

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Облік і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
на тему:

**“ОБЛІК, КОНТРОЛЬ ТА ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ ІЗ
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ”**

Виконала: студентка групи ОО(з)-41

Спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»

Андрішак Яна Ігорівна

Керівник: к.е.н., доцент Савків У.С.

Рецензент: к.е.н., доцент Ціжма Ю.І.

Івано-Франківськ – 2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ I	7
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.....	7
1.1. Заробітна плата як соціально-економічна категорія та об'єкт обліку й контролю в бюджетній установі.....	7
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, контролю та аналізу розрахунків із заробітної плати в бюджетній установі.....	10
1.3. Мета та особливості контролю за дотриманням видатків на оплату праці в бюджетній установі.....	12
РОЗДІЛ II	19
ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ Й КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У ПЕРЕГІНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ	19
2.1. Кадрове та бухгалтерське документування розрахунків із заробітної плати в бюджетній установі.....	19
2.2. Аналітичний та синтетичний облік ведення розрахунків стосовно оплати праці в бюджетній установі	25
2.3. Відображення розрахунків із оплати праці в системі звітності бюджетної установи	28
РОЗДІЛ III.....	35
АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В ПЕРЕГІНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ.....	35
3.1. Особливості контролю в частині розрахунків із оплати праці в установі	35
3.2. Методика аналізу стосовно розрахунків з оплати праці	40

3.3. Особливості аналізу заробітної плати бюджетної установи в умовах застосування новітніх інформаційних технологій.	46
ВИСНОВКИ	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	55
ДОДАТКИ	58

ВСТУП

Актуальність теми. Заробітна плата – місце, де перетинаються різні інтереси суб'єктів економічної системи, до якої належать: роботодавці, податкові органи, наймані працівники та страхові установи. Усі зазначені суб'єкти вважають оплату праці як вагомий показник при стабільному функціонуванні. Саме тому сферу обліку оплати праці, в сучасних умовах, не переоцінити, адже є однією із досить складних й трудомістких. При користуванні дешевою робочою силою, кошти в підвищення продуктивності праці не вкладаються, а також в оновлення виробничих фондів, стимулювання працівників, розвиток персоналу. Саме це і веде до низького рівня продуктивності праці, виготовлення не конкурентоспроможних товарів. Часто трапляється й ухилення роботодавців від оподаткування у сфері оплати праці, де застосовують виплату у “конвертах”.

До законодавчих документів з регулювання оплати праці на межі України відносять:

- Кодекс законів про працю України. Він визначає трудові відносини працівників. Це веде до зростання рівня продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва й підвищення рівня життя на території України, сприяє зміцненню трудової дисципліни.

- Закон України «Про оплату праці». Даний документ визначає економічно-правові й організаційні засади виплати винагороди робітникам за виконану ними працю, на основі різного трудового договору разом із фізичними або ж юридичними особами численних форм власності.

- П(с)БО 26 «Виплати працівникам». Воно визначає методологію розроблення облікової інформації стосовно оплати праці найманих працівників, подання даної інформації у звітності. Усі виплати, які належать працівникам розділяють на шість груп.

Заробітна плата вважається саме основним джерелом прибутку для працюючих. Сьогодні численна кількість науковців займаються вивченням питання розрахунків із оплати праці, нормативно-правове регулювання, відображення в обліку, а саме: А. Батура, А. Загородній, Л. Андрущенко, В. Вишневський, Ф. Бутинець, Ю. Іванов, С. Голов, М. Огійчук, К. Давидова, Н. Жук, В. Сопко, М. Карпенко, Г. Семенов й ін. Розглядом питання стосовно документування розрахунків із оплати праці займались Карпа М. С., Горицька Н., Онищенко Т. й Мудрик М.В.

Метою роботи є характеристика теоретичних знань обліку, контроль та економічний аналіз розрахунків у сфері оплати праці в бюджетній установі.

Досягнення мети здійснюється завдяки наступним **завданням**:

- дослідження соціально-економічної категорії та об'єкт обліку й контролю – заробітна плата;
- вивчення нормативно-правового регулювання обліку, контролю та аналізу розрахунків із заробітної плати в бюджетній установі;
- характеристика організації обліку розрахунків із оплати праці в Перегінській селищній раді;
- здійснення аналізу розрахунків із оплати праці.

Об'єктом дослідження є операції по розрахунках з оплати праці Перегінської селищної ради.

Предметом дослідження є теоретичні та організаційні засади бухгалтерського обліку, аналізу і контролю розрахунків із оплати праці в Перегінській селищній раді.

Інформаційною базою дослідження є Закони й підзаконні акти України стосовно обліку, аудиту, аналізу, план рахунків бухгалтерського обліку, національні стандарти бухгалтерського обліку.

При дослідження застосовувалися діалектичний й системний підходи задля вивчення теоретичних основ, а також методології обліку розрахунків із заробітної праці.

Бакалаврська робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ І

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1. Заробітна плата як соціально-економічна категорія та об'єкт обліку й контролю в бюджетній установі

Як соціально-економічна категорія заробітна плата є основним джерелом доходу працівників через те, що її величина певною мірою відображає добробут усіх членів суспільства.

Розглядаючи дане поняття елементом ринку праці, то вона є ціною робочої сили та статтею витрат виробництва, які включаються до собівартості продукції та робіт (послуг) конкретного суб'єкта господарювання. При визначенні заробітної плати як ціни праці необхідно враховувати єдиний стандарт вимірювання заробітної плати, який є фактичною вартістю життя працівників та їхніх сімей.

Як складова ціни продукції заробітна плата повинна визначатися часткою вартості, створеної установою. При формуванні частки оплати праці варто не допустити компенсації зайвих витрат на оплату праці, що пов'язане лише із підвищенням рівня кількості продукції, а також більш ефективним використанням ресурсів та підвищенням продуктивності праці. Найкращим інструментом стимулювання людського фактору й реалізації робочого потенціалу є саме оплата праці. До того ж, застосування наявного творчого потенціалу й кваліфікації працівників повністю залежить від наукової обґрунтованості та методу вибору зв'язку між заробітною платою та кваліфікацією, змістом роботи, результатами праці та умовами праці.

Докорінні зміни в технології виробництва та обладнанні, функціях і структурі праці, запровадження нових форм стосовно організації праці

зумовили основні цілі економічної стратегії та матеріального стимулювання сучасної установи, для досягнення високоякісних виробничих показників, а саме: підвищення рівня використання робочого часу, обладнання, робочої сили, покращення ефективності виробництва.

Таким чином здійснюється перехід до інтенсивних методів управління і від екстенсивних. Тому підвищення рівня ефективності виробництва й збільшення прибутку досягається не за рахунок збільшення ресурсів для збільшення випуску продукції, а більш ефективного застосування наявних ресурсів і загального зниження собівартості продукції. В сучасних умовах матеріальне стимулювання використовується в поєднанні разом із організаційно-технічними заходами, що пов'язані з покращенням умов праці.

Згідно з ЗУ «Про оплату праці» заробітна плата – є винагородою, що обчислена у грошовому виразі та за яку роботодавець за трудовим договором виплачує працівникові за пропрацьовану ним роботу [1]. Її розмір цілком залежить від складності, а також умов виконуваної роботи, результатів праці та професійних якостей працівників, господарської діяльності установи.

Стосовно розгляду оплати праці як категорії соціально-економічної, то вона в умовах ринкової економіки виконує наступні функції:

- відтворення – є основою відтворення праці й засобом залучення людей працювати;
- стимулювання – взаємозалежність рівня заробітної плати та кількості, результатів і якості роботи;
- нагляд – перерозподіл персоналу за такими показниками, як: країни, регіони, а також сектори економіки при ринкових умовах;
- соціальна –соціальна справедливість й рівна оплату праці [12].

Зарплата в даний час виконує такі функції:

- забезпечити соціальне забезпечення;

- збереження зайнятості населення;
- стримувати інфляцію (через заборгованість із заробітної плати);
- запобігання безробіттю;
- зберігати попередній статус, пов'язаний з попередньою роботою;
- перерозподіл зайнятості за галузями та секторами економіки;
- підвищити мобільність робочої сили.

Виділяють номінальну й реальну заробітну плату, а також дохід. Номінальна заробітна плата вважається сумою коштів, отриманих працівниками за їх навантаження, виходячи з якості їх праці та кількості результатів роботи.

Оскільки споживчі товари потрапляють до працівників через товари, що обмінюються на заробітну плату, то вона має грошову форму.

У будь-який період і за ринкової кон'юнктури в різних регіонах країни ціни на товари відрізняються, тому ви можете придбати різну кількість товару з однаковою зарплатою. Точнішою ознакою доходу працівників є фактична заробітна плата. Він відображає набір матеріальних і культурних благ, послуг, що працівники купляють за номінальну оплату праці. Також розмір фактичної є залежним від величини номінальної й рівня цін на споживчі товари та послуги.

За умови, що ціни на товари можуть зростати набагато швидше, ніж номінальна заробітна плата, то вже реальна – впаде. Така ситуація спостерігається сьогодні в Україні.

Реальний дохід включає реальну заробітну плату та доходи, взяті з суспільних фондів.

Зі структурної точки зору заробітна плата неоднорідна, і всі її елементи відіграють невід'ємну функцію матеріального стимулювання, мають певний ступінь економічної самостійності, а між кожною частиною існує неминуча взаємозалежність. Оплата праці службовців та робітників складається із основної (постійної) й додаткової (змінної) частини, а також заохочення.

Згідно з ЗУ «Про оплату праці» досліджується, що основною заробітною платою вважається винагорода за пророблену роботу згідно з встановленими нормами праці (нормування виробництва, часу, обслуговування, посадові обов'язки). Визначається у вигляді відрядної розцінки робітника та тарифної ставки (окладу) заробітної плати працівника.

Стосовно додаткової заробітної плати, то визначається винагородою за роботу уже понад встановлені норми, оригінальність й успіх праці. Тут включають надбавки, доплати й компенсації, що передбачені чинним законодавством, а також премії за виконанням виробничих завдань. Іншими винагородами та компенсаційними виплатами вважається винагорода за підсумками року, різноманітні премії згідно з спеціальними положеннями, компенсаційні, грошові й матеріальні виплати, що вже не передбачені чинним законодавством чи перевищують нормативи згідно із законами.

Особливим положенням стосовно системи оплати праці визначають законну заробітну плату за просту, нетехнічну роботу, нижче якої не може бути оплачена місячна та погодинна навантаження (навантаження) працівника. Мінімальна заробітна плата не включає доплати, надбавки, заохочення та компенсації. Мінімальна заробітна плата є національним соціальним забезпеченням і є обов'язковою для всіх форм власності та управління установами на всій території України. Вона є основою задля визначення прийнятих загальнодержавних тарифів в області оплати праці, соціального забезпечення, пенсій та стипендій.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, контролю та аналізу розрахунків із заробітної плати в бюджетній установі

Потреба в коштах бюджету на заробітну плату визначається виходячи з розрахункового обсягу штатних розписів, тарифів і премій, матеріальної допомоги, індексації заробітної плати та інших винагород і компенсацій.

Включений до проекту бюджету, він має бути підтверджений обґрунтованими розрахунками кожного КЕКВ (п. 22 складання кошторису, розгляду, процедури затвердження та основних вимог бюджетного органу).

Дія таких законів України, як : «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, «Про відпустки», Інструкції Державної служби статистики, наказів та інструкцій інших держорганів стосовно праці поширюється на бюджетні установи.

Заробітна плата працівників бюджетної установи здійснюється згідно з актами Кабміну в рамках бюджетних асигнувань. Постанови Кабміну затверджують умови зарплати, тарифної сітки та схеми посадових окладів. Держава коригує заробітну плату працівників бюджетних установ таким чином: Визначає розмір мінімальної заробітної плати та інші національні нормативно-правові акти та гарантії, визначає умови та розмір заробітної плати.

Відповідно до законодавства України та інших нормативних актів, генеральні угоди, галузеві угоди, регіональні угоди, колективні угоди входять до складу асигнувань і покладаються на загальні та спеціальні фонди, дохід працівників оподатковується.

Законодавчі засади трудових відносин закріплені ЗУ «Про оплату праці». Крім того, є накази деяких міністерств і комісій, які визначають умови оплати праці та нормативи заробітної плати бюджетних установ галузі, зокрема:

– наказ Мінпраці, Мінсоцзахисту й охорони здоров'я «Про впорядкування заробітної плати працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення»;

- Постанова Кабміну «Про оплату праці працівників за категоріями та коефіцієнтами оплати праці працівників установ, установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери на основі єдиної тарифної сітки»;
- Постанова Кабміну «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників органів управління, прокуратури, судів та інших установ» від 9 березня 2006 р. № 268;
- Наказ МОН «Про спрощення умов затвердження системи оплати праці працівників закладів освіти, навчальних закладів та науково-дослідних установ» від 26.09.05 № 557.

Застосування даних нормативно-правових документів відповідно до конкретних обставин бюджетної установи подає об'єктивний й достовірний облік нарахованої та виплаченої заробітної плати.

1.3. Мета та особливості контролю за дотриманням видатків на оплату праці в бюджетній установі

Об'єктивна необхідність, характер і значення контролю визначаються державним устроєм і суспільним устроєм країни. Слід зазначити, що неможливо керувати господарським процесом без належної організації економіки для контролю витрат на оплату праці. Основна мета контролю – не допустити відхилень від встановлених процедур у діяльності суб'єкта управління, а при виникненні відхилень – поставити контрольовану систему в стабільне положення за допомогою всіх існуючих контролюючих органів.

Основним завданням аудиту бюджетних органів, у тому числі бюджетних установ є контроль за економічними та цільовими витратами бюджетних коштів і цінностей, їх захист, недопущення безгосподарності та марнотратства. З цією метою перевіряють правильність складання бюджету та використання асигнувань, достовірність даних бухгалтерського обліку та звітності, зберігання

готівки та цінностей, дотримання законодавства та суворого збереження витрат і цінностей, ефективність частого та капітального обслуговування, обладнання та інвентар. Правильність закупівель, нарахованих витрат, виплати заробітної плати.

Можна виділити наступні етапи аудиту бюджетних органів: первинний, дослідження об'єктів, що є під контролем, а також кінцевий.

Первинний етап заключається в організації й плануванні аудиту. На ньому безпосередньо проводять ревізії на підконтрольних об'єктах або ж спеціальні перевірки. На кінцевому етапі опрацьовуються результати перевірки, впроваджують заходи стосовно усунення недоліків і порушень, що були виявлені.

Основною причиною такої ситуації є: недостатнє висвітлення аудиту та тематичних методів перевірки; наявні розробки з цього питання не завжди безпосередньо доходять до безпосереднього виконавця-аудитора, хоча йому спочатку необхідно знати та застосовувати ефективний аудит та перевірку. Новий ефективний метод необхідною умовою підвищення якості аудиту та спеціальної перевірки є застосування новітніх методів і процедур контролю.

Завдяки використанню контрольно-ревізійної діагностики значно покращується якість ревізій та перевірок. Насправді поки немає чіткої методики, яка могла б спрогнозувати можливість нерозумного витрачання бюджетних коштів.

Варто розробити систему контрольно-ревізійних методів для діагностики наявності типового стану типових відхилень до та під час аудиту. У довгостроковій перспективі для кожного об'єкта аудиту краще мати спеціальний контроль та аудиторську діагностику. Відповідно до типів галузей, установ і організацій, а також фінансових та бухгалтерських даних місцевих фінансових управлінь і казначейств Китай може безпосередньо виконувати цю роботу, якщо існують відповідні методи.

Найбільш перспективним є трирівневий метод аудиту, суть якого полягає в тому, що перший рівень виявляє загальні недоліки в роботі організації (організації), які можуть вплинути на достовірність бухгалтерського обліку.

З точки зору об'єкта обліку вигідно розуміти, які заходи вживаються для раціонального використання бюджетних коштів. Аналіз використання коштів бюджету заробітної плати, вивчення порядку оформлення робочого часу, нарахувань та документів з виплати заробітної плати виявили найслабші ланки. Інформація, отримана на етапі аудиту, формує загальне уявлення аудитора про умови роботи щодо законності використання коштів заробітної плати, дозволяє більш розумно вибирати напрямки для подальших перевірок.

На другому рівні слід використовувати методи аудиту для виявлення ознак, які можуть свідчити про конкретні порушення у використанні бюджетних коштів. Такі ознаки можуть включати відхилення між фактичними даними та очікуваними чи прогнозованими значеннями, відмінності між залежними показниками. Спосіб їх існування є з послідовності певних фінансово-господарських операцій, взаємозв'язку між кількісними та вартісними показниками, що відображають ці процеси. Необґрунтовані нарахування та виплата оплати праці спричинили перевищення фонду оплати праці. Зіставлення прізвищ осіб, зазначених у звіті, з кадровими даними відділу кадрів дозволить виявити факт оплати праці безробітним. Особисте завищення заробітної плати, підготовка відомостей про подвійну виплату заробітної плати, завищене відшкодування витрат, завищення звітності про результати виплати, неперерахування податкової заборгованості, що підлягає утриманню із заробітної плати працівникам, та інші порушення є діями, які мають бути зазначені в ін. методи контролю. Аналогічно, існують розбіжності в даних в інших документах, які вказують на те, що кошти відхилилися від звичайної господарської діяльності через нерозумне використання або зловживання коштами. Розробка методів аудиту повинна базуватися не тільки на загальних

правилах нарахування і виплати заробітної плати, характеристиках реєстрації та руху вихідних документів, а також на обліку, а й на загальних результатах контрольно-ревізійної практики, які найчастіше зустрічаються. в навчальних закладах, порушення та зловживання.

На третьому рівні детальні перевірки проводяться лише в тих місцях, де виявлено серйозні зловживання чи порушення. Метод аудиту витрат на оплату праці слід розглянути, щоб перевірити всі нараховані витрати та платежі в тому ж порядку, що й сама операція. З цією метою оцініть доцільність, обґрунтованість та законність усіх нарахувань та платежів.

Внутрішній аудит в установі важливо прийняти як форму контролю за ефективністю діяльності різноманітних структурних підрозділів.

Основною перевагою внутрішнього аудиту є ефективність роботи відділу: у порівнянні із зовнішнім аудитом вартість впровадження організації є незначною, а послугами внутрішнього аудиту можна скористатися в будь-який час; експерти внутрішнього аудиту мають глибоке розуміння навчальних закладів, методи роботи та управління, політика та культура; через аудиторів брати участь у контролі високоякісних експертів організаційного відділу; забезпечувати безперервне дотримання вимог законодавства, заохочувати впровадження поетапних інновацій тощо.

Контроль витрат на оплату праці здійснюється відділом внутрішнього контролю згідно з планом (графіком) перевірок на поточний рік. У той же час він може проводити нерегулярні перевірки за дорученням керівництва.

Згідно з МСА варто дотримуватися наступних принципів: незалежність, професіоналізм, отримання компетентних доказів, висловлення думки (формування аудиторських висновків).

Головним завданням стосовно внутрішнього аудиту витрат із оплати праці вважають зміцнення системи управління, що направлено на ефективне використання трудових ресурсів, раціональне витрачання коштів стосовно

оплати праці та коректне визначення функції розподілу витрат. Як результат, основними завданнями внутрішнього аудиту витрат на заробітну плату, що фінансуються за рахунок бюджету, є:

- контролювати правильність та ефективність нормування праці та використання робочого часу;
- контролювати ефективність витрат на оплату праці (перевіряти цільове використання витрат на оплату праці);
- контролювати своєчасність розрахунків із працівниками, різними фондами соціального страхування;
- контролювати повноту та своєчасність оформлення основних та зведених документів щодо використання трудових ресурсів, а також подання цих операцій у реєстрах бухгалтерського обліку та фінзвітності.

Саме від чіткого прописання подальших дій при перевірці, значною мірою залежить ефективність проведених контрольних процедур при перевірці витрат на оплату праці. З цієї причини необхідно розробити взаємоузгоджену систему завдань, яка може охоплювати роботу конкретних підрозділів й працівників установи, що беруть участь у понесенні витрат, пов'язаних із оплатою праці, або ж володіють інформацією про цей процес.

Щоб забезпечити внутрішній аудит ефективністю, варто використовувати певну бухгалтерську інформацію протягом усієї перевірки вартості праці. З метою виконання контролю даного виду витрат, отримання доказів при контролі основних ідентифікаційних напрямків і є предметною областю даного дослідження.

У звіті внутрішнього аудитора, наданому керівництву, має бути зазначено, які рекомендації були реалізовані, а які визнані недійсними. Внутрішній аудит вважається завершеним лише після отримання письмового звіту.

Для підготовки звітів використовуються робочі документи внутрішніх аудиторів: акти перевірок, плани, випробування, розрахунки тощо. Акт -

документ, який закінчується підтвердженням встановлених фактів. Основний зміст законопроекту – визначити фактичне становище установи та правильне його відображення в законопроекті.

Отже, заробітна плата є грошовою винагородою працівників за виконану ними роботу. Значення заробітної плати можна розглядати в таких напрямках:

- як винагорода в грошовому вимірі за виконану роботу і розміри якої показують складність й умови праці.
- як економічну категорію, що містить відносини між організацією та найманим працівником.
- як аспект ринку праці, де працівник продає робочу силу за конкретну ціну.
- для роботодавців є одним із елементів витрат діяльності, що відноситься до собівартості продукції і є фактором стимулювання працівників.
- для працівників є трудовим доходом за певну виконану роботу, що забезпечує необхідне відтворення конкретної робочої сили.

Питання стосовно обліку та контролю оплати праці контролюється державою.

Висновки до розділу I

Отже, згідно з поданим матеріалом у першому розділі дипломної роботи, можна зробити наступні висновки:

- Поняття «оплата праці» охарактеризовано у декількох визначеннях зокрема, як соціально-економічна категорія, як елемент ринку праці, як складова ціни продукції. Відповідно до ЗУ «Про оплату праці» вона вважається винагородою, яка обчислена у грошовому виразі та за яку роботодавець за трудовим договором платить працівнику за конкретну виконану роботу. Її розмір залежить саме від складності, а також умов виконаної роботи,

результатів праці працівників, їх професійних якостей, а також господарської діяльності установи.

– На бюджетні установи діють ЗУ «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, Інструкції Державної служби статистики (Міністерства статистики), наказів й інструкцій інших державних органів щодо праці. Законодавчі засади трудових відносин закріплюються Законом України «Про оплату праці».

– Важко керувати господарським процесом без організації належного контрол. Його метою є не допустити відхилень від встановлених показників у діяльності суб'єкта, а при їх виникненні – поставити в стабільне положення контрольовану систему через всіх контролюючих органів.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ Й КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У ПЕРЕГІНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ

2.1. Кадрове та бухгалтерське документування розрахунків із заробітної плати в бюджетній установі

Зарплата вважається головним джерелом прибутку працюючих. Характеристика документування розрахунків із заробітної плати здійснюється на основі діяльності Перегінської селищної ради. Об'єкт дослідження є адміністративно-територіальна одиницею та органом місцевого самоврядування в Калуському районі Івано-Франківської області із адміністративним центром Перегінське. Селищній раді підпорядковані наступні населені пункти:

- Сmt Перегінське
- Бабське
- Красне
- с. Закерничне
- Гриньків
- Ловаги
- Кузьминець
- Лази
- Осмолода
- Небилів
- Слобода-Небилівська
- Погар
- Сливки
- Черепина
- Турівка
- Ясень.

Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради наведена в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності Перегінської селищної ради

1	Начальник відділу – головний бухгалтер	Красілич Ольга Василівна
2	Головний спеціаліст	Сорока Галина Дмитрівна
3	Головний спеціаліст з публічних закупівель	Сорочак Іванна Іванівна
4	Провідний спеціаліст	Данилко Юлія Юріївна

Розрахунки по заробітній платі є важливою частиною господарської діяльності бюджетної установи. Конституція України та трудове законодавство регулюють взаємовідносини роботодавців разом із працівниками.

Говорячи про трудове законодавство, то ним передбачено окремі правила приймання працівників й обов’язкове ведення кадрової документації для роботодавців. Даний вид документації регламентує порядок використання найманої праці, реєстри обліку робочого часу. Багато таких документів є обов’язкові, а також повинні відповідати певній формі.

Насамперед серед основних документів, які ведуться в Перегінській селищній раді виділяють:

- трудова книжка (ст. 48 Кодексу законів про працю України),
- правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП),
- графік відпусток (ст. 79 КЗпП),
- книга обліку та руху трудових книжок, а також вкладишів до них (п.

7.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників),

– особова картка (форми П-2ДС, затвердженої Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади⁵, затвердженого постановою КМУ від 25.05.1998 № 731, дія якого поширюється на ОМС).

Трудова книжка вважається документом, що підтверджує трудову діяльність конкретної особи, а також задля встановлення загального, спеціального й безперервного стажу [3] Протягом 5-ти днів працівник відділу кадрів українською мовою має акуратно кульковою ручкою чи чорнилом чорного, синього або ж фіолетового кольорів заповнює цю трудову книжку заповнити. Він вносить наступну інформацію:

- відомості про приймання працівника на роботу, його переміщення чи звільнення;
- відомості про працівника, а саме: ПІБ, дату народження на підставі паспорта чи свідоцтва про народження;
- відомості про відкриття, на що видані певні дипломи. Стягнення уже до трудової книжки не мають заноситись;
- відомості про нагородження й заохочення.

Трудова книжка повинна зберігатись у відділі кадрів установи, де працює людина, на яку її створено, та повертається до нього при звільненні або ж виході на пенсію. Згідно з діючим законодавством працівник може взяти трудову книжку на певний час з відділу кадрів при написанні заяви.

ПВТР — локальний нормативний акт, який регламентує організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин роботодавця та працівників від дня укладання трудового договору до дня припинення трудових відносин в організаціях усіх форм власності. Роботодавець встановлює: тривалість зміни на кожен день при п'ятиденному робочому тижні, порядок чергування при зміні режиму роботи, початок та закінчення перерви, види заохочень, а також порядок їх застосування.

Локальним нормативним актом є Графік відпусток. Він чітко визначає черговість надання відпусток, що оплачуються, у календарному році [4]. Це є не лише обов'язковий документ, а також і зручний інструмент задля планування. З ним вирішуються два досить важливих питання, а саме: враховуються інтереси роботодавця, що сплановує і забезпечує нормальну роботу установи при прогнозованій відсутності працівників, а також реалізуються права працівника на відпочинок.

Наявність графіка дозволяє роботодавцю завчасно письмово попередити працівника стосовно дати початку відпустки, а також підготувати певні розпорядчі документи. В подальшому виплатити працівнику зарплату за конкретний час відпустки і відправити працівника, якщо він відмовляється її використати за певних причин.

У журналі обліку й руху трудових книжок ведеться облік пересування:

- трудових книжок;
- дуплікатів трудових книжок при їх втраті;
- вкладиші до трудових книжок.

Дана книга використовується задля відображення отримання, а також видачі роботодавцем чи іншим працівником із обов'язками ведення документації стосовно штатних співробітників установи, документа власнику. У журналі записуються дані про надходження трудової книжки до кадрів, кваліфікацію та посаду працівника, його основні підстави прийому на роботу, а також і звільнення, інформація про отримання документа на руки. Ця книга дозволяє отримати оперативну інформацію стосовно руху і поточного місцезнаходження документа суворої звітності. В ній відображається основна інформація початку і закінчення професійної діяльності, підстави прийому й звільнення. дана інформація пригодяться при відновленні загубленої трудової книжки або ж її вкладиша.

Загальний порядок наймання працівника на роботу передбачає передання трудової книжки до відділу кадрів, де вона заповнюється, реєструється, а також зберігається. У випадку першого місця особи установи, то роботодавець заводить нову книжку.

Особова картка працівника складається із вісім розділів, і кожен з них має певні правила для заповнення. У I розділі подаються загальні дані працівника: ПІБ, громадянство, дата народження, відомості про освіту, загальний стаж роботи, сімейний стан, остання робота, місце проживання. Згідно з наданими документами ці дані записуються. II розділ містить відомості про військовий облік працюючого. Вони записуються відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних. Далі у III розділі подають інформацію стосовно професійної освіти. IV розділ виділено для заповнення призначення й переведення працівника на конкретну посаду. У V розділі зазначаються певні відпустки, що надаються працівнику протягом роботи в установі. У розділі VI зазначають дані, що не фіксувались в інших розділах картки, а саме: про участь у бойових діях, про наявність урядових нагород, обрання на виборну посаду або ж знання іноземних мов. У розділі VII зазначають дату та причину звільнення працівника відповідно до розпорядження про звільнення.

У розпорядчих документах із кадрових питань зазвичай не фіксується констатуюча частина («На виконання»; «З метою» тощо). Пункти формулюються чітко, конкретно, відповідають нормам КЗпП, відповідних законів. Якщо йдеться про призначення або ж звільнення працівника – в документі зазначається повна дата фактичного виходу на роботу, припинення трудових відносин, і розміри посадового окладу відповідно до штатного розпису, доплат тощо.

Проводиться окреме формування справ щодо:

- прийняття;

- преміювання;
- звільнення;
- відрядження;
- відпустки.

У формуванні особових справ чітко дотримується хронологія надходження документів:

- заява про прийняття або ж письмовий контракт;
- витяги з наказів про прийняття працівника, особовий листок з обліку кадрів копії паспорта та облікової картки платника податків, автобіографія, військовий квиток, документи про освіту, науковий ступінь чи вчене звання;
- заяви про переведення на іншу роботу, зміну біографічних даних, розпорядчі документи стосовно кар'єрних змін, копії документів стосовно пільг, підвищення кваліфікації, заохочення (нагородження), стажування, атестації, заява про звільнення й копія наказу про це.

До особового листка стосовно обліку кадрів додаються дані про стягнення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заохочення.

Табель обліку робочого часу знаходиться в основі нарахування заробітної плати. В ньому фіксуються всі виходи на роботу, загальна кількість відпрацьованих годин, а також невідпрацьовані дні й причини відсутності працівника.

Стосовно витрат із заробітної плати, то їх нарахування відображають у відомості нарахування зарплати. Для виплати оформляють розрахункову відомість. Її підписує керівник.

Бухгалтер Перегінської селищної ради керується також штатним розписом, наказами про встановлення надбавок і доплат, надання відпусток, премій, положенням про преміювання, колективним договором та іншими внутрішніми документами бюджетної установи.

В межах затвердженого кошторису селищної ради здійснюється нарахування заробітної плати. Зарплата працівника потрапляє під обмеження місячного плану асигнувань. Він збільшується на суму економії від асигнувань з початку року.

2.2. Аналітичний та синтетичний облік ведення розрахунків стосовно оплати праці в бюджетній установі

Виплата заробітної плати має конкретний код КЕКВ 2111 «Заробітна плата».

Зарплата виплачується у Перегінській селищній раді двічі за місяць.

Аванс – це виплата заробітної плати за першу половину місяця [5]. Перші 15 календарних днів місяця є перша половина місяця. Саме по собі нарахування й подальша виплата авансу на витрати на відноситься. Витрати із заробітної плати впродовж місяця визнаються лише один раз – у кінці місяця й на повну суму, включаючи й аванс. Таким чином, виплата авансу відбувається ще до нарахування витрат із заробітної плати. Аванс виплачують не пізніше 22-го числа певного місяця. Однак, як правило, днем виплати авансу у бюджетних установ є 15-е число місяця.

У Плані рахунків бухгалтерії в державному секторі, що затверджено наказом Міністерства Фінансів від 31.12.2013 р. № 1203, подано, що з метою витрат на заробітну плату виділено конкретний субрахунок 8011 «Витрати на оплату праці». Його й мають використовувати ОМС. Як варіант у робочому плані рахунків ОМС може бути передбачена додаткова аналітика по заробітній платі різних категорій працівників, наприклад: 8011.1 “Витрати на оплату праці посадових осіб і службовців ОМС”; 8011.2 “Витрати на оплату праці робітників ОМС”. Як правило, працівники ОМС задіяні лише у забезпеченні основної діяльності даних установ та виконанні бюджетних програм, тому субрахунку

8012 цілком достатньо. Однак, якщо у ОМС існує ще й інша діяльність у вигляді надання платних послуг, то замість субрахунку 8011 слід використовувати субрахунок 8111 «Витрати на оплату праці», який використовується для обліку витрат на надання послуг, виконання робіт). Нарахування відпускних у ОМС як бюджетних установ у бухгалтерських проведеннях нічим не відрізняється від решти заробітної плати. Забезпечення оплати відпусток у діючих НП(С)БОДС у бюджетників не передбачено. У НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам» витрати на відпускні включають до витрат періоду.

Наприкінці звітного періоду всі рахунки витрат із заробітної плати (8011, 8111) закриваються на субрахунок 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду». Сама ж сума заборгованості працівникам ОМС із заробітної плати відображається за субрахунком 6511 «Розрахунки із заробітної плати».

В табл. 2.2 подано типові кореспонденції рахунків обліку оплати в Перегінській селищній раді.

Таблиця 2.2

Типові кореспонденції рахунків обліку оплати праці в Перегінській селищній раді

Зміст операції	Дт	Кт	Меморіальний ордер
Нарахування заробітної плати працівникам та лікарняних за рахунок установи	8011	6511	5
Нарахування ЄСВ	8012	6313	5
Нарахування допомоги з	2114	6511	5

тимчасової непрацездатності за рахунок Фонду соціального страхування із тимчасової втрати працездатності			
Утримання ПДФО	6511	6311	5
Утримання ВЗ	6511	6311	5
Утримання профвнесків	6511	6516	5
Утримання за виконавчими документами	6511	6518	5
Перерахування з рахунків сум заробітної плати	6511	2313 (2314)	2
Перерахування за виконавчими документами	6518	2313	2
Перерахування ПДФО, ВЗ	6311	2313 (2314)	2
Перерахування ЄСВ	6313	2313	2
Надходження на рахунки грошових коштів з метою виплати допомоги з тимчасової непрацездатності	2314	2114	2

Коли йдеться про нарахування зарплати в бюджетних установах або оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, з кредитом субрахунка 6511 «Розрахунки із заробітної плати» кореспондують за дебетом: 8011 «Витрати на оплату праці» - якщо працю оплачують із загального фонду державного або ж місцевого бюджету; 8111 «Витрати на оплату праці» - якщо працю оплачують із спеціального фонду державного або місцевого бюджету.

Коли працівниця хворіла чи йде у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами і бухгалтерові установи, то нараховується допомога по тимчасовій непрацездатності чи по вагітності й пологах. Тобто з Кт субрахунка 6511 кореспондує за Дт 2114-й «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування», адже кошти на дані виплати спочатку варто отримати у Фонді соціального страхування.

2.3. Відображення розрахунків із оплати праці в системі звітності бюджетної установи

На початку року бюджетні установи традиційно складають річну фінансову звітність за попередній рік. Їхня мета – надати зацікавленим користувачам повну, правдиву та неупереджену інформацію про конкретний фінансовий стан, а також результати діяльності й рух коштів установи.

Складання звітності завершує цикл бухгалтерської обробки даних, що накопичуються в облікових реєстрах у бюджетній установі.

Особливості бухгалтерської звітності в бюджетних організаціях Згідно із ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» виділяють наступні принципи складання бухгалтерської звітності в установі [6]:

- єдність форми та змісту. Це дозволяє статистично групувати й зводити показники;
- обов'язковість та державне регламентування. Держава через Мінфін регламентує суворо склад та порядок складання звітності, основні її терміни подання, а також розгляд й затвердження. Усі організації, установи чітко дотримуються правил складання звітності;
- методологічна єдність показників. Це дає можливість існуванню єдиних методів розрахунку звітних показників, що є однакові. Вони обов'язково узгоджуються з певними відповідними їм показниками, що затверджені

кошторисами й штатними розписами. Ведеться це з метою контролю за виконанням кошторису доходів, а також видатків;

- автономність. Тобто кожна установа є юридичною особою, що відокремлена від власників, тому особисте майно чи зобов'язання власників уже не відображається у фінзвітності установи;

- достовірність звітних показників, що потрібно для виконання показників бюджету успішно як за доходами, так видатками. Достовірність показує те, що показується вірно і повне уявлення стосовно майнового та фінансового стану установи. Достовірною є та бухгалтерська звітність, що сформульована з урахуванням правил, чітко встановлених нормативними актами;

- цілісність. В бухгалтерську звітність включаються дані про всі господарські операції, що відбуваються в установі;

- простота, зрозумілість та прозорість, що широко залучують працівників до управління, покращення людського фактора;

- послідовність, необхідність постійності змісту, а також форм бухгалтерського балансу та пояснень звітних періодів.

Відповідно до ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №2542-III, Законами України про Державний бюджет України, Бюджетним кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» й іншими нормативно-правовими актами стосовно бюджетних відносин:

- Період, починається 1 січня та закінчується останнім днем кварталу є звітним для квартальної фінансової й бюджетної звітності.

- З 1 січня і до останнього дня місяця – це звітний період для складання місячної бюджетної звітності.

- З метою складання річної фінансової й бюджетної звітності вважають бюджетний період з 1 січня по 31 грудня того ж року.
- Звітним періодом для новостворених бюджетних установ є від створення до кінця звітного року.
- Звітним періодом для ліквідаційних установ у зв'язку із закінченням строку, є час від дати створення і до дати припинення діяльності.
- Звітним періодом для ліквідаційних установ шляхом реорганізації є час із початку звітного року та вже до моменту припинення діяльності.

Форми фінансової, а також бюджетної звітності повинні складатися у гривнях з копійками. Вони заповнюються за всіма показниками граф, рядків. При відсутності даних у них, то проставляються прочерки. Стосовно додаткових показників, то у форми фінансової й бюджетної звітності вони не дозволяються вводити. При складанні звітів № 2 – про надходження та використання коштів загального фонду, за відповідними формами № 4 – про надходження і використання коштів спеціального фонду, за формою № 7 – про заборгованість за бюджетними коштами, за формою № 9 – про результати фінансової діяльності варто підкреслити у формі її номер, за якою складений звіт, а також указати коди класифікації видатків, кредитування бюджету, назву. При складанні звітів за наступною формою № 7, варто зазначити фонд бюджету, за коштами якого цей звіт складено.

Статистична звітність подає інформацію про стан праці, відпустки і подається до органів державної статистики.

Універсального набору статистичних звітів не існує для бюджетних установ. Це залежить від галузевої належності. Які звіти та формат подачі дізнаються при введенні коду ЄДРПОУ на сайті Держстату в Кабінеті респондента.

До квартальної звітності, що бюджетні установи подають, включають:

- форму № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці»;

- форму № 2-інвестиції (квартальна) «Звіт про капітальні інвестиції».

При складанні звітності варто чітко визначитись із порядком відображення інформації стосовно виплати працівникам у податковій звітності та звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування. У фінансовій звітності, а саме Балансі відображають заборгованість по оплаті праці, у Звіті про фінансові результати відображають витрати за елементами із розшифруванням витрат на оплату праці та нарахувань на неї.

У бюджетній звітності подають видатки на оплату праці за КЕКВ 2111 «Оплата праці» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату», у Звіті про заборгованість за бюджетними коштами відображають у разі наявності заборгованість по розрахунках з оплати праці. Четвертий розділ Звіту про фінансові результати «Елементи витрат за обмінними операціями» дозволяє визначити частку витрат на оплату праці в установі загалом. Податкова звітність з виплат працівникам представлена податковим розрахунком - документом, що підтверджує суми доходу, нарахованого на користь платників податків, суми утриманого й сплаченого податку. На основі відомостей стосовно сум утриманого й сплаченого податку, які зазначаються у податковому розрахунку, нарахування податкового зобов'язання не здійснюється. Податковий розрахунок подається окремо за кожний квартал за формою № 1ДФ протягом 40 календарних днів, які є наступні за останнім календарним днем кварталу.

Форми звітності, у яких відображають інформацію щодо розрахунків з оплати праці у Перегінській селищній раді подано в табл. 2.3.

Таблиця 2.3

Форми звітності, у яких відображають інформацію щодо розрахунків з оплати праці у Перегінській селищній раді

№	Вид звітності	Документи
1	Фінансова	Звіт про рух грошових коштів

		Баланс Примітки до фінансової звітності Звіт про фінансові результати
2	Бюджетна	Звіт про надходження й використання коштів, отриманих як плата за послуги Звіт про надходження, використання коштів загального фонду Звіт про заборгованість стосовно бюджетних коштів
3	Статистична	Звіт з праці (ф. № 1 – ПВ (квартальна) Звіт з праці (ф. № 1 – ПВ (місячна)
4	Податкова	Податковий розрахунок сум доходу і утриманого податку
5	Звітність з обов'язкового державного соціального страхування	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням

Отже, об'єкт дослідження є адміністративно-територіальна одиницею та органом місцевого самоврядування в Калуському районі Івано-Франківської області із адміністративним центром Перегінське.

Коли йдеться про нарахування зарплати в бюджетних установах чи оплати на протязі перших п'яти днів через тимчасову непрацездатність, з КТ субрахунка 6511 «Розрахунки із заробітної плати» кореспондують за Дт: 8011

«Витрати на оплату праці» - якщо працю оплачують коштом із загального фонду державного або ж місцевого бюджету; 8111 «Витрати на оплату праці» - якщо працю оплачують коштом із спеціального фонду.

Коли працівниця хворіла або ж йде у відпустку через вагітність та пологи, то варто нарахувати відповідну допомогу –по тимчасовій непрацездатності, або ж по вагітності та пологах.

Висновки до розділу II

Отже, відносно до наведеної інформації у розділі, можна зробити наступні висновки:

– Об’єктом дослідження дипломної роботи є адміністративно-територіальна одиниця й органом місцевого самоврядування в Калуському районі – Перегінська селищна рада. Серед основних документів, пов’язаних із робочою силою в установі, є: трудова книжка, правила внутрішнього трудового розпорядку, графік відпусток, книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України, особова картка (форми П-2ДС, затвердженої Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади⁵, затвердженого постановою КМУ від 25.05.1998 № 731, дія якого поширюється на ОМС).

– Виплата заробітної плати ведеться за КЕКВ 2111 «Заробітна плата». Оплата праці в установі здійснюється двічі на місяць. У Плані рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі для витрат на заробітну плату передбачений субрахунок 8011 «Витрати на оплату праці».

– На початку року установа складає річну фінансову звітність за попередній рік. Цей процес завершує повний цикл бухгалтерської обробки даних, що накопичуються в облікових реєстрах. У даній звітності показується

видатки на заробітну плату у розрізі КЕКВ 2111 «Оплата праці» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату».

РОЗДІЛ III

АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В ПЕРЕГІНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ

3.1. Особливості контролю в частині розрахунків із оплати праці в установі

Важливу роль у внутрішньому й зовнішньому аудиті відіграє аудит розрахунків із оплати праці, оскільки це трудомісткий процес. Він вимагає уваги і сконцентрованості, адже пов'язаний з обробкою великої кількості первинної інформації, велика кількість однотипних операцій потребує для здійснення багато часу.

При аудиті даного виду розрахунків варто використовувати наступні джерела інформації:

- Кодекс законів про працю [5],
- розрахунково-платіжну відомість,
- трудове законодавство,
- первинні документи,
- реєстри бухгалтерського обліку,
- акти перевірок,
- особисті справи робітників,
- нормативні документи нарахування зарплати, відпускних,
- Головну книгу,
- таблиці,
- баланс.

До основних завдань контролю розрахунків із оплати праці включають:

- перевірка аналітичного обліку заробітної плати й взаємозв'язку з синтетичним;
- з'ясування законності, а також повноти утримань із зарплати;
- підтвердження достовірності нарахувань, виплат працівникам.

При контролі застосовують різні методи й прийоми, а саме [7]:

- перерахунок,
- оцінка фактичної наявності,
- перегляд,
- оцінка,
- зіставлення.

Стосовно перевірки розрахунків із оплати праці використовують методи зіставлення даних обліку з первинною документацією, перерахунки (перераховується суми, що були утримані, порівнюються з нормами чинного законодавства).

Первинні документи, основа для нарахування й виплати зарплати (табелі, розрахунково-платіжні відомості), вивчаються суцільним і вибіркоким способом (за відсутності помилок при перевірці певної кількості однотипних первинних документів, то решту документів з даної пачки без помилок).

Послідовність вивчення господарських операцій стосовно нарахування й утримання оплати праці відображають в Перегінській селищній раді наступним чином: договори, особові картки, записи на рахунках бухгалтерського обліку, накази про прийняття на роботу, розпорядження, звільнення, відпустки.

При перевірці первинних документів з обліку заробітної плати перевіряється повнота заповнення усіх реквізитів, відсутність виправлень й наявність потрібних підписів уповноважених осіб.

З метою виконання завдань контролю витрат на заробітну плату предметною сферою дослідження вважають отримання доказів при контролі за основними визначеними напрямками, поданими у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Предметна сфера дослідження видатків на оплату праці

Предметна сфера	Інформаційне забезпечення (джерела)
-----------------	-------------------------------------

	отримання доказів для проведення контрольних процедур)
Перевірка наявності документів	- штатний розпис; - табель обліку роб. часу (форма П-13); - наказ про прийняття на роботу (форма П-1); - наказ про припинення трудового договору (форма П-7); - наказ про переведення на іншу роботу(форма П-5); - наказ про надання відпустки (форма П-6); - особова картка працівника (форма П-2); - колективний договір
Перевірка правильності нарахування оплати праці за посадовими окладами	- наказ про встановлені посадові оклади, та тарифні ставки - штатний розпис - табель обліку робочого часу (форма П-13)
Перевірка правильності нарахування оплати праці за відпустку	- розрахунково-платіжна відомість (форма П-49); - наказ про надання відпустки; - бухгалтерські розрахунки - розрахункова відомість (форма П-51);
Перевірка правильності нарахування оплати за непрацездатність	- відомості про заробітну плату попередніх періодів; - листи непрацездатності; - бухгалтерські розрахунки

Перевірка правильності утримань	- виконавчі листи; - розрахунково-платіжна відомість (форма П-49); - розрахункова відомість (форма П-51); - бухгалтерські довідки - особові рахунки (форма П-54);
Перевірка даних реєстрів обліку	- меморіальний ордер №5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій” (форма № 405 (бюджет)) - накопичувальна картка обліку заробітної плати (форма П-56);
Перевірка реєстрів обліку з обов'язкових зборів	- меморіальний ордер №5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій” (форма № 405 (бюджет)) - відомості, журнали, звіти про відрахування до відповідних фондів

При перевірці правильності виплат допомоги через тимчасову непрацездатність вивчають лікарняний листок – основа для нарахування такої виплати. Він оформляється оформлений підписами й печаткою лікарні. Перевіряється стаж роботи працівника.

Перевіряючи правильність проведення розрахунків середньої зарплати, визначається період, за який нараховується оплата праці, виплати, включені до середньої заробітної плати.

Також контролюється своєчасність та повноту утримань з нарахуваної зарплати. Підтверджується законність застосування пільг.

Контролюючи дотримання штатної дисципліни, проводять зіставлення фактичного штату працівників разом із штатним розписом. При виявленні нештатних працівників встановлюється:

- чи не виконували обов'язки штатних працівників, які за це отримали оплату праці;
- чим зумовлено утримання даних працівників;
- за рахунок яких джерел здійснено оплату праці;
- чи укладено разом із працівниками нештатного складу певні трудові угоди;
- чи фактично виконано роботу, що оплачена за нештатним складом;
- чи дотримано розцінки оплати праці [8, с. 120].

При контролі детально вивчаються внутрішні розпорядницькі документи, а саме наявність й дотримання умов Колективного договору, Положення про преміювання, Положення про оплату праці, тощо [9].

Колективний договір укладаються на основі чинного законодавства між роботодавцем з однієї сторони й профспілковими органами або представниками працівників. У ньому встановлюються взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання виробничих, соціальноекономічних, трудових відносин, зокрема:

- забезпечення продуктивної зайнятості;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- нормування і оплати праці;
- режиму роботи, тривалості робочого часу;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, медичного обслуговування працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці;
- заборона дискримінації;

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків [10].

В положенні про систему й умови оплати праці зазначають:

- показники, за якими нараховується заробітна плата;
- мету та основні завдання діяльності установи;
- показники та умови нарахування премій, надбавок або інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- умови підвищення або зниження рівня оплати праці, передбаченого трудовим договором [11].

Узагальнення й реалізація результатів контролю містить:

- групування недоліків;
- документування результатів проміжного контролю;
- прийняття рішень;
- аналітичне групування;
- прийняття рішення власником за результатами контролю;
- слідчо-юридичне обґрунтування;
- контроль за виконанням прийнятих рішень [12, с. 35–36].

Порушення термінів видачі оплати праці має правові наслідки й тягне адміністративну та кримінальну відповідальність [13, с. 671–672].

3.2. Методика аналізу стосовно розрахунків з оплати праці

Видатки бюджетних установ характеризуються їхніми кошторисами. В процесі аналізу враховується зміст кошторисів у бюджетній установі, що містять відмінності в сутності видатків й в порядку формування. Бюджетні установи ведуть облік й складають звіти в розрізі показників кошторису.

Зміст аналізу оплати праці складається із завдань [14]:

- характеристика складу й структури видатків;

- оцінювання дотримання кошторисних призначень;
- визначення факторів, які вплинули на відхилення фактичних видатків від спланованих у кошторисі.

Джерелом аналізу виконання є інформація, яка безпосередньо характеризує рівень видатків, дає можливість виявити фактори змін. Це є наступні форми звітності: Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7м), баланс (форма № 1); Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ (форма № 4-2 м); Звіт про виконання загального фонду кошторису установи (форма № 2 м); Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3 д).

Невід'ємною частиною аналізу розрахунків з оплати праці є побудова детермінованих факторних моделей.

Передує детермінованому факторному аналізу встановлення структури фонду оплати праці в розрізі:

- джерел покриття видатків на оплату праці;
- складових фонду оплати праці;
- категорій персоналу.

Види детермінованих факторних моделей подано в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Детерміновані факторні моделі			
КЕКВ	Вид моделі	Взаємозв'язки факторів	
2111 «Заробітна плата»	Адитивна	1	2111 = 2111 за рахунок загального фонду + 2111 за рахунок спеціального фонду
		2	2111=фонд оплати праці основних працівників + фонд оплати праці

			адміністративного персоналу + фонд оплати праці допоміжно-технічного + фондоплати праці господарського персоналу
		3	2111=основна заробітна плата + додаткова заробітна плата + інші заохочувальні і компенсаційні виплати
	Мультиплікативна	4	2111=середньооблікова чисельність працівників x середній рівень заробітної плати
2120 «Нарахування на заробітну плату»	Адитивна	1	2120 = 2120 за рахунок загального фонду + 1120 за рахунок спеціального фонду
	Мультиплікативна	2	2120=фонд оплати праці. з якого утримується Внесок, x розмір внеску
	Змішана	3	2120= $\sum$ розмір єдиного соціального внеску за категоріями платників x середня заробітна плата за категоріями платників x кількість платників певної категорії

Важливим напрямом аналітичної роботи є аналіз динаміки й структури видатків в розрізі програм, економічних елементів і джерел їх покриття.

Окрім видатків на заробітну плату проводиться аналіз трудових ресурсів. Головні завдання аналізу трудових ресурсів включають вивчення та оцінювання додержання установою нормативів і виконання плану, ліміту чисельності працівників, виявлення факторів й причин відхилень фактичних

показників від нормативів. Завдання аналізу використання трудових ресурсів подано в табл. 3.3.

Таблиця 3.3

**Завдання аналізу використання трудових ресурсів в Перегінській
селищній раді**

№ п/п	Завдання
1	Кількісна, а також якісна характеристика структури працівників
2	Підрахунок збільшення випуску продукції (послуг) і резервів зростання продуктивності праці
3	Виявлення факторів, які вплинули на відхилення фактичної продуктивності роботи від планової; оцінювання використання кадрів;
4	Визначення забезпеченості установи кадрами

Рух робочої сили характеризується коефіцієнтами прийому на роботу, звільнення, плинності, стабільності, загального обороту.

Коефіцієнти прийому на роботу (K_p) і звільнення (K_z) визначаються співвідношенням чисельності прийнятих (звільнених) працівників та середньоспискової чисельності ($Ч_{сер}$).

Коефіцієнти плинності, або надмірного обороту $K_{пл}$ розраховуються як відношення чисельності працівників, вибувших і звільнених без поважних причин і за власним бажанням, у зв'язку з невідповідністю займаних посаді та за порушення трудової дисципліни (не враховуються звільнені через призов до армії, перехід на навчання, вихід на пенсію, переведення за розпорядженням вищих організацій), до середньоспискової чисельності працівників.

Етапи аналізу ефективності використання трудових ресурсів подано в табл. 3.4.

Таблиця 3.4

**Етапи аналізу ефективності використання трудових ресурсів в
Перегінській селищній раді**

№ п/п	Завдання
1	Аналіз чисельності робочої сили, її складу та руху
2	Використання фонду робочого часу
3	Продуктивність праці
4	Знаходження резервів збільшення ефективності використання трудових ресурсів

Аналіз впливу трудових факторів на діяльність розпочинається із вивчення забезпеченості працівниками за структурою, кількістю, кваліфікацією та характеристиками плинності кадрів. Метою такого аналізу є виявлення внутрішніх резервів економії робочої сили у зв'язку з більш раціональним розміщенням працівників, їхнім завантаженням і використанням відповідно до отриманої професії, спеціальності і кваліфікації.

Аналізуючи чисельність працівників визначають абсолютну і відносну забезпеченість підприємства кадрами, вплив зміни чисельності на виконання функцій. Абсолютна забезпеченість установи робочою силою визначається при порівнянні фактичної чисельності робітників з їх чисельністю, передбаченою планом. Відносне відхилення чисельності робітників показується зіставленням фактичної чисельності разом із плановою, скоригованою на відсоток приросту продукції за рахунок зміни чисельності робітників.

Структура кадрів вивчається шляхом зіставлення фактичної і планової питомої ваги чисельності кожної категорії працівників у загальній чисельності персоналу. При цьому визначають причини зміни структури кадрів, вивчають

тенденції цього процесу на передових підприємствах, а також нормативні документи, на підставі чого розробляються відповідні заходи щодо раціоналізації структури кадрів.

На другому етапі аналізу вивчається повнота використання трудових ресурсів, яку можна оцінити за кількістю відпрацьованих за звітний період днів і годин одним працівником, а також за інтенсивністю використання робочого часу. Під час аналізу необхідно визначити відхилення фактичних показників від планових або від аналогічних показників минулих періодів і встановити конкретні причини можливих відхилень.

Величина фонду робочого часу залежить від чисельності, кількості відпрацьованих днів у середньому за звітний період і середньої тривалості робочого дня. Ця залежність виражається за формулою [15]:

$$\text{Фрч} = \text{ЧР} * \text{тд} * \text{трд}, (3.1)$$

де Фрч – фонд робочого часу;

ЧР – чисельність персоналу;

тд – кількість відпрацьованих днів одним працівником; трд– середня тривалість робочого дня;

Вплив названих чинників на зміну фонду робочого часу визначають одним із методів елімінування, наприклад, методом ланцюгових підстановок. Вивчення конкретних причин втрат робочого часу дають можливість вжити необхідних заходів для їх усунення.

Центральною ланкою оцінки ефективності використання трудових ресурсів є аналіз продуктивності праці, який включає вивчення її рівня, динаміку та загальну оцінку виконання планових завдань.

Продуктивність праці є основним показником інтенсифікації й ефективності виробництва. Від її рівня і динаміки залежить тією чи іншою мірою всі основні показники: обсяг виробництва продукції, чисельність працівників, фонд заробітної плати, зниження собівартості продукції, розмір

прибутку, рівень рентабельності та інше.

Продуктивність праці – це показник ефективності, результативності праці, що характеризується співвідношенням обсягу продукції, робіт чи послуг, з одного боку, та кількістю праці, витраченої на виробництво цього обсягу – з іншого. Залежно від прямого чи оберненого співвідношення цих величин маємо два показники рівня продуктивності праці: виробіток (В) та трудомісткість (Тм).

$$B = Q/T \quad T(m) = T/Q, (3.2)$$

де Q – обсяг виробленої продукції (робіт, послуг);

T – затрати праці на виробництво відповідного обсягу продукції (робіт, послуг).

Продуктивність праці може розраховуватися на одиницю робочого часу (середньорічний, середньоденний та середньогодинний виробіток одним працюючим), чи на одного працюючого.

Складовими аналізу використання персоналу виступають чисельність працівників, рівень забезпеченості ними установ, їх склад і структура, показники руху робочої сили, продуктивності праці, використання робочого часу тощо. Система трудових показників дає можливість поєднати та пов'язати окремі показники між собою, а їх аналіз дозволяє оцінити вплив кожного окремого й усієї сукупності показників на загальну результативність праці.

Аналіз повинен ґрунтуватися на існуючій законодавчій та нормативно-правовій, обліковій інформаційних базах, бухгалтерській та статистичній звітностях, даних первинної документації та ін.

3.3. Особливості аналізу заробітної плати бюджетної установи в умовах застосування новітніх інформаційних технологій.

Система бухгалтерського обліку в бюджетній установі є однією з головних складових загальної системи менеджменту установи. Процес

автоматизації бюджетного обліку дає змогу забезпечити підвищення ефективності процедур бухгалтерського обліку та якості й ефективності процесу управління в бюджетній організації.

Основними перевагами застосування сучасних інформаційних технологій для автоматизації облікових процедур у бюджетних установах є:

- обробка та збереження великої кількості однакових у структурному плані одиниць облікової інформації;
- можливість здійснення вибірки необхідної інформації з великої кількості даних;
- достовірне й безпомилкове здійснення математичних розрахунків;
- оперативне отримання даних, необхідних для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень;
- багаторазове відтворення дій.

Більше того, використання засобів автоматизації дає змогу повністю вирішити проблему точності формування й оперативності забезпечення обліковою інформацією державних службовців бюджетних установ для обґрунтованого ухвалення та реалізації ефективних управлінських рішень.

ISpro — адаптивний багатофункціональний програмний комплекс світового стандарту ERP для управління підприємствами, організаціями, бюджетними установами. 100 % українська розробка, яка за ефективністю не поступається іноземним програмам, водночас має цінову перевагу перед аналогічними системами.

Комплекс складається з 15 підсистем для автоматизації різноманітних процесів господарської діяльності підприємства: бухгалтерського та податкового обліку, фінансового планування, управління логістикою та виробництвом, управління персоналом, відносинами з клієнтами тощо.

Замовник має можливість обрати необхідну конфігурацію системи, тобто

купити тільки те, що використовується для обліку на підприємстві. Розширення конфігурації проходить без втрати наявних даних. Облік проводиться в розрізі кожної підзвітної організації окремо та з отриманням консолідованих звітів по всій структурі. У системі ISpro є інструменти для перенесення даних з інших облікових систем.

Комплекс ISpro може використовуватися для бюджетних організацій, які фінансуються як коштом державного бюджету, так і місцевого. Облік в ISpro враховує особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних організацій відповідно до чинного законодавства України та наказів Держказначейства України.

Комплекс призначений для роботи як в одній установі, так і в групі установ (централізований облік у корпоративних організаціях). Зокрема, централізований облік дозволяє:

- задавати єдині правила обліку, що полегшують аналіз діяльності;
- отримувати консолідовану звітність;
- контролювати підзвітні організації.

При веденні договорів із постачальниками, підрядниками та замовниками проводиться формування документів на підставі договорів. Проводиться контроль розрахунків та виконання договорів. На підставі договорів та без документів підстав проводиться формування юридичних та фінансових зобов'язань відповідно до наказу Держказначейства. У комплексі проводиться формування актів приймання та виконання робіт, формування прибуткових та видаткових накладних, актів звірки з контрагентами. Ведеться формування податкових документів для позабюджетної діяльності організації. Дані з договорів та похідних документів вивантажуються до порталу Є-дата.

У комплексі проводиться облік грошових коштів установи, створюються банківські та касові платіжні документи відповідно до постанов НБУ, ведеться касова книга для бюджетних організацій. Проводиться облік обороту грошових

коштів загального та спеціального фондів бюджету. Використовуються в роботі передача та отримання даних з системи СДО Казначейства та клієнт-банків будь-якого банку. Підтримується ведення мультивалютних рахунків. Ведеться облік отриманих асигнувань.

У комплексі проводиться формування кошторису бюджетної установи, плану асигнувань, плану використання організації. Також формуються зміни до кошторисів та планів. Проводиться багаторівневий аналітичний облік (КФК, КЕКВ, контрагент, співробітник, договір і т. д.).

Ведення обліку основних засобів проводиться відповідно до бюджетного законодавства, формуються необхідні типові форми та звіти. Проводиться облік матеріальних цінностей, рух таких цінностей, інвентаризація всіх матеріальних цінностей, у т.ч. з використанням штрихкодування.

При веденні обліку персоналу, крім стандартних даних співробітника, зазначаються необхідні дані щодо державних службовців. Проводяться розрахунки всіх необхідних видів стажу. При розрахунках із працівниками використовуються джерела фінансування / КЕКВ. Розрахунки утримань проводяться з урахуванням джерел фінансування. Виплата заробітної плати також може проводитись з урахуванням джерел фінансування. Формування виплат проводиться на карткові рахунки співробітників у різних банках або через касу. При зміні даних за попередні періоди проводиться перерахунок у поточному періоді. Проводиться формування регламентованих звітів (ЄСВ, 1-ДФ) та вивантаження звітів до програми М.Е.Дос. Проводиться формування журналів-ордерів, місячної, квартальної та річної регламентованої звітності бюджетних установ, формування карток аналітичного обліку, оборотно-сальдового балансу в розрізі аналітики та формування книги «Журнал-Головна».

У портфелі ISpro багато успішних кейсів впровадження саме в бюджетних установах, серед яких:

- Кабінет Міністрів України
- Міністерство юстиції України
- Міністерство фінансів України
- Державна податкова служба
- Національне антикорупційне бюро України
- Рахункова палата
- Рада національної безпеки і оборони України
- Державне бюро розслідувань
- Генеральний штаб ЗСУ
- Вищий антикорупційний суд
- Державна аудиторська служба України.

Висновки до розділу III

Отже, згідно з інформацією розділу III, можна зробити наступні висновки:

- Важливу роль у аудиті відіграє контроль розрахунків із оплати праці, адже це трудомісткий процес. Він вимагає уваги і сконцентрованості, Оскільки пов'язаний з обробкою великої кількості первинної інформації, то потребує детальної уваги й сконцентрованості.
- Проведено аналіз розрахунків з оплати праці в установі. Зміст аналізу оплати праці складається із таких завдань: оцінювання дотримання кошторисних призначень; характеристика складу, а також структури видатків; визначення факторів, що вплинули на відхилення фактичних видатків від спланованих у кошторисі. Джерелом аналізу є наступні форми звітності: Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7м), баланс (форма № 1); Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ (форма № 4-2 м) та інші.
- Охарактеризовано аналіз розрахунків з оплати праці в умовах застосування інформаційних технологій. Основними перевагами використання

сучасних інформаційних технологій задля автоматизації облікових процедур в установі є: можливість здійснення вибірки необхідної інформації з поданих даних; достовірне й безпомилкове здійснення математичних розрахунків; оперативне отримання даних, що необхідні для ухвалення обґрунтованих рішень.

ВИСНОВКИ

Отже, заробітна плата вважається місцем перетину різних інтересів численних суб'єктів економіки, а саме: найманих працівників, роботодавців, податкових органів та страхових установ.

Основними законодавчими документами стосовно організації й регулювання оплати праці є:

- ЗУ «Про оплату праці» – визначаються економічні й організаційні основи оплати праці на підставі трудового договору разом із фізичними чи юридичними особами різноманітних форм власності.

- Кодекс законів про працю України – регулюються трудові відносини працівників, і це спонукає до зростання рівня продуктивності праці, підвищення якості роботи та рівня життя в Україні, зміцнюється трудова дисципліна, праця перетворюється в необхідність кожної особи задля блага суспільства.

- П(с)БО 26 «Виплати працівникам». Дане П(С)БО подає методологію формування облікової інформації стосовно оплати праці найманих робітників, а також розкриття інформації у звітності. Відповідно до даного П(С)БО 26, усі виплати, які належать працівникам поділяються загалом на шість груп.

Заробітна плата вважається одним із важливих джерел прибутку, з точки зору працівників.

Говорячи про трудове законодавство, то ним передбачено окремі правила приймання працівників й обов'язкове ведення кадрової документації для роботодавців. Даний вид документації регламентує порядок використання найманої праці, реєстри обліку робочого часу. Багато таких документів є обов'язкові, а також повинні відповідати певній формі.

Насамперед серед основних документів, які ведуться в Перегінській селищній раді виділяють:

- трудова книжка (ст. 48 Кодексу законів про працю України),
- правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП),
- графік відпусток (ст. 79 КЗпП),
- книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (п. 7.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58),
- особова картка (форми П-2ДС, затвердженої Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади⁵, затвердженого постановою КМУ від 25.05.1998 № 731, дія якого поширюється на ОМС).

Первинні документи, основа для нарахування й виплати зарплати (табелі, розрахунково-платіжні відомості), вивчаються суцільним і вибіркоким способом (за відсутності помилок при перевірці певної кількості однотипних первинних документів, то решту документів з даної пачки без помилок).

Послідовність вивчення господарських операцій стосовно нарахування й утримання оплати праці відображають в Перегінській селищній раді наступним чином: договори, особові картки, записи на рахунках бухгалтерського обліку, накази про прийняття на роботу, розпорядження, звільнення, відпустки.

При перевірці первинних документів з обліку заробітної плати перевіряється повнота заповнення усіх реквізитів, відсутність виправлень й наявність потрібних підписів уповноважених осіб.

Основними перевагами застосування сучасних інформаційних технологій для автоматизації облікових процедур у бюджетних установах є:

- обробка та збереження великої кількості однакових у структурному плані одиниць облікової інформації;

- можливість здійснення вибірки необхідної інформації з великої кількості даних;
- достовірне й безпомилкове здійснення математичних розрахунків;
- оперативне отримання даних, необхідних для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень;
- багаторазове відтворення дій.

Більше того, використання засобів автоматизації дає змогу повністю вирішити проблему точності формування й оперативності забезпечення обліковою інформацією державних службовців бюджетних установ для обґрунтованого ухвалення та реалізації ефективних управлінських рішень.

ISpro — адаптивний багатофункціональний програмний комплекс світового стандарту ERP для управління підприємствами, організаціями, бюджетними установами. 100 % українська розробка, яка за ефективністю не поступається іноземним програмам, водночас має цінову перевагу перед аналогічними системами.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. «Про оплату праці»: Закон України від 24.03.1995 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.
2. Лукашевич В.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. Львів : Новий світ-2000, 2004. 248 с.
3. Трудова книжка. Порядок її ведення. Міністерство Юстиції. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_7148.
4. «Про відпустки»: Закон України 1997, № 2, ст. 4. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
5. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII: чинне законодавство зі змінами та доповненнями. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322>.
6. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: Закон України від 19. 07. 1999 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
7. Т. П. Погорєлова. Ефективна економіка № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5394>.
8. Лучко М. Р. Облік праці та заробітної плати засуджених: організація та методика. Підприємництво і торгівля: навч. пос. 2017. Вип. 21. С. 152-157. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2017_21_29.
9. Левчук, Н. Організація складання звітності бюджетними установами / за ред. Світлана Романівна Яцишин. Збірник наукових праць студентів кафедри обліку в бюджетній та соціальній сфері. Тернопіль, ТНЕУ. С. 79-82.
10. Олійник В. С. Оплата праці в державному секторі: термінологічний аспект. Проблеми і перспективи економіки та управління : науковий журнал. Чернігів : ЧНТУ, 2016. № 3(7). С. 56-65.

11. Панасюк В. М. Бухгалтерський облік як інформаційна система управління / за ред. Є. К. Ковальчук. Економічний аналіз. Збірник наукових праць кафедри економічного аналізу. Випуск 6. Тернопіль: Економічна думка, 2010. С. 180-183.
12. Сисюк С. В. Проблеми й перспективи вдосконалення організації обліку в Україні: теоретико-прикладні аспекти і міжнародні вимоги. Бізнес Інформ. 2016. №9. С. 218-223.
13. Сисюк С. В. Проблеми імплементації міжнародних вимог в облікову практику. Розвиток системи обліку, аналізу та аудиту в Україні: теорія, методологія, організація. Збірник тез доповідей учасників XIII-ої Всеукраїнської наукової конференції. К.: Типографія «ППНВ», 2015. С. 51-55.
14. Хорунжак Н.М. Модель системи внутрішнього контролю витрат бюджетних установ на надання послуг. Науковий вісник Херсонського державного ун-ту. Серія: Економічні науки. Вип. 9. Херсон: ХДУ. 2014. С.213-217.
15. М.А.Кравченко. Ефективна економіка № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=219>.
16. «Виплати працівникам»: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 від 28.10.2003 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
17. Податковий кодекс України від 04.07.2003 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
18. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за ред. М. І. Бєленкова. К. : Ліра-К, 2014. 402 с.
19. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2014. 444 с.
20. Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ. М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Центр учб. літ., 2016. 424 с.

21. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для внз. М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2014. 600 с.
22. Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. Фінансовий облік : підруч. 4-те вид. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 451 с.
23. Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк (та ін). Фінансовий облік: підруч. 3-тє видання. Тернопіль: ТНЕУ, 2014. 418 с.
24. Лилишенко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2015. 670 с.
25. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і аудит» Одеса: ОНЕУ, 2012. 670 с.
26. В. К. Орлова, М. С. Орлів, С.В. Хома. Фінансовий облік : навчальний посібник. 4-те вид., доп. і перероб.. К.: Центр учбової літератури, 2015. 510 с.
27. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік : навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2013. 688с.
28. Серпенінова Ю. С. Бухгалтерський облік: загальна теорія: навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми: Університетська книга, 2015. 336 с.
29. Л. Г. Смоляр, Р. Ю. Овчарик, О. В. Кам'янська. Облік і аудит : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2013. 616 с.
30. Сук Л. К. Фінансовий облік: Навчальний посібник 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Знання, 2016. 663 с.
31. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. 7-ме вид. допов. і перероб. К.: Алерта, 2016. 928 с.
32. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2016. 422 с.
33. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник, переробл. і доповн. К.: Знання, 2015. 572 с.

Перегінська селищна рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ
за квітень 2021 року

РЕДОВА ТА ПІСАРОВА ВІДУСТКА
ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова селищної ради
Люклян І.Б.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, професія	Табель обліку робочого часу																														Неявки (людино-дні)																																																																																																																																																																																																																																																																					
			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	Відсутність на роботі	Відсутність за станом здоров'я	Відсутність у відпустку	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах	Відсутність на громадських посадах

Старости,
діпловиди,обслуг.персонал в
селах

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

за квітень 2021 року

Голова селищної ради

І.Люкьян

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, професія	Числа місяця																														Днів ав. роботи	Неявки (людино-дні)											
			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		випуск на вільну урахову	у від- пуск	хвороба	судовий випуск	без Мед. ат.	інший типу	інше запису					
1	Пайш Р.М.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
2	Федоришин П.В.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
3	Гупий М.В.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
4	Стоцький М.Р.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
5	Синичак І.Б.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
6	Христюк Л.В.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
7	Винник О.І.	староста	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
8	Кос Г.В.	діловод	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
9	Зварун М.С.	діловод	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
10	Іванишин О.О.	діловод	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
11	Мельник Т.В.	діловод	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
12	Гринчак Н.Л.	діловод	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			8	15	8	15	8	15	7			22										
14	Надрага М.Ю.	оператор	4	4				4	4	4	4	4					4	4	4	4	4	4												11											
15	Стефан Н.В.	оператор	4	4				4	4	4	4	4					4	4	4	4	4	4												11											
16	Матулик Д.С.	оператор	4	4				4	4	4	4	4					4	4	4	4	4	4												11											

Керуюча справами-секретар виконкому селищної ради

С.Бендак

Головний спеціаліст з кадрів
відділу юридичної та кадрової роботи селищної ради

В.Колодніцька