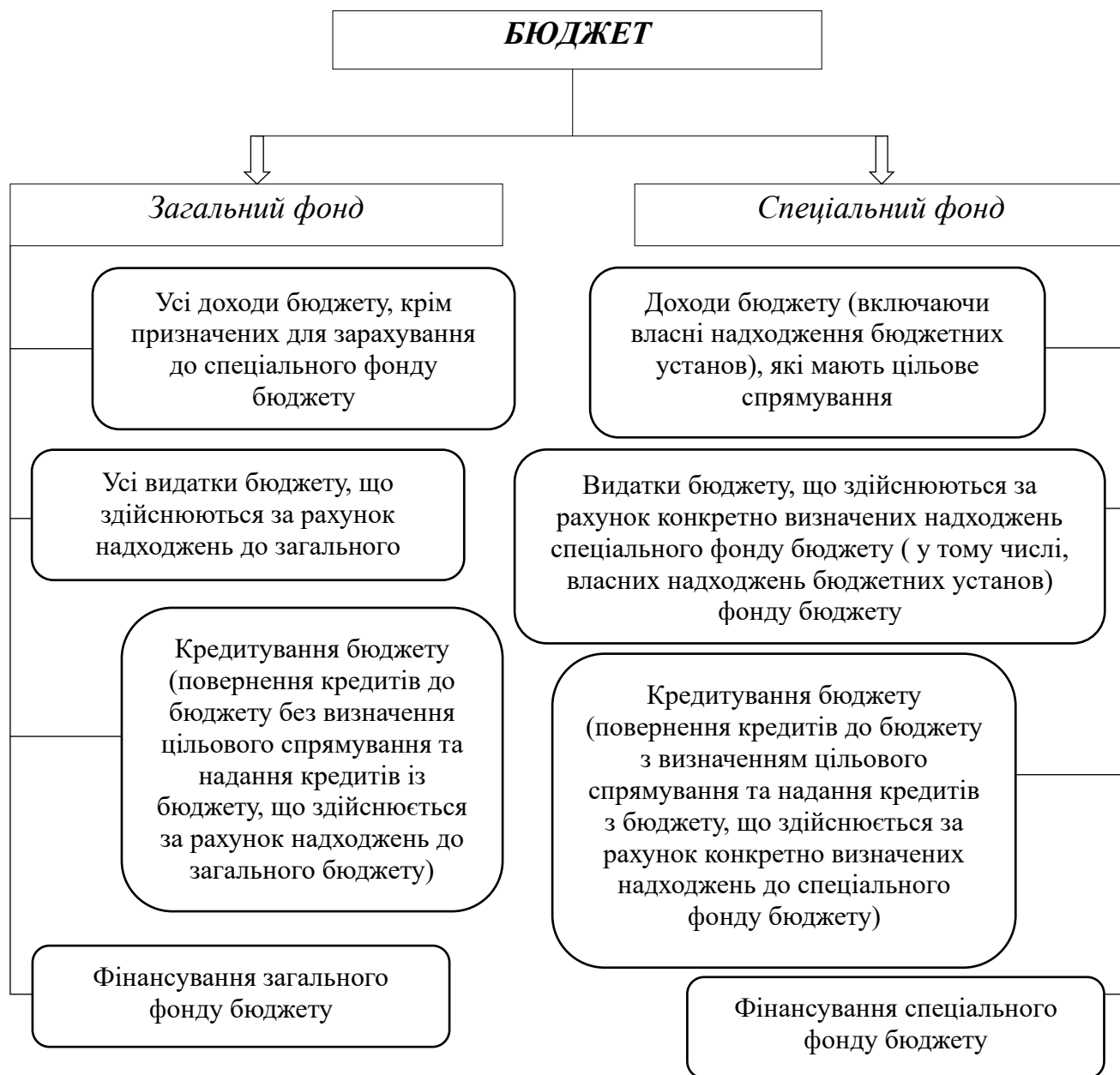


Рисунок 1.1 – Складники бюджету КНЕУ імені В. Гетьмана [19]

У КНЕУ імені В. Гетьмана застосовується система обліку та контролю оплати праці, яка ґрунтується на використанні сучасних інформаційних технологій.

Всі операції з оплати праці реєструються в спеціальних програмних продуктах, що дозволяє забезпечити точність обліку та уникнути можливих помилок.

У КНЕУ імені В. Гетьмана існує чітка система внутрішнього контролю, яка має на меті запобігання можливим фінансовим злочинам та іншим порушенням.

Система контролю включає в себе регулярні перевірки фінансової діяльності, а також дотримання внутрішніх процедур та правил.

Загалом, КНЕУ імені В. Гетьмана має ефективну систему обліку та контролю оплати праці.

Діяльність КНЕУ імені В. Гетьмана може включати різноманітні організаційні особливості, які впливають на побудову обліку та внутрішнього контролю оплати праці, такі як:

1. Різні види робіт та рівень складності - КНЕУ імені В. Гетьмана має співробітників з різним рівнем кваліфікації та різними видами робіт, що може впливати на побудову системи оплати праці.

2. Різні форми зайнятості - КНЕУ імені В. Гетьмана має співробітників з різними формами зайнятості (наприклад, повна зайнятість, неповна зайнятість, контрактна робота тощо), що також може впливати на побудову системи оплати праці.

3. Велика кількість співробітників - КНЕУ імені В. Гетьмана має велику кількість співробітників, що може ускладнити контроль за оплатою праці та вимагати використання автоматизованих систем обліку.

4. Застосування різноманітних програмних продуктів - КНЕУ імені В. Гетьмана може використовувати різноманітні програмні продукти для забезпечення ефективної роботи співробітників, що може потребувати інтеграції з системою оплати праці. На даний момент університет КНЕУ імені В. Гетьмана використовує програмний продукт «IS-pro».

5. Великий обсяг фінансових операцій - КНЕУ імені В. Гетьмана може мати великий обсяг фінансових операцій, що може вимагати використання спеціалізованої програмної продукції та високого рівня внутрішнього контролю.

6. Різні бюджетні джерела фінансування - КНЕУ імені В. Гетьмана отримує фінансування з різних джерел, що може вимагати відповідного контролю за використанням коштів та встановленням стандартів оплати праці.

7. Різні вимоги до обліку та звітності - КНЕУ імені В. Гетьмана може підлягати різним вимогам щодо обліку та звітності, що може вимагати відповідної адаптації системи оплати праці та внутрішнього контролю.

8. Застосування різних форм оплати праці - КНЕУ імені В. Гетьмана може застосовувати різні форми оплати праці, що може вимагати відповідної побудови системи обліку та контролю.

9. Різні категорії співробітників - КНЕУ імені В. Гетьмана може мати співробітників різних категорій (наприклад, адміністративний персонал, науковці, викладачі тощо), що може вимагати відповідної побудови системи оплати праці та внутрішнього контролю.

Загалом, побудова системи обліку та внутрішнього контролю оплати праці у КНЕУ імені В. Гетьмана може бути складною задачею через наявність різноманітних організаційних особливостей, що впливають на цей процес. Однак, при правильному плануванні та впровадженні відповідних інструментів та підходів, можна досягти ефективної та прозорої системи оплати праці та внутрішнього контролю, яка задовольнятиме потреби КНЕУ імені В. Гетьмана та її співробітників.

Для цього можуть бути використані різні інструменти, такі як:

1. Встановлення чітких правил оплати праці та кваліфікаційних вимог для різних категорій співробітників.

2. Використання автоматизованих систем обліку та внутрішнього контролю, які дозволять ефективно відслідковувати витрати на оплату праці та забезпечувати дотримання встановлених стандартів.

3. Регулярне оновлення системи оплати праці та внутрішнього контролю відповідно до змін у вимогах та потребах КНЕУ імені В. Гетьмана та її співробітників.

4. Проведення регулярних аудитів системи оплати праці та внутрішнього контролю з метою виявлення можливих недоліків та вдосконалення процесів.

5. Забезпечення прозорості та відкритості процесу оплати праці, зокрема, шляхом інформування співробітників про правила оплати та розміри зарплат.

6. Навчання співробітників щодо використання системи обліку та внутрішнього контролю, що дозволить їм бути більш ефективними в роботі та сприятиме запобіганню можливих помилок та порушень.

Всі ці інструменти можуть бути використані для побудови ефективної системи оплати праці та внутрішнього контролю у КНЕУ імені В. Гетьмана. Однак, варто зазначити, що найважливішим є постійний моніторинг та оновлення цієї системи, з метою забезпечення її ефективності та відповідності потребам КНЕУ імені В. Гетьмана та її співробітників.

Університет КНЕУ імені В. Гетьмана активно співпрацює зі спеціалізованими компаніями з розробки програмного забезпечення та консалтинговими компаніями, що дозволяє забезпечувати якість та ефективність впровадження різних інноваційних рішень у побудові системи оплати праці та внутрішнього контролю.

У підсумку, використання сучасних технологій, системи моніторингу та аналізу результативності працівників, застосування сучасних методів управління персоналом та фінансами, а також співпраця зі спеціалізованими компаніями дозволяють університету КНЕУ імені В. Гетьмана забезпечувати ефективну побудову системи оплати праці та внутрішнього контролю, що допомагає підприємству досягати поставлених цілей та забезпечувати стабільний розвиток.

Отже, побудова ефективної системи обліку та внутрішнього контролю оплати праці на підприємстві залежить від багатьох факторів, включаючи організаційні особливості діяльності підприємства.

У разі університету КНЕУ імені В. Гетьмана, ці особливості відображаються в розробленій їм системі управління персоналом та фінансами, високій кваліфікації кадрів та рівні їх мотивації.

1.2. Сутність виплат працівникам та їх особливості у досліджуваній установі

В українському законодавстві можна знайти багато різноманітних нормативно-правових актів з різними визначеннями та різними класифікаціями поняття «заробітна плата».

У Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» розглядаються такі класифікації виплат працівникам:

- поточні та інші виплати працівникам;
- оплата при звільненні.

Поточні виплати працівнику — це виплати працівникам (крім виплат при звільненні), виплачені в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після закінчення місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Оплата при звільненні - це виплата, яка на законних підставах виплачується працівнику після або до досягнення пенсійного віку [2].

Поточні виплати включають заробітну плату за тарифами, відпустки, одноразові заохочення, премії та надбавки. До інших виплат відноситься матеріальна допомога, тобто зобов'язання, що виникли протягом звітного року та оплачені за виконану роботу за цей же період. Виплати при звільненні включають вихідну допомогу за невикористану відпустку під час роботи.

На даний момент розрахунки з працівниками здійснюються відповідно до Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку державного сектора (МСБОДС) 39 «Виплати працівникам» (рис 1.2).

Виплати працівникам державних органів вважаються одним із основних способів оплати праці. Засоби, за допомогою яких держава забезпечує соціальний захист через суб'єкт державного сектору в обмін на послуги, надані працівниками. Слід також зауважити, що як економічна категорія виплати працівникам включені до найскладніших [22].

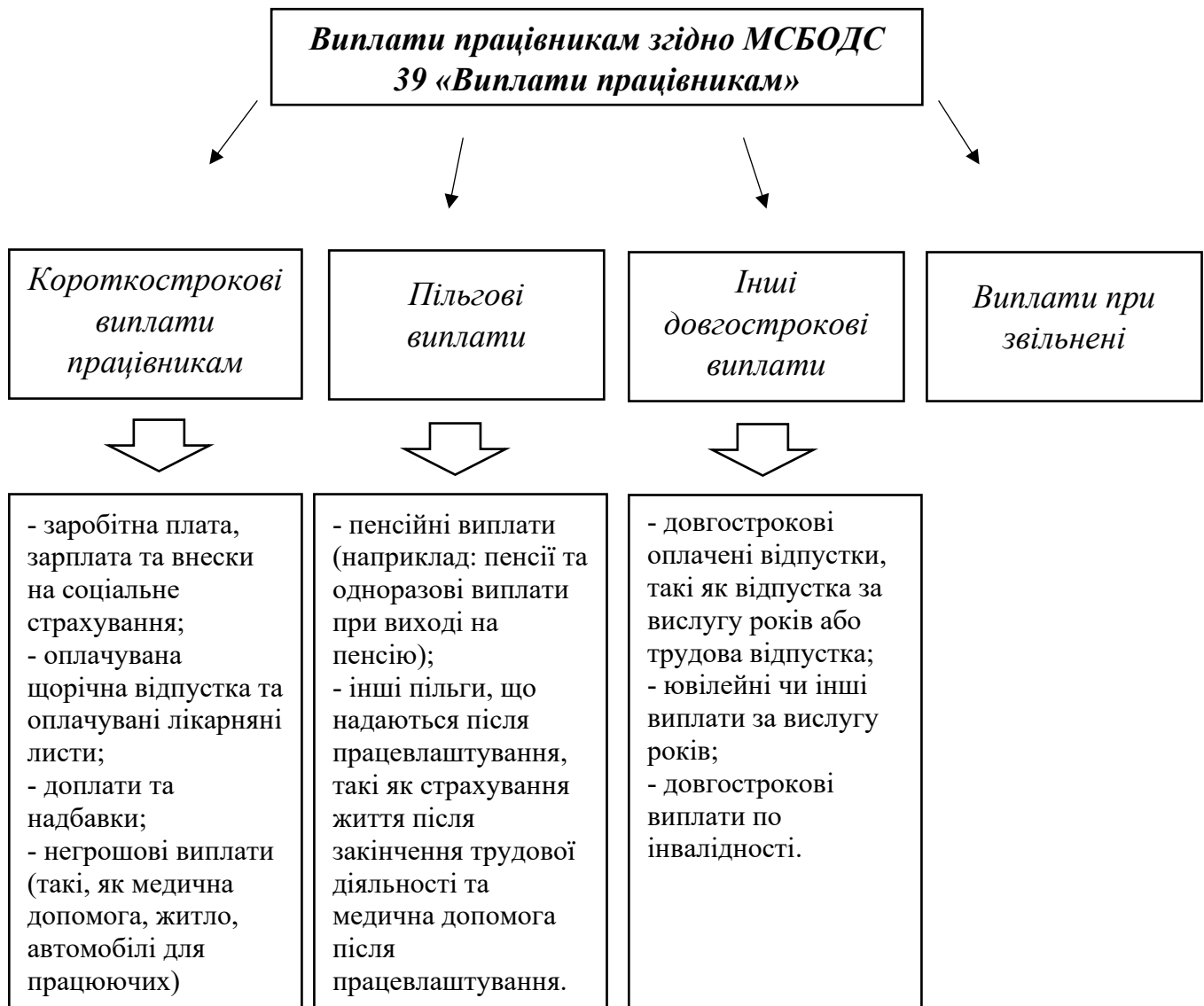


Рисунок 1.2 - Види виплат працівникам згідно МСБОДС 39 «Виплати працівникам» [36]

Метою цього стандарту є визначення порядку обліку та розкриття інформації про працівників. Стандарт вимагає від суб'єктів господарювання підтвердити:

- відповідальність, коли працівник надає послуги в обмін на виплати працівнику в майбутньому;
- витрати, коли організація споживає економічні вигоди або потенціал, наданих працівниками, в обмін на вигоди для працівників.

Виплати працівникам - це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками.

Економічна сутність оплати праці полягає в винагороді, яку одержують працівники за свою працю. Заробітна плата є однією з важливих складових національної економічної системи, що впливає на рівень життя працівників, конкурентоспроможність підприємств і загальний рівень економічного розвитку.

Ефективність функціонального та соціального розвитку забезпечується насамперед формуванням відповідних індивідуальних і колективних матеріальних стимулів, провідною формою яких є оплата праці різних видів персоналу.

Основним джерелом доходу працівників є і залишатиметься заробітна плата. Заробітна плата, як економічна категорія є найскладнішою. Саме тому, на жаль, наразі в Україні немає єдиного розуміння сутності заробітної плати.

Основним законодавчим актом, що регулює питання оплати праці, є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі й трудове.

Відповідно до статей 43-46 Конституції України кожен має право на працю, відпочинок, соціальний захист, безпечні і здорові умови праці та заробітну плату не нижче встановленого мінімального розміру. Цікаво, що кожен громадянин має право на своєчасну оплату своєї праці і це право захищене законодавством. При цьому держава має створити необхідні умови для повної реалізації громадянами своїх прав.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці» на підставі трудових договорів, що укладаються з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, економічні та організаційні засади та порядок оплати праці працівників у трудових відносинах, а також з окремими громадянами у сфері державного та договірної регулювання оплати праці, спрямоване на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функцій заробітної плати [1].

Заробітна плата — це заохочення, як правило, у грошовому вираженні, яке виплачується працівникові за роботу, виконану роботодавцем або уповноваженою роботодавцем установою за трудовим договором.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних якостей працівника, результатів його праці та господарської

діяльності підприємства. Порядок нарахування і виплати заробітної плати встановлюється колективним договором.

Залежно від структури заробітна плата включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати (рис.1.3).

Основна заробітна плата — це грошова винагорода за виконану роботу працівників, яка відображає встановлені норми праці (норми часу, виробітку, складності та умов праці, розмір оплати праці). Основну заробітну плату встановлюють, як тарифна ставка і відрядна ставка працівника, так і посадовий оклад працівника

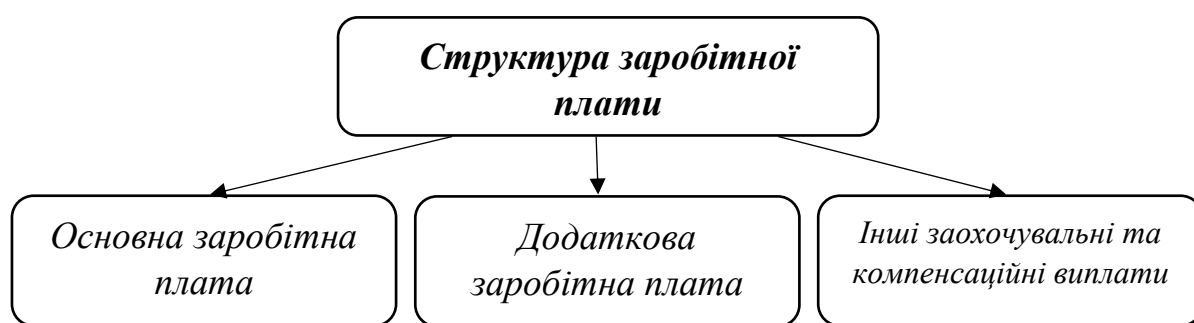


Рисунок 1.3 – Структура заробітної плати [1]

Виплати, пов'язані з фондом основної заробітної плати, складаються з:

- оплата праці згідно з нормами праці з урахуванням внутрішнього сумісництва, виходячи з посадових та неповних посадових окладів керівників, технічних працівників, спеціалістів;
- проценти та комісії, нараховані на дохід, як дохід від реалізації продукції (робіт, послуг), якщо вони дійсно дорівнюють основній заробітній платі;
- виплати, що здійснюються за умови переведення працівника на низькооплачувану роботу, яка сталася не з вини працівника, у випадках, передбачених чинним законодавством, а також у разі виготовлення продукції з браком і невиконання виробітку;
- оплата праці кваліфікованих працівників, які беруть участь у навчанні працівників, розвитку кар'єри та перепідготовці;
- оплата праці за сумісництвом;

- вартість продукції, виданої в натуральній формі працівникам.

Додаткова заробітна плата — це грошове заохочення (доплати, премії, надбавки) за роботу понад установлені норми, важкість при виконанні роботи, успіхи в праці, особливі умови праці, стаж роботи, а також оплата щорічної відпустки, компенсація за невикористану відпустку відповідно до Українського законодавства.

Виплати, пов'язані з фондом додаткової заробітної плати, складаються з:

- збільшення ставки податків (заробітна плата, оклади) відповідно до чинного законодавства та надбавок. До цих виплат належать: додаткові виплати, доплати за збільшену площу обслуговування або підвищений об'єм роботи, доплати за неповний робочий день, тимчасове невиконання працівниками своїх обов'язків, роботу у шкідливих, важких умовах, роботу в нічний час, за інтенсивність праці та інші виплати згідно з чинним законодавством, у т.ч. внесок до мінімальної заробітної плати;
- заохочення та надбавки, в тому числі за вислугу років, мають регулярну дію незалежно від джерела фінансування;
- комісійні та процентні платежі, що додатково сплачуються до тарифних окладів або ставок;
- оплата за понаднормову роботу у неробочі та святкові дні відповідно до чинного законодавства;
- виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;
- винагорода за невідпрацьований час.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать: стипендії та доплати за результатами роботи за рік, за виконання особливих виробничих завдань та інші виплати понад установлені нормативи, не врегульовані законодавством України.

Виплати, пов'язані з іншими заохочувальними і компенсаційними виплатами, складаються з:

1) нарахування невідпрацьованого часу працівникам, які брали участь у страйках або були змушені скоротити робочий день і вийти у відпустку з ініціативи органів виконавчої влади (крім допомоги по частковому безробіттю);

2) винагороди та заохочення, які є щорічними та одноразовими. Сюди входить: винагорода за підсумками роботи за рік; заохочення за винаходи і раціоналізації, розробку і впровадження нової техніки і технологій; виконання важливих та особливо важливих завдань; щорічні премії за вислугу років; одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами роботи (ювілеї, пам'ятні дати тощо);

3) надавати систематичну матеріальну допомогу всім працівникам (для відновлення внаслідок екологічних умов);

4) соціальні виплати в натуральній та грошовій формі:

- премії, пов'язані з добровільним страхуванням (майнове та особисте страхування), що сплачуються підприємством на виплати працівникам;

- субсидії на харчування або харчування працівників, аліменти на дітей дошкільних закладів;

- для працівників та їх сімей лікування та розваги, вхідні квитки на екскурсії;

- персональні витрати на оплату проїзного квитка працівника, відшкодування витрат на проїзд працівника громадським транспортом;

До фонду оплати праці не входять:

- допомога, а також інші виплати, які виплачуються за рахунок коштів фонду державного соціального страхування, а також: по тимчасовій непрацездатності, допомога у зв'язку з вагітністю (пологами), допомога при народженні дитини та допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомога на поховання, оплата путівок на лікування та реабілітацію;

- вартість тимчасової непрацездатності, оплачувана роботодавцем (за перші п'ять днів);

- розмір виплати при звільненні;

- одноразова матеріальна допомога, яка надається працівникам підприємства за певні обставини;
- доходи від участі працівників у власному капіталі організації (дивіденди, відсотки);
- інші платежі [2].

Верховна Рада України Законом "Про державний бюджет" не рідше одного разу на рік визначає мінімальну заробітну плату, той розмір заробітної плати за некваліфіковану працю, нижче якого заборонено здійснювати оплату праці та який не нижче прожиткового мінімального розміру на одну працездатну особу. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у строки, обумовлені контрактом, але не рідше двох разів на місяць з інтервалом не більше шістнадцяти календарних днів і не пізніше семи днів після закінчення періоду виплати. В Україні заробітну плату виплачують готівкою, будь-яка інша заборонена.

Усі нормативи оплати праці підприємства визначаються і встановлюються самостійно колективним договором, в якому також відображаються: система оплати праці та її форма, елементи тарифної системи, заробітна плата, надбавки і субсидії, премії і компенсації та інші виплати.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законодавством розмір заробітної плати за некваліфіковану працю, нижче якого не провадиться оплата за виконану годину, місячну або денну норму праці (навантаження).

Відповідно до статті 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» мінімальна заробітна плата на 2023 рік становить:

- у місячному розмірі - 6700 грн.;
- у погодинному розмірі - 40,46 грн [15].

Система оплати праці — це співвідношення між показниками, що характеризують розмір праці (норму) та способи оплати праці, що знаходяться в межах норми праці і перевищують норму праці, ціна праці якої узгоджена між працівником та роботодавцем.

В Україні використовуються два основних способи оплати праці: погодинно-відрядна та відрядна (рис. 1.4).

Основною відмінністю між однією формою та іншою є показник, який використовується для вимірювання праці при визначенні заробітної плати.



Рисунок 1.4 - Форми та системи оплати праці [6, с. 216]

Погодинно-відрядну форму використовують у разі використання кількості відпрацьованого часу. Якщо мірою результатів праці є кількість готової продукції (виконаних робіт, наданих послуг), то використовується відрядна оплата праці.

Вибір форми оплати праці залежить від певних умов належного використання винагороди:

- необхідність стимулювання збільшення виробництва і скорочення чисельності працівників за рахунок підвищення інтенсивності праці;
- при існуючих виробничо-технічних умовах працівники мають реальну можливість підвищити випуск продукції вище встановленого нормативу;
- можливість і економічна зручність встановлення норм праці та обліку виробітку працівників;
- такий спосіб оплати не впливає негативно на якість продукції, ступінь відповідності технічним регламентам і вимогам безпеки, раціональне використання матеріальних ресурсів.

Якщо немає вказаних умов, необхідно використовувати погодинно-відрядний метод оплати праці.

При цьому все залежить від характеру роботи: де, ким і на яких умовах вона виконувалась. Зазвичай відрядну оплату застосовують за просту повторювану роботу, а погодинно-відрядна - за складну інтелектуальну і творчу працю.

Системи погодинно-відрядної та відрядної оплати праці залежно від показників розрахунку заробітної плати можуть бути індивідуальними та колективними (бригадними). При індивідуальній системі заробітна плата працівників залежить від результатів індивідуальної праці, при колективній — від результатів колективної праці в бригаді (ланці).

Відповідно до ст. 96 КЗпП визначено, що основою організації оплати праці в Україні є тарифна система, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, графіків оплати праці, тарифно-кваліфікаційних характеристик [3].

Тарифна сітка — це схема тарифного розряду робітників, що відображає розміри заробітної плати, різну кваліфікацію або складність робіт, які виконують наймані працівники. Основними складовими, за якими ґрунтуються рейтинги заробітної плати, є тарифні розряди та тарифні коефіцієнти.

Тарифний розряд - вказує на кваліфікаційний рівень працівника.

Тарифний коефіцієнт - відображає кратність, на яку тарифна ставка вищого рівня перевищує тарифну ставку першого рівня.

Тарифна ставка — один із елементів тарифної сітки, виражений у грошовому вираженні, що відображає нормований розмір винагороди за кожну годину (день, місяць) відпрацьованого часу.

Схема посадових окладів — нормативний документ, яким розмежовуються основні посадові оклади керівників, спеціалістів і технічних працівників за займаними посадами.

Тарифно-кваліфікаційний довідник (характеристики) — містить кваліфікаційні характеристики професій, згрупованих за видами робіт. У них відображено детальну характеристику кожного виду роботи та вказано основні вимоги до працівників.

При погодинно-відрядній системі заробітна плата визначається виходячи з тривалості робочого часу працівника та розміру роботи залежно від рівня його кваліфікації. У свою чергу, погодинна система оплати праці буває двох форм:

1. Проста погодинно-відрядна визначає розмір оплати праці виходячи з фактично відпрацьованого часу та норми роботи (з урахуванням кваліфікації працівника).

2. У формі погодинно-преміальної - окрім заробітку за фактично відпрацьований час, працівники отримують премії за певні кількісні чи якісні досягнення в роботі.

Посадовий оклад - це різновид погодинної системи, тобто фіксований і стандартизований розмір винагороди, що одержується за виконання встановлених трудових обов'язків. Для працівників на постійній роботі (посадових осіб, керівників, спеціалістів) застосовуються посадові оклади.

Оплата праці за посадовим окладом, як і за погодинно-відрядною оплатою праці, поділяється на просту і підвищену.

Університет КНЕУ імені В. Гетьмана працює за погодинно-відрядною системою оплати праці.

Що стосується відрядної системи оплати праці, то при визначенні розміру доходу працівника враховується його виробіток (кількість виробленої ним продукції або обсяг роботи) і відрядна оцінка, визначена підприємством.

Формами відрядної оплати праці є:

1. При прямій відрядній оплаті праці заробіток працівника визначається кількістю виготовленої продукції або обсягом виконаної роботи, у тому числі за твердою відрядною оплатою праці.

2. Сутність форми непрямой відрядної оплати праці полягає в її застосуванні для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основних робітників (слюсарі, електрики, наладчики обладнання та ін.). Але дохід таких працівників визначається безпосередньо продуктом праці обслуговуваних ними робітників (їх виробітком і чисельністю).

3. При відрядно-преміальній формі винагороди за виконану або перевиконану роботу, її кількісні або якісні показники, крім основного окладу, буде нараховуватися ще додаткова премія (відповідно до доходу).

4. Відрядно-прогресивна форма передбачає, що в межах виробничого завдання оплата праці здійснюється за затвердженою твердою ставкою та підвищеною ставкою понад завдання (визначається підприємством).

5. Для акордної системи оплати праці використовуються групи найманих працівників. При цій системі норм уніфікована оцінка не окремих одиниць продукції (товарів чи послуг), а всієї сукупності виконаних робіт з урахуванням діючих часових і кошторисних норм [2].

Окрім індивідуальної роботи, поширена також командна (бригадна) робота. В основному використовується при наявності технології виконання певних робіт (обслуговування великогабаритного обладнання та його налагодження тощо).

Акордна форма оплати праці, як правило, зберігається для виробничих бригад, а заробітна плата розподіляється між членами бригади відповідно до якісних і кількісних характеристик роботи, виконуваної кожним членом бригади. При оплаті бригадної праці застосовуються як відрядна, так і погодинно-відрядна оплата.

Також, за наявності статусу «національний», а університет КНЕУ імені В. Гетьмана має статус «національного», та достатніх коштів спецфонду університет може підвищувати своїм працівникам оклади.

Окрім оплати за окладом в КНЕУ імені В. Гетьмана за колективним договором працівники отримують доплати і надбавки, сума яких може перевищувати навіть 50% окладу (додаток А). У таблиці нижче наведено найбільш поширені надбавки та доплати (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 - Надбавки та доплати у КНЕУ імені В. Гетьмана [21, с.50]

<i>Надбавки</i>	<i>Доплати</i>
- за складність і напруженість роботи (до 50% окладу або до 100% окладу)*; - за високі досягнення у праці (до 50%)*; - за виконання важливої роботи (до 50%)*; - надбавка за вислугу років (від 0-3 років – 0%, понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%) - за звання «Заслужений працівник КНЕУ імені В. Гетьмана» – 15%. - за знання та використання іноземної мови (однієї європейської – 10%, однієї східної – 15%, двох і більше мов – 25%)	- за науковий ступінь кандидата наук – 15%; - за науковий ступінь доктора наук – 25%; - за вчене звання доцента – 25%; - за вчене звання професора – 33%; - за завідування кафедрою – до 20% (за колективним договором); - за виконання обов’язків заступника декана, вченого секретаря – до 30%; - за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (до 50%); - за суміщення професій (посад) – до 50%

Отже, оптимальна система оплати праці в КНЕУ імені В. Гетьмана залежить від багатьох факторів, таких як вид діяльності підприємства, її розмір, склад працівників та багато інших факторів. Підприємство повинні обирати оптимальну систему оплати праці, яка забезпечує ефективну роботу працівників і підвищує конкурентоспроможність підприємства на ринку.

1.3 Порядок формування облікової політики Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам та пропозиції по її удосконаленню.

В сучасних умовах господарювання формування облікової політики є дуже важливим і трудомістким процесом, який забезпечує вибір альтернативних методів обліку в рамках чинного законодавства [27].

Заробітна плата є вирішальним фактором, що впливає на рівень ефективності діяльності підприємств, що часто призводить до порушення умов оплати праці з метою зниження витрат праці на виробництво одиниці продукції.

Неналежне нарахування заробітної плати та її несвоєчасна виплата призвели до того, що велика кількість юридичних та фізичних осіб, які займаються різними видами господарської діяльності, звертаються до суду з позовами щодо строків її виплати.

Витрати на оплату праці виробничого персоналу відіграють важливу роль у формуванні прибутку підприємства. Правильно організовані калькуляційні перевірки дадуть змогу відповідним користувачам отримувати оперативну інформацію для подальшої їх оптимізації в процесі провадження діяльності суб'єкта господарювання.

Облікова політика підприємства щодо витрат на оплату праці повинна містити набір встановлених правил обліку цих витрат, деякі з них допускають альтернативні варіанти.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» підприємства самостійно визначають облікову політику, обирають форми бухгалтерського обліку та формують економічні системи та форми внутрішнього обліку, звітність і контроль господарських операцій, визначення прав працівників на підпис бухгалтерських документів, затвердження правил документообігу та обробки технічної облікової інформації, додаткових систем обліку та аналізу облікових реєстрів [35].

Тому вибір альтернативних схем обліку для конкретних об'єктів обліку має бути визначений в обліковій політиці підприємства, а завершується її формування через затвердження керівництвом підприємства інструкції з облікової політики.

Правильно сформована облікова політика може суттєво вплинути на значення таких показників, як витрати, прибуток і податки на прибуток, а також на показники фінансового стану підприємства.

Знайомство з обліковою політикою дозволяє проводити порівняльний аналіз показників діяльності підприємства за різні звітні періоди, а також порівняльний аналіз діяльності різних суб'єктів господарювання.

Необхідність облікової політики визначена законодавством, зокрема, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV [35].

Тому бухгалтерська робота підприємства починається з формування облікової політики.

Документальне оформлення облікової політики підприємства здійснюється у формі розпоряджень щодо облікової політики підприємства, які після затвердження мають статус нормативно-правових документів.

Директива про облікову політику є основним внутрішнім документом, що регулює організацію бухгалтерського обліку підприємства і є обов'язковим для всіх служб і працівників підприємства.

Формально типова форма наказів (положень) про облікову політику ще не затверджена. Підприємства самостійно формує «норми» облікової політики (звичайно, мають базуватися на нормах П(С)БО), враховуючи конкретні обставини своєї діяльності.

Щоб правильно організувати облік виплат працівникам, бухгалтерія КНЕУ імені В. Гетьмана повинна дотримуватися документації з цього питання, яка включає законодавчі та нормативні акти.

У таблиці 1.2 представлена нормативна база щодо регулювання оплати праці.

Таблиця 1.2 - Нормативно-правова база регулювання питань з оплати праці [21]

<i>Документ</i>	<i>Відносини, які регулюються документом</i>
Колективний договір підприємства	Визначає відносини працедавця та найманих працівників у сфері виробництва, у сфері зайнятості населення, у сфері оплати праці, умови праці і відпочинку, у сфері соціального захисту, та задоволення духовних потреб працівників
Положення про оплату праці	Визначає загальні засади оплати праці на підприємстві та порядок преміювання за показники роботи
Норми виробітку і розцінки	Наводяться норми виробітку та розцінки за виконанні відрядні роботи
Положення про фонди матеріального заохочення та соціального розвитку	Визначається порядок формування та використання відповідних фондів
Наказ Про облікову політику підприємства	Визначає альтернативні підходи до відображення у обліку та звітності інформації про виплати працівникам та формування забезпечень виплат

Нормування праці є складовою частиною оцінки її результатів розрахунку заробітної плати більшості категорій працівників. Нормування праці здійснюється для того, щоб визначити:

а) Мінімально допустимий обсяг роботи, який працівник повинен виконати за певний проміжок часу, одну годину, одну зміну (норма праці);

б) Максимально допустимий час, необхідний для виконання певної роботи чи операції.

Форми та системи оплати праці — це сукупність певних понять і правил, за допомогою яких оплата праці залежить від фактичних результатів (затрат) праці.

У колективному договорі КНЕУ імені В. Гетьмана з урахуванням норм і гарантій, передбачених законодавством і угодою, передбачаються такі умови щодо виплат працівникам конкретного підприємства:

- 1) визначення фонду оплати праці;
- 2) платіжна система;
- 3) норми праці та валютні оцінки;
- 4) тарифний сітки;
- 5) схеми посадових окладів;

6) надбавки та доплати понад встановлений законодавством розмір, а також додаткові види надбавок і доплат;

7) види та розміри премій і матеріальних винагород у системі оплати праці;

8) компенсаційні та гарантійні виплати.

Слід зазначити, що до змісту колективного договору КНЕУ імені В. Гетьмана входять як нормативи оплати праці, передбачені законодавством і договором, так і нормативи підвищення розміру оплати праці.

Перший комплекс норм є інформаційним, а другий комплекс норм є власне локальними правовими нормами підприємства. Що стосується виплат працівникам, важливим аспектом облікової політики є використання систем і методів оплати на підприємствах, оскільки їх правильна організація дозволяє достовірно оцінити витрати на оплату праці та підвищує продуктивність праці.

Питання розподілу вартості праці та встановлення додаткових трудових і соціальних пільг не розглядаються. Видно, що в обліковій політиці підприємства не враховується розрахунок виплат працівникам, що впливає на вибір своєчасних та ефективних управлінських рішень щодо оптимізації масштабів його витрат.

В цілому, одним з важливих напрямків удосконалення організації розрахунків з працівниками є зниження документообігу шляхом впровадження багатоденного та накопичувального документообігу, який підходить для застосування стандартного формату документів та умов застосування комп'ютерних технологій.

Таким чином, основними питаннями, які мають бути відображені при розрахунку оплати праці працівників у наказі про облікову політику, є:

- визначення системи і форми оплати праці;
- створення системи трудового права;
- порядок відображення в бухгалтерському обліку оплати праці підприємства.

Основні пропозиції по удосконаленню облікової політики КНЕУ імені Вадима Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам можуть включати такі аспекти:

1. Чітке визначення системи оплати праці. Треба чіткі принципи та критерії розрахунку заробітної плати, які будуть відповідати ролі та внеску працівника в університет. Врахувати фактори, такі як рівень освіти, кваліфікація, досвід роботи, результативність та виконання поставлених завдань.

2. Транспарентність та комунікація. Забезпечити прозорість у розрахунках по виплатах працівникам. Встановити механізми, щоб працівники могли легко зрозуміти, як формується їхня заробітна плата і які фактори впливають на її зміну. Забезпечити пояснення та консультації щодо облікової політики та розрахунків.

3. Система мотивації та стимулювання. Розглянути можливість впровадження системи преміювання або надбавок на основі досягнень та результатів працівників. Встановити об'єктивні критерії для нагородження та стимулювання працівників до досягнення високих результатів.

4. Автоматизація процесів. Розглянути можливість використання спеціалізованого облікового програмного забезпечення для автоматизації розрахунків по виплатах працівникам. Це спростить процеси обліку, знизить ризик помилок та покращить ефективність.

5. Врахування законодавства та регулятивних вимог. Треба періодично оновлювати знання про законодавство, пов'язане з оплатою праці, і впровадити необхідні зміни у політику, щоб вона відповідала актуальним вимогам та нормативним вимогам.

6. Аудит облікової політики. Регулярно проводити аудит облікової політики, щоб перевірити її ефективність, дотримання внутрішніх та зовнішніх вимог, а також виявити можливі недоліки або проблеми. Після аудиту треба внести необхідні корективи та удосконалення.

7. Професійний розвиток та навчання. Забезпечити можливості для професійного розвитку та навчання працівників у сфері обліку, оплати праці та законодавства. Це допоможе покращити компетентність співробітників у галузі розрахунків по виплатах та обліку.

8. Забезпечення конфіденційності. Ретельно дотримуватись політики забезпечення конфіденційності особистих даних працівників. Забезпечити безпеку та захист інформації про заробітну плату, щоб запобігти несанкціонованому доступу до цих даних.

Загалом, в удосконаленні облікової політики КНЕУ імені В. Гетьмана щодо розрахунків по виплатах працівникам важливо враховувати принципи справедливості, прозорості та відповідності законодавству, щоб забезпечити ефективну систему оплати праці та задоволення потреб працівників університету.

РОЗДІЛ 2
СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО
КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ПО ВИПЛАТАХ ПРАЦІВНИКАМ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

2.1. Документування розрахунків по виплатах працівникам досліджуваної установи та пропозиції щодо його удосконалення

Нині, в Україні нормативно-правова база регулювання оплати праці в бюджетних установах і організаціях умовно складається з трьох рівнів (рис. 2.1).

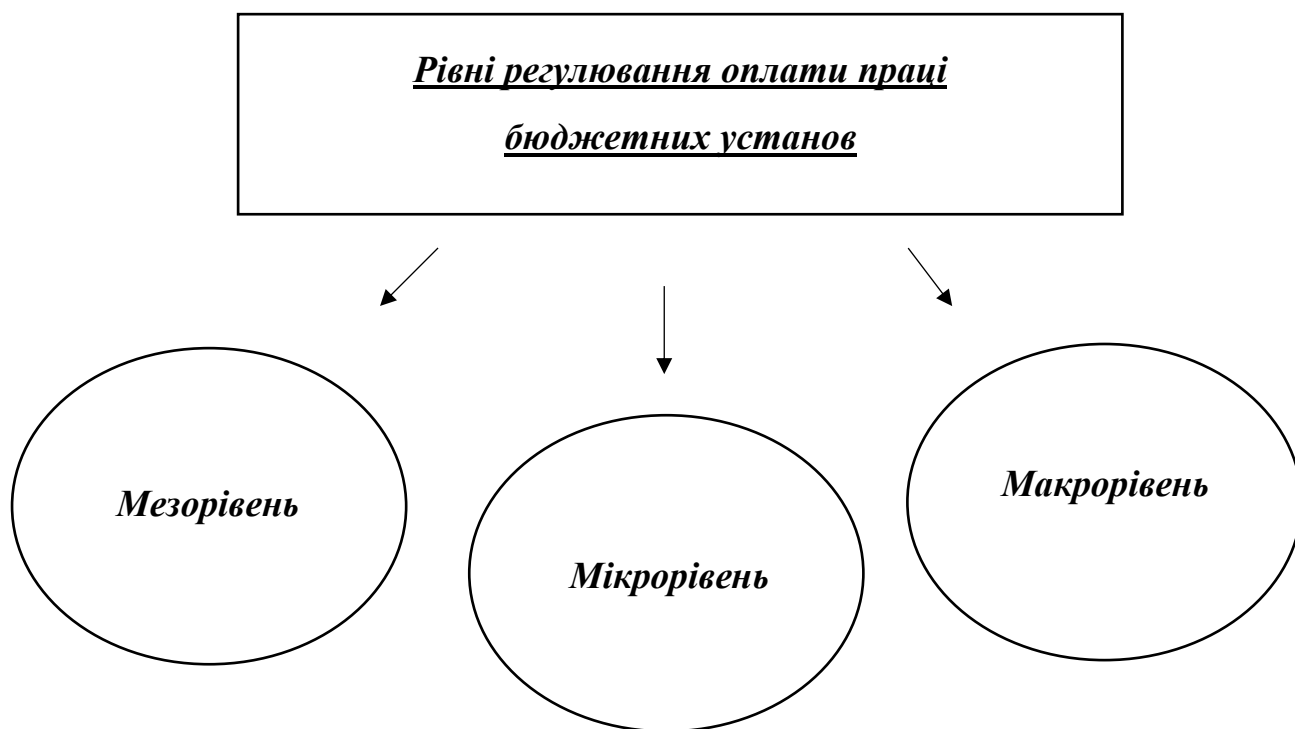


Рисунок 2.1 - Рівні, на яких здійснюється регулювання оплати праці [6]

Нормативно – правове регулювання оплати праці працівників в КНЕУ імені В. Гетьмана наведено на рисунку 2.2.

Основним нормативно - правовим актом є Конституція України, на якій ґрунтується трудове право.



Рисунок 2.2 – Нормативно – правове регулювання оплати праці працівників в КНЕУ імені В. Гетьмана [6]

У колективних договорах визначаються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- забезпечити продуктивну зайнятість;
- нормування й оплата праці, визначення форми, системи, розміру заробітної плати та інших видів оплати праці (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні доходів підприємства (якщо це передбачено положенням);
- методи роботи, режим роботи та відпочинку;
- умови та охорона праці;
- забезпечення проживання, культурного, медичного обслуговування, організовує оздоровлення та відпочинок працівників;
- гарантії від профспілок або інших представницьких організацій працівників [14].

Кодекс законів про працю був прийнятий ще в 1971 році в радянський період, і після здобуття Україною незалежності він не змінювався в новій редакції, але деякі статті були доопрацьовані та додані нові статті, тому можна вважати, що ця норма і правовий акт по суті застарів [3].

Наразі до Верховної Ради України подано новий проект закону про працю, який вимагає внесення змін до проекту закону про працю, прийнятого ще в 1971 році. Верховну Раду хвилюють такі положення: визначення поняття «трудові відносини», його характеристика, нові положення про те, що працівники мають попередити роботодавця про звільнення, щорічну основну відпустку та відпустку для догляду. Він складатиметься з 98 статей, розділених на 10 розділів. КЗпП регулює відносини, що складаються в трудовому колективі, що сприяє підвищенню продуктивності праці, підвищенню якості праці, що в свою чергу сприяє підняттю на новий рівень культурного життя працівників, виховує трудову дисципліну та поступово приносить роботу для блага країни та суспільства, а також для потреб кожного працівника.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» передбачає, що працівникам гарантується виплата на випадок тимчасової непрацездатності, вагітності або пологів, догляду за дитиною, професійного захворювання.

Законодавство про соціальне страхування складається із Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Кодексу законів про працю України, Інші законодавчі документи та інші нормативно-правові документи, прийняті на їх основі [10].

Затверджена Кабінетом Міністрів України Постанова «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100 [12], використовується для розрахунку щорічної основної або додаткової відпусток, що надаються працівникам у зв'язку з навчанням, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю та інших виплат, де розраховується середня заробітна плата.

Середня заробітна плата розраховується виходячи з винагороди за роботу або компенсації за невикористану відпустку за останні 12 календарних місяців перед відпусткою.

Наказом №5 від 13.01.2004р. «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» визначено основні методологічні засади визначення різних форм показників заробітної плати та наведено національні статистичні дані для отримання достовірної статистичної інформації [37].

Прожитковий мінімум на 2023 рік визначено Законом України «Про Державний бюджет України на 2023 рік».

Мінімальна заробітна плата — це встановлений законодавством розмір некваліфікованої праці, нижче якого працівникам не може встановлюватися оплата праці за виконану місячну роботу [1].

В таблиці 2.1 показано, як змінювалася мінімальна заробітна плата за останні 7 років.

Таблиця 2.1 - Розмір мінімальної заробітної плати в Україні [7]

Період	Мінімальна заробітна плата	Нормативний документ, де зазначається розмір МЗП
Січень 2017	3200,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2017 рік»
Січень 2018	3723,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2018 рік»
Січень 2019	4173,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2019 рік»
Січень 2020	4723,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2020 рік»
Січень 2021	6000,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2021 рік»
Січень 2022	6500,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2022 рік»
Січень 2023	6700,00	Закон України «Про Державний бюджет на 2023 рік»

Законодавство визначає два підходи до регулювання оплати праці. Перший спосіб – національне регулювання, другий – локальне. Регулювання та організація оплати праці постійно потребує вдосконалення та доповнення під впливом ринкових змін.

В Україні існує система організації оплати праці, яка не забезпечує важливих умов для соціально-економічного ринкового стану та створює нестійку систему, в якій взаємодіють завідомо важливі чинники, тому виникають різноманітні проблеми соціально-економічних змін, тому головне удосконалення та реформування державного регулювання найманої праці в процесі створення дій, здатних регулювати елементи її системи.

Національна система коригування заробітної плати включає:

- встановлення мінімальної заробітної плати;
- підвищення рівня змісту реальної заробітної плати;
- забезпечення отримання працівниками заробітної плати у разі припинення діяльності роботодавця та його неплатоспроможності;
- державний нагляд і контроль за своєчасною і повною виплатою заробітної плати;
- обмеження натуральних виплат;
- положення про оподаткування заробітної плати та інших видів трудових доходів;
- забезпечити дотримання законодавства в сфері оплати праці [16].

Витрати, здійснені бюджетним органом, розподіляються відповідно до економічної вартості виплат. Відповідно використовуються коди економічної класифікації видатків бюджету, інша їх назва – КЕКВ. Бюджетна установа може використовувати кошти за цільовим призначенням, тобто за затвердженим планом, відповідно до способів оплати, визначених в Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затверджених наказом Мінфіну від 12.03.2012р. № 333. Із 01.01.2019р. для витрат на оплату праці використовують КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та 2120 «Заробітна плата»

Заробітна плата КНЕУ імені В. Гетьмана складається з двох виплат:

- першої половини (аванс)
- другої половини (оклад).

Необхідність виплати заробітної плати два рази на місяць зумовлена вимогами статті 115 КЗпП та статтею 24 Закону України «Про оплату праці», виходячи з цього [29]:

- заробітна плата працівникам виплачується з 27 по 31 число звітної дати місяця згідно з колективним договором;

- розмір авансу становить 50% від посадового окладу, умови оплати з 12 по 15 число. Усі розрахунки з працівниками виконуються у безготівковій формі.

На рисунку 2.3 наведено схему процесу нарахування заробітної плати працівникам КНЕУ імені В. Гетьмана.

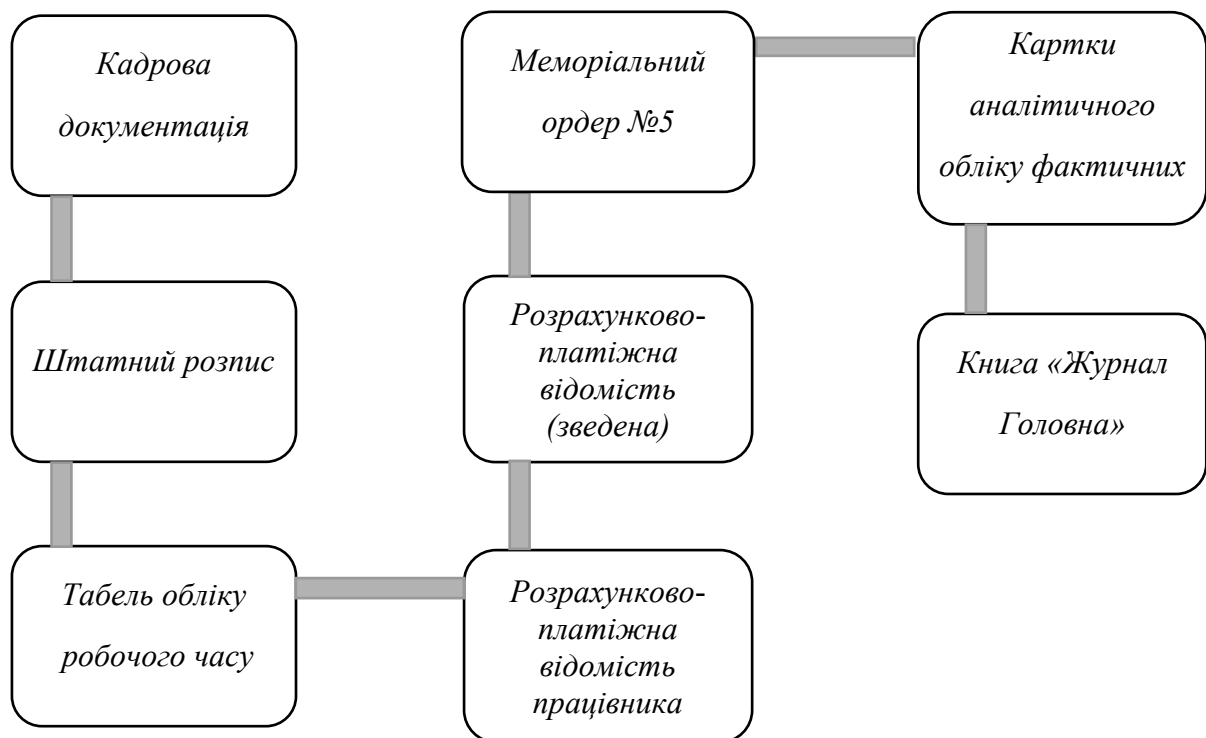


Рисунок 2.3 – Схема облікового процесу нарахування заробітної плати [6, с. 219]

Кадрова документація включає накази про:

- прийом і звільнення працівників;
- присвоєння рангу, надбавку вислуги років;
- надання відпустки;
- відрядження;
- преміювання та надбавки.

Штатний розпис - це організаційно-розпорядчий документ, у якому розкривається створення організації, перелік посад, кількість посад і розмір оплати праці (додаток Б).

Затвердження штатного розпису відбувається на початку року наказом ректора університету та діє один бюджетний рік.

Табель обліку робочого часу використовується для підсумовування робочого часу, контроль за встановленими графіками роботи, нарахування заробітної плати. Типовою формою табеля робочого часу є форма № П-5, яка затверджується Державним комітетом статистики України [28] (додаток В).

Табель обліку робочого часу ведеться на всіх працівників (державних службовців, працівників державних органів) у номері порядку звіту. Для обліку використання робочого часу кожному працівнику присвоюється індивідуальний табельний номер обліку використання робочого часу.

У разі переходу працівника на іншу посаду або інший відділ його ідентифікаційний табельний номер не змінюється. У разі звільнення працівника його табельний номер залишається, а наступному працівнику присвоюється наступний табельний номер.

Табеля обліку робочого часу складається за 1-2 дні до початку розрахункового періоду (заробітна плата за першу та другу половину звітного місяця). Доповнення та виключення щодо звільнення розглядаються на підставі наказів про прийняття на роботу та розірвання трудового договору.

Слід також зазначити, що відмітка в табелі обліку робочого часу щодо причин відсутності працівника на роботі або про фактично відпрацьований час, всі інші відхилення від нормальних умов праці залишаються лише на підставі належним чином оформлених документів кадрового обліку.

Заповнений табель обліку використання робочого часу підписуються керівником персоналу та надсилаються до відділу фінансового обліку та звітності для подальшого розрахунку заробітної плати.

Можна зробити висновок, що регулювання та правове забезпечення нарахування заробітної плати відіграє важливу роль, оскільки законодавство регулює нарахування заробітної плати та звітність перед бюджетом для перевірки діяльності установи. На основі розрахунків бухгалтерської звітності з працівниками розраховуються показники ефективності, які потім включаються у

фінансову, податкову та статистичну звітність. Саме на основі цих даних можна приймати найкращі управлінські рішення для підвищення продуктивності та ефективності роботи підприємств.

Щодо удосконалення документування розрахунків по виплатах працівникам КНЕУ імені В. Гетьмана, можна запропонувати наступні дії:

1) Постійне вдосконалення. Треба постійно оцінювати ефективність системи документування розрахунків та шукати можливості для вдосконалення. Вивчити кращі практики в цій галузі, слідкувати за змінами в законодавстві і впроваджувати нові технології, які можуть поліпшити робочі процеси.

2) Перевірка та аудит. Треба регулярно проводити перевірки та аудит розрахунків. Це допоможе виявити потенційні помилки, внутрішні зловживання або нестачі.

3) Тренінг та навчання. Забезпечити навчання та тренінг працівників, які займаються розрахунками, щодо правильного документування та обліку виплат. Розширити їхні знання щодо законодавства, податкових зобов'язань та інших аспектів, які стосуються розрахунків заробітної плати. Це допоможе знизити помилки та підвищити ефективність процесу.

4) Автоматизовані звіти та аналіз. Треба використовувати програмні засоби для автоматизованого формування звітів і аналізу даних щодо розрахунків заробітної плати. Це допоможе зрозуміти тенденції, виявити потенційні проблеми та прийняти відповідні заходи.

5) Заохочення та визнання. Визнавати й заохочувати працівників, які відповідальні за документування розрахунків. Ретельна робота та точність важлива для забезпечення правильних і своєчасних виплат працівникам. Треба встановити систему внутрішнього визнання і нагородження за відміну роботу у галузі документування розрахунків.

7) Підтримка інформаційної безпеки. Забезпечити захист конфіденційної інформації про розрахунки працівників шляхом використання надійних систем безпеки та обмеження доступу до цієї інформації. Розробити політику щодо обробки та зберігання персональних даних з урахуванням вимог законодавства.

8) Задіяння працівників у процес прийняття рішень. Залучити працівників, які безпосередньо займаються розрахунками, до процесу прийняття рішень щодо удосконалення системи документування. Спостереження та пропозиції працівників можуть бути надзвичайно корисними для виявлення проблем та пошуку оптимальних рішень.

2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків по виплатах працівникам у Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана

На сьогоднішній день розвиток інформаційних технологій має значний вплив на раціональну організацію бухгалтерського обліку та внутрішньогосподарського контролю розрахунків за виплатами працівників. Внаслідок використання в системі бухгалтерського обліку бюджетними органами при нарахуванні та аналізі заробітної плати автоматизованих систем бухгалтерського обліку відбувається:

- спрощення облікових операцій;
- підвищення якості та наглядовості операцій, що містяться в облікових реєстрах;
- зменшення кількості помилок [27].

Сьогодні неможливо уявити суб'єкта господарювання без інформаційних технологій, так як ці технології дають можливість накопичувати бази даних на комп'ютерах і безпосередньо в облікових регістрах. Використання інформаційних технологій дає можливість надати необхідну інформацію в мінімальні терміни. Це дозволяє керівникам бюджетних установ швидше приймати рішення. Автоматизовані системи необхідні для роботи сучасного бухгалтера та можуть значно зменшити навантаження.

Використання інформаційних технологій передбачає використання певних інформаційних та облікових процедур. В обліковому процесі домінує облік

заробітної плати. Це пояснюється тим, що відпрацьований час або виконана робота є витратами для закладу, а заробітна плата є основним джерелом доходу для працівників. Процес комп'ютеризації бухгалтерського обліку є складним процесом, який здійснюється поетапно (рис. 2.4).

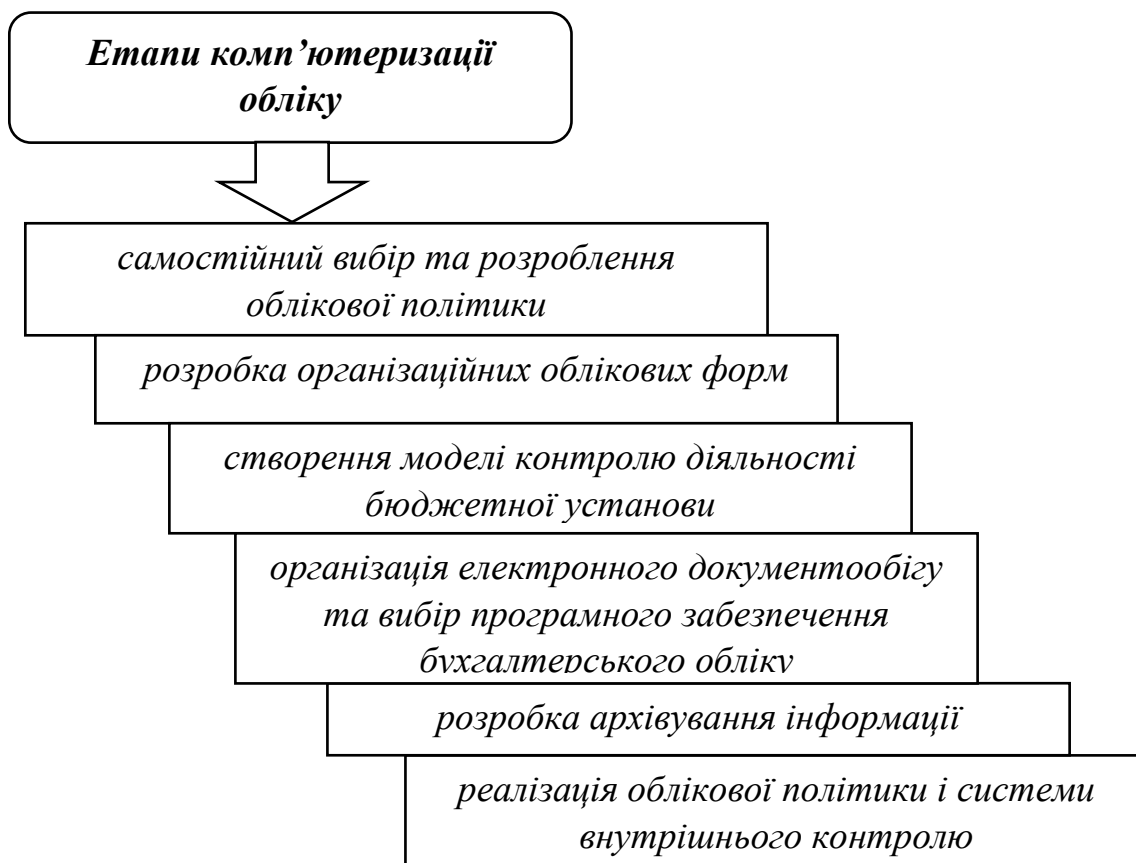


Рисунок 2.4 - Етапи комп'ютеризація в системі бухгалтерського обліку [33]

Автоматизована система здійснює нарахування єдиного соціального внеску є складової ділянки обліку, пов'язаною із нарахуванням оплати праці і це є однією із головних переваг цієї системи. В Україні для автоматизації ведення обліку оплати праці працівників найчастіше використовують різні бухгалтерські програми, які пропонуються різними розробниками цих програм.

Сьогодні IS-pro є важливим стандартом у сфері засобів автоматизації бухгалтерського обліку. Виконує роль загальної бухгалтерської програми. Його призначення – ведення синтетичного та аналітичного обліку в різних галузях. Програма веде аналітичний облік за об'єктами обліку в натуральному та вартісному вираженні. Якщо ви використовуєте цю програму, бухгалтерські операції можна

проводити вручну та автоматично. Усі укладені угоди автоматично вносяться до торгового журналу.

У КНЕУ імені В. Гетьмана уже довгий час використовується програмний продукт IS-pro для відображення бухгалтерського обліку оплати праці, так і всіх інших операцій, а також використовується програмний продукт «М.Е.Дос» - для подання звітності у Пенсійний фонд.

Для відображення особистих даних та обліку заробітної плати кожного штатного працівника, а також за сумісництвом (як внутрішнім так і зовнішнім) КНЕУ імені В. Гетьмана в IS-pro ведеться окрема «інформаційна картка» з індивідуальним табельним номером. Вона включає наступні пункти: (рис 2.5)

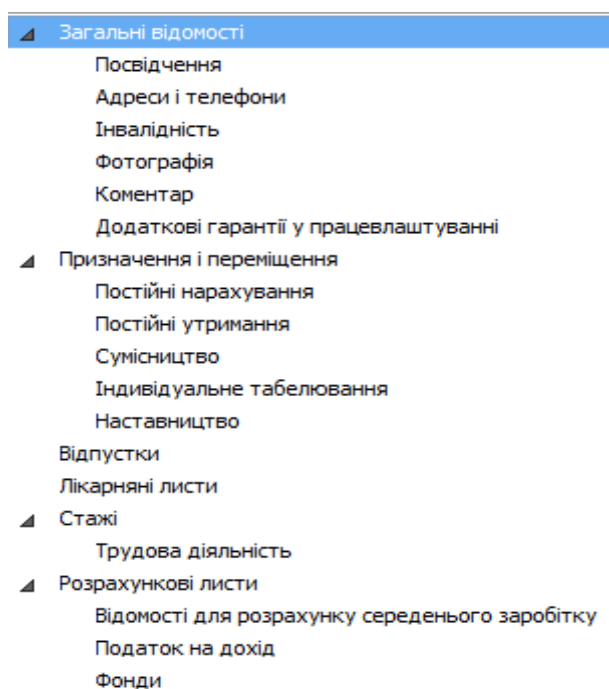


Рисунок 2.5 - Інформаційна картка працівника у програмі IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Згідно офіційного наказу про прийняття на роботу, всі дані фіксуються в пункті «Призначення і переміщення», а саме в якому підрозділі та на якій посаді, розмір окладу та на якій ставці буде працювати особа, графік роботи тощо (рис.2.6).

Наказ/Реквізит	Код	Найменування	Підтверджено
01/09/2012 НАКАЗ № 537 ВІД 04/09/2012 "перевести, прийняти"			Так
Підрозділ	10801	Кафедра фінансів імені Віктора Федосова	
Посада	105	Асистент	
Професія	0		
Обліковий склад	1	Штатний	
Категорія персоналу	2	Науково-педагогічний персонал (НПП)	
Графік роботи	7	6 год (1 ставка ПВС)	
Фаза графіка роботи	0		
Система оплати	2	Оклад	
Оклад	2252		
Кількість ставок	1.000		
Джерело фінансування	001	Загальний фонд (001)	
Економічна класифікація	012	ПВС	
Веде наукову діяльність	Так		
Базовий місяць індексації доходу			
Підрозділ	10801	Кафедра фінансів імені Віктора Федосова	

Рисунок 2.6 - Меню «Призначення і переміщення» у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Також тут відображаються всі зміни по працівнику за весь його період роботи згідно офіційних наказів, такі як зміна підрозділу, посади, розміру окладу, системи оплати, джерела фінансування тощо, і так до наказу на звільнення (рис. 2.7).

Наказ/Реквізит	Код	Найменування	Підтверджено
01/09/2012 НАКАЗ № 537 ВІД 04/09/2012 "перевести, прийняти"			Так
01/10/2012			Так
01/12/2012			Так
01/01/2013 НАКАЗ № 262 ВІД 08/04/2013 "підвищення оплати праці"			Так
01/09/2015 НАКАЗ № 760к ВІД 19/10/2015 "підвищення з 01,09,15"			Так
01/12/2015			Так
25/04/2016 НАКАЗ № 318 ВІД 25/04/2016			Так
01/05/2016			Так
01/12/2016			Так
01/01/2017			Так
01/09/2017 НАКАЗ № 654 ВІД 01/09/2017			Так
01/01/2018 НАКАЗ № 18-к ВІД 15/01/2018			Так

Рисунок 2.7 - Інформація по працівнику у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Реєстр особових рахунків працівників у програмному продукті IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана наведено у рисунку 2.8.

IS-pro 7.11.044.999 - [Реєстр особових рахунків]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ?

Період: Травень '23 (поточний) Всі Без звільнених Тільки звільнені

Та...	Прізвище Ім'я По-батькові	Оклад...	Кільк...	Підроз...	Підрозділ	Посада	Дата прий...	Дата звільне...	Ідентифі...	Обліковий склад
6325	Бранчук Ніна Федорівна	625.00	1.000	1011430	Господарський відділ	Прибиральник	04/01/2004	01/04/2009	1799907184	Штатний
1642	Вінник Людмила Дмитрівна	1152.00	1.000	1070410	Фізкультурно-спортивний к...	Прибиральник	15/09/1999	31/07/2013	1701515149	Штатний
3269	Калініченко Надія Володимирівна	941.00	1.000	1011444	Відділ ЕТВ (пр Перемоги 10)	Прибиральник	03/02/1997	11/04/2011	1827106565	Штатний
2088	Саввіна Аля Олександрівна	374.00	1.000	1011433	ГВ корп №3	Прибиральник	10/04/2000	09/11/2005	1429120266	Штатний
3263	Бадешко Ганна Павлівна	888.00	1.000	12604	Гуртожиток №4	Прибиральник	15/02/2001	12/08/2010	1792914747	Штатний
3229	Кондратенко Віра Опанасівна	744.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник	12/09/1996	25/02/2010	1305104741	Штатний
3227	Червинець Тетяна Ільїнічна	1099.00	1.000	12601	Гуртожиток №1	Прибиральник	12/02/1996	21/05/2012	1776618941	Штатний
1456	Коваленко Ніна Іванівна	85.00	1.000	1011420	Автотранспортна дільниця	Прибиральник	05/07/1999	28/07/1999	1805212804	Штатний
3183	Білоцерковець Надія Олександрівна	1218.00	1.000	1070410	Фізкультурно-спортивний к...	Прибиральник	01/02/2001	31/07/2014	1661302809	Штатний
301	Чудюк Надія Петрівна	1521.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник	05/09/1983	31/08/2016	2055816385	Штатний
1195	Голікова Надія Василівна	66.00	1.000	12602	Гуртожиток №2	Прибиральник	01/04/1999	30/04/1999	1610214260	Штатний
3139	Давиденко Ірина Миколаївна	744.00	1.000	1011433	ГВ корп №3	Прибиральник	17/01/2001	23/03/2010	2265026668	Штатний
5954	Галінська Алла Миколаївна	374.00	1.000	1011432	ГВ корп №2	Прибиральник	29/09/2003	05/11/2005	2749311906	Штатний
6531	Чаплінська Раїса Андріївна	412.00	1.000	1011433	ГВ корп №3	Прибиральник	02/08/2004	12/04/2006	2109000323	Штатний
2802	Радзішевська Тетяна Богданівна	374.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник	27/11/2000	10/09/2005	2353905884	Штатний
6317	Савченко Валентина Вікторівна	1218.00	1.000	1070410	Фізкультурно-спортивний к...	Прибиральник	04/05/2004	31/03/2014	2791518528	Штатний
4869	Домбровська Лариса Олександрівна	488.00	1.000	1011444	Відділ ЕТВ (пр Перемоги 10)	Прибиральник	24/01/2003	09/10/2007	2253416641	Штатний
6513	Пашак Меланія Григорівна	1218.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник	16/07/2004	06/09/2014	2083415408	Штатний
20061	Гайсенко Людмила Володимирівна	2291.00	0.250	177	Фізкультурно-спортивний к...	Прибиральник службових приміщень	01/01/2019	31/01/2020	1923613387	Внутрішній сумісник
10305	Курочка Ольга Василівна	1107.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник службових приміщень	21/04/2010	31/07/2012	2083515202	Штатний
8816	Ковальчук Лідія Петрівна	578.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник службових приміщень	02/11/2007	31/05/2008	1899409623	Штатний
6817	Підгурська Галина Петрівна	263.00	1.000	125	Наукова бібліотека імені М...	Прибиральник службових приміщень	03/12/2004	12/01/2005	2097818327	Штатний
10228	Каленюк Олександра Йосифівна	960.00	1.000	1011438	ГВ навч.корпусу №4	Прибиральник службових приміщень	09/03/2010	30/04/2011	1508017943	Штатний
6808	Крюкова Світлана Миколаївна	1921.00	1.000	12601	Гуртожиток №1	Прибиральник службових приміщень	24/11/2004	22/10/2018	1383501789	Штатний
10268	Кусяк Ганна Федорівна	1152.00	1.000	1011431	ГВ корп №1	Прибиральник службових приміщень	02/04/2010	31/08/2013	1908409785	Штатний
10322	Семенова Світлана Львівна	907.00	1.000	1011437	ГВ корп №7	Прибиральник службових приміщень	06/05/2010	18/10/2010	2260415540	Штатний
10271	Михайленко Тамара Василівна	888.00	1.000	12603	Гуртожиток №3	Прибиральник службових приміщень	26/03/2010	22/08/2010	2033209141	Тимчасовий
6711	Лузанчук Надія Сергіївна	374.00	1.000	1011433	ГВ корп №3	Прибиральник службових приміщень	15/10/2004	10/08/2005	3170216787	Штатний
4469	Бондарук Марія Юхимівна	156.00	1.000	12601	Гуртожиток №1	Прибиральник службових приміщень	10/06/2002	05/07/2002	1890917426	Штатний

Рисунок 2.8 - Реєстр особових рахунків працівників у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Основну інформацію про працівника можна побачити в пункті «Загальні відомості», який включає 3 сторінки.

Слід виокремити підпункт «Постійні нарахування», так як саме в ньому відображаються всі надбавки та доплати працівника.

На основі введених даних, IS-pro автоматично нараховує заробітну плату.

Підпункт «Постійні утримання» фіксує банківські реквізити працівника, на які перераховується заробітна плата, а також реквізити отримувачів коштів згідно виконавчих листів по фінансовій заборгованості / аліментах, якщо такі є (рис 2.9).

Загальні відомості

Посвідчення

Адреси і телефони

Інвалідність

Фотографія

Коментар

Додаткові гарантії у працевлаштуванні

Призначення і переміщення

Постійні нарахування

Постійні утримання

Сумісництво

Індивідуальне табелювання

Наставництво

Відпустки

Лікарняні листи

Статки

Трудова діяльність

Розрахункові листи

Відомості для розрахунку середнього ...

Податок на дохід

Фонди

К...

Найменування

Поча...

Закін...

82

Податок з доходів

01/01/2004

134

Військовий збір 1.5%

01/01/2015

135

Військовий збір з лж.л. 1.5%

01/01/2015

111st

Військовий збір 1.5% (студенти)

01/01/2015

95

Професор

01/10/2012

190

3-та за 2-гу пол. Банк

01/02/2014

199

3-та за 1-у пол. Банк

01/03/2014

181

Разові виплати ч/з банк

01/03/2014

194

3-та за 1-у пол. Банк (Ощадбанк)

01/06/2015

195

3-та за 2-у пол. Банк (Ощадбанк)

01/06/2015

193

Разові виплати ч/з Банк (Ощадбанк)

01/06/2015

Рядків: 11

Спосіб

Банк

Відомість

Відсоток

100.00

Одержувач

Коваленко Аліна Дмитрівна

Контрагент

Ф-я ГУ м.Києва АТ "Ощадбанк"

Банк

Ф-я ГУ м.Києва АТ "Ощадбанк"

Рисунок 2.9 - Загальні відомості по працівникам в програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Пункт «Розрахункові листи» відображає суму нарахувань заробітної плати по місяцях та загальну за рік.

Якщо відкрити кожен місяць окремо, можна побачити кількість відпрацьованого часу, суму нарахувань, суму утриманих податків та суму коштів, яка безпосередньо перераховується на банківську карту працівника.

Дану суму можна відсортувати та переглянути в розрізі різних джерел фінансування та економічних класифікаторів витрат.

Також, за допомогою певної комбінації клавіш, можна відкрити табель обліку робочого часу безпосередньо з картки працівника (рис 2.10).

IS

Табель обліку робочого часу. Таб. № 12345, Коваленко Аліна Дмитрівна

Документ

Правка

Вид

Популярне

?

★

?

Період:

Червень '18 (закритий)

▶

◀

План:

25

149.00

Факт:

25

149.00

Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
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	26	27	28	29	30
О	О	В	О	О	О	О	О	О	В	О	О	О	О	О	О	В	О	О	О	О	О	О	В	О	О	О	П	О	О

П'ятниця, 1

План: 6.00

Факт: 6.00

Код	Найменування	Години	Зміна
2	Оклад	6.00	1

Рядків: 1

Рисунок 2.10 - Табель обліку робочого часу у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Окрім, основної інформації по нарахуванню заробітної плати, яка вже зафіксована в кожного, щомісячно бухгалтерія КНЕУ імені В. Гетьмана проводить накази, що стосуються тих чи інших переміщень працівника. Для цього є пункт Головного меню «Універсальні документи». У цьому пункті меню проводяться такі накази як різного роду відпустки, відрядження, стажування, лікарняні листи, оплата заміщення, нарахування погодинної оплати, нарахування премій, допомоги по оздоровленню, виплата компенсації тощо (рис 2.11).

IS-pro 7.11.044.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ?

Період: Червень '18

...	Найменування	Р...	Стат...	Тип
☐ 11	15.06.2018 Відпустка 41с	8	Закритий	Стандартний
☐ 71	15.06.2018 Відпустка 41с	1	Закритий	Стандартний
☐ 57	15.06.2018 Відпустка 50с	29	Закритий	Стандартний
☐ 70	15.06.2018 Відпустка 50с	1	Закритий	Стандартний
☐ 59	15.06.2018 Відпустка 50с	31	Закритий	Стандартний
☐ 12	15.06.2018 Відпустка без збереження	3	Закритий	Стандартний
☐ 14	15.06.2018 Відрядження	21	Закритий	Стандартний
☐ 8	15.06.2018 Стажування	1	Закритий	Стандартний
☐ 47	31.05.2018 Відпустка 41с	4	Закритий	Стандартний
☐ 120	31.06.2018 Відпустка 41с	4	Закритий	Стандартний
☐ 90	31.06.2018 Відпустка 50с (за 1 пол червня)	1	Закритий	Стандартний
☐ 91	31.06.2018 Відпустка без збереження	1	Закритий	Стандартний
☐ 78	31.06.2018 Відрядження	5	Закритий	Стандартний
☐ 96	31.06.2018 Звільнені зовнішні сумісники	75	Закритий	Стандартний
☐ 94	31.06.2018 Звільнені строк договір	17	Закритий	Стандартний
☐ 27	31.06.2018 Оплата вихідних днів	1	Закритий	Стандартний
☐ 89	31.06.2018 Учбова відпустка	2	Закритий	Стандартний

Рисунок 2.11 - Меню «Універсальні документи» у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Всі «універсальні документи», які мають статус «закритий» безпосередньо відображаються в розрахунковому листі кожного працівника, табельний номер якого відображеного в самому документі.

Також всі проведені операції по працівникам можна побачити відразу по всьому університету, або ж по конкретному підрозділу. Для цього потрібно в Головному меню обрати пункт «Табель обліку робочого часу».

Коли всі операції зроблені і потрібно прорахувати суму авансу або ж заробітної плати, формуються «Списки на перерахування» (платіжні відомості) грошових коштів працівників у відділення банку. А саме це можна зробити через Головне меню → Облік персоналу → Відомості на виплату → Списки на перерахування (рис. 2.12).

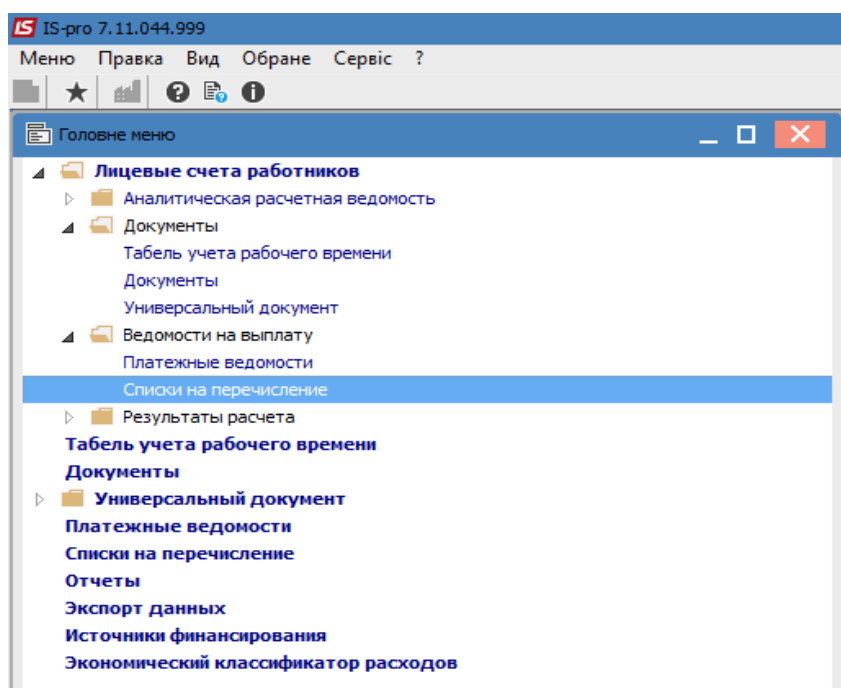


Рисунок 2.12 – Формування списків на перерахування у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

На основі вказаних параметрів, формуються платіжні відомості (рис 2.13).

IS-pro 7.11.044.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період: Червень '18

Номер	Найменування	Рядків	Статус	Вид оплати
☐ 23	ДФ: 001, 3-та за 1-у пол. Банк (Ощадбанк)	1'675	Закритий	3-та за 1-у пол. Банк (Ощадбанк)
☐ 24	ДФ: 002, 3-та за 1-у пол. Банк (Ощадбанк)	1'534	Закритий	3-та за 1-у пол. Банк (Ощадбанк)

Вид: Реєстр списків на перерахування Рядків: 2

Рисунок 2.13 – Списки на перерахування заробітної плати у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Коли вона має статус «закритий», суми на виплату можна також побачити в розрахунковому листі кожного працівника.

Особливості обчислення відпускних визначено Законом України «Про відпустки». Відповідно до цього законодавства працівники мають право на різні види відпусток (рис. 2.14).

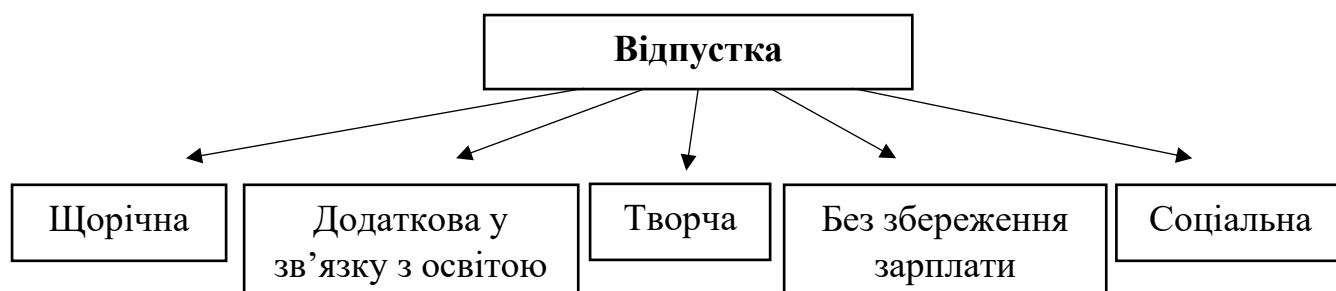


Рисунок 2.14 - Види відпусток [6, с. 229]

Щорічна відпустка буває двох видів - щорічна основна та щорічна додаткова відпустка. Кожен працівник, незалежний від місця роботи, має право на основну відпустку, а за певних особливостей чи характеру роботи — додаткову відпустку. КЗпП передбачає тривалість щорічної оплачуваної відпустки не менше 24 календарних днів.

Відповідно до Порядку обчислення заробітної плати при розрахунку

відпускних враховується сумарний заробіток за останні 12 місяців роботи.

Якщо працівник відпрацював менше одного року, він обчислюється фактично тривалістю робочого часу. Проте, щорічна відпустка за перший рік роботи надається лише після шести місяців безперервної роботи.

Працівники мають право на соціальні виплати відповідно до постанови КМУ про Порядок нарахування заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням [22].

Допомога з тимчасової непрацездатності є видом соціальної допомоги (рис. 2.15).

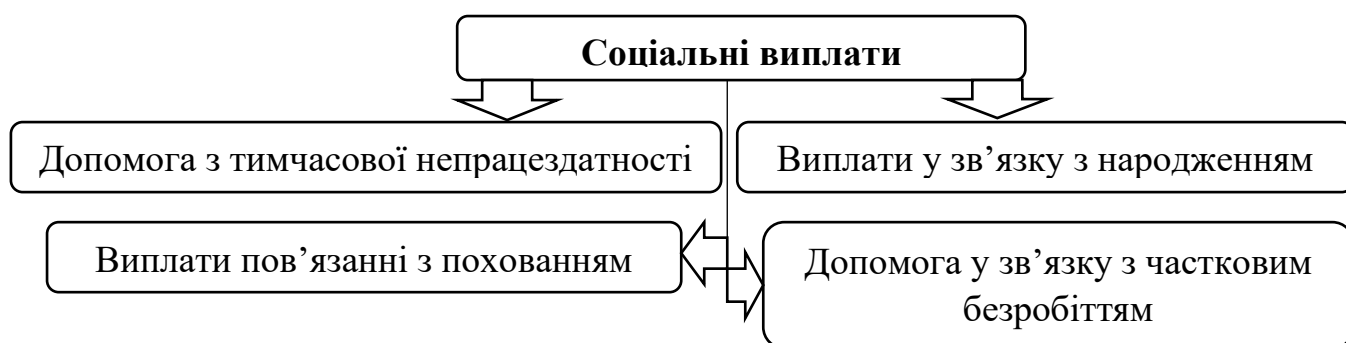


Рисунок 2.15 - Види соціальних виплат [6, с. 223]

Законом України передбачено надання оплачуваної соціальної відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами. У більшості випадках відпустка становить 126 календарних днів, у разі ускладнених пологів або народження більше однієї дитини 140 календарних днів.

Розглянемо декілька прикладів розрахунку виплат працівникам в IS-про.

При формуванні універсального документу на виплату, в назві самого документа зазначається число відповідно тому, коли ця виплата відбудеться.

Для того, щоб його створити, зайшовши в пункт «Універсальні документи» поточного місяця, потрібно натиснути клавішу Insert, в результаті чого з'явиться відповідне вікно (рис 2.16).

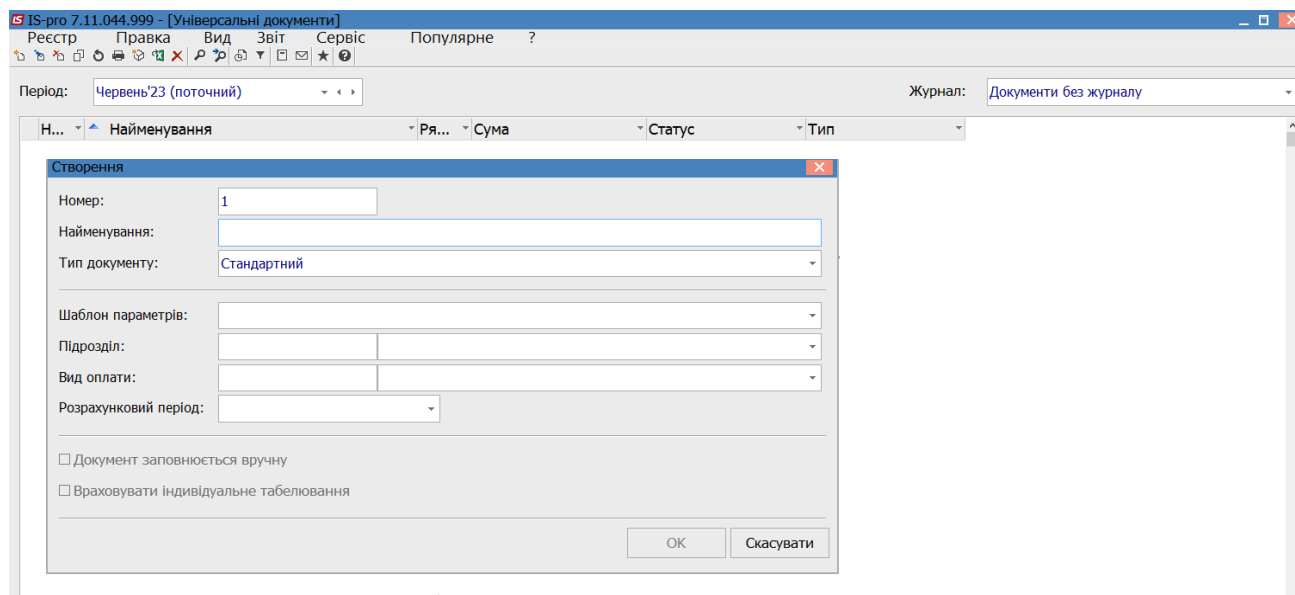


Рисунок 2.16 – Формування універсального документу для нарахування виплат працівникам у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Після того, як документ названо, можна його відкрити для нарахування тої чи іншої виплати (рис 2.17).

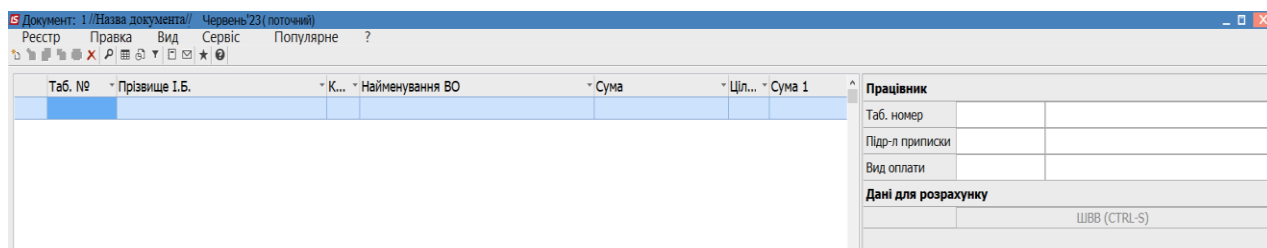


Рисунок 2.17 – Початок нарахування виплат працівникам у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

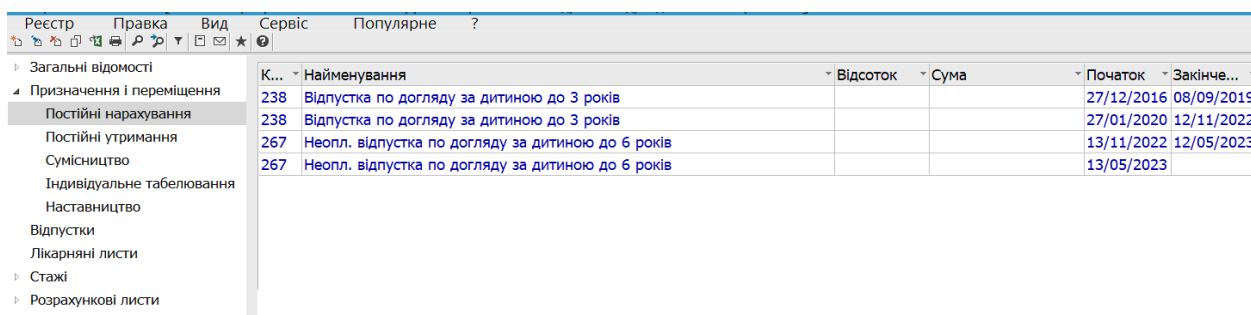
Розглянемо декілька прикладів розрахунку виплат працівникам в IS-pro.

Щорічна основна відпустка працівників має вид оплати під назвою «Відпустка без сумісництва». Ввівши табельний номер працівника, вид оплати та період відпустки, IS-pro автоматично зробить її розрахунок. Також база дає можливість перевірити правильність нарахованої суми відпускних в разі потреби.

Також розглянемо відпустку без збереження заробітної плати, надання якої здійснюється згідно розділу VI Закону України «Про відпустки» [13].

Для даного нарахування в IS-pro є вид оплати «Відпустка без збереження оплати». Після аналогічно заповнених даних, а саме: табельний номер працівника, вид оплати та період відпустки, документ автоматично сформується. Це означає, що після того як він отримає статус «Закритий», на зазначений період заробітна плата у працівника не буде нараховуватись.

Слід розглянути також відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного та 6-річного віку, які регулюються також Законом України «Про відпустки». Такі нарахування проводяться не через «Універсальні документи», а в індивідуальній картці працівника, а саме пункт «Призначення і переміщення», підпункт «Постійні нарахування» (рис. 2.18).



К...	Найменування	Відсоток	Сума	Початок	Закінче...
238	Відпустка по догляду за дитиною до 3 років			27/12/2016	08/09/2019
238	Відпустка по догляду за дитиною до 3 років			27/01/2020	12/11/2022
267	Неопл. відпустка по догляду за дитиною до 6 років			13/11/2022	12/05/2023
267	Неопл. відпустка по догляду за дитиною до 6 років			13/05/2023	

Рисунок 2.18 – Меню «відпусток» у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

Ще одним видом нарахувань є оплата по лікарняному листу. Слід зауважити, що з 1 січня 2023 року оформлення лікарняних остаточно перейшло в електронний формат. Паперовий лист непрацездатності за наказом МОЗ можливо видати лише впродовж дії воєнного стану та три місяці після анонсування про його завершення.

Дана операція відбувається знову ж таки через «Універсальні документи». Для автоматичного розрахунку лікарняного потрібно заповнити наступну інформацію: табельний номер, період лікарняного, номер лікарняного листа та вказати причину непрацездатності.

IS-pro автоматично ставить відсоток оплати лікарняного листа 100%, але його можна відкоригувати в разі потреби. Це пов'язано з тим, що лікарняні виплачуються залежно від страхового стажу в таких розмірах:

- 50% середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до 3 років;
- 60% - страховий стаж від 3 до 5 років;
- 70% - страховий стаж від 5 до 8 років;
- 100% - страховий стаж понад 8 років.

Додавання лікарняних

Табельний номер:

Основний лікарняний:

Дата початку: Дата закінчення:

Оплачуваних днів: Оплачуваних годин: Календарних днів:

Переміщувати відпустку:

Відсоток оплати: ☐ Доплата до 100% (пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи)

Заробіток:

Розрахунок:

Лікарняний лист: Дата видачі:

Причина непрацездатності:

Дата направлення на МСЕК:

Код	Найменування	Початок	Оплачувані дні	Календарні дні	Закінчен...
49	5 Днів Лікарняні				
55	Лік.по захв.(СС)				

Рядків: 2

Дні і години по місяцях (ALT-M)

Рисунок 2.19 – Нарахування лікарняних у програмному забезпеченні IS-pro в КНЕУ імені В. Гетьмана

З вищезазначеного можна зробити висновок, що відповідно до законодавства підприємство зобов'язане надавати працівникам щорічну відпустку (обов'язкову), але за бажанням працівника частина цієї відпустки може бути замінена грошовою компенсацією.

Відповідно до законодавства України, заробітна плата працівників оподатковується двома способами:

1. Утримання заробітної плати;
2. Нарахування заробітної плати.

Роботодавець утримує податок із заробітної плати працівника на користь третьої особи. Заробітну плату виплачує роботодавець (за рахунок власних коштів підприємства).

Отже, заробітна плата працівника за період роботи буде зменшена на суму відрахування. У свою чергу, утримання за характером поділяються на обов'язкові — визначені розділом IV ПКУ та сплачуються до бюджету, та необов'язкові — що сплачуються суб'єктам господарювання або третім особам (рис. 2.20).

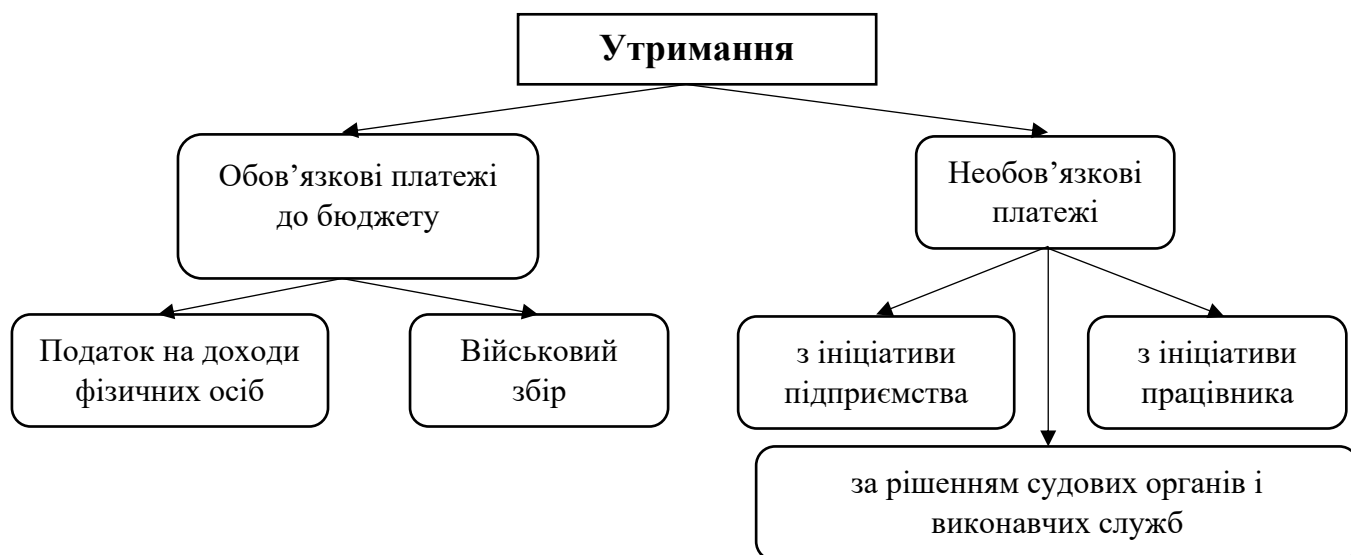


Рисунок 2.20 - Види утримань із заробітної плати працівників [6, с. 236]

Відповідно до ПКУ, податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) необхідно сплачувати до бюджету. Його платником є фізична особа – резидент, джерелом доходу якого є територія України чи інші зарубіжжі країни. Об'єктом оподаткування є місячний валовий дохід працівника. Ставка податку на доходи фізичних осіб визначається ПКУ та з 1 січня 2016 року становить 18% суми нарахованої заробітної плати (включно з виплатами та винагородами).

Платники податку з доходів фізичних осіб мають право вирахувати з оподатковуваного доходу оподатковуваний дохід у розмірі, який визначається

ПКУ і становить 50% від прожиткового мінімуму на одну працездатну особу, встановленого Законом України «Про державний бюджет» (п.1.1 ст.169 ПКУ) [4].

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування» підприємства зобов’язані нараховувати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування до пенсійного фонду [22].

Єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – це комплексний страховий внесок, справляння якого здійснюється періодично та є обов’язковим у системі загальнообов’язкового державного соціального страхування для забезпечення захисту у випадках, передбачених законом [6, с.247].

Базою для нарахування ЄСВ є сума нарахованого працівнику місячного заробітку. Цей внесок сплачує роботодавець (за рахунок коштів компанії) і оподатковується за ставкою 22%.

Таблиця 2.2 - Типова кореспонденція рахунків з нарахування заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат [6, с.248]

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Нараховано заробітну плату працівникам бюджетних установ	8011	6511	10000,00
2	Нараховано доплату за вчене звання доцента (25%)	8011	6511	2500,00
3	Нараховано доплату за науковий ступінь кандидата наук (15%)	8011	6511	1500,00
4	Нарахування Єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (22%)	8012	6313	2200,00
5	Утримано ПДФО із заробітної плати (18%)	6511	6311	1800,00
6	Утримано військовий збір із заробітної плати (1,5%)	6511	6311	150,00
7	Утримано профвнески із заробітної плати (1%)	6511	6516	100,00
8	Нараховано внески до Пенсійного фонду, загальнообов’язкового державного соціального страхування	8012	6313	1000,00
9	Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, що сплачується за рахунок коштів бюджетної установи	8011	6511	1000,00
10	Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності з 6-го дня хвороби	2114	6511	1000,00

Отже, для достовірного відображення в обліку виплат працівникам необхідно вдосконалити структуру субрахунків з обліку оплати праці та привести її у відповідність до класифікації виплат, передбаченої НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам». Це забезпечить прозорість системи бухгалтерського обліку, підвищить рівень інформаційної безпеки бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності та допоможе забезпечити гармонізацію з міжнародною практикою.

Розвиток сучасних інформаційних систем бухгалтерського обліку характер і робота бухгалтерських служб зазнають фундаментальних змін, скорочуються технічні процеси, засновані на ручній праці. Результатом є зменшення типових помилок через неграмотність або випадкові помилки бухгалтерів, а також навмисну шкоду.

Для підвищення ефективності обліку оплати праці працівників необхідно використовувати відповідні програмні продукти, призначені для ведення бухгалтерського обліку, або можливе використання «хмарних» сервісів. Зараз на ринку є багато пропозицій щодо використання «хмарних» сервісів. Їх використання дозволить швидко та якісно провести калькуляцію витрат, усунути помилки розрахунків, які часто виникають при розрахунку вручну, сформувати коректні розрахунки заробітної плати працівникам та утримувати податки із заробітної плати.

2.3. Інформація щодо розрахунків по виплатах працівникам у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності досліджуваної установи

Фінансові дані, пов'язані з бухгалтерським обліком, узагальнюються та реєструються у фінансовій звітності. Цих фінансових документів часто недостатньо для прийняття рішення користувачами, тому дані анотуються в податкових і статистичних звітах. Для кращого розуміння суті наведемо інформацію, що міститься у звіті, у табл. 2.3.

Таблиця 2.3 - Інформація щодо розрахунків з працівниками у податковій, фінансовій і статистичній звітності [25]

Податкова звітність	Фінансова звітність	Статистична звітність
Звітність, де зазначаються дані з утримання податку з доходів фізичних осіб (ПДФО) 18% працівників установи	Інформація про такі статті витрат: заробітна плата, надбавки, доплати, одноразові заохочення, матеріальна допомога, відпускні та інші витрати.	Звітність, де зазначаються дані чисельності працівників, спостереження за нарахуванням заробітної плати, використання робочого часу працівника.
Звітність, яку подають: Форма №1 ДФ	Фінансова звітність, де зазначаються дані про заробітну плату: - 1-дс Баланс (форма № 1-дс); - Звіт про фінансовий результат (форма № 2-дс); - Примітки до річної фінансової звітності.	Форма №1 ПВ; Форма №6 ПВ; Таблиця 6 форми №4.

Порядок складання та подання річної фінансової звітності визначено відповідною інструкцією та порядком складання звітності від 24.01.2012 № 44 [25]. Цей порядок регламентує та приймає склад, правильність і строки подання місячної, квартальної та річної бюджетної звітності. Звітнім періодом, за який подається ця розписка, є період, який починається з 1 січня і закінчується останнім днем звітного місяця.

Річний фінансовий звіт із зазначенням розміру заробітної плати подається таким чином:

- 1-дс Баланс (форма № 1-дс);
- звіт про фінансові результати (форма 2-дс);
- примітки до річної фінансової звітності (форма 5-дс).

Заповнення форми 1-дс Баланс: суми заробітної плати включаються до зобов'язань у розділі 2 «Зобов'язання». Стаття «Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці» чітко визначено зобов'язання щодо розрахунків з працівниками, офіційно прийнятими на роботу, в тому суб'єкті бюджетної сфери, у тому числі з усіх видів заробітної плати, премій, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпустки.

Заповнення форми 2-дс «Звіт про фінансові результати»: суми заробітної плати вносяться до розділу 3 «Виконання кошторису (кошторис)». Статтею «Виплата і нарахування заробітної плати» відображаються витрати в державному або місцевому бюджеті на оплату праці та розмір відрахувань на соціальні заходи. У розділі 4 «Елементи витрат» у статті звіту «Витрати на оплату праці» відображається сума витрат на оплату праці, та витрати, понесені для реалізації бюджетної пропозиції.

У внутрішньогосподарську звітність КНЕУ імені В. Гетьмана також включають розрахунки за виплатами працівникам, які відображаються для внутрішнього аналізу та управління.

Основні елементи розрахунків по виплатах працівникам, які можуть бути включені до внутрішньогосподарської звітності:

- Заробітна плата - це сума, яка виплачується працівникам за виконану ними роботу. Вона може включати базову зарплату, додаткові виплати (наприклад, премії, бонуси), доплати за роботу в певні дні або роки, компенсацію витрат на професійний розвиток тощо.

- Утримання заробітної плати - це сума, яка зараховується з трудових виплат працівникам для сплати податків та обов'язкових внесків, таких як податок на доходи, соціальне та медичне страхування.

- Витрати на соціальні програми - це сума, яка включає витрати на соціальні програми для працівників, такі як пенсійні плани, медичне страхування, страхування життя та інші соціальні пільги.

- Витрати на персонал - це включає інші витрати, пов'язані з утриманням персоналу, наприклад, витрати на навчання та розвиток працівників, витрати на рекрутинг та найм нових співробітників, витрати на утримання кадрового відділу тощо.

Внутрішньогосподарська звітність КНЕУ імені В. Гетьмана може надати детальну інформацію про ці розрахунки, що дозволяють керівництву оцінювати витрати на персонал, аналізувати ефективність витрат, проводити порівняльний аналіз між періодичними періодами чи відділами, встановлювати бюджетні

показники та розробляти стратегії залучення та утримання кваліфікованого персоналу. Розгляд цих розрахунків у внутрішньогосподарській звітності може допомогти управлінню прийняти обґрунтовані рішення щодо політики оплати праці, розподілу ресурсів та планування бюджету компанії.

2.4 Особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та рекомендації з його удосконалення.

Особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівників Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана можуть включати наведені у таблиці 2.4:

Таблиця – 2.4 Особливості внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівників КНЕУ ім. Вадима Гетьмана [30]

№ п/п	Особливості внутрішньогосподарського контролю	Питання, які вирішуються
1	Централізований процес контролю	Дозволяє забезпечити єдність і стандартизацію процедур та забезпечити більшу ефективність та надійність контролю
2	Внутрішні правила і процедури	Визначення політики оплати праці, процедур збору та обробки даних про робочий час і відпустки, додаткового обліку виплат та податкових утримань
3	Перевірка точності розрахунків	Перевірка може включати аналіз розрахунків заробітної плати, утримання заробітної плати, соціальних виплат і податкових утримань
4	Контроль документації	Ведення точного обліку всіх документів, пов'язаних із заробітною платою, відомостей про відпустки, податкових декларацій та інших відповідних документів.
5	Впровадження автоматизованої системи	Допоможе зменшити ризик помилок, спростити процес обробки даних та забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації
6	Забезпечення внутрішньої контрольної діяльності	Означає встановлення механізмів контролю, розподіл обов'язків і повноважень між службовими службами та працівниками, виконання регулярних перевірок, аудитів та перевірок. Внутрішні контрольні процедури повинні бути задокументовані та супроводжуватися в усіх відділах, які використовуються розрахунками за виплатами працівникам

Продовження табл. 2.4

1	2	3
7	Навчання та свідомість працівників	Може включати навчальні програми, семінари або внутрішні тренінги, спрямовані на ознайомлення з правилами та процедурами, а також на навички ефективного контролю розрахунків. Чим краще працівники розуміють вимоги та процеси внутрішньогосподарського контролю, тим ефективнішим буде контроль розрахунків по виплатах працівникам
8	Регулярний аналіз та вдосконалення процесів	Проводити регулярні аудити та перегляди процесів, а також залучати фахівців із зовнішніми знаннями і досвідом для оцінки та консультування щодо удосконалення внутрішньогосподарського контролю

Як видно із таблиці 2.4 у КНЕУ імені В. Гетьмана може бути належним чином організований централізований процес контролю розрахунків по виплатах працівникам, це дозволяє забезпечити єдність і стандартизацію процедур та забезпечити більшу ефективність та надійність контролю.

У КНЕУ імені Вадима Гетьмана важливо мати чіткі внутрішні правила і процедури, які регулюють розрахунки по виплатах працівникам. Це включає визначення політики оплати праці, процедур збору та обробки даних про робочий час і відпустки, додаткового обліку виплат та податкових утримань.

Перевірку точності розрахунків по виплатах працівникам шляхом порівняння фактичних виплат із заробітною платою, визначеною відповідно до внутрішніх правил і політики досліджуваної установи.

Забезпечення належного контролю документації, пов'язаної з розрахунками по виплатах працівникам в бюджетній установі - означає ведення точного обліку всіх документів, пов'язаних із виплатами працівникам, податкових декларацій, відомостей про відпустки, та інших відповідних документів.

Крім того значно покращити внутрішньогосподарський контроль розрахунків із виплат працівникам можна шляхом впровадження автоматизованої системи, що суттєво допоможе спростити процес обробки даних, забезпечити миттєвий доступ до невідкладної інформації та зменшити ризик допущення помилок.

У КНЕУ імені В. Гетьмана важливим аспектом внутрішньогосподарського контролю є належне забезпечення внутрішньої контрольної діяльності - розподіл обов'язків і повноважень між службовими службами та працівниками, виконання регулярних перевірок, аудитів та перевірок, встановлення механізмів контролю. Внутрішні контрольні процедури належить задокументувати та мають дотримуватися усі відділи, які дотичні до розрахунків за виплатами працівникам.

Для кращого розуміння вимог та процесів внутрішньогосподарського контролю працівниками необхідно забезпечити навчання та підвищення свідомості працівників, які займаються розрахунками по виплатах праці, що дозволить стати ефективнішим контроль розрахунків по виплатах працівникам. Це можна досягнути семінарами або внутрішніми тренінгами, навчальними програмами, які спрямовані на ознайомлення з правилами та процедурами, а також на навички ефективного контролю розрахунків..

Для виявлення недоліків розрахунків за виплатами працівникам у КНЕУ імені В. Гетьмана важливо залучати фахівців із зовнішніми знаннями і досвідом також проводити регулярні аудити та перегляди процесів для оцінки та консультування щодо удосконалення внутрішньогосподарського контролю цієї ділянки обліку.

Основаючись на особливостях Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана, можна привести кілька рекомендацій щодо удосконалення внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам:

- удосконалити внутрішні правила і процедури, тобто розробити і деталізувати внутрішні правила і процедури, що регулюють розрахунки по виплатах працівникам. Вони повинні відповідати особливостям КНЕУ імені В. Гетьмана і включати всі аспекти оплати, такі як політика оплати праці, облік робочого часу, відпустки, додаткові виплати та податкові утримання.

- впровадити автоматизовану систему управління персоналом, дуже важливо відзначити можливість впровадження спеціалізованої автоматизованої системи управління персоналом. Ця система допоможе автоматизувати процеси

збору, обробки та контролю даних про працівників, включаючи розрахунки заробітної плати, відпусток, податків і соціальних виплат. Вона також дозволяє забезпечити централізоване зберігання та доступ до інформації про працівників.

- проводити регулярні перевірки та аудити. Рекомендується проводити регулярні перевірки та аудити внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам. Важливо використовувати незалежних аудиторів або внутрішні аудиторські служби для об'єктивного оцінювання ефективності та надійності контрольних процедур.

- посилення контрольної документації. Забезпечення належної контрольної документації є ключовим аспектом внутрішньогосподарського контролю КНЕУ імені В. Гетьмана. Рекомендується встановити чіткі правила щодо зберігання, обробки та архівації всіх документів, пов'язаних з розрахунками за виплати працівникам. Це включає забезпечення обробки документів, ведення точного обліку документів та їх регулярну перевірку на відповідність встановленим правилам і процедурам.

ВИСНОВКИ

Проведене комплексне дослідження дало змогу зробити наступні висновки:

1. Оплата праці є найбільш дієвим інструментом активізації людського чинника та використання трудового потенціалу. При цьому використання наявного кваліфікаційного і творчого потенціалу працівників має повністю залежати від наукової обґрунтованості і вибору методів взаємозв'язку оплати праці з кваліфікацією, змістом виконуваної роботи, результатами праці й умовами, в яких вона здійснюється.

2. Сутність заробітної плати виявляється у функціях, адже дієвість оплати праці визначається тим, наскільки повно вона виконує свої основні функції. Всі властиві їй функції та принципи регулювання оплати праці представляють діалектичну єдність і лише в сукупності дозволяють правильно зрозуміти сутність заробітної плати, суперечності в ній і проблеми, що виникають у процесі вдосконалення організації оплати праці. Нерідко протиставлення зазначених функцій та принципів, переоцінка одних і недооцінка інших призводять до порушення їх єдності і, як наслідок, до односторонніх, а часом і неправильних теоретичних і практичних висновків, що стосуються організації заробітної плати.

3. Облік і внутрішньогосподарський контроль розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ є необхідними елементами ефективного функціонування державного сектора. Вони сприяють забезпеченню прозорості, відповідальності та дотримання нормативно-правових вимог у сфері оплати праці.

4. Облік заробітної плати проводиться згідно чинного законодавства, а саме: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Законів України «Про оплату праці» та «Про відпустки», Національного стандарту обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам" тощо. Саме це нормативно-правове забезпечення оплати праці допомагає регулювати організацію обліку розрахунків з працівниками.

4. Досліджено та виділено основні складові оплати праці, що застосовуються і в закладах вищої освіти, таких як КНЕУ імені В. Гетьмана. Фонд оплати праці

складається із основної заробітної плати, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Зараз діє Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку в державному секторі 39 «Виплати працівникам», згідно якого виплати працівникам поділяються на такі види: короткострокові виплати працівникам; пільгові виплати; інші довгострокові виплати; виплати при звільненні працівника.

5. У КНЕУ ім. В. Гетьмана для обліку нарахування оплати праці, утримання із неї податків, нарахування відпускних, лікарняних листів, оздоровних використовують програмний продукт – IS-рго. Для здачі звітності в Державну фіскальну службу, Пенсійний фонд використовується програмний продукт «М.Е.Дос». Зазначають проблеми, що зустрічаються В ході використання програмних продуктів можна зіткнутися із проблемами: значні фінансові ресурси для розробки, впровадження та постійного оновлення програмного забезпечення; постійні зміни законодавства; ризики, що пов'язані з користуванням комп'ютерних програм (це можливі помилки бухгалтера чи неуважність).

6. Головною метою обліку і внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам – є запобігання фінансовим непорозумінням, помилкам та недбалості, які можуть призвести до незаконного використання бюджетних коштів, порушення нормативних вимог чи фінансових втрат.

7.. Належним чином організований процес внутрішньогосподарського контролю розрахунків по виплатах працівникам у КНЕУ імені В. Гетьмана дозволить забезпечити єдність і стандартизацію процедур та забезпечити більшу ефективність та надійність контролю.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР. Дата оновлення 01.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 02.05.2023).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам": затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798. Дата оновлення 01.01.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 02.05.2023).
3. Кодекс законів про працю України: Кодекс України від 10.12.1971 [№ 322-VIII](#). Дата оновлення 27.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 23.04.2023).
4. Податковий кодекс України: Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. Дата оновлення 06.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 31.05.2023).
5. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії. *Вісник ДДФА. Економічні науки*. Дніпропетровськ, 2014. Вип. № 2. С. 116.
6. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; Міністерство освіти і науки України. - 2-ге вид., перероб. і допов. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 424 с.
7. Про Державний бюджет України на 2023 рік: Закон України [від 21.03.2023 року № 2992-IX](#). Дата оновлення 15.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 05.05.2023).
8. [Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 \(МСБО 19\) «Виплати працівникам»](#): Стандарт від 01.01.2012р. Дата оновлення 01.01.2012 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 12.05.2023).
9. [Конституція України](#): Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Дата оновлення 01.01.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 05.05.2023).

10. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV. Дата оновлення 31.03.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 05.05.2023).

11. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку: Наказ затв. Мінфіном України від 13.01.2015 № 4. Дата оновлення 09.08.2022 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 23.05.2023).

12. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету міністрів України від 08.02.1995 № 100. Дата оновлення 29.04.2022 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 16.05.2023).

13. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. Дата оновлення 01.01.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 14.05.2023).

14. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII. Дата оновлення 11.12.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 14.05.2023).

15. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати: Закон України від 20 жовтня 2009 року № 1646 – VI. Дата оновлення 04.11.2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 14.05.2023).

16. Булкот Г.В, Мілевська А.Ю. Проблеми державного регулювання заробітної плати в бюджетних установах. *Volume 6. Publishing House «Education and Science», 2019. С. 60-63.*

17. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету: від 12.03.2012 № 333. Дата оновлення 20.12.2022 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 16.05.2023).

18. Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового

аудиту діяльності суб'єктів господарювання: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 252-2019-п. Дата оновлення 07.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 16.05.2023).

19. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228. Дата оновлення 25.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 31.05.2023).

20. Мілевська А.Ю. Аналіз штатного розпису та процедури його складання. VII Міжнародна науково – практична інтернет – конференція «Сучасний рух науки». Міжнародний електронний науково – практичний журнал *WayScience*. м.Дніпро (Україна) – 2019р. Вип. 7. С. 1149-1155.

21. Колективний договір на 2019 – 2023 роки між роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». Київ, 2019. URL: <https://kneu.edu.ua/> (дата звернення 25.05.2023).

22. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV. Дата оновлення 31.03.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 25.05.2023).

23. Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) дія розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: затв. постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. Дата оновлення 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 26.05.2023).

24. Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ: затв. Наказом Мінфіном України від 02.04.2014 № 372. Дата оновлення 01.01.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 31.05.2023).

25. Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування: затв.

Наказом Мінінфіном України від 24.01.2012 № 44. Дата оновлення 03.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 31.05.2023).

26. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 № 2939-XII. Дата оновлення 19.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 18.05.2023).

27. Положення про відділ внутрішнього аудиту Державного вищого навчального закладу «КНЕУ ім. В. Гетьмана»: затв. Вченою радою ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана» від 25.05.2017 року № 12. URL: https://kneu.edu.ua/userfiles/vva/Polozhennya_pro_vD196ddD196l_vnutrD196shngo_audit.pdf (дата звернення 24.05.2023).

28. Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності": затв. Наказом Мінінфіном України від 28.02.2017 № 307. Дата оновлення 20.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 24.05.2023).

29. Україна в рейтингах: як змінювалися позиції країни в 2014-2019 роках». Аналітичний портал «Слово і діло», Економіка. URL: <https://www.slovoidilo.ua/2022/02/08/infografika/suspilstvo/spryjnnyattya-korupczyi-riven-shhastya-potuzhnist-armiyi-yak-zminyuvalosya-misce-ukrayiny-rejtynhax> (дата звернення 15.05.2023).

30. Доступ до публічної інформації КНЕУ імені В. Гетьмана . URL: https://kneu.edu.ua/ua/University_en/dostup/ (дата звернення 15.05.2023).

31. Звіт ректора Лук'яненка Д. Г. за 2022 рік. URL: <https://drive.google.com/file/d/12ghkxWAKZduSEeF2l2NsXZt67Fs2hA3k/view> (дата звернення 15.05.2023).

32. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua> (дата звернення 15.05.2023).

33. Каленюк І. С. Проблеми удосконалення фінансово-економічного управління системою освіти. *Вісник Київського Національного університету технологій та дизайну*. Київ, 2013. № 5. С.172–178.

34. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ:

Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557. Дата оновлення 30.03.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 06.05.2023).

35. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996 - XIV. Дата оновлення 10.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 02.05.2023).

36. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 39 (МСБО 39) «Виплати працівникам»: Стандарт від 17.10.2013р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 12.05.2023).

37. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ від 13.01.2004 № 5. Дата оновлення 24.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 14.05.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

Витяг з колективного договору

КНЕУ імені В. Гетьмана

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет імені
Вадима Гетьмана»
на 2019 – 2023 роки

Затверджено
на Конференції трудового колективу
ДВНЗ «Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»
21 червня 2019 року



КИЇВ 2019

ПРИНЦИПИ

**оплати праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій у
Державному вищому навчальному закладі «Київський національний
економічний університет імені Вадима Гетьмана»¹**

Запровадження системи оплати праці є важливою і відповідальною складовою кадрової політики Університету та буде ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу до цієї справи, врахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

2.1. Складові системи оплати праці

Правовою підставою організації праці Університету є: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 р. за №1130/11410, інші нормативно-правові акти, що врегульовують питання праці працівників окремих галузей бюджетної сфери; розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки; ставки погодинної оплати праці; надбавки; доплати; премії; інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Посадові оклади, тарифні ставки

Основою матеріального заохочення персоналу Університету є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України та доводить до Університету Міністерство освіти і науки України.

Згідно з п. 12 Положення про національний заклад (установу) України «Національний заклад (установа) України має право в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України, та власних коштів установлювати підвищені посадові оклади, стипендії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України».

2.3. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.3.1. За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – працівникам Університету, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості, у розмірі до 50%

¹У разі внесення змін до чинного законодавства України зміни в представлені Принципи вносяться лише за рішенням Конференції трудового колективу Університету

посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

2.3.2. За складність, напруженість у роботі – працівникам Університету за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу, у розмірі до 50% посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.

2.3.3. За високі досягнення у праці – працівникам Університету, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, у розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці враховує встановлення надбавки за почесне звання *«заслужений працівник Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»* – у розмірі 15% посадового окладу згідно з відповідними Принципами про присвоєння такого почесного звання (Додаток 9).

2.3.4. Зазначені у пп. 2.3.1, 2.3.2 та 2.3.3 даніх Принципів надбавки: є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом ректора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу. Переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу та переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.

2.3.5. За вислугу років педагогічної та науково-педагогічної роботи – педагогічним та науково-педагогічним працівникам Університету у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу науково-педагогічної роботи у таких розмірах: 10% - при наявності стажу понад 3 роки; 20% - 10 років; 30% - 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісяця (Постанова № 78).

2.3.6. За класність:водіям II класу – 10%; I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.7. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки);
- «заслужений» - 20% посадового окладу (тарифної ставки).

2.3.8. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки);

- «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (тарифної ставки);

- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначені у пп. 2.3.7, 2.3.8 цих Принципів надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим). Відповідність почесного або спортивного звання з діяльністю працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів на підставі посвідчення встановленого законодавством зразка.

2.3.9. За знання та використання в навчальному процесі іноземної мови:

- однієї європейської – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (тарифної ставки).

- двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

Вимоги до рівня знань іноземної мови визначаються окремим внутрішньо-нормативним актом Університету щодо знання та використання в навчальному процесі іноземної мови. Вказана надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови. Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка або міжнародними сертифікатами.

Дія надбавки припиняється у день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.3.10. За особливі умови роботи – у розмірі 50% посадового окладу працівникам Наукової бібліотеки ім. М.В. Довнар-Запольського, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073.

2.3.11. Надбавка у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці – працівникам Університету, які за умови своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, залежно від ступеня секретності інформації.

Відсоток надбавки, а також дата, з якої встановлюється (скасовується) надбавка, визначається у службовій записці керівника режимно-секретного відділу Університету.

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.4.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу, або з інших поважних причин.

2.4.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.

2.4.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені у пп. 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 цих Принципів доплати: встановлюються педагогічним та іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції; не встановлюються керівникові закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.4.4. За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

2.4.5. За ненормований робочий день – водіям автотранспортних засобів у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.4.6. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.7. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Доплати, передбачені пп. 2.4.6 та 2.4.7 цих Принципів, встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

2.4.8. За завідування кафедрою - працівникам із числа науково-педагогічного персоналу, які не мають вченого звання професора до 20% посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри професора (наказ МОН №90).

2.4.9. За використання в роботі дезінфікувальних засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

2.4.10. За вислугу років – працівникам Наукової бібліотеки ім. М.В. Довнар-Запольського(які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність), працівникам музею (які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною пам'яткоохоронною роботою), Центру культури та лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою у відсотках до

посадового окладу у таких розмірах: 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% - 10 років, 30% - 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник має право на доплату (надбавку) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщує відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Перелік посад, яким встановлюється зазначена доплата, визначається постановами Кабінету Міністрів України №№ 82, 84, 1418 та 1026.

2.4.11. За відхилення від нормальних умов праці:

- за роботу в шкідливих умовах праці – у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки);

- за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24% посадового окладу (тарифної ставки).

Віднесення до категорії робочих місць за умовами праці здійснює служба охорони праці та техніки безпеки Університету.

Перелік надбавок, передбачених пп. 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9 і 2.3.10 п. 2.3 та доплат, передбачених пп. 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 2.4.7 та 2.4.9 п. 2.4 цих Принципів, запроваджується на підставі постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 та наказу МОН України від 26.09.2005 № 557.

Працівникам Університету, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цими Принципами, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

2.5. Погодинна оплата

Погодинна оплата праці в Університеті застосовується в окремих випадках, а саме: за проведення навчальних занять в: Інституті бізнес-освіти, Інституті післядипломної освіти; Інституті дистанційної освіти; в Науково-освітньому центрі інтенсивного навчання іноземних та української мов «Інтенсив»; у відділенні довузівської підготовки, відділі аспірантури і докторантури, під час приймання вступних випробувань тощо.

Для проведення навчальних занять залучається штатний персонал Університету та інші особи.

Оплата праці здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України. У разі зменшення розмірів погодинної оплати, працівникам зберігаються встановлені ставки погодинної оплати праці, що застосовувалися до їх зменшення. Максимальний розмір годин немає перевищувати кількості годин затверджених навчальними планами.

2.6. Робота за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації.

Порядок роботи за сумісництвом та оплату праці визначено постановою КМУ від 03.04.1993 № 245 та спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України від 28.06.1993 № 43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Залежно від обсягу педагогічного навантаження, штатні працівники з числа науково-педагогічного персоналу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (0,5 чи 0,25 окладу). Якщо на кафедрі педагогічне навантаження зростає, а наявна чисельність науково-педагогічного персоналу є меншою за розрахункову, ректор може дозволити окремим науково-педагогічним (педагогічним) працівникам за поданням завідувача кафедри внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи на кафедрах Університету на умовах сумісництва з оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою. В окремих випадках ухвалою Вченої ради таким працівникам, за поданням керівника структурного підрозділу, може бути встановлено надбавку або доплату, передбачену цими Принципами.

Іншим категоріям працівників Університету дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді за поданням керівника структурного підрозділу.

Керівникові Університету, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є робота, що відповідно до вказаних вище законодавчих актів, а саме – постанови КМУ від 03.04.1993 № 245 та спільного наказу Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України від 28.06.1993 № 43 не є сумісництвом.

2.7.Премії за досягнення в роботі

Умови преміювання

Преміювання всіх працівників Університету проводиться в цілях матеріального стимулювання ефективності праці; підвищення рівня підготовки здобувачів вищої освіти; своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування здобувачів вищої освіти.

Система преміювання в Університеті спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Продовження Додатку А

Види премій.

Преміювання штатного персоналу Університету здійснюється за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності:

- за підсумками роботи місяця, кварталу, року;
- працівникам, що працюють в Університеті не менше 10 років при досягненні пенсійного віку, а також до ювілейної дати 50, 55, 60, 65(жінкам та чоловікам)(одноразово);
- у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу ректора.

Преміюванню підлягають штатні працівники Університету, які безпосередньо беруть участь у здійсненні навчального процесу, в його забезпеченні і обслуговуванні (штатний - адміністративно-управлінський, науково-педагогічний, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал).

Джерела преміювання.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

Порядок нарахування і виплати премій.

Рішення про преміювання персоналу приймає ректор відповідно до обґрунтованого подання проректора, декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу (служби).

Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія. Виплачується премія в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.8. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення до Книги Пошани;
- присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудових книжок відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

Додаток Б

Зведений штатний розпис на 01.01.2023р.

по КНЕУ імені В. Гетьмана

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Разом по окладах ЄТС	Надбавки по видам (грн.)				Доплата по видам (грн.)				Разом надбав. та доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				за посади	за склад напруж.	за вислугу років	інші (підagog. праці та бібліотек.)	за вислугу років	за звання	за науковий ступінь	інші			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Загальний фонд														
1	АУП (ректор, проректори)	4	53 900	5 460	7 000	14 840			16 723	12 145	2 730		58 898	112 798
2	АУП (декан, директори інститутів)	8	102 954			29 257			29 858	21 895			81 010	183 964
3	Науково-педагогічний персонал	302,6	3 239 367	18 544		649 225	1 236		543 758	480 250			1 693 013	4 932 380
4	Інші НПП	2	15 767			4 050			2 240	2 365			8 655	24 422
5	Педагогічні працівники	18	124 647			24 931	24 931						49 862	174 509
6	Навчально-допоміжний персонал	159	776 017										289 283	289 283
7	Спеціалісти	119	612 870										186 420	186 420
8	Бібліотекарі	13	67 925				33 964	3 411					37 375	105 300
9	Робітники	205,5	638 616				1 155						1 393 538	16 722 456
10	Разом по всіх категор. праців.	831,10	5 632 063	24 004	7 000	722 303	61 286	3 411	592 579	516 655	22 517	1 212 782	3 162 537	8 794 600
11	Матеріальна допомога на оздоров. та щорічну винагороду педагог. працівникам													105 535 200
														3 729 200,00
	Разом по загальному фонду	831,10	5 632 063	24 004	7 000	722 303	61 286	3 411	592 579	516 655	22 517	1 212 782	3 162 537	8 794 600
Спеціальний фонд														
1	АУП (ректор, проректори)	2	26 600	2 660	7 000	7 980			8 778	6 650			33 068	59 668
2	АУП (декан та інші)													
3	Науково-педагогічний персонал	555,4	6 079 787	37 096		1 241 173	9 827		1 286 185	954 352			3 528 633	9 608 420
4	Інші НПП	3	23 314			4 663			5 084	2 621			12 368	35 682
5	Педагогічні працівники	7	52 407			10 481	10 481			1 432			22 394	74 801
6	Навчально-допоміжний персонал	58,5	287 975										103 975	103 975
7	Спеціалісти	102,90	538 797										168 865	178 714
8	Бібліотекарі	41,00	253 308										177 933	431 241
9	Робітники	192,5	607 891				127 271	50 662					710 079	1 317 970
10	Разом по всіх категор. праців.	961,90	7 870 879	39 756	7 000	1 266 814	150 075	56 859	1 300 047	965 055	30 209	951 349	4 767 164	12 637 243
11	Погодинний фонд оплати праці						2 496							205 048
12	Надбавка стимулюючого характеру													156 607
13	Матеріальна допомога на оздоров. та щорічну винагороду педагог. працівникам													1 879 285
														6 487 823
	Разом по спеціальному фонду	961,90	7 870 879	39 756	7 000	1 266 814	150 075	56 859	1 300 047	965 055	30 209	951 349	4 767 164	12 998 898
	Разом по ВУЗу	1 793,00	13 502 142	63 760	14 000	1 989 117	211 361	60 270	1 892 626	1 481 710	52 726	2 164 131	7 929 701	21 793 498

В. о. ректора

Начальник ФФВ

Анатолій КОЛОТ

Людмила КУЗЬМЕНКО

Додаток В

Табель обліку робочого часу КНЕУ імені В. Гетьмана

Кієвський національний економічний університет ім. В. Гетьмана
Найменування підприємства (установи, організації)
Кафедра фінансів імені Віктора Федосова
назва структурного підрозділу

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
ЗАТВЕРДЖЕНО

Дата заповнення	Звітний період	
20.05.2023	з	по
	01.05.2023	31.05.23

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	бухгалтерський	цифровий		бухгалтерський	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період повнішнього виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням на ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договору між суб'єктами господарювання	НП	21
Відрядження	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, попризовна підготовка, військові збори, донорські, виїзди і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7 Закону України «Про відпустки»)	Д	09	Прогнули	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15' Закону України «Про відпустки»)	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовим травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крим. п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30
			Відсторонення від роботи без збереження заробітної плати	ВР	31

Ім'я користувача:
Аудиту Іванова Лариса

ID перевірки:
1015409381

Дата перевірки:
03.06.2023 23:32:00 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Internet + Library

Дата звіту:
03.06.2023 23:33:50 EEST

ID користувача:
100005737

Назва документа: ()1106-1

Кількість сторінок: 59 Кількість слів: 11320 Кількість символів: 89871 Розмір файлу: 1.18 MB ID файлу: 1015072760

14.9% Схожість

Найбільша схожість: 1.7% з Інтернет-джерелом (<http://repository.vsau.org/getfile.php/15210.pdf>)

11.1% Джерела з Інтернету

375

Сторінка 61

13.7% Джерела з Бібліотеки

526

Сторінка 70

0% Цитат

Вилучення цитат вимкнене

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

7

Назва документа: ()1106~1

ID файлу:
1015072760

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра аудиту

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Облік і аудит»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Форма навчання: _____ заочна _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: «Облік і внутрішній контроль розрахунків по виплатах працівникам бюджетних установ (на прикладі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана)»

здобувача Пітулько Анастасії Віталіївни _____

Науковий керівник: к.е.н., професор Кошець О.В.

(підпис)

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

Завідувач кафедри: д.е.н., професор Петрик О.А.

(підпис)

Київ – 2023