

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра обліку і оподаткування**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

другий (магістерський) рівень вищої освіти

**на тему: Теоретико-практичні засади обліку, оподаткування та
контроль розрахунків за виплатами працівникам бюджетної установи**

Виконала:

Балим Наталя Володимирівна
здобувач спеціальності
071 «Облік і оподаткування»

Керівник:

Назаренко Інна Миколаївна
професор кафедри обліку і оподаткування

Рецензент:

Євтушенко Тетяна Вікторівна
головний бухгалтер Управління освіти,
культури, молоді та спорту Степанівської
селищної ради Сумського району
Сумської області

Суми – 2024

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет

Економіки і менеджменту

Кафедра

Обліку і оподаткування

Освітній ступінь

Магістр

Спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

Завідувач кафедри

Затверджую:

М.І. Гордієнко

« 08 » листопада

2023 р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ

Балим Наталі Володимирівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1.Тема роботи: Теоретико-практичні засади обліку, оподаткування та контроль розрахунків за виплатами працівникам бюджетної установи

2. База практичного дослідження:

Управління освіти, культури, молоді та спорту Степанівської селищної ради Сумського району Сумської області

керівник роботи **Назаренко Інна Миколаївна, д.е.н., професор**

(прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджена наказом по університету від

23.11. 2023 р. № 3603-н

3. Строк подання здобувачем закінченого проекту (роботи) 12 грудня 2024 року

4. Вихідні дані до проекту (роботи):

первинні та зведені документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, статутні та

установчі документи, фінансова, статистична, бюджетна та податкова звітність,

законодавчо - нормативні акти з питань обліку і контролю, монографії, фахові наукові

статті та доповіді на міжнародних науково-практичних конференціях з питань сучасного

стану та вдосконалення обліку, аналізу, аудиту і контролю.

5. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):

розкрити економічну суть понять «праця» та «оплата праці» як економічних категорій;

розглянути нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків за виплатами

працівникам; проаналізувати методичні аспекти організації контролю розрахунків за

виплатами працівникам; охарактеризувати показники діяльності УОКМС Степанівської селищної ради; дослідити організацію ведення обліку розрахунків за виплатами

працівникам в бюджетній установі; проаналізувати систему контролюючих дій за

розрахунками з працівниками в УОКМС; обґрунтувати пріоритетні напрями

удосконалення кошторисів та обліково-контрольного процесу щодо розрахунків за

виплатами працівникам.

6. Дата видачі завдання

« 08 » листопада 2023 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів підготовки кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Визначення та затвердження теми дослідження, складання плану – графіку виконання роботи	листопад 2023 р.	
2.	Підбір та аналіз літературних джерел, підготовка першого теоретичного розділу	грудень 2023 р. - січень 2024 р.	
3.	Збір аналітичної інформації, обробка результатів дослідження та підготовка другого розділу роботи	лютий-липень 2024 р.	
4.	Підготовка третього розділу кваліфікаційної роботи	вересень - жовтень 2024 р.	
5.	Підготовка висновків, пропозицій та узгодження з керівником	жовтень-листопад 2024 р.	
6.	Підготовка кінцевого варіанту кваліфікаційної роботи	листопад 2024 р.	
7.	Опрацювання зауважень керівника, перевірка на автентичність	02-10 грудня 2024 р.	
8.	Рецензування кваліфікаційної роботи	05-12 грудня 2024 р.	
9.	Представлення кваліфікаційної роботи на кафедрі, деканат	12 грудня 2024 р.	
10.	Підготовка доповіді, презентації до кваліфікаційної роботи та її попередній захист	05-15 грудня 2024 р.	
11.	Захист кваліфікаційної роботи	16-17 грудня 2024 р.	

Здобувач вищої освіти за другим
(магістерським) рівнем

Наталя БАЛИМ

Керівник роботи

Інна НАЗАРЕНКО

Перевірку на автентичність проведено.

Надія БАРАНИК

Кваліфікаційна робота допущена до
захисту

Гарант освітньої програми

Інна НАЗАРЕНКО

Декан факультету економіки і
менеджменту

Світлана ЛУКАШ

АНОТАЦІЯ

Балим Н.В. Теоретико-практичні засади обліку, оподаткування та контроль розрахунків за виплатами працівникам бюджетної установи. Рукопис кваліфікаційної роботи. Суми. 2024.

Кваліфікаційна робота спрямована на дослідження теоретико-практичних засад обліку, оподаткування та контролю розрахунків за виплатами працівникам бюджетної установи.

У роботі вирішено ряд завдань: розкрито економічну суть понять «праця» та «оплата праці» як економічних категорій; розглянуто нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з оплати праці; проаналізовано методичні аспекти організації контролю розрахунків з оплати праці; охарактеризовано показники діяльності Управління освіти, культури, молоді та спорту Степанівської селищної ради; досліджено організацію ведення обліку розрахунків з оплати праці в бюджетній установі; проаналізовано систему контролюючих дій за виплатою заробітної плати в бюджетній установі; досліджено вдосконалення внутрішньої нормативної регламентації в обліку розрахунків з оплати праці; обґрунтовано пропозиції щодо удосконалення процесу створення кошторисів в частині розрахунків з оплати праці; розкрито напрямки вдосконалення обліково-контрольного процесу розрахунків з оплати праці.

Доведено, що система обліку розрахунків з працівниками в бюджетних установах потребує постійної адаптації до змін законодавства, що стосується оплати праці, оподаткування, а також, що використання сучасних підходів у бухгалтерському обліку дозволяє забезпечити прозорість та достовірність даних, що є основою для ефективного управління фінансовими ресурсами.

Досліджено діючу систему контролю розрахунків із працівниками, зокрема внутрішній контроль, який є ключовим механізмом для запобігання помилкам, порушенням та зловживанням у процесі нарахувань та виплат заробітної плати.

Доведено, що запровадження регулярного аналізу облікових даних та контрольних дій суттєво підвищує фінансову дисципліну установи; правильне планування, облік та контроль витрат на плату праці безпосередньо впливає на фінансові результати діяльності установи. Аргументовано, що вдосконалення процесу формування кошторисів дозволяє зменшити ризик недостатнього фінансування фонду оплати праці.

Доведено необхідність удосконалення обліково-контрольних процедур, а саме запропоновані рекомендації щодо вдосконалення внутрішніх регламентів та використання автоматизованих систем обліку, що є дієвим засобом для підвищення прозорості й ефективності розрахунків з працівниками. Встановлено, що такі заходи сприяють зниженню адміністративного навантаження на бухгалтерію та зменшують ризик помилок у розрахунках.

Результати дослідження включають рекомендації щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам бюджетної установи та системи внутрішнього контролю. Запропоновані заходи спрямовані на підвищення прозорості фінансових операцій, забезпечення дотримання нормативно-правових вимог та зменшення ризику помилок у розрахунках із працівниками.

Ключові слова: бухгалтерський облік, внутрішній контроль, оподаткування, заробітна плата, розрахунки.

ANNOTATION

Balym N.V. Theoretical and practical principles of accounting, taxation and control of payments to employees of budgetary institutions. Manuscript of qualification work. Sumy. 2024.

The qualification work is aimed at studying the theoretical and practical principles of accounting, taxation and control of payments to employees of a budgetary institution.

The work solves a number of tasks: the economic essence of the concepts of 'labour' and 'remuneration' as economic categories is revealed; the regulatory and legal support for the accounting of payroll settlements is considered; the methodological aspects of organising the control of payroll settlements are analysed; the performance indicators of the Department of Education, Culture, Youth and Sports of the Stepanivka Village Council are characterised; the organisation of keeping records of payroll settlements in a budgetary institution is investigated; the system of controlling actions for the payment of wages in the budget is analysed.

It is proved that the system of accounting for settlements with employees in budgetary institutions requires constant adaptation to changes in legislation relating to remuneration and taxation, and that the use of modern accounting approaches allows ensuring transparency and reliability of data, which is the basis for effective management of financial resources.

The current system of control over settlements with employees, in particular, internal control, which is a key mechanism for preventing errors, violations and abuses in the process of accrual and payment of wages, is investigated.

It is proved that the introduction of regular analysis of accounting data and control actions significantly increases the financial discipline of the institution; proper planning, accounting and control of labour costs directly affects the financial performance of the institution. It is argued that improving the process of forming estimates can reduce the risk of insufficient financing of the payroll fund.

The necessity of improving accounting and control procedures is proved, namely, recommendations for improving internal regulations and using automated accounting systems, which is an effective means to increase the transparency and efficiency of settlements with employees. It is established that such measures help to reduce the administrative burden on the accounting department and reduce the risk of errors in calculations.

The results of the study include recommendations for improving the accounting of payments to employees of a budgetary institution and the internal control system. The proposed measures are aimed at increasing the transparency of financial transactions, ensuring compliance with regulatory requirements and reducing the risk of errors in settlements with employees.

Key words: accounting, internal control, taxation, salary, settlements.

ЗМІСТ

	ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1	ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ	11
1.1	Визначення понять «праця» та «розрахунки за виплатами працівникам»	11
1.2	Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам	15
1.3	Методичні аспекти організації контролю розрахунків за виплатами працівникам	20
РОЗДІЛ 2	ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ В УПРАВЛІННІ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ	28
2.1	Організаційно-економічна характеристика установи	28
2.2	Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам в Управлінні освіти, культури, молоді та спорту	38
2.3	Організація контролюючих дій за розрахунками за виплатами працівникам в бюджетній установі	51
РОЗДІЛ 3	ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ В УПРАВЛІННІ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ	55
3.1	Вдосконалення внутрішньої нормативної регламентації щодо обліку розрахунків за виплатами працівникам	55
3.2	Удосконалення процесу створення кошторисів в частині розрахунків за виплатами працівникам	61
3.3	Напрямки вдосконалення обліково-контрольного процесу розрахунків за виплатами працівникам	70
	ВИСНОВКИ	84
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
	ДОДАТКИ	95

ВСТУП

Актуальність теми. Розрахунки за виплатами працівникам – об’ємна і суперечлива категорія, яка є складовою соціально-трудова відносин. Дана категорія напряду залежить від продуктивності праці та розкриває стан економічного та соціального розвитку суспільства, та окремої установи зокрема. Виходячи з цього управлінська діяльність установи потребує своєчасного, достовірного, правдивого, об’єктивного висвітлення інформації про розрахунки з оплати праці всього трудового колективу так і в аналітичному розрізі. Дана інформація має бути доступною для таких користувачів: держава в особі контролюючих органів, працедавця та особливо для працівника. Праця – це ціле направлена утворююча діяльність, для якої люди прикладають розумові та фізичні зусилля, перетворюючи ресурси природи отримують матеріальні та духовні блага. Автори цього визначення праці вкладають в нього не тільки фізичні види праці, а також і творчі, інноваційні її види та підприємництво.

За останні роки виник дисбаланс величини заробітної плати між окремими соціальними групами. Можна припустити, що такий дисбаланс привів до кризової ситуації. Праця втратила свою стимулюючу функцію, що зменшує мотивацію працівників. В таких умовах дослідження теоретичних та практичних аспектів бухгалтерського та контролю розрахунків з працівниками стали актуальними.

Різноманітні проблеми обліку, контролю, аналізу, менеджменту праці завжди цікавили відомих українських вчених-обліковців: Бабенко Л.В. [6], Батраченко О.В. [3], Будько О.В. [4], Васильєва В.Г. [6], Мартинюк К.Р. [13], Овчарова Н.В. [3], Тумановська О.В. [6], Фень А.М. [4] та ін.

Досліджувана проблема відображена у значній кількості наукових праць, проте її актуальність не втрачається і потребує подальшого дослідження.

Зв’язок роботи з науковою темою. Кваліфікаційна робота виконувалася в межах науково-дослідної теми Сумського національного аграрного університету кафедри обліку і оподаткування: «Обліково-інформаційне забезпечення

діагностики діяльності бізнес-суб'єктів (номер державної реєстрації 0119U103685)».

Метою дослідження є обґрунтування теоретичних і практичних засад обліково-контрольного процесу в частині обліку праці та її оплати в бюджетній установі.

Для досягнення поставленої мети, необхідно вирішити наступні завдання: розкрити економічну сутність понять «праця» та «розрахунки за виплатами працівникам» як економічних категорій; розглянути нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з оплати праці; проаналізувати методичні аспекти організації контролю розрахунків з оплати праці; охарактеризувати показники діяльності Управління освіти, культури, молоді та спорту Степанівської селищної ради; дослідити організацію ведення обліку розрахунків з оплати праці в бюджетній установі; проаналізувати систему контролюючих дій за виплатою заробітної плати в Управлінні освіти, культури, молоді та спорту Степанівської селищної ради; дослідити вдосконалення внутрішньої нормативної регламентації в обліку розрахунків з оплати праці; обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення процесу створення кошторисів в частині розрахунків з оплати праці; розкрити напрямки вдосконалення обліково-контрольного процесу розрахунків з оплати праці.

Об'єктом дослідження є організація бухгалтерського обліку та контрольного процесу в частині обліку праці та її оплати в бюджетній установі.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів бухгалтерського обліку та контролю праці та її оплати в бюджетній установі.

Методи дослідження. Для реалізації дослідження використовувалися такі методи: метод системного аналізу, логічний, порівняння, діалектичний, метод єдності теорії і практики. Інформаційною базою є законодавчі та нормативні акти в області трудового законодавства, спеціалізована література з питань бухгалтерського обліку і контролю оплати праці, відкриті для доступу дані

бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності УОКМС Степанівської селищної ради (скорочена назва).

Інформаційну базу дослідження становлять Закони України, постанови Кабінету міністрів, методичні рекомендації Міністерства фінансів України, річні звітні дані бюджетної установи за період 2021 – 2023 роки, матеріали мережі Internet, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених.

Елементи наукової новизни кваліфікаційної роботи. За результатами проведеного дослідження одержано та винесено на захист наступні положення, які характеризують елементи наукової новизни:

- набуло подальшого розвитку обґрунтування ефективного використання бюджетних коштів для унеможливлення фінансових порушень та підвищення відповідальності працівників за виконання фінансових планів, яке передбачає посилення напрямів внутрішнього контролю за процесом складання кошторисів за допомогою перевірки відповідності кошторису затвердженим лімітам бюджетних асигнувань; контролю за правильністю розрахунків та дотриманням нормативів витрат на заробітну плату; перевірки цільового використання коштів відповідно до затверджених статей витрат; аналізу ефективності використання ресурсів минулих періодів;

- обґрунтування доцільності запровадження внутрішнього аудиту виконання кошторисів, що в практичному аспекті забезпечить виявлення відхилень (регулярні аудити дозволяють своєчасно виявити відхилення від затвердженого кошторису, неправомірні витрати та інші фінансові порушення); підтвердження достовірності даних (контролюючи перевіряють правдивість фінансової звітності та первинних документів, що підтверджують виконання кошторису); оцінку результативності використання ресурсів (аналіз даних дозволяє оцінити, наскільки ефективно використовуються кошти, чи досягаються поставлені цілі);

- удосконалено систему документування результатів виконання внутрішніми аудиторами контрольних процедур в частині запровадження до використання у практичній діяльності робочого документа внутрішнього аудитора «Перевірка виплаченої заробітної плати за звітний період по Інклюзивно-ресурсному центру

Степанівської селищної ради Сумського району Сумської області», використання якого дозволить оперативно виявити помилки, неточності у нарахуванні заробітної плати та проведенні нарахувань та утримань з неї;

- запропоновано поетапний алгоритм складання кошторисів із акцентом на прозорість процесу та врахування особливостей фінансування в умовах обмежених ресурсів.

Практичне значення одержаних результатів. Основні положення кваліфікаційної роботи можуть бути прийняті до впровадження в освітній процес, а також в практичну діяльність досліджуваного підприємства.

Особистий внесок здобувача. Кваліфікаційна робота є самостійно виконаною працею, наукові положення та висновки, які представлені в роботі, одержані здобувачем вищої освіти особисто.

Апробація результатів дослідження. Основні результати наукових досліджень були обговорені на науково-практичних конференціях, зокрема: III Міжнародній науково-практичній конференції «Стратегічні пріоритети розвитку бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування в умовах глобалізації» (м. Суми, 19 листопада 2024 р.), науково-практичній конференції викладачів, аспірантів та студентів Сумського НАУ (14-16 травня 2024 р.)»

Публікації. Основні результати кваліфікаційної роботи викладено в 2 наукових працях загальним обсягом 0,4 ум. друк. арк.

Структура і обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи – 94 сторінки, робота містить 13 таблиць, 27 рисунків. Список використаних джерел налічує 40 джерел.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ І МЕТОДИКИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1 Визначення понять «праця» та «розрахунки за виплатами працівникам»

Найпростіше та узагальнене визначення поняття праця – це функція людства для досягнення певного результату і вона є тісно пов’язаною умовою з розвитком та існуванням суспільства. В широкому значенні праця як економічна категорія та суб’єкт вивчення науковців – це діяльність працівника, яка направлена на виробництво матеріальних та духовних суспільно корисних продуктів. В найширшому розумінні праці як складової частини процесу виробництва, праця включає в собі наступні елементи: доцільна діяльність, предмет та засоби праці. Згодом до цих ознак доєдналися ще дві: технологічний процес діяльності, організація праці (рисунок 1.1).



Рисунок 1.1 - Зв'язки людини з складниками праці

**Джерело: складено авторами за матеріалами [1].*

Людина здійснює ключову функцію у виробничому процесі. В свою чергу праця людини створює різні види благ та примножує їх.

Економічне зростання, добробут населення, розвиток як людини так суспільства повністю залежать від результативності праці. Технічні, організаційні, соціальні, економічні умови праці на належному рівні зумовлюють сталий розвиток суспільства. Баланс в соціальних та трудових стосунках між всіма учасниками трудового процесу в окремій установі (підприємстві) забезпечує її сталий розвиток. Під час праці як розумової так і фізичної людина розвиває свої професійні, комунікативні навички, реалізує свої амбіції, здійснює свої мрії, а також отримує матеріальне забезпечення тобто плату за свої зусилля.

В економічній літературі є багато значень поняття «оплати праці». Погляди учених на дане поняття є різноманітними та неоднозначними. Розглянемо декілька з них. Аналізуючи слова Капелюха З.А., відповідно до якого працівник одержує нагороду за свою працю, враховуючи складність, обсяг, умови роботи, кваліфікацію робітника. З його слів в структурі плати праці також присутні компенсаційні та стимулюючі виплати. Владімірова Л.П. доповнила вищевказане значення: розрахунки за виплатами працівникам – це виплата працедавцем в натуральній та (або) грошовій формі, що утворює сумарний дохід працівника, але з відрахуванням податки та збори [1].

На думку науковця Верхогляда О. у понять «розрахунки за виплатами працівникам» та «заробітна плата» є дещо різні характеристики, і перша є більш розширеним визначенням. Науковець вважає, що розрахунки за виплатами працівникам включають в собі збір юридичних норм, які спрямовані організувати правові відносини всіх суб'єктів трудового процесу та деякі сегменти, зв'язані з процесом нарахування та виплатою заробітної плати. Колот А.М. мітко висловився щодо відмінностей між вищевказаними визначеннями: розрахунки за виплатами працівникам це синонім організації заробітної плати.

Відповідно до Закону України "Про оплату праці", заробітна плата – це винагорода, яка, як правило, обчислюється у грошовій формі, і яку роботодавець згідно з трудовим договором виплачує працівникові за виконану роботу [16].

Розглянемо поняття заробітної плати з погляду бюджетного неприбуткового закладу: заробітна плата – це ледь не найбільша складова фінансування всіх витрат

установи, яка здійснює вплив на фінансову результативність установи, і одночасно стимулює робітників на досягнення все більших результатів в праці, та збільшує ефективність діяльності установи в цілому [21]. Також термін заробітної плати частіше використовується для найманих працівників з фіксованим розміром.

Враховуючи вищесказане, підсумуємо що в законодавстві України немає чіткого розподілу визначень «заробітна плата» і «розрахунки за виплатами працівникам», хоча вони зв'язані між собою одним причинно-наслідковим зв'язком.

29 грудня 2011 року було введено в дію НП(С)БО ДС 132 "Виплати працівникам", що сприяло виникненню нового поняття «виплати працівникам». Цей нормативний документ визначив характеристики та класифікацію виплат працівникам установ державного сектора. В українському законодавстві не знайдено конкретного роз'яснення поняття «виплати працівникам», це значить що дане поняття не роз'яснена як єдина теорія в бухобліку в державній сфері [10].

В Міжнародному стандарті бухгалтерського обліку у державному секторі 25 «Виплати працівникам» термін «виплати працівникам» це усі види компенсацій, які виплачуються робітникам та службовцям в обмін на їх послуги. Однак класифікаційні характеристики виплат робітникам та службовцям, які працюють в бюджетних закладах відрізняються від класифікаційних характеристик МСБОДС 25.

У значеннях, які представлені у стандартах виплати працівникам здійснюються за послуги, надані у минулому, не враховуючи авансових платежів. Лень В.С. пише в своїй статті, що виплати працівникам мають різні види поточних і майбутніх компенсацій, які надаються за роботи (які вже проведені та будуть проведені в майбутньому) безпосередньо самими працівникам або його сім'ї у випадках, які передбачені чинними законодавчими актами.

Якщо розглядати заробітну плату з погляду працівника то вона є чи не найвагомішою складовою його доходу. З точки зору бізнесу заробітна плата є важелем мотивації і стимулювання фінансових результатів. В економічній науці заробітна плата має свою структуру. Ця структура відображена в Інструкції зі

статистики заробітної плати (затверджена Наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5). Виплата заробітної плати здійснюється відповідно до фонду оплати праці – це кошти, які фінансуються (асигнується) з місцевого та (або) державного бюджету згідно плану кошторисів доходів та видатків. Фонд заробітної плати також включає нарахування на заробітну плату, які сплачуються роботодавцем до Пенсійного фонду. Для планування обсягу видатків на заробітну плату працівників бюджетних установ використовують плановий фонд, для обліку дійсно сплаченої заробітної плати (відповідно до розрахунково-платіжним відомостям) – фактичний фонд.

Розмір тарифного розряду та система премій, надбавок та доплат встановлюється самостійно установою в колективному договорі, дотримуючись чинного законодавства. Самостійність у цьому питанні дозволяє організувати стимулювання продуктивності праці з одного боку, а з іншого покладає відповідальність на них.

Перед фактичною виплатою бухгалтер повинен здійснити оплату нарахувань та утримань із заробітної плати помісячно (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 – Різновиди відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати	
ПОДАТКОВІ Податок на доходи з фізичних осіб Військовий збір	НЕПОДАТКОВІ Аліменти Заборгованість перед установою Профспілкові внески Штрафи та інші утримання згідно з листами виконавчої служби

**Джерело: складено авторами за матеріалами [8].*

Існують виплати, що виплачуються працівнику, що не включаються у фонд оплати праці:

- допомога та інші виплати – сплачуються за кошт ПФУ;
- сплата перших п'яти днів листів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів ПФУ;
- витрати на оплату проїзду та оплата організації підвезення працівників до робочого місця;

- разова виплата, якщо працівник йде на пенсію, тощо.

На бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці покладено такі функції:

- регуляція всіх показників затраченої праці;
- здійснення сплати всіх податків до державних фондів в чіткі строки та в повному обсязі;
- здійснення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати;
- збір, моніторинг та оброблення інформаційних даних, які потрібна для планування, аналізу, контролю установою, а також складання всіх видів звітності;
- адаптація форми обліку до умов чинних законодавчих актів в розрізі галузевої специфіки підприємства чи установи;
- здійснення градації оплати праці службовців та робітників шляхом введення доплат, надбавок та премій (законодавчо обґрунтоване);
- проведення як зовнішніх так і внутрішніх контрольних дій, джерелом для яких є бухгалтерський облік.

Згідно Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 виплати поділяються на: поточні виплати (сама заробітна плата, «відпускні» та інші виплати за невідпрацьований час, заохочувальні виплати); інші виплати працівникам; виплати при звільненні.

В оплаті праці як економічній категорії зацікавлені всі учасники суспільно-трудових відносин. Її досить заплутана система є основним важелем в регуляції та зацікавленості до продуктивності праці співробітників як окремої установи так і місцевої громади взагалі.

1.2 Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам

Прозорість і справедливість в оплаті праці трудових колективів забезпечується масивом правових норм та актів як від загальнодержавного рівня до вузько направлених окремої установи (підприємства). Саме вони забезпечують регуляцію багатьох аспектів цього складного процесу.

Законодавча база захищає трудові права співробітників шляхом встановлення мінімальних норм з оплати праці, правил розрахунків, порядку виплат та різних гарантій, в обов'язковому порядку виконуються роботодавцями будь-якої форм власності. Правильне застосування таких допомагає установам уникати правових ризиків. Також законодавча база регулює і такі питання: заключення трудових угод, розміри зарплати, встановлення додаткових виплат, премій і компенсацій. Підсумовуючи робимо висновок, що актуальність законодавчої бази в системі оплати праці розкривається в її здатності забезпечити прозору регуляцію трудових відносин між усіма учасниками праці.

На рівні держави регулюються такі аспекти оплати праці та доходів громадян: розмір мінімальної заробітної плати та інших соціальних гарантій (до них входять розмір доходів громадян, розмір пенсійних гарантій, розмір соціальних гарантій); форми та система оплати праці; структура заробітної плати (в розрізі всіх додаткових та компенсаційних виплат); систему дій при оподаткуванні доходів працівників; порядок індексації; правові наслідки для працедавця при вчиненні дій, що суперечать трудовому законодавству.

Регулювання на рівні держави та договірне регулювання є основними правовими методами. Існує три рівні врегулювання обліку та контролю розрахунків з працівниками: 1) макрорівень; 2) мезорівень; 3) мікрорівень (таблиця 1.2) [9].

Таблиця 1.2 - Ієрархічні рівні нормативно-правового регулювання обліку і контролю розрахунків з працівниками

Нормативна база		
Макрорівень	Мезорівень	Мікрорівень
Конституція України Кодекс законів про працю Бюджетний кодекс України Закон України «Про оплату праці» Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Генеральна угода між Кабінетом Міністрів та всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2019-2021 роки	Колективний договір Положення про оплату праці Трудова угода Штатний розпис Інші внутрішні документи

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
---	---	---

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» Закон України «Про правовий режим воєнного стану»	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки	
--	--	--

**Джерело: складено авторами за матеріалами [10].*

У таблиці 1.3 викладено узагальнення нормативних документів.

Таблиця 1.3 - Характеристика нормативно-правового регулювання обліку і контролю розрахунків з працівниками

Документ	Характеристика
1	2
Конституція України	Основоположний документ в регуляції будь-якої діяльності в Україні (включаючи працю).
Кодекс законів про працю	Група законів про працю та її оплати, що регламентує умови трудових відносин між їх сторонами.
Закон України «Про оплату праці»	Регуляція основних аспектів розрахунків із заробітної плати.
Закон України «Про відпустки»	Регуляція основних аспектів порядку розрахунку відпускних (за всі види відпусток).
Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	Регуляція збору та контролю за обліком ЄСВ, органом, що проводить збір даного податку.
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Основоположний документ з регуляції ведення бухобліку в підприємствах та установах.
Закон України «Про запобігання корупції»	Тут висвітлені деякі аспекти роботи за сумісництвом.
Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанова «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»	Документи, які регламентують здійснення індексації в Україні (це свого роду часткова або повна компенсація за подорожчання товарів та послуг).
Податковий кодекс України	Регуляція процесу утримання податків з доходів фізичних осіб, включаючи заробітну плату.
Генеральна угода укладається на національному рівні між Кабінетом Міністрів та всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2019-2021 роки	Даний документ укладається між Кабміном України, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців та профспілками і стоїть над колективним договором. Станом на теперішній час немає діючої угоди.

Продовження таблиці 1.3

1	2
---	---

Колективний договір	Угода між працедавцем та робітниками на рівні окремої установи, де розкриті всі права та обов'язки сторін (включаючи умови та рівень заробітної плати).
Постанова від 30.08.2002 р. №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».	Зведений документ, який визначає розміри ставок, надбавок, доплат, компенсацій для працівників всіх складових бюджетної галузі.
Постанова Кабміну України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати №100»	Значення цього порядку розкриті в назві, а також розрахунку компенсації за невикористану відпустку, відрядження тощо.
Положення «Про бюджетну класифікацію та її запровадження»	Розкриває класифікацію видатків за різними аспектами
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» (стосується бюджетної сфери)	Розкриття понять всіх видів виплат співробітникам бюджетних закладів (в розрізі).
Положення про оплату праці	Локальний самостійний внутрішній акт в установі, самостійно розроблений та затверджений.
Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, який затверджений постановою Кабміну від 28.02.2002 № 228	В даному документі висвітлені основоположні аспекти створення кошторисів доходів та видатків бюджетних закладів.

**Джерело: складено авторами за матеріалами [5].*

Найважливішим законодавчим актом про працю є Конституція України (таблиця 1.3). Стаття 43 роз'яснює, що кожен громадянин має право працювати для забезпечення своєї життєдіяльності, вільно обираючи вид діяльності. Також громадянин має право на належні умови праці з виплатою винагороди не нижчої від законодавчо встановленої державою.

КЗпП регламентує:

- процес заключення трудових угод між сторонами;
- кількість вихідних, святкових днів, тривалість відпусток;
- робочий режим працівників та дисципліну;
- охорону праці;
- аспекти регулювання праці жінок, підлітків до 18 років, сумісників;
- захищає права працівників у випадках порушення норм КЗпП;
- визначає рівень відповідальності у випадках порушення норм КЗпП.

Даний зведений документ встановлює граничний рівень як умов праці так і захищає трудові права співробітників. Він є основою для розробки локальних положень та актів на підприємствах та установах всіх форм власності, ОМС. Недотримання або невиконання будь-яких норм цього Кодексу веде за собою як адміністративну та кримінальну відповідальність для керівництва та трудового колективу.

Договірне регулювання передбачає укладання таких різнорівневих угод: перший національний рівень - Кабінет Міністрів разом зі всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями підписують *генеральну угоду* на національному рівні; другий галузевий рівень – наприклад освітня галузева угода (26 травня 2021 року у Києві підписано нову Галузеву угоду між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки); третій територіальний рівень – наприклад регіональна угода між органами влади Сумської області та спільним представництвом профспілок Сумської області. І нарешті останній локальний рівень – колективні договори.

Генеральна угода забезпечує загальні підходи до реалізації соціальних, економічних та трудових відносин і є базою для нижчих регуляторних документів. Галузеві угоди здійснюють захист прав та інтересів співробітників відповідної галузі.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає об'єкти, обов'язки та організацію ведення бухгалтерського обліку [12]. Закон вимагає в обліковій політиці закріпити спосіб ведення бухгалтерського обліку, правила ведення та зберігання первинних документів, регламентувати процес інвентаризації, складання всіх форм звітності. Також вищевказаний закон зобов'язує керівництво установи проводити внутрішній контроль над бухгалтерським обліком та застосуванням державних стандартів бухгалтерського обліку.

Наприклад, при отриманні доходу (заробітна плата теж є часткою доходу, який підлягає оподаткуванню) фізична особа повинна сплатити податок. Зокрема

регламентація цього покладена на Податковий кодекс, в якому викладені всі види доходів, які підлягають оподаткуванню, порядок обчислення та виплати ПДФО податковим агентом, роз'яснює порядок обліку майнових, соціальних та стандартних відрахувань, а також регламентує порядок обрахування податку на прибуток підприємством [17].

Діюча економічна класифікація видатків в бюджетних установах деталізує видатки за предметними ознаками, серед яких є і заробітна плата. Документ розроблено на вимогу Бюджетного кодексу України, для однозначного використання економічної класифікації видатків бюджету. Згідно Положення «Про бюджетну класифікацію та її запровадження» «видатки» - платежі держави і вони не повертаються. Саме це положення дає змогу функціонувати учасникам бюджетного процесу за єдиним механізмом з погляду виконання бюджету.

Економічна класифікація групує бюджетні видатки в єдині блоки і поділяються на поточні і капітальні. Розрахунки за виплатами працівникам є складовою поточних видатків бюджетних установ (код 2110). До складу таких видатків входять розрахунки за виплатами працівникам по посадовим окладам, матеріальна допомога, премії, інші заохочення та винагороди.

Узагальнюючи викладену інформацію підсумовуємо, що виплати працівникам суворо регламентовані законодавчою базою України на трьох рівнях, в яких деталізовано специфіки нарахування заробітної плати в окремих галузях.

1.3 Методичні аспекти організації контролю розрахунків за виплатами працівникам

Заробітна плата головна та найбільша складова частина витрат УОКМС Степанівської селищної ради. На сьогоднішній день через останні події заробітна плата втратила свій стимулюючий характер. Про це можуть свідчити деякі негативні тенденції на ринку праці. Діяльність всіх установ без виключення тісно зв'язані з проведенням контролю над її фінансовим станом, зокрема над станом оплати праці, як внутрішнього так і зовнішнього. Нині існує один проблемний

аспект бюджетних організацій, існування яких повністю залежить від мізерного державного фінансування. Це потребує ретельного планування, виконання бюджетних програм, контролю надходжень і видатків, аналіз проведеного контролю з подальшим використанням висновків в роботі.

Для УОКМС розрахунки за виплатами працівникам та здійснення контролю за її виплатою знаходиться в пріоритеті через захищеність статті даних витрат, тому коротко розглянемо механізм бухгалтерського обліку праці, а потім процес проведення адміністрація управління контролю за цим процесом.

В бюджетній сфері існує поняття фонду оплати праці, у відповідності з яким визначається величину оплати за виконану роботу працівнику. Фонд оплати праці включає кошти з місцевого бюджету та (або) державного бюджету, які включені в кошторисах видатків та доходів, які перевіряються та затверджуються Фінансовим управлінням. Кошториси за кодами економічної класифікації видатків (КЕКВ) на новий звітний період (рік/квартал) розробляються в кінці звітного фінансового періоду. Суми за КЕКВ 2111 підтверджуються штатними розписами та тарифікаційними списками. Відповідальними за розробку та виконання фонду оплати праці є головний бухгалтер та економіст УОКМС. На мою думку складання кошторисів як самого управління, включаючи структурні підрозділи, є своєрідним першим етапом з обліку заробітної плати та інших виплат працівникам, так як базується на проведеному аналізі минулорічних видатків [19].

В органах місцевого самоврядування, яким є управління, застосовується погодинна розрахунки за виплатами працівникам. І це вимагає суворого дотримання вимог законодавчої бази щодо виплати мінімальної заробітної плати співробітникам. Також в управлінні періодично виникають трудові відносини за договором ЦПД.

Помісячно працівникам різних кваліфікацій нараховується основна заробітна плата (пропорційно відпрацьованого часу), яка включає посадовий оклад, надбавки, доплати, за можливості премії та інші компенсаційні виплати, відпустки, готові до сплати лікарняні. В державний бюджет надходять податки, відраховані із заробітної плати згідно з законодавством, та перерозподіляються до відповідних

фондів. Також помісячно зі нарахованої заробітної плати працівників роботодавець вираховує такі обов'язкові податки: ПДФО (18%) та ВЗ (1,5%). Також за рішенням профспілкових комітетів може відраховуватися профспілковий внесок в розмірі 1%, який є необов'язковим, і тому відраховуються лише в деяких структурних підрозділах управління. Зведену послідовність розгляду документів бухгалтером зарплатного відділу при нарахуванні заробітної плати розкрито в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 - Послідовність розгляду документів

Кроки	Деталізація	
1 крок	Штатний розпис	
2 крок	Наказ про прийняття, наказ про переміщення, наказ на відпустку (основна, додаткова, без збереження, лікарняний лист), наказ про преміювання, наказ про встановлення доплати	
3 крок	Табель обліку використання робочого часу	
4 крок	Розрахунково платіжна відомість	Відомість на нарахування заробітної плати
5 крок	Меморіальний ордер №5	
6 крок	Головна книга	

**Джерело: складено авторами за матеріалами бухгалтерського обліку УОКМС.*

Кількісний склад та назви посад основних працівників, кількість посад та посадових окладів розкрито у штатному розписі, затвердженого селищним головою та підписані головним бухгалтером.

В першу чергу за допомогою табеля обліку використаного часу бухгалтер здійснює контроль за робочим часом. Потім табель обліку є підставою для нарахування заробітної плати. Бухгалтер повинен врахувати наступне:

- кількість фактичних відпрацьованих днів працівниками;
- кількість днів, коли працівник був відсутній на робочому місці враховуючи різні причини;
- роботи у святкові та неробочі дні, у нічні зміни;
- періоди відпусток, хвороби, відрядження;
- прийняття, звільнення.

У бюджетних установах трудові відносини між громадянами та роботодавцями реалізуються шляхом заключення трудових угод та/або участі в конкурсах по зайняттю вакантних посад (наприклад в ОМС проводяться конкурси по зайняттю вакантних посад, але в 2022 році було скасовано такі конкурси).

Всі розрахунки за виплатами працівникам акумулюються на рахунку 65 «Розрахунки з оплати праці». Дебет 65 рахунку акумулює всі складові виплат працівникам, нараховані лікарняні за рахунок підприємства, кредит акумулює нарахування на заробітну плату, ПДФО, ВЗ, профвнески, аліменти, виплати за виконавчими листами. Цей рахунок є ключовим для контролю розрахунків з працівниками, оскільки дозволяє вести облік усіх нарахувань та утримань, що забезпечує повну прозорість і відповідність вимогам законодавства [10].

Код класифікацій 2111 відповідно відображає всі суми, які потрібно виплатити працівникам, а код 2120 – нарахування на заробітну плату (ЄСВ 22%). Зведена розрахунково-платіжна відомість та розрахунково-платіжна відомість по окремому працівнику (типова форма П-6) включає в собі: всі види сум нарахованих до виплати, всі види сум утримань із заробітної плати (в тому числі аванс та виплата заробітної плати). Ці відомості та підстави для нарахування (первинна кадрова документація) накопичується в п'ятому меморіальному ордері. В кінці місяця зводяться підсумки та вносяться до головної книги головним бухгалтером і є джерелом для складання звітності.

Саме показники обліку виплат працівникам є складовими контролю за розрахунками з працівниками. Повну картину може надати також аналіз ефективності кожного працівника окремо та структурних підрозділів в цілому через звітування начальнику управління.

Контроль над виплатами відбуваються згідно із законодавчою базою України, зокрема законів, постанов, інструкцій, розпоряджень, міжвідомчі угоди щодо бюджетних асигнувань і позабюджетних надходжень (таблиця 1.3). Державний фінансовий контроль, як один із суб'єктів зовнішнього контролю, веде нагляд за бюджетним законодавством та проводить ревізію фінансової та майнової діяльності установ.

Виплати співробітникам поділяються на такі групи:

1) щомісячні виплати: заробітна плата за тарифними окладами; відпускні виплати; премії, доплати, надбавки, інші заохочувальні виплати (управління самостійно їх встановлює в колективному договорі);

- 2) виплати при звільненні;
- 3) матеріальна допомога, інші виплати працівникам.

При проведенні контрольних дій (зовнішніх та внутрішніх) спершу перевіряють виконання Постанови «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Потім ретельно перевіряються первинні документи, через те що вони стандартизують нарахування, виплату заробітної плати та трудові взаємини. Або здійснюється детальна перевірка фінансової, оперативної та статистичної звітності, реєстри синтетичного й аналітичного обліку, трудові угоди, колективні договори.

В бюджетних закладах проводиться внутрішній контроль за розрахунками з працівниками по оплаті праці, його метою є: правдивість розрахунків; відповідність чинній законодавчій базі; чи повністю відображені дані в бухгалтерському обліку та звітності.

Процес внутрішнього контролю є постійним і безперервним, і здійснюється в першу чергу бухгалтерами по нарахуванню заробітної плати, головним бухгалтером та адміністрацією установи. Метою кожного суб'єкта контролю є впровадження поставлених перед ним державою завдань по поліпшенню умов оплати праці та відповідність процесу законодавчій базі. Саме відповідність державним законам, постановам Кабміну та профільним положенням на всіх рівнях внутрішнього контролю страхує установу від правових порушень трудового законодавства. Позитивні результати контролю настають після ведення кропіткого аналітичного та синтетичного обліків. Даний контроль, при виконанні вищевказаних умов, може бути й інструментом для успішної управлінської діяльності, проведення зовнішнього контролю наприклад Державним казначейством України або Фінансовим управлінням органу місцевого самоврядування.

Самоконтроль бухгалтерів по нарахуванню заробітної плати полягає в арифметичній перевірці підсумку всіх належних працівникам виплат. Такий самоконтроль необхідний у випадках коли програмний засіб, яким користується установа для ведення бухгалтерського обліку, допускає помилки. Спершу чергу

бухгалтер по нарахуванню заробітної плати проводить самоконтроль при нарахуванні заробітної плати: правильність поданих йому на оплату табелів обліку використаного часу, наказів на прийняття, звільнення, надання різних видів відпусток (основна, додаткова, соціальна, без збереження), наказів про надання премій, встановлення доплат, тощо, при наявності неявок (по різним причинам) в табелі вияснити чи був нарахований лікарняний (якщо так, то нарахувати та замовити гроші в ПФУ).

Головний бухгалтер здійснює перевірку обґрунтованості затверджених асигнувань, які виділяються на фінансування заробітної плати, наступним кроком є ретельне вивчення кошторисів (розрахунків видатків) з підтверджуючими документами (тарифікаційними списками, штатними розписами, тощо). Основною метою головного бухгалтера під час перевірки розрахунків з оплати праці є відповідність сум кошторисам видатків, щоб переконатися у відсутності суттєвих помилок. Нормативним документом, який регламентує процес складання кошторисів – це Постанова Кабміну України «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ». Головний бухгалтер також може порівняти: 1) між собою суми в первинних документах та суми в накопичувальній відомості; 2) також розрахунково-платіжні відомостей з даними кредитового обороту рахунку 66 меморіального ордера №5. При проведенні контролю теоретично можуть виникнути деякі недоліки і помилки, це можна побачити в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5 – Помилки, які можуть бути виявлені при проведенні контролю

№ з/п	Недоліки/помилки
1	2
1	Некоректний процес укладання трудових угод (несвоєчасність укладання самої трудової угоди та не відображення всіх нюансів в самому договорі). Найпоширенішою помилкою є використання типових договорів, що призводить до неповного висвітлення обов'язків та прав сторін, умов контракту, строків договорів.

Продовження таблиці 1.5

1	2
2	Невчасне створення та неналежне оформлення обов'язкових первинних документів з порушенням вимог до його оформлення. Наприклад несвоєчасність надходження кадрової документації від підпорядкованих управління підрозділів та неналежне їх оформлення керівниками.

3	Неповне або помилкове розкриття сум заробітної плати на рахунках бухгалтеру та звітності. Наприклад через помилки програмного комплексу Is-pro виникають розбіжності між оборотною відомістю та меморіальним ордером № 5
4	Можливі помилки в обчисленні нарахувань та утримань.
5	Помилкове призначення посадових окладів, надбавок та доплат, без наданих підтверджуючих документів, які підтверджують кваліфікацію працівника.
6	Порушення строків виплати заробітної плати працівникам установи. Це порушення виникає вкрай рідко.

**Джерело: складено авторами за матеріалами [4].*

При виявленні розбіжностей головний бухгалтер вияснює причину їх виникнення та вживає заходів щодо її виправлення, що може призвести до корекції облікової політики установи. При проведенні внутрішнього контролю адміністрацією важливо виявити не тільки зловживання, а й знайти резерви для збільшення виплат працівникам. Проведення внутрішнього контролю начальником управління в межах її компетенції полягає в періодичній перевірці таких документів: колективний договір, штатні розписи, тарифікаційні списки (для закладів ЗСС, ЗДО), таблиці обліку використання робочого часу (по всіх підрозділах). При невчасній виплаті заробітної плати працівникам та порушення законодавства про працю можуть виникнути негативні юридичні наслідки.

Важливість контролю операцій із заробітною платою та безпосередньо її виплатою є досить важливим завданням для адміністрації бюджетного закладу. Це можна пояснити тим, що частка цих витрат має питому вагу від загальних видатків і знаходиться під зовнішнім наглядом як фінансового управління так і громадськості. Наприклад фінуправління здійснює перевірку кількості ставок педагогічних працівників щоквартально. Управління потребує чітко визначених обов'язків з працівників з ведення обліку праці, постійного моніторингу цього процесу. Але в сучасних умовах існують різні підходи до виплат для різних груп працівників: перший на основі єдиної тарифної сітки, другий використовує спеціальну нормативну базу для деяких різновидів працівників. Ця ситуація стосується також УОКМС, наприклад перший підхід використовується для обслуговуючого персоналу, а другий підхід застосовуються для адміністрації УОКМС.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ В УПРАВЛІННІ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

2.1 Організаційно-економічна характеристика установи

УОКМС знаходиться у селищі Степанівка Сумського району Сумської області (далі УОКМС, Управління) є територіальним органом Департаменту освіти. УОКМС безпосередньо підпорядковане Департаменту освіти і науки в Сумській області.

УОКМС - юридична особа, має свою печатку, власні бланки та рахунки в установах Державної казначейської служби України та знаходиться за адресою: Україна, Сумський район Сумська область, 42305, селище Степанівка, вулиця Центральна, 70. УОКМС функціонує на підставі Положення, затвердженого розпорядженням селищного голови від 21.11. 2011 р. № 109 (додаток А).

Нормативно-правова база, якими керується УОКМС в здійсненні своїх безпосередніх функцій: Конституція України, Закони України, акти Президента України, акти Кабміну України, накази Міносвіти України та Департаменту освіти й науки в Сумській області, накази Держказначейської служби України, розпорядження селищного голови.

Основні завдання Управління в межах напрямку своєї діяльності для освітньої та культурної сфер:

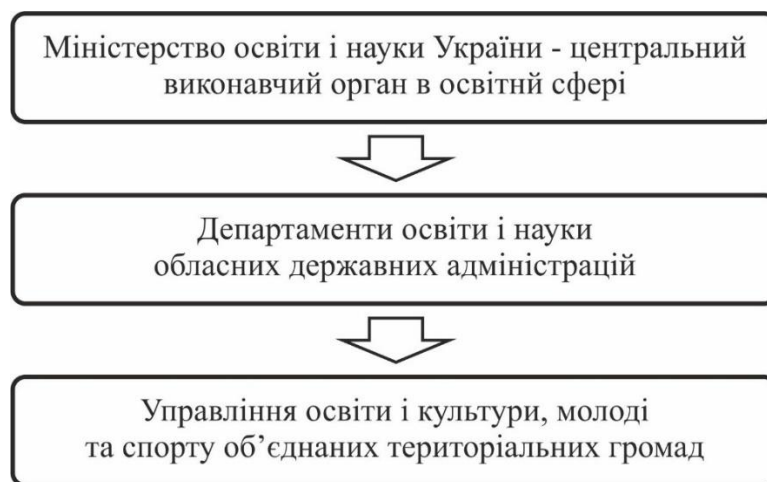
- 1) реалізує політику держави в освітній галузі на території Степанівської ОТГ, забезпечує доступність освіти;
- 2) координує та управляє всіма освітніми установами (ліцеї, садочки та заклади позашкільля), що безпосередньо підпорядковуються йому, організовує їх нормативне, програмне, кадрове, методичне забезпечення, здійснює оновлення матеріальної бази закладів;

- 3) проводить аналіз стану надання освітніх послуг в Степанівській територіальній громаді з подальшим звітуванням перед ДОН в Сумській області та селищним головою;
- 4) здійснює прогнозування подальшого розвитку дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, шляхом розробки програм, які потім розглядаються та затверджуються на засіданні виконкому Степанівської селищної ради;
- 5) у галузі позашкільної освіти розвиває всі форми позашкільної освіти враховуючи місця проживання дітей, всіляко підтримує обдаровану молодь;
- 6) відповідає за організацію і проведення спортивних заходів поміж жителів громади, і заохочує їх до занять фізичною культурою та спортом, агітує населення вести здоровий спосіб життя;
- 7) проводить певні дії, направлені на забезпечення дозвілля молоді (конкурси, фестивалі, виставки тощо), ця функція обмежена на період військового стану;
- 8) здійснює профілактику соціально-небезпечних захворювань у молодіжному середовищі через розповсюдження інформації про здоровий спосіб життя;
- 9) може засовувати освітні заклади, та здійснювати їх можливу реорганізацію та ліквідацію;
- 10) створює рівні умови для всіх без винятку освітніх закладів, тобто не робить винятків, надаючи преференції для окремих закладів;
- 11) забезпечує рівність умов для функціонування та подальшого розвитку освітніх закладів дошкільної, середньої освіти та позашкільля;
- 12) створює умови для підвезення учнів та педпрацівників до місць навчання та праці та у зворотному напрямку;
- 13) веде бухгалтерський облік усіх операцій з виконання державного та місцевого бюджетів;
- 14) складає звітність про виконання державного та місцевого бюджетів;
- 15) складає та подає фінансовому управлінню Степанівської селищної ради звітність про виконання місцевих бюджетів.

УОКМС може бути засновником через затвердження установчих документів учбових закладів, та наступних їх версій:

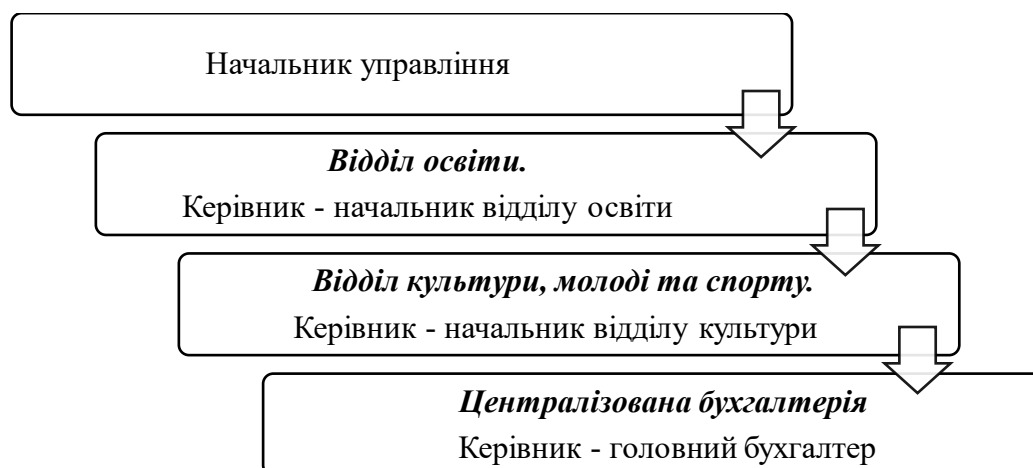
1. Може укладати та розривати трудові угоди з директорами навчальних закладів у встановленому порядку;
2. Розробляє кошториси закладів освіти;
3. Контролює фінансові та господарські аспекти діяльності закладів освіти, не допускає привалювання деяких із них за різними ознаками;
4. Створює доступне інклюзивне освітнє середовища.

Відповідно, система освіти України має наступну структуру (рисуюнок 2.1).



Рисуюнок 2.1 – Структура система освіти України

**Джерело: складено автором.*



Рисуюнок 2.2 – Організаційна структура УОКМС

**Джерело: складено автором.*

УОКМС очолює начальник, який призначається за пропозиціями, внесеними

селищним головою, за погодженням з ДОН Сумської обласної державної адміністрації, та вивільняється з посади за погодженням з ним же.

Начальник Управління:

- управляє діяльністю УОКМС та проводить розподіл обов'язків між його працівниками, здійснює організацію та нагляд над процесом виконання задач, покладених на управління;

- розробляє проекти внутрішніх регламентуючих положень щодо освітньої та культурної сфери;

- відповідає за виконання основних заходів діяльності управління;

- проводить аналіз виконання державних програм, які в своїй діяльності використовує УОКМС. Своїми діями та рішеннями усуває недоліки і закріплює позитивні тенденції;

- у разі звернень громадян, громадських об'єднань, управлінь та відділів освіти інших ОТГ по питанням, які стосуються діяльності управління відповідає за організацію своєчасної та якісної відповіді;

- проводить кадрову політику в УОКМС;

- вживає заходів для зростання професійної кваліфікації особового складу;

- порушує перед Головою Степанівської СР клопотання щодо присвоєння чергових рангів начальникам відділів;

- здійснює заохочувальну політику щодо своїх підлеглих та притягає їх до відповідальності;

- підписує накази управління;

- розробляє спільно з юристом та затверджує посадові інструкції всіх категорій працівників;

- укладає та розриває трудові договори з керівниками освітніх закладів згідно із законодавством;

- в разі необхідності її повноваження можуть бути розширені розпорядження селищного голови в межах чинного законодавства.

Структуру УОКМС та чисельність працівників затверджує селищний голова. Штатні розписи та кошториси УОКМС затверджує Степанівська СР в особі

селищного голови.

На відділ освіти покладені такі основні функції:

- реалізує державну освітню політику та гарантує належну якість освітніх послуг на території Степанівської СР;
- забезпечує рівність та доступність умов для всіх дітей без винятку при здобутті освіти;
- проводить заходи по соціальному захисту учасників освітнього процесу;
- для росту професійної кваліфікації педпрацівників, забезпечує їх перепідготовку та атестацію (цим займається безпосередньо КЗ Центр професійної підготовки педагогічних працівників);
- удосконалює матеріально-технічну базу всіх закладів освіти;
- контролює фінансове забезпечення освітніх закладів в межах асигнувань виділених місцевим та державним бюджетами;
- створює умови інклюзивного середовища для дітей з відповідними потребами;
- здійснює організацію підготовки освітніх установ до початку навчального року та опалювального сезону;
- під контролем відділу освіти є питання з дотримання правил ТБ, санітарний режим, протипожежної безпеки в підпорядкованих закладах, контролює роботу відповідальних по цим питанням.

Головні задачі відділу культури, молоді та спорту:

- контролю за діяльністю та координація роботи закладів культури і спорту;
- створення та збереження належних умов для розвитку закладів у сфері культури, мистецтв та спорту ОТГ;
- підтримує професійний та самодіяльний музичний розвиток не тільки працівників клубних закладів так і й пересічних громадян, які приймають участь в самодіяльних гуртках;
- займається організацією різних фестивалів, свят, конкурсів, тощо;
- контролює заклади культури, спортивні заклади в дотриманні ними

чинних нормативно-правової бази, які регламентують їх роботу;

- проводить наради з керівниками клубних закладів із питань збереження та розвитку культурної та спортивної сфери громади, розробляє з начальником управління програму з розвитку культури;

- забезпечує проведення фізкультурно-спортивних заходів серед дітей та дорослих жителів ОТГ, спрямованих на зміцнення фізичного здоров'я дітей і молоді;

- несе відповідальність за належне дотримання правил ТБ, протипожежної профілактики, санітарно-епідеміологічного режиму в підпорядкованих закладах.

Управління веде свою діяльність на самостійній основі відповідно до Положення про діяльність та Статуту. Фінансується за рахунок місцевого та державного бюджетів, батьківської плати за харчування, заняття з позашкільної роботи, орендної плати приміщень, які перебувають у власності управління. На підставі відповідного законодавства здійснює закупівлі предметів, матеріалів, обладнання, продуктів харчування. Може заручитися підтримкою благодійних організацій, підприємств та підприємців, отримуючи від них допомогу у вигляді товарів та обладнання.

Також управління має свою централізовану бухгалтерію. Своєчасна та якісна підготовка інформацій, довідок, доповідних записок і різних аналітичних матеріалів з питань, які відносяться до фінансово-економічної площини залежить від злагодженої роботи централізованої бухгалтерії. Щомісячно та щоквартально на базі оперативної звітності, яка надходить від бухгалтерів управління, готуються результати виконання державного бюджету, місцевих та зведеного бюджетів.

Видатки в управлінні здійснюються згідно кошторисів (по окремому структурному підрозділу включно), планів асигнувань.

Централізована бухгалтерія УОКМС Степанівської СР діє згідно положення про централізовану бухгалтерію, затвердженого наказом начальника № 15-ОД від 12.02.2019 р. (додаток Б) Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який готує квартальні, річні звіти та пояснювальні записки до річного та

квартальних звітів про виконання державного бюджету, місцевого бюджетів. Порядок та форми фінансової та бюджетної звітності визначено Державною казначейською службою України. Готує аналітичні матеріали для фінансового управління Степанівської СР. Саме він несе відповідальність за правдиве подання планових розрахунків перед затвердженням кошторисів, за цільове використання коштів згідно з чинним законодавством [40].

УОКМС підпорядковується 21 структурний підрозділ, тому слід детальніше розглянути рівень кадрового забезпечення за напрямками діяльності в таблиці «Забезпеченість УОКМС трудовими ресурсами (станом на кінець IV квартал 2021-2023 років)» (додаток В). Аналізуючи інформацію наведену в цій таблиці, були виявлені наступні відхилення показників: по підрозділу культура: середня кількість працівників збільшилась на 2 особи, фонд оплати праці збільшився на 56,9 тис. грн, кількість відпрацьованих людино-годин збільшилась на 1182; по підрозділу загальна середня освіта: середня кількість працівників зменшилася на 34 особи, кількість зовнішніх працівників збільшилася на 2 особи, кількість працюючих за договором ЦПХ зменшилася на 22 особи, фонд оплати праці збільшився 399,10 тис. грн, кількість відпрацьованих людино-годин зменшилася на 2243; по підрозділу дошкільна освіта: середня кількість працівників зменшилася на 5 осіб, кількість зовнішніх працівників зменшилася на 5 осіб, кількість працюючих за договором ЦПХ зменшилася на 3 особи, фонд оплати праці збільшився на 384,9 тис. грн, кількість відпрацьованих людино-годин зменшилася на 1408; по адміністративному підрозділу: середня кількість працівників збільшилася на 1 особу, кількість зовнішніх працівників зменшилася на 1 особу, кількість працюючих за договором ЦПХ зменшилася на 2 особи, фонд оплати праці збільшився на 100 тис. грн, кількість відпрацьованих людино-годин збільшилася на 1427.

По-перше для отримання представлення про масштаби видатків Управління проаналізуємо виконання кошторисів по загальному та спеціальних фондах за 2021-2023 роки в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 - Зведені видатки по загальному та спеціальному фондам

УОКМС

Показники	Рік					
	2021		2022		2023	
	Грн	% виконання	Грн	% виконання	Грн	% виконання
Видатки у т.ч.	77103832,40	87	76363442,28	81	80903966,85	94
Розрахунки за виплатами працівникам	52718100,41	93	53423577,22	92	54095629,42	97
Нарахування на оплату праці	11709524,76	92	11884524,24	88	12001631,61	94
Використання товарів та послуг	12264183,28	78	10881635,83	48	14281641,38	95
Інші поточні видатки	412023,95	83	173704,99	84	525064,44	87

**Джерело: розраховано автором за даними бюджетної звітності УОКМС.*

Приведені вище показники свідчать про не виконання планових показників в повному обсязі.

По-друге розглянемо фінансовий стан управління, за допомогою аналізу відповідного балансу, який можна побачити у таблицях наведених в додатку Г. Аналізуючи інформацію наведену в таблиці «Склад та структура активів управління за 2021-2023 роки» були виявлені наступні відхилення показників активів: знос основних засобів у 2023 році збільшився на 15901355 грн; первісна вартість у 2023 році збільшилася на 32119523 грн; основні засоби в 2023 році збільшилися на 13381758 грн; показник незавершених капітальних інвестицій у 2023 році збільшився на 736205 грн; показник запасів у 2023 році збільшився на 2797354 грн. Нефінансові активи усього в 2023 році збільшилися на 19751727 грн.

Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги у 2023 році збільшилася на 2984 грн, поточна дебіторська заборгованість за виданими авансами у 2023 році збільшилася на 377429 грн; поточна дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування у 2023 році зменшилася на 6016 грн в порівнянні з 2021 роком.

Грошові кошти в казначействі у 2023 році збільшилися на 553309 грн, в порівнянні з 2021 роком. Фінансові активи усього збільшилися у 2023 році на 927706 грн в порівнянні з 2021 роком. Витрати майбутніх періодів у 2023 році

дорівнювали нулю. Баланс у 2023 році збільшився на 20679433 грн в порівнянні з 2021 роком.

Аналізуючи інформацію наведену в таблиці «Склад та структура пасивів управління за 2021-2023 роки» (додаток Г) були виявлені наступні відхилення показників пасивів: внесений капітал у 2023 році збільшився на 32119523 грн. Від’ємний показник фінансового результату (збиток) у 2023 році збільшився на 12514845 грн. Цільове фінансування у 2023 році збільшилося на 736205 грн. Власний капітал та фінансовий результат усього у 2023 році збільшився на 23340883 грн.

Поточні зобов’язання за платежем до бюджету зменшилися у 2023 році на 1173 грн. Поточні зобов’язання за розрахунками з оплати праці у 2023 році зменшилися на 4843 грн; поточні зобов’язання за розрахунками за товари, роботи, послуги у 2023 році збільшилися на 326820 грн; інші поточні зобов’язання у 2023 році збільшилися на 17746 грн. зобов’язання всього у 2023 році збільшилися на 338550 грн. Баланс у 2023 році збільшився на 20679433 грн.

Аналіз результатів фінансової діяльності УОКМС за даними форми №2-дс приведено в таблиці (додаток Д). Аналізуючи дані таблиці були виявлені наступні відхилення показників результату фінансової діяльності: бюджетні асигнування у 2023 році збільшилися на 419523 грн; доходи від надання послуг зменшилися у 2023 на 773039 грн; доходи від продажу активів у 2023 році збільшилися на 10468 грн; інші доходи від обмінних операцій у 2023 році збільшилися на 358257 грн. Доходи всього у 2023 році збільшилися на 14609 грн. Розглянемо показники витрат: витрати за виконання бюджетних програм у 2023 році зменшилися на 12580827 грн; витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт) збільшилися у 2023 році на 250640 грн; інші витрати за обмінними операціями у 2023 році зменшилися на 94128 грн; усього витрат за обмінними операціями у 2023 році зменшилися на 12424315 грн. Інші витрати за необмінними операціями у 2023 році збільшилися на 113040 грн. Усього витрат у 2023 році зменшилися на 12311275 грн. У 2023 році виник профіцит, у 2021 виник дефіцит, порівнюючи ці показники виявлено збільшення на 12325884 грн.

Таблиця 2.2 - Аналіз видатків бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету

Показники	2021 рік, грн	2022 рік, грн	2023 рік, грн	Відхилення +. – 2023 р. від 2021 р., грн
Загальнодержавні функції	1425263	1458441	1660744	+235481
Духовний та фізичний розвиток	7762534	5809289	6906797	-855737
Освіта	83188783	72415444	71898557	-11290226
Соціальний захист та соціальне забезпечення	396411	63776	20618	-375793
Економічна діяльність	25000	344803	-	-25000
Усього:	92797991	80091753	80486710	-12311281

**Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності УОКМС.*

Аналізуючи дані таблиці 2.2 були виявлені наступні відхилення показників видатків бюджету: видатки на загальнодержавні функції у 2023 році зросли на 235481 грн; видатки на духовний та фізичний розвиток у 2023 році зменшилися на 855737 грн; видатки на освіту у 2023 році зменшилися на 11290226 грн; видатки на соціальний захист та соціальне забезпечення у 2023 році зменшилися на 375793 грн; видатки економічної діяльності у 2023 році зменшилися на 25000 грн; усього видатки у 2023 році зменшилися на 12311281 грн.

Для розкриття актуальності теми кваліфікаційної роботи розглянемо видатки управління по елементам витрат в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 - Аналіз по елементам витрат діяльності УОКМС

Показники	2021 рік, грн	2022 рік, грн	2023 рік, грн	Відхилення +. – 2023 р. від 2021 р., грн
1	2	3	4	5
Витрати на оплату праці	52808739	53490892	54095629	+1286890
Відрахування на соціальні заходи	11730086	11901240	12001632	+271546
Матеріальні витрати	25290573	12253170	11060494	-14230079
Амортизація	2424786	2272746	2766242	+341456
Інші витрати	131783	0	37655	-94128
Усього	92385967	79918048	79961652	-12424315

**Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності УОКМС*

Аналізуючи дані таблиці 2.3 були виявлені наступні відхилення показників елементів витрат: витрати на оплату праці у 2023 році збільшилися на 1286890 грн; відрахування на соціальні заходи у 2023 році зросли на 271546 грн; матеріальні

витрати у 2023 році зменшилися на 14230079 грн; витрати на амортизацію у 2023 році збільшилися на 341456 грн; інші витрати у 2023 році зменшилися на 94128 грн. Усього витрати у 2023 році зменшилися на 12424315 грн.

2.2 Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам в Управлінні освіти, культури, молоді та спорту

До складу відділу нарахування заробітної плати входять троє бухгалтерів.

До обов'язків відповідного відділу входить:

- нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, відпускних, виплат за понаднормову роботу та інші нарахування та утримання, податки та внески;
- підготовка оброблених документів, реєстрів та звітності для зберігання їх в архіві протягом певного терміну;
- за необхідності вносять пропозиції щодо оновлення облікової політики, з питань стосовно обліку виплат працівникам.
- безпосередня робота з первинною обліковою документацією (накази, таблиці робочого часу та інше);
- безпосередня робота з рахунками бухобліку в яких відображаються операції з обліку виплат працівникам;
- подавання розрахунків для планування кошторисів на майбутні періоди по заробітній платі;
- складання меморіального ордеру №5;
- складання статистичної звітності, звітності з розрахунку ПДФО;
- контроль за розробкою тарифікаційних списків та штатних розписів по закладах, підпорядкованих Управлінню.

При обліку праці створюється велика кількість облікових документів, що утворює досить громіздкий документообіг.

В управлінні відносини між адміністрацією та працівником оформлюються наказом (розпорядженням) про прийняття та трудовим договором (контрактом).

Також при обиранні керівників комунальної установи, начальників відділів використовують конкурси. Трудові договори бувають строкові (наприклад договори для сезонних працівників, працівників, які заміщають основних і т.д.) та безстрокові; цивільно-правові договори – в основному це договори підряду (наприклад для розпиловки дров). На підставі наказу створюється особовий рахунок в програмному засобі Is-pro (приклад наведено в рисунку 2.3) та особова картка у відділі кадрів.

Табельний номер		1.6.1.8	
Прізвище І.Б.		Чорна Яна Віталіївна	
Місце приписки			
Підрозділ	12	12	
Посада	110	Вчитель-дефектолог	
Професія			
Розряд	15		
Тарифна сітка	1	Тарифна сітка	
Обліковий склад і категорія персоналу			
Обліковий склад	1	Постійний	
Категорія	2	Педпрацівники	
Група персоналу			
Кваліфікаційна категорія	5	Молодший спеціаліст	
Ранг			
Чин			
Графік роботи і система оплати			
Графік роботи	4	36-годинний робочий тиждень	
Система оплати	1	Основний оклад	
Оклад	8243		
Кількість ставок	1.000		
Прийом			

Рисунок 2.3 - Приклад особового рахунку в програмному засобі Is-pro.

**Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.*

Першими і основними джерелами для нарахування заробітної плати в УОКМС є табель обліку використання часу (додаток Е) та штатний розпис (додаток Ж) для всіх структурних підрозділів окремо. Табеля (на прикладі рисунку 2.4) подаються керівниками структурних підрозділів в бухгалтерію до 15 числа – для нарахування авансу та 25 числа кожного місяця - для нарахування фактичної заробітної плати. Найчастіше в табелях зустрічаються такі позначки (у вигляді умовних літер): «В» - відпустка основна, «Д» - додаткова відпустка, «ДБ» - відпустка без збереження заробітної плати, яка надається в обов'язковому порядку; «ДД» - відпустка по догляду за дитиною, «ТН» - оплачувана тимчасова непрацездатність, «ДО» - додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей, т.д.

*Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.

Використовуючи функціонал «Розрахунковий лист» в Is-рго можна переглянути графік відвідування окремо взятого працівника (рисунок 2.5). Розрахунковий лист використовується для накопичення даних по нарахуванням та утриманням за минулі закриті періоди та розкриття результатів розрахунків за поточний період. Даний лист можна також відкрити через вкладку особового рахунку. Також розрахунковий лист вміщає в собі персональні дані особового рахунку, накази, платіжні відомості, списки на перерахування. При кожному вході дані в листі оновлюються.

Штатний розпис включає перелік посад, кількість працюючих та розмір посадових ставок, всі види надбавок та доплат, що законодавчо обґрунтовані по кожному підрозділу. Також регуляцію величини надбавок та доплат, премій «покладено» на колективний договір. Він є основним документом в управлінні, який регулює трудові відносини в цілому та захищає права працівників.

Розглянемо види надбавок, доплат та премій, які можуть бути виплачені в УОКМС Степанівської СР на прикладі відповідного підрозділу в is-Pro на рисунках 2.6 і 2.7.

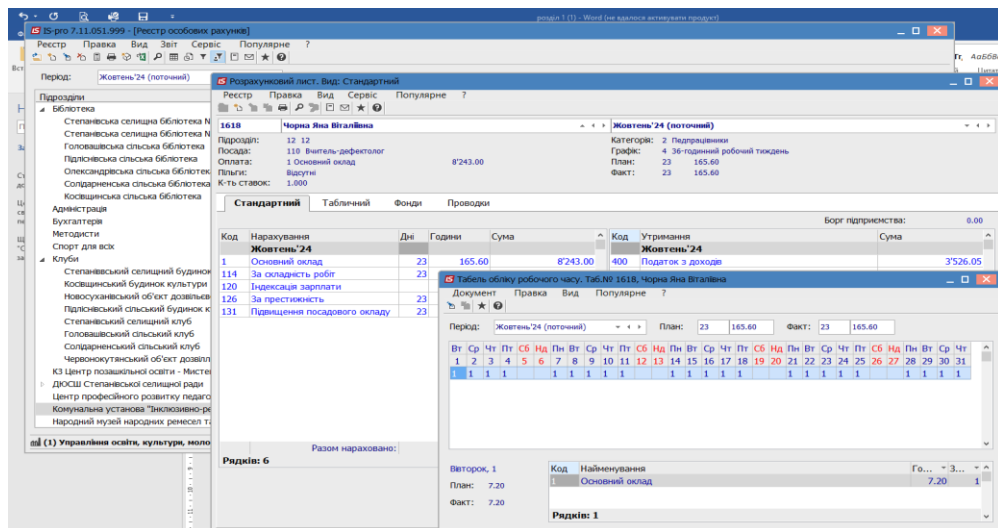


Рисунок 2.5 – Приклад розрахункового листа в програмному засобі Is-pro по окремому взятому працівнику

**Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.*

Даний підрозділ можна знайти так: облік праці та заробітної плати: параметри → налаштування → види надбавок та доплат. Найчастіше використовуються такі надбавки для посадових осіб місцевого самоврядування: за ранг, за вислугу років, за виконання особливо важливої роботи. Надбавка за виконання особливо важливої роботи обраховується від суми посадового окладу надбавки за ранг та надбавки за вислугу років разом.

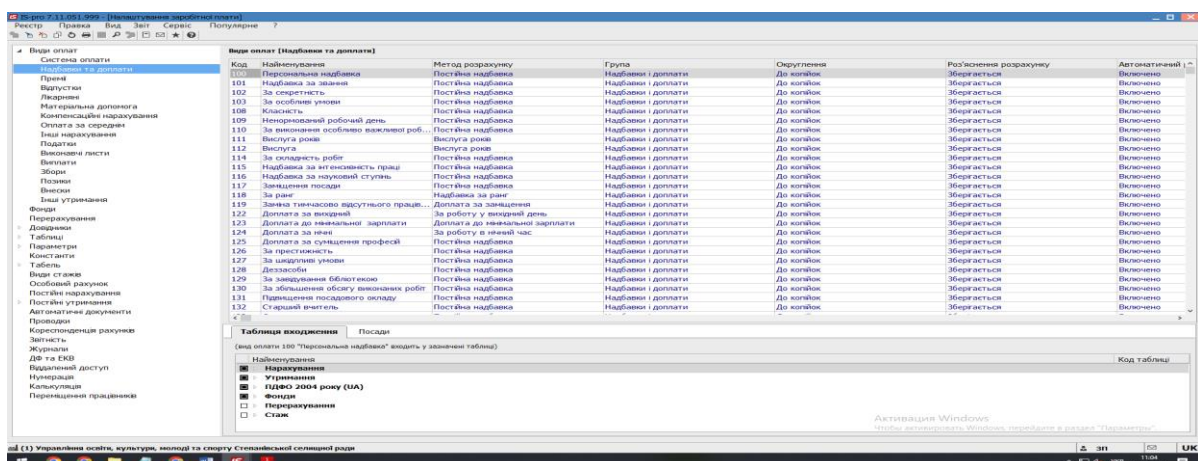


Рисунок 2.6 – Різновиди надбавок і доплат в програмному засобі Is-pro.

**Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.*

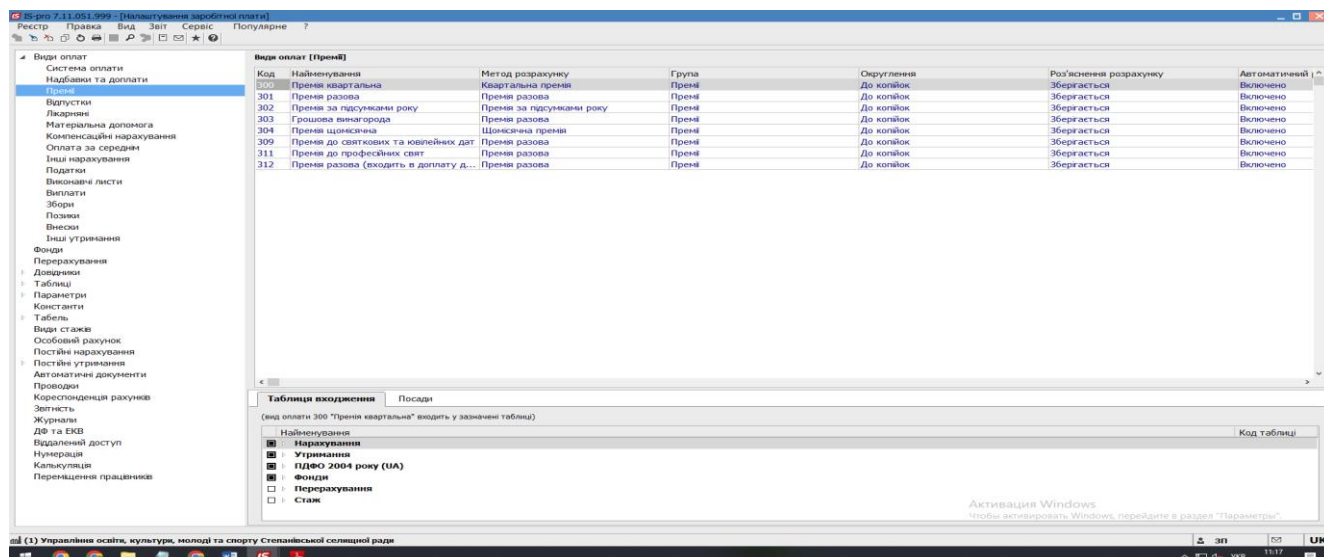


Рисунок 2.7 - Види премій в програмному засобі Is-pro.

**Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.*

Так як Управління має в своєму складі освітні підрозділи (ЗСО та дошкільної освіти), а загальна частка особових рахунків педагогів в Is-pro складає майже 70%, то варто розглянути механізм створення тарифікаційних списків засобами Is-pro. Облік педагогічних працівників має свої характерні нюанси і ознаки, а в тарифікаційних списках об'єднують в собі всю систему надбавок та доплат педпрацівникам:

- використання тарифних розрядів;
- встановлені категорії вчителів (перша, друга, вища категорії);
- встановлені надбавки (за стаж педагогічної роботи, за престижність, за класне керівництво, за перевірку зошитів, за завідування класними кабінетами, доплата з роботу в інклюзивних класах);
- підвищення посадових окладів за різні педагогічні звання (наприклад вчитель-методист);
- матеріальна допомога на оздоровлення.

Для початку роботи з тарифікаційними списками бухгалтер працює з такими довідниками Is-pro: «Кваліфікаційні категорії», «Підвищення тарифу», «Категорії учнів», «Предмети». Також бухгалтер використовує інструмент «Єдина тарифікаційна сітка», який можна знайти по шляху «Управління персоналом» →

«Облік праці й заробітної плати» → «Параметри» → «Єдина тарифна сітка». При створенні ЄТС вказують дату з якої вона ступає в силу, мінімальний оклад. Потім заходимо у вкладку «Схему окладів» та за допомогою команди «Створити» для кожної кваліфікаційної категорії (перша, друга, вища, без категорії) встановлюємо тарифний розряд та схемний оклад (рисунок 2.8).

Посада	Кваліфікаційна категорія	Тарифний розряд	Схемний оклад	Норматив годин
54 Педагог-організатор	3 Друга категорія	12	7450.3000	40.00
56 Практичний психолог	3 Друга категорія	12	7450.3000	40.00
59 Соціальний педагог	5 Молодий спе...	10	6396.5000	40.00
60 Завукач фіз...	1 Вища категорія	14	8505.2000	40.00
73 Виконавель дошкільног...	1 Вища категорія	14	8505.2000	30.00
73 Виконавель дошкільног...	2 Перша категорія	13	7978.3000	30.00
73 Виконавель дошкільног...	3 Друга категорія	12	7450.3000	30.00
73 Виконавель дошкільног...	4 Спеціаліст	11	6923.4000	30.00
73 Виконавель дошкільног...	5 Молодий спе...	10	6396.5000	30.00
80 Директор (завукач) д...	1 Вища категорія	14	8505.2000	40.00
84 Керівник музичний	2 Перша категорія	13	7978.3000	24.00
84 Керівник музичний	3 Друга категорія	12	7450.3000	24.00
84 Керівник музичний	4 Спеціаліст	11	6923.4000	24.00
84 Керівник музичний	5 Молодий спе...	10	6396.5000	24.00
84 Керівник музичний	6 Без категорії	9	6079.7000	24.00
86 Заступник завукача ф...	1 Вища категорія	14	8505.2000	40.00
87 Заступник завукача ф...	5 Молодий спе...	10	6396.5000	30.00
92 В. о. директора школи	1 Вища категорія	14	8505.2000	40.00
95 Асистент вчителя	4 Спеціаліст	11	6923.4000	25.00
95 Асистент вчителя	5 Молодий спе...	10	6396.5000	25.00
97 Вчитель-логопед	4 Спеціаліст	11	6923.4000	40.00
98 Логопед	5 Молодий спе...	10	6396.5000	30.00
109 Вчитель-реабілітолог	4 Спеціаліст	11	6923.4000	40.00
110 Вчитель-дефектолог	5 Молодий спе...	10	6396.5000	40.00
111 Тренер-викладач з вид...	1 Вища категорія	14	8505.2000	24.00
111 Тренер-викладач з вид...	2 Перша категорія	13	7978.3000	24.00
111 Тренер-викладач з вид...	3 Друга категорія	12	7450.3000	24.00
112 Концертмейстер	2 Перша категорія	13	7978.3000	18.00
112 Концертмейстер	3 Друга категорія	12	7450.3000	18.00
112 Концертмейстер	4 Спеціаліст	11	6923.4000	18.00
115 Консультант	1 Вища категорія	14	8505.2000	40.00
116 Психолог	1 Вища категорія	14	8505.2000	40.00

Рисунок 2.8 - Схеми розрядів в програмному засобі Is-pro

**Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.*

Для подальшого опрацювання паперового варіанта тарифікації створюємо відповідні види доплат (дивись рисунок 2.6 «Види доплат та надбавок»).

Далі переходимо до самого створення безпосередньо тарифікації використовуючи шлях: «Управління персоналом» → «Облік праці й заробітної плати» → «Документи» → «Тарифікація навчальних закладів». Для створення тарифікації вперше обираємо «Порожній документ», проставляючи номер тарифікації, потім в самому документі завантажуюмо в полі «Працівник» співробітника, посада та стаж втягуються автоматично, а потім заповнюємо параметри «Вид оплати», «Предмет», «Категорія учнів», «Навантаження годин на тиждень». Is-pro сама рахує підсумкову суму: включаючи кількість ставок, відсоток і суму підвищення окладу, джерело фінансування. Приклад проекту тарифікації навчального закладу наведено у рисунку 2.9.

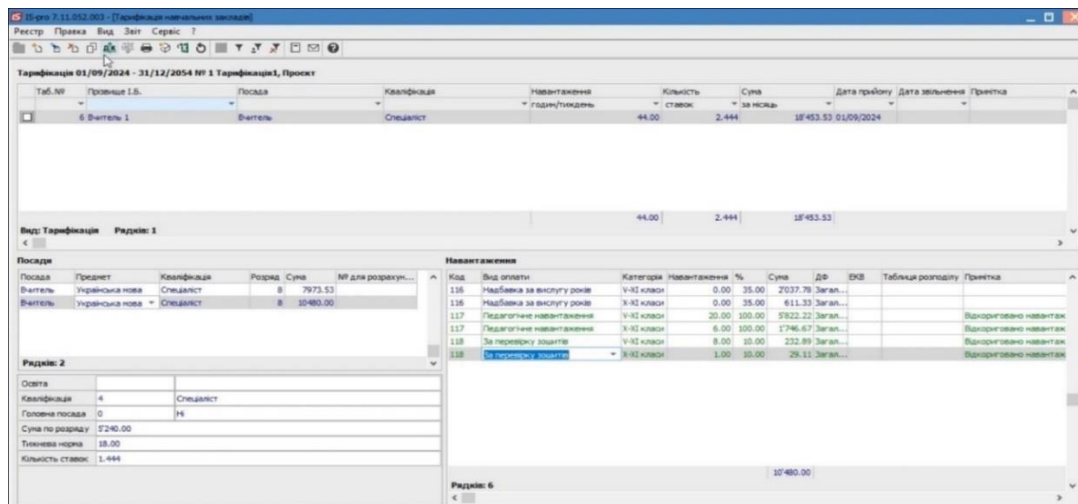


Рисунок 2.9 – Проект тарифікації навчального закладу

*Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.

При внесенні всіх даних обираємо команду «Провести документ». При проведенні потрібно ввести «Номер наказу» та «Дату наказу». При цьому створюються «постійні нарахування», які потім з'являться в розрахунковому листі педагогічного працівника. Цей документ розкриває повний перелік нарахувань і утримань (яких у педпрацівників більше ніж у співробітників інших підрозділів), теж там є список фондів та проводок (розрахунковий лист відображено на рисунку 2.10).

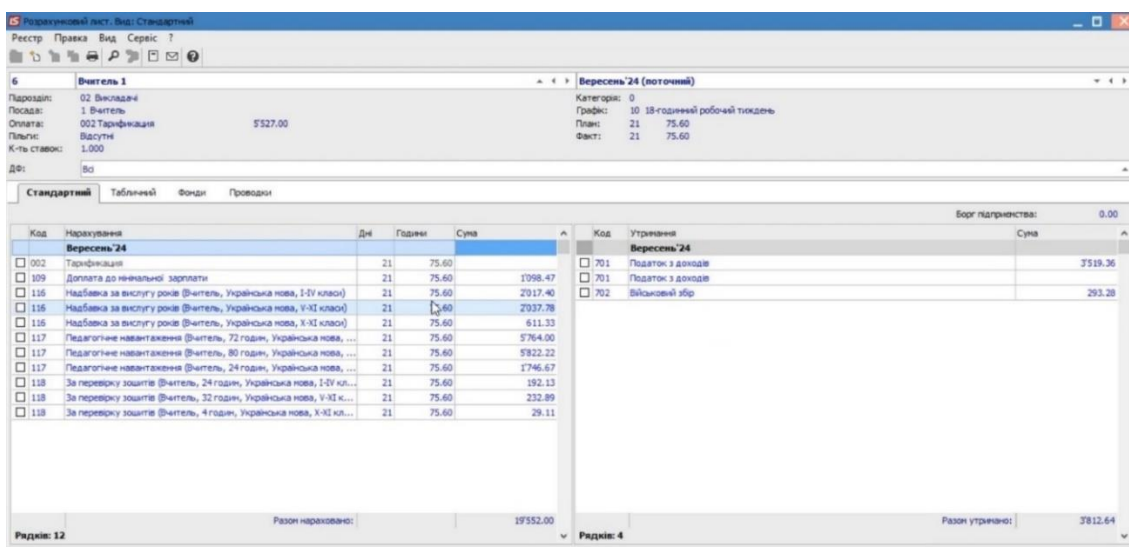


Рисунок 2.10 - Розрахунковий лист педагогічного працівника

*Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.

Зміни до тарифікації вносяться на підставі наказу керівника ліцею або садочка. Підставами для змін є: прийняття/звільнення педпрацівника, перерозподіл навантаження, встановлення /збільшення надбавок, тощо.

Податки, які відраховуються із заробітної плати співробітників Управління: ПДФО (18%) та ВЗ (1,5%). Також Управління сплачує ЄСВ, який нарахований на заробітну плату співробітника у розмірі 22%. Але база для сплати ПДФО може зменшитися на суму податкової соціальної пільги (скорочено ПСП), яка являє собою суму, на яку співробітник може зменшити свій дохід від одного працедавця, але цей дохід не перевищує поріг 4240 грн (у 2024 році). ПСП може дорівнювати 100%, 150%, 200%. Базову пільгу (1 514 грн) можуть отримати всі співробітники, розмір доходів яких не перевищує 4 240 грн. А от співробітники, які мають двох та більше дітей, можуть отримати збільшені соціальні пільги у розмірі 150% та 200%.

Згідно закону України «Про відпустки» громадянам України, які оформили трудові відносини з установами всіх форм власності, можуть надаватися такі відпустки: а) щорічні; б) додаткові навчальні; в) творчі відпустки; г) соціальні відпустки; д) без забезпечення заробітною платою (види відпусток, які використовуються в Іs-pro відображені на рисунку 2.11) [13]. До щорічних відпусток відносять основну та додаткову щорічну (додаткова відпустка за роботу зі шкідливими умовами праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, додаткова відпустка з ненормований робочий день, інші додаткові відпустки передбачені законодавством). Слід зауважити, що колективний договір може установлювати інші види відпусток. Окремо слід згадати відпустки без збереження. З 24 грудня 2023 року набуває чинності норма, згідно якої всі види відпусток без збереження не включатимуться до стажу роботи, який надає право на надання основної щорічної відпустки. Це значить, що працівник, який знаходився у відпустці за свій кошт після 24 грудня 2023 року, то за ці дні йому не зарахуються дні відпустки. При наданні відпусток ряду працівників обов'язково нараховується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу згідно штатного розпису один раз на календарний рік, яка гарантується законами,

постановами Кабінету Міністрів України та колективним договором. Розрахунок відпускних проводиться за слідуючою формулою (2.1):

$$B = \left(\frac{ЗП}{КД - СН} \right) * КДВ, \quad (2.1)$$

де B – сума відпускних;

$ЗП$ – підсумок заробітної плати за 12 попередніх місяців (може використовуватися інший період);

$КД$ – кількість днів;

$СН$ – святкові і неробочі дні в обліковому періоді;

$КДВ$ – кількість календарних днів відпустки.

Відпустка може надаватися згідно наказу керівника. Відпустка може надаватися тільки після шести місяців праці. При звільненні працівник отримує компенсацію за не використані дні відпусток. В управлінні складається графік відпусток, але на практиці працівники не завжди його дотримуються.

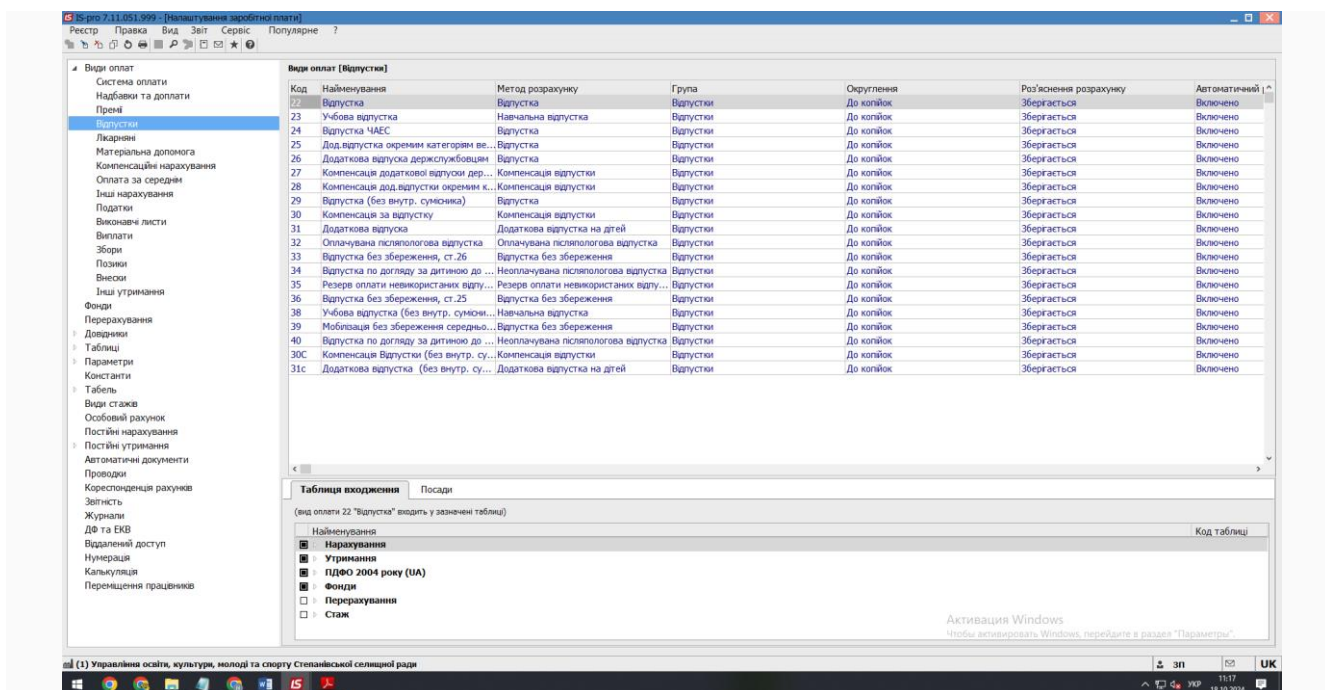


Рисунок 2.11 – Види відпусток, які використовуються працівниками УОКМС

*Джерело: створено автором за даними програмного засобу Is-pro.

При настанні випадків тимчасової непрацездатності нараховуються так звані «лікарняні». Розмір цих виплат залежить від величини страхового стажу:

- до 3-х років – 50%;
- 3-5 років – 60%;
- 5-8 років – 70%;
- більше 8 років – 100%.

Сплата (непов'язана із нещасним випадком на виробництві) перших 5 днів здійснюється роботодавцем, а після 5 днів – сплачується Пенсійним фондом.

При фактичній сплаті заробітної плати бухгалтер по співпраці з Казначейством отримує від бухгалтерів по заробітній платі документи для перерахунку в банк: юридичні зобов'язання, фінансові зобов'язання, платіжні доручення зведені по кожному КПК, що підписуються головним бухгалтером. Потім підписується електронним цифровим ключем (КЕП) та передається до казначейства за допомогою СДО «Казначейство-Клієнт-Казначейство» [16].

УОКМС фінансується за рахунок місцевого та державних бюджетів одночасно, через це ефективність процесу виконання бюджету залежить від результативності обліку зокрема обліку оплати праці. Діяльність Управління, зокрема централізованої бухгалтерії, в обліку оплати праці суворо регламентоване діючим законодавством. Наглядову та контролюючу функцію над УОКМС в обліковій та бюджетній діяльності здійснює Управління фінансів Степанівської СР. Управління по-перше здійснює соціальну роль в громаді, тому забезпечення справедливості в оплаті праці є її першочерговою задачею, по-друге зобов'язане ефективно користуватися бюджетними коштами, уникаючи зайвих витрат [3].

При нарахуванні зарплати в управлінні або оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, з кредитом субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати» кореспондують за дебетом:

- 8011 «Витрати на оплату праці» – при оплаті, яка здійснюється грошима загального фонду державного чи місцевого бюджету;
- 8111 «Витрати на оплату праці» – при оплаті, яка здійснюється грошима спеціального фонду державного чи місцевого бюджету.

Нарахування бухгалтерами заробітної плати співробітникам супроводжується й нарахуванням податків: податок на доходи фізичних осіб та військовий збір. Нарахування на заробітну плату відбувається у вигляді єдиного соціального внеску (22%). Поряд з програмним комплексом is-Pro в централізованій бухгалтерії використовують програму М.Е.Дос. Дана програма використовується бухгалтерами по заробітній платі для подання податкової та статистичної звітності.

Повідомлення про приймання працівника на роботу / підписання гіг контракту (j3001003) та об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ подається через програмний комплекс М.Е.Дос.

Звіт про фактичну оплату податків фізособами подається кожного кварталу (податковий період) але з поділом по місяцях звітного кварталу на протязі 40 календарних днів, які настають після останнього календарного дня звітного кварталу (тобто за I квартал, II квартал, III квартал та IV квартал). Окремо за рік звіт не подається.

Для здачі об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ на підставі сум заробітної плати слід зробити наступний алгоритм: розділ зарплата → група → звітні форми → об'єднана. Потім обираємо звітний період та додатки та формуємо звіт. Автоматично відкриваються сформовані та заповнені додатки. Потім слід їх перевірити та відправити до відповідного органу.

При подачі повідомлення про приймання працівника, використовуючи програмний комплекс М.Е.Дос, виникають випадки коли майбутній співробітник не приступає до виконання своїх обов'язків з різних причин, тому подається скасовуюче повідомлення. Це ж та сама форма j30001013, але зі знаком скасовуюче (до даного моменту потрібно зробити наказ про скасування наказу про приймання). Для цього використовують шлях: розділ бланки → інше → повідомлення.

Всі сплачені суми у вигляді розрахункових документів накопичуються в 5 меморіальному ордері «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою 405 бюджет. Підсумки групують по КФК витрат та розподіляють по фондах: загальний або спеціальний. В кінці місяця сумуються

підсумки даного ордеру та суми, при кореспондуванні відповідних субрахунків та записуються в головну книгу економістом управління. Також як підтвердження певних нарахувань в 5 меморіальному ордері зберігаються первинні документи. Відображення фактичного зарахування коштів на картки працівників акумулюються в меморіальному ордері 1 по кредиту субрахунку 2211, меморіальному ордері № 2 та №3. В програмному засобі is-Pro ордер №5 формується за таким шляхом: Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати → Результати розрахунку → Аналітична розрахункова відомість.

Аналітичний облік це по суті поіменний облік працівників управління, тобто облік видатків по кожному окремому працівнику. Суми нарахувань по всім аналітичним рахункам рівне кредитовому обороту синтетичному рахунку №65 за звітний період, а суми відрахувань – дебетовому обороту цього ж синтетичного рахунку. Сума в розрахунковій відомості рівне кредитовому сальдо синтетичного рахунку №65. Сальдо по кредиту – це заборгованість працівникам станом на 1 число (таких ситуацій поки що не траплялося).

Розглянемо аналітичні рахунки по субрахунках 651 та 801 в таблицях, які наведені в додатку 3. Також розглянемо кореспонденцію рахунків, які використовують у своїй роботі бухгалтери відділу нарахування заробітної плати в таблиці, яка наведено в додатку И.

Згідно з Законом України «Про відпустки» кожному працівнику управління має надаватися відпустка як основна так й інші види відпусток за його погодженою заявою. Педагогічним працівникам надається 56 календарних днів відпустки, робітники та спеціалісти – 24 календарних дні, до них додається ще додаткова відпустка (наявність та тривалість погоджена в колективному договорі). Розглянемо кореспонденцію рахунків при нарахування відпускних (таблиця 2.4).

Отже підсумовуючи вищевикладену інформацію визначаємо, що «аналітика» ведеться по юридичним та фізичним особам, а от синтетичний облік є фінальним етапом бухгалтерського обліку та джерелом для звітності установи.

Таблиця 2.4 - Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати відпускних працівникам УОКМС

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нараховано відпускних	8011	6511
2	Відраховано ПДФО із суми відпускних	6511	6311
3	Відраховано військовий збір із суми відпускних	6511	6311
4	Нараховано ЄСВ з відпускних	8012	6313
5	Відпускні перераховано на картковий рахунок (відомості передано до Казначейства)	2117	2313
6	Отримано виписку з Казначейства про перерахування відпускних на картковий рахунок працівника	6511	2117
7	Перераховано надходження:		
	- ПДФО	6311	2313
	- Військовий збір	6311	2313
	- ЄСВ	6313	2313

**Джерело: створено автором за даними меморіального ордеру №5.*

Меморіально-ордерна система традиційна для бюджету, тому для неї Мінфіном було розроблено типові форми та алгоритм користування в вересні 2017 року. Оновлені форми вступили в дію з 2018 року. Ця система користується планом рахунків для державного сектору. Використання меморіальних ордерів упорядковує дані аналітичного і синтетичного обліків. Використовуючи дану форму обліку управління зменшує кількість процесів після об'єднання в один синтетичного та аналітичного обліку та відміни деяких реєстрів. «Меморіали» значно полегшують складання звітності. Розвиток методики синтетичного та аналітичного обліків розрахунків з працівникам в бюджетній сфері підкреслює необхідність правильного ведення фінансового обліку. Правильність обраної методики обліку допомагає в правильний момент знайти ризики та невідповідності затрат на оплату праці плановим цифрам, а це в свою чергу забезпечує фінансову стабільність установи. Правильність обраної методики обліку приводить до балансу між витратами та фінансовими можливостями, і забезпечує стабільність у фінансовому плані як будь-якого бюджетного закладу так і УОКМС зокрема.

2.3 Організація контролюючих дій за розрахунками за виплатами працівникам в бюджетній установі

Внутрішній контроль як спосіб взаємодії між адміністрацією УОКМС та відділом нарахування заробітної плати висвітлює реальне становище в розрахунках з оплати праці та фактичне виконання рішень апарату напередодні початку навчального року. Суб'єкти внутрішнього контролю та їх функції висвітлені в таблиці 2.5.

Задачі внутрішнього контролю над обліком розрахунків з працівниками, який здійснюється апаратом УОКМС:

- аналізувати динаміку руху кадрового ресурсу, кадрових затрат по всім структурним підрозділам;
- аналізувати звіти з результатами використання праці та відображення їх в обліку та звітності установи;
- виявляти та запобігати порушення трудового законодавства.

Об'єктами для внутрішнього контролю за нарахуванням та виплатою заробітної плати в УОКМС є: фінансова звітність за операціями по обліку заробітної плати; робота з кадрами; структура штатної організації управління. Джерелами для внутрішнього контролю є: первинні документи, реєстри та фінансова звітність. Перед початком учбового року начальником управління створюється зведена програма контролю за аналізом обсягу бюджетних коштів для оплати праці працівникам (зокрема підпрацівникам), забезпеченістю кадрами, їх компетентністю, та загальною підготовкою навчальних закладів до нового навчального року, плановими видатками на закупівлю матеріалів, продуктів харчування, аналіз видатків на оплату комунальних послуг, тощо . Найголовнішою її складовою на мою думку є підготовка тарифікаційних списків педагогічних працівників та в подальшому на їх основі розрахунків кошторисів на наступний фінансовий рік.

Таблиця 2.5 - Суб'єкти внутрішнього контролю в УОКМС

Суб'єкти внутрішнього контролю	Функціональні обов'язки та завдання суб'єктів внутрішнього контролю
Бухгалтери відділу нарахування заробітної плати	Здійснення розрахунків за усіма видами виплат працівникам УОКМС; складання статистичної звітності до органів державної статистики; складання податкової звітності з ПДФО та ЄСВ;

	підготовка розрахунків для зведених кошторисів по всім КПКВК; надання відповіді на запити громадськості, окремих громадян, що стосується висвітлення публічної інформації, що стосується нарахування виплат окремим працівникам.
Головний бухгалтер	Відповідає за контроль поточного обліку розрахунків з оплати праці; відповідає за своєчасність виплати авансу та основної виплати заробітної плати; взаємодіє з управлінням фінансів Степанівської СР та державним казначейством щодо здійснення фінансування вищевказаних виплат.
Управління фінансів Степанівської СР	Здійснення наглядових та розпорядчих функцій, асигнувань відповідно до затверджених кошторисів видатків по окремим КПКВК; здійснення різних форм контролю за виконанням кошторисів видатків, виконання бюджетних програм місцевих бюджетів.
Начальник управління, відділу освіти УОКМС	Затвердження тарифікаційних списків, змін до тарифікаційних списків.

**Джерело: створено автором.*

Ця програма є досить об'ємною та змістовною і використовує дані бухгалтерського обліку заробітної плати зокрема (таблиця 2.6).

Таблиця 2.6 - Програма внутрішнього контролю в УОКМС

№ з/п	Контрольна дія	Метод контролю
1	2	3
1	Проведення аналізу законності та ефективності розподілу фонду заробітної плати, перевірити дотримання законності трудового законодавства (відповідальний начальник управління).	Співбесіда з директорами структурних підрозділів із затвердженням тарифікаційних списків та штатних розписів начальником управління. Директори закладів, підпорядкованих управлінню повинні обґрунтувати свої рішення при істотних змінах в тарифікаційних списках.
2	Оцінка роботи з перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників (відповідальний начальник відділу освіти).	Огляд, аналіз, оцінка. Проведення перевірки діяльності КЗ ЦПРПП щодо їх прямих функцій по перепідготовці учителів та вихователів
3	Перевірка підпорядкованих підрозділів на наявність в них підписаних колективних договорів, положень про оплату праці. В разі їх відсутності приймають участь в їх розробці (відповідальний начальник управління).	Огляд, аналіз, оцінка.

Продовження таблиці 2.6

1	2	3
4	Контроль обліку, первинних документів і вірності нарахування основної заробітної плати, надбавок, доплат та виплат по тимчасовій непрацездатності, щорічних відпусток, щорічних	Огляд, аналіз, оцінка.

	винагород педагогічним працівникам (відповідальний головний бухгалтер управління).	
5	Контроль правильності нарахувань та утримань із заробітної плати (відповідальний головний бухгалтер).	Документальна перевірка
6	Контроль відповідності аналітичного та синтетичного обліку (відповідальний головний бухгалтер).	Документальна перевірка
7	Проведення аналізу рахунків, що зв'язані з розрахунком заробітної плати, проведення арифметичної точності, порівняння суми з початковим сальдо (відповідальні бухгалтери відділу нарахування заробітної плати).	Документальна перевірка

**Джерело: складено автором.*

Виконання даної програми перевіряється Департаментом освіти та науки в Сумській області.

Аналітичний облік найважливіший в ході проведення внутрішніх контрольних дій з оплати праці. Він показує відповідну інформацію про кадровий склад, відпрацьований та невідпрацьований час, фонд заробітної плати та його структуру, динаміку заробітної плати відповідно по всіх структурних підрозділах. Він слугує основою для обчислення розміру оплати праці та відрахувань з неї та при рознесенні витрат на рахунки та субрахунки. Контроль за використанням фонду заробітної плати дозволяє виявити можливість економії коштів. Таким чином внутрішній контроль є трудомістким процесом, а враховуючи обсяг аналітичного обліку, який проводиться ретельно, то постановка завдань з його удосконалення матиме ефект при введенні посади контролюючого за веденням розрахунків з оплати праці та вдосконалення вже існуючої програми ведення контролю [31].

Також дуже важливим є обізнаність в законодавчій базі щодо обчислення заробітної плати педпрацівникам, адже це є специфікою роботи управління. Перевіряючи суми утримання і нарахування, контролюючий повинен пам'ятати, що законодавча база з цих питань є динамічною. Через це слід чітко знати строк дії того чи іншого законодавчо-нормативного документа і враховувати це в період

перевірки розрахунків із заробітної плати. Так як посада юрисконсульта в управлінні є вакантною вже досить довгий час це питання є вкрай важливим.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ В УПРАВЛІННІ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

3.1 Вдосконалення внутрішньої нормативної регламентації щодо обліку розрахунків за виплатами працівникам

В цьому підрозділі буде розглянуто ключові аспекти регулювання оплати праці в органах місцевого самоврядування, нюанси фінансування, склад заробітної плати, та проблемні аспекти, що трапляються в умовах обмежених ресурсів та під впливом кризових обставин. Зокрема, увагу буде приділено специфіці управління трудовими відносинами на період воєнного стану, що актуалізує тему дослідження. Розглянемо деякі чинники, які урегульовують оплату праці в УОКМС Степанівської СР як самостійної установи та органу місцевого самоврядування (рисунок 3.1).

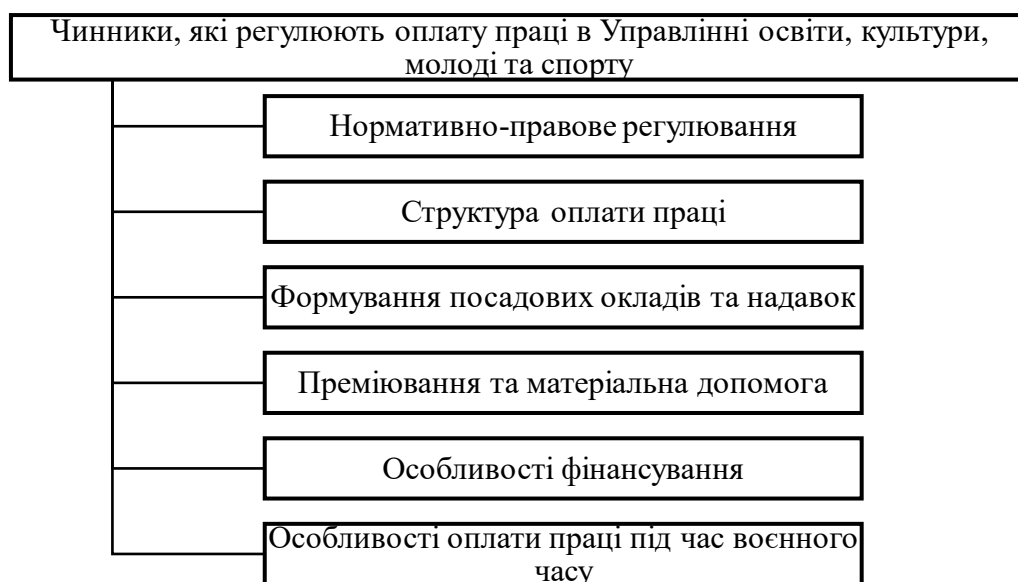


Рисунок 3.1 - Чинники, що регламентують оплату праці в УОКМС

**Джерело: створено автором*

Тепер більш детально розглянемо дані чинники. В органах місцевого самоврядування розрахунки з оплати праці мають низку особливостей, які визначаються законодавством України. Деякі ключові аспекти включають:

- законодавче урегулювання: зарплата працівників ОМС регулюється законами України, постановами Кабінету Міністрів, нормативними актами Міністерства фінансів і Міністерства соціальної політики, а також внутрішніми положеннями самого органу. Основні акти, що регулюють оплату праці, включають Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс та інші;

- структура оплати праці: розрахунки за виплатами працівникам в органах місцевого самоврядування включає: посадовий оклад, надбавки та доплати (за ранг, вислугу років, складність і напруженість роботи, високі досягнення у праці, знання іноземних мов тощо), матеріальна допомога, премії;

- формування посадових окладів: посадові оклади в органах місцевого самоврядування формуються відповідно до класифікації посад, встановленої Кабінетом Міністрів. Оклади можуть залежати від рангу працівника, його досвіду та рівня відповідальності. Зокрема, для посадовців місцевого самоврядування зазначено певну градацію розмірів окладів залежно від категорії посад та рангу;

- надбавки за вислугу років є важливою складником оплати праці в ОМС. Її розмір збільшується з підвищенням стажу та сплачується в відсотках від посадового окладу. Зазвичай ця надбавка становить від 10% до 40% і залежить від стажу роботи в ОМС;

- особливості оплати праці під час воєнного часу: впродовж дії воєнного стану в Україні законодавством дозволяється впровадження додаткових змін у трудові відносини, включаючи питання оплати праці. Зокрема це регулюється Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [14].

- преміювання та матеріальна допомога: премії та матеріальна допомога виплачуються на основі внутрішніх положень. У період обмеженого фінансування та економії бюджету, особливо в умовах воєнного стану, розміри премій можуть

бути скориговані. УОКМС самостійно встановлювало умови і критерії преміювання, зважаючи на бюджетні можливості;

- особливості фінансування: оскільки фінансування ОМС залежить від місцевих бюджетів, це може впливати на регулярність і повноту виплат. У випадку бюджетних труднощів можливі затримки або зменшення розміру премій і матеріальної допомоги.

У цілому, розрахунки з оплати праці в ОМС залежать від численних факторів, включаючи законодавче регулювання, особливості місцевих бюджетів, а також специфічні умови, такі як воєнний стан, що потребують певної гнучкості в управлінні виплатами.

Розглянемо нюанси оплати праці співробітників ОМС після запровадження воєнного часу. В березні 2022 року було прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX (рисунок 3.2).

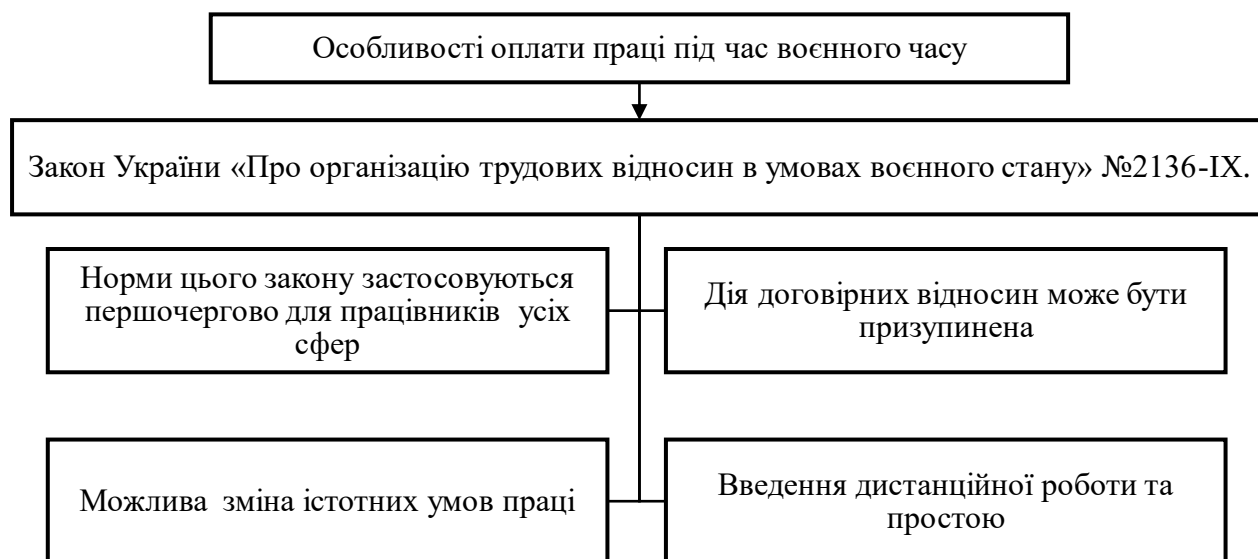


Рисунок 3.2 – Ключові норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX.

**Джерело: створено автором.*

Даний закон вносить деякі зміни в регуляцію трудових відносин Кодексом законів про працю України (КЗпП) та інших актів. Норми цього закону

застосовуються першочергово для працівників усіх сфер, усіх підприємств та установ всіх форм власності після введення в дію воєнного стану. Також можна зазначити одну особливість цього закону: якщо певні норми законів про працю, ідуть всупереч цьому Закону, то дані норми не використовуються під час дії воєнного стану. Між тим інші нормативні акти, які не перечать цьому Закону, мають бути застосовані у взаємовідносинах між співробітником та працедавцем.

Частина 1 статті 10 даного Закону визначає, що заробітна плата сплачується згідно норм трудової угоди. Працедавець не відповідає за невчасну виплату заробітної плати якщо доведе, що ця ситуація сталася внаслідок бойових дій або інших обставин. При цьому працедавець не звільняється від зобов'язань по сплаті заробітної плати в цілому. Якщо установа не може виплатити заробітну плату вчасно через ведення бойових дій то це може бути перенесене на час відновлення діяльності установи.

Стаття 13 даного Закону визначає, що можливе призупинення дії договірних відносин. Дана норма використовується при неможливості виконання робітником своїх обов'язків та/або нездійсненні виплат працедавцем. При невиплаті заробітної плати то відповідно й не нараховується ЄСВ.

Працедавець повинен здійснити фіксацію суми ЄСВ, яка б сплачувалася установою без призупинення дії трудових відносин. Компенсація цих платежів буде здійснюватися країною агресором. На час воєнного стану за працедавцем залишається право перевести працівника на інше місце роботи (що не зазначено в трудовому договорі) без його згоди враховуючи вимоги даного закону. Також підлягають змінам істотні умови праці, такі як розмір заробітної плати, надання пільг та їх розмір, внесення змін до графіку роботи, запровадження неповного робочого дня, збільшення функціональних обов'язків, тощо. Зміни істотних умов праці можуть запроваджуватися за наявності певних обставин, наприклад, при зміні організації виробництва або праці. Однак, при цьому працедавець повинен дотримуватися встановленого законом порядку і попередити співробітника про можливі зміни заздалегідь.

Слід зазначити, що таке істотні умови праці – це сума ознак, які регулюють характеристики та обсяг трудової діяльності працівника. Це своєрідний "скелет" трудової угоди, зміна якої може суттєво вплинути на права та обов'язки як співробітника, так і працедавця.

Розуміння істотних умов праці є важливим з кількох причин:

- захист прав працівників: законодавство передбачає певний порядок зміни істотних умов праці, який допоможе захистити права працівників від довільного втручання роботодавця;
- стабільність трудових відносин: чітке визначення істотних умов праці сприяє створенню стабільних трудових відносин між співробітником і працедавцем;
- юридична визначеність: розуміння того, що є істотними умовами праці, допомагає уникнути суперечок та розбіжностей у тлумаченні трудової угоди;

На період воєнного стану для співробітників можливе виконання своїх обов'язків як у штатному режимі так і дистанційно. Умови дистанційної праці визначені в статті 60 КЗпП України. Дистанційна робота в Управлінні вводиться наказом начальника за погодженням селищним головою. Укладання окремого трудового договору не потрібне. Дистанційна форма праці оплачується в повному обсязі.

Стаття 34 КЗпП України дозволяє запроваджувати простій при відсутності належних організаційно-технічних умов праці. Для структурних підрозділів Управління було запроваджено простій з 24 лютого по 31 травня 2022 року (наказ №21-ОД від 24.02.2022 року).

Пункт 2 постанови Кабміну України №221 від 07.03.2022 р. рекомендує керівникам ОМС на своєму рівні розглядати і встановлювати розмір заробітної плати, але в рамках фонду заробітної плати кошторису видатків. Податки за час простою повинні бути сплачені в загальному порядку. Розрахунки з заробітної плати відбуваються згідно табелю обліку використаного часу. Всі умови оплати праці посадових осіб, в тому числі преміювання, визначені в колективному договорі. Розмір та кількість матеріальних допомог викладено у колективному

договорі, але в межах фонду оплати праці кошторису видатків (це не стосується допомоги на поховання).

Розглянемо проблемні аспекти оплати праці в ОМС та шляхи їх виправлення. Розрахунки за виплатами працівникам в ОМС в Україні має низку проблемних аспектів, які впливають на фінансове забезпечення працівників та ефективність їхньої роботи (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1 – Проблемні аспекти оплати праці працівникам ОМС

Проблемний аспект	Суть проблеми	Шляхи вирішення
Недостатній розмір заробітної плати	Посадові ставки молодих працівників без досвіду в ОМС часто є значно нижчими, ніж в інших секторах, що призводить до плинності кадрів і ускладнює залучення висококваліфікованих фахівців.	- перегляд тарифної сітки та збільшення окладів для посадовців ОМС, враховуючи інфляцію та ринкові зарплати; - законодавчі зміни для підвищення рівня мінімальних зарплат у сфері місцевого самоврядування; - зростання фінансової автономії громад, щоб забезпечити більше коштів на оплату праці з місцевих доходів.
Залежність від місцевих бюджетів	Розрахунки за виплатами працівникам працівників ОМС безпосередньо залежна від доходної частини місцевих бюджетів, що часто призводить до затримок виплат, особливо у малозабезпечених громадах.	- перерозподіл державних субвенцій із врахуванням економічного стану громад, щоб менш фінансово забезпечені громади отримували більше підтримки; - стимулювання економічного розвитку місцевих громад для збільшення надходжень до бюджету через розвиток малого і середнього бізнесу, інвестиційні проекти; - запровадження резервних фондів у громадах для забезпечення стабільної сплати заробітної плати у разі фінансових труднощів.
Складнощі фінансування в реаліях воєнного стану	Війна спричинила значний дефіцит бюджетів, що позначається на можливості своєчасно виплачувати заробітну плату та премії працівникам ОМС.	- цільове державне фінансування для здійснення виплат працівникам критичних служб у регіонах, які найбільше постраждали від бойових дій; - законодавче збереження окремих соціальних гарантій та оплати праці для працівників, які виконують критичні функції, навіть за умови воєнного стану.
Недосконалість системи преміювання	Система преміювання часто є непрозорою або обмеженою через недостачу коштів, яка знижує мотивацію працівників.	- розробка прозорих критеріїв преміювання на рівні ОМС, щоб працівники могли прогнозувати свої доходи та знати, за які досягнення передбачені премії; - гнучке планування місцевих бюджетів з можливістю передбачити премії, пов'язане з фінансовими можливостями громади та досягнень працівників.

Продовження таблиці 3.1

1	2	3
Невідповідність між навантаженням і оплатою	Працівники часто виконують додаткові обов'язки через недостачу працівників, але це не завжди відображається у заробітній платі.	- оцінка робочого навантаження з подальшим коригуванням посадових обов'язків або оплати праці; - запровадження компенсацій за додаткове навантаження або доплат за суміщення функцій
Високе податкове навантаження	Високий рівень податкових відрахувань зменшує чисту заробітну плату, що особливо відчутно на невеликих окладах.	- надання пільг на рівні місцевого органу влади у вигляді компенсаційних виплат, які не обкладаються податком, у межах законодавства.
Обмежені можливості для професійного розвитку і фінансового росту	Зменшені можливості для зростання заробітної плати через підвищення кваліфікації обмежує мотивацію працівників до професійного розвитку.	- введення в дію програм підвищення кваліфікації із фінансовими стимулами, як-от збільшення окладів після проходження навчання або сертифікації; - модернізація системи оплати праці, що включатиме рівень кваліфікації та може надати можливості для росту по кар'єрних щаблях.

**Джерело: складено автором*

Отже для зростання результативності оплати праці в ОМС потрібен комплексний підхід, що включатиме як законодавчі зміни, так і реформування системи фінансування. Це може сприяти стабільності виплат, підвищенню мотивації працівників і збереженню кваліфікованих кадрів у місцевих громадах.

3.2 Удосконалення процесу створення кошторисів в частині розрахунків за виплатами працівникам

Фінансування УОКМС здійснюється фінансовим управлінням Степанівської СР через систему кошторисно-бюджетного фінансування.

Кошторисно-бюджетне фінансування – це спосіб управління фінансовими ресурсами, який передбачає розподіл і використання коштів на основі заздалегідь затвердженого кошторису витрат. Цей метод часто застосовується в бюджетних установах, державних організаціях, навчальних закладах, медичних установах та інших установах, які фінансуються за рахунок державного та місцевого бюджету.

УОКМС є головним розпорядником бюджетних коштів у сфері освіти Степанівської ТГ в особі його начальника та отримує бюджетні кошти, використовуючи плани по використанню бюджетних коштів, які включають розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі.

Кошторис видатків є ключовим фінансовим документом, що розкриває заплановані витрати організації на певний період. Складання кошторису є необхідним етапом будь-якого бюджетного процесу та відіграє ключову роль у ефективному управлінні фінансами. Його основна мета:

- забезпечення прозорості у використанні фінансових ресурсів;
- раціональне планування витрат відповідно до поставлених цілей;
- суворий контроль за фінансовою дисципліною.

Розглянемо важливі аспекти складання кошторисів:

- визначення ресурсів: кошторис допомагає визначити, які ресурси (фінансові, матеріальні, трудові) необхідні для реалізації намічених цілей управління;
- уникнення непередбачених витрат: скрупульозний аналіз дозволяє передбачити можливі ризики та закласти резерви;
- планування ресурсів: кошторис дозволяє заздалегідь оцінити потреби організації у фінансуванні та уникнути перевитрат;
- контроль за витратами: зрівняння фактичних затрат із запланованими сприяє виявленню відхилень і їх оперативному усуненню;
- фінансова прозорість: чітке відображення витрат у кошторисі збільшує рівень довіри та поваги з боку фінансового управління Степанівської СР та громадськості.

Створення кошторисів – це комплексний процес (таблиця 3.2), який передбачає послідовні етапи планування, затвердження, виконання та моніторингу користуванням фінансовими ресурсами бюджетними установами у межах своїх компетенцій.

На розрахунковому етапі проводяться розрахунки видатків на заробітну плату та нарахування на неї по кодам класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, які наведені в таблиці «Коди класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, які застосовуються в УОКМС» (додаток К).

Таблиця 3.2 – Етапи створення кошторисів в Управлінні

Етап	Характеристика
------	----------------

Підготовчий етап	- аналіз потреб установи: збирається інформація про поточні та заплановані витрати, включно із заробітною платою, закупівлю матеріалів, утримання приміщень та виконання проектів; - оцінка доходів та фінансових можливостей: розглядаються граничні обсяги бюджетних асигнувань, які визначаються державними органами або місцевими бюджетами; - підготовка бюджетного запиту: формується документ, який містить детальний опис потреб установи, заплановані результати від освоєння грошових ресурсів та їх обґрунтування
Розрахунковий етап	- складання розрахунків: проводяться детальні розрахунки за статтями витрат (заробітна плата, комунальні послуги, обладнання, навчання тощо); - планування витрат за джерелами фінансування: кошторис розподіляється на видатки загального та спеціального фонду бюджету; - формування проекту кошторису: створюється документ, який відображає всі види витрат, з урахуванням встановлених бюджетних лімітів.
Узгодження та затвердження	- первинна перевірка фінансовими органами: проект кошторису передається до відповідного фінансового органу для перевірки на відповідність нормативним вимогам; - внесення коректив: у разі необхідності проект коригується відповідно до рекомендацій фінансових органів. - остаточне затвердження: затверджений кошторис підписується керівником установи та передається до Казначейства.

*Джерело: складено автором

Приклад розрахунків на утримання комунальних закладів, підпорядкованих УОКМС наведено в таблиці 3.3, таблиці 3.4.

Таблиця 3.3 - Розрахунок видатків на 2025 рік КЗ «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» по Степанівській ТГ (21,16%)

Економічна класифікація видатків	Опис видатків	Сума, грн	% Степанівської ТГ, грн
1	2	3	4
	Всього, грн	1 075 504	21,16%
	Частка Степанівської ТГ, грн		227591
в тому числі:			
КЕКВ 2111	Розрахунки за виплатами працівникам працівників бюджетних установ всього:	865 864	183228
	Керівник - 1 шт.од.	177 451	37551
	за посадовими окладами	118 699	25118
	матеріальна допомога на оздоровлення	9 892	2093
	до професійного свята	0	0

Продовження таблиці 3.3

1	2	3	4
	вслуга років	23 740	5024

	за престижність	23 740	5024
	індексація	1 381	292
	Педагоги- 4 шт.од.	688 413	145677
	за посадовими окладами	445 363	94245
	до професійного свята	0	0
	матеріальна допомога на оздоровлення	37 114	7854
	вислуга років	111 341	23561
	за престижність	89 073	18849
	індексація	5 523	1169
КЕКВ 2120	Нарахування на оплату праці	190 490	40310
	нарахування на оплату праці	190 490	40310
КЕКВ - 2210 в тому числі :	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар разом -	7 450	1577
	Канцтовари	4 450	942
	Папір ксероксний 10 п.* 250,00 грн.	2 500	
	Файли 100 шт*0,90 грн.	90	
	Ручка синя 5 шт.*12,00 грн.	100	
	папір для фліпчарту	250	
	Скотч широкий 1 шт.*60,00 грн.	60	
	Коректор 1 шт*50,00 грн.	50	
	Дирокол великий 1 шт*550,00 грн	550	
	Фарба для принтера 4 шт*150,00 грн.	600	
	Обкладинка для брошурування (нижня товста частина) 1*250,00 грн.	250	
	Серпнева конференція придбання матеріалів для оформлення експозиції	3 000	635
КЕКВ - 2240	Оплата послуг (крім комунальних)	10 500	2222
	Обслуговування сайту центру	5 500	1164
	Поточний ремонт та заправка комп'ютерної техніки	5 000	1058
КЕКВ - 2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	1 200	254
	Курси підвищення кваліфікації 3 чол.*400 грн	1 200	254

**Джерело: складено автором за матеріалами бухгалтерського обліку УОКМС*

В розрахунку видатків на 2025 рік КЗ «ЦПРПП» розгорнуто показані такі видатки: розрахунки за виплатами працівникам (окремо по адмінперсоналу та педпрацівникам), предмети, матеріали, обладнання та інвентар, оплата послуг (крім комунальних), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку. В даному розрахунку зокрема показана частина Степанівської ТГ, яку вона повинна сплатити протягом 2025 року за надані

послуги КЗ ЦПРПП. Окрім Степанівської ТГ фінансування даного центру буде проводитися ще дев'ятьма громадами Сумського району за договорами про надання міжбюджетних трансфертів.

Таблиця 3.4 - Розрахунок видатків на 2025 рік КУ «Дитячо-юнацької спортивної школи» по Степанівській ТГ

Економічна класифікація видатків	Опис видатків	Сума, грн
1	2	3
	НАДХОДЖЕННЯ - усього	1540142
	Надходженням коштів із загального фонду бюджету	1540142
	Надходжень коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч	
25010000	плата та послуги, що надаються бюджетними установами	
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	1540142
в тому числі:		
КЕКВ 2111 в т.ч.	Розрахунки за виплатами працівникам працівників бюджетних установ всього:	1009444
	Адмінперсонал - 0,84 штатних одиниць	164926
	за посадовими окладами	87732
	за складність та напруженість	43866
	надбавка за вислугу років	17546
	матеріальна допомога на оздоровлення	7311
	інші виплати	7311
	індексація	1160
	Тренер-викладач - 5 штатних одиниць	755395
	за посадовими окладами з урахуванням надбавок	525870
	надбавка за вислугу років	102308
	за спортивне звання	68678
	матеріальна допомога на оздоровлення	16358
	премія до професійного свята	39420
	індексація	2761
	Бухгалтер - 0,5 штатних одиниць	89123
	за посадовими окладами	33162
	за складність та напруженість	16581
	премія щомісячна	33162
	матеріальна допомога на оздоровлення	2764
	премія до професійного свята	2764
	індексація	690
КЕКВ 2120	Нарахування на оплату праці	232638
	нарахування на оплату праці	232638
КЕКВ 2200	Використання товарів, робіт та послуг всього:	143460
КЕКВ 2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар разом	43110

Продовження таблиці 3.4

1	2	3
КЕКВ 2240	Оплата послуг (крім комунальних)	100350

	Харчування учасників змагань	100350
КЕКВ 2250	Витрати на відрядження	144600
	Витрати на відрядження	144600
КЕКВ 2800	Сплата заявочних внесків	10000

**Джерело: складено автором за матеріалами бухгалтерського обліку УОКМС*

В розрахунку видатків на 2025 рік КЗ «Дитячо-юнацької спортивної школи» розгорнуто показані такі видатки: розрахунки за виплатами працівникам (окремо по адмінперсоналу та педагогічним працівникам), предмети та матеріали, оплата послуг (харчування учасників змагань), витрати на відрядження, сплата заявочних внесків. Фінансування по даному розрахунку проводиться тільки Степанівською ТГ.

Видатки для здійснення оплати праці є одними з ключових статей у кошторисній структурі бюджетних установ, адже забезпечення працівників заробітною платою і зв'язаними з нею виплатами становить основу функціонування установи. Ці видатки формуються на основі чітких нормативів, штатного розпису та чинного законодавства [35]. Порядок розрахунку видатків на оплату праці:

- 1) визначення чисельності працівників:
 - базується на затвердженому штатному розписі установи;
 - враховуються посади, зайняті працівниками, та вакантні посади;
- 2) обчислення базової зарплати:
 - закріплюється посадовий оклад за кожним співробітником відповідно до тарифної сітки або умов оплати праці;
 - при неповному робочому дні чи місяця враховуються фактично відпрацьовані години;
- 3) розрахунок додаткових виплат:
 - враховуються надбавки, премії, оплата за додаткове навантаження чи сумісництво;
 - плануються витрати на всі передбачені законодавством виплати;
- 4) розрахунок обов'язкових платежів:

- нарахування відпускних, лікарняних та інших соціальних виплат на основі середньомісячної заробітної плати співробітника;

- визначення сум ЄСВ на весь фонд заробітної плати;

5) узгодження з нормативними актами (усі розрахунки виконуються відповідно до чинної законодавчої бази), а саме:

- Закон України "Про оплату праці";

- Постанови Кабінету Міністрів про затвердження умов оплати праці для окремих галузей (освіта, медицина тощо).

6) формування зведених розрахунків:

- суми витрат на оплату праці додаються до загального кошторису витрат установи;

- подається у вигляді окремого розрахунку до кошторису.

Особливості планування видатків на оплату праці:

1) нагляд за змінами у законодавстві:

- щорічний перегляд величини мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму;

- планування індексації зарплати згідно з інфляцією;

2) резервування коштів:

- формується резерв для виплат за непередбаченими обставинами (відрядження, надурочна робота);

3) аналіз попередніх періодів:

- використання даних про виконання фонду оплати праці за минулі роки для планування видатків;

4) цільове використання коштів:

- кошти на оплату праці мають суворо відповідати затвердженим статтям витрат у кошторисі.

Видатки на оплату праці – це основний елемент кошторису бюджетних установ, який потребує детального планування та чіткого дотримання нормативних вимог. Розрахунок цих видатків забезпечує стабільність функціонування установи, прозорість фінансових операцій та справедливу винагороду працівникам за їхню

працю. Ефективне управління цією статтею бюджету дозволяє уникнути перевитрат і забезпечити раціональне використання бюджетних коштів.

Розрізняють два види видатків: капітальні та поточні. Поточні в свою чергу діляться на адміністративно-господарські та операційні. Кошторис складається по загальному та спеціальному фондах.

Фінансування із загального та спеціального фондів здійснюється згідно помісячного плану надання бюджетних асигнувань, які затверджуються в кошторисі згідно КЕКВ. Даний план затверджується разом з кошторисами.

В управлінні складається зведений кошторис, який включає в собі всі кошториси підлеглих підрозділів. Даний кошторис не затверджується.

При затвердженні кошторисів видатків бюджетних установ фінансовим управлінням Степанівської СР перевіряється низка супровідних документів, які дозволяють обґрунтувати та підтвердити відповідність запланованих витрат вимогам законодавчої бази та реальним потребам установи. Список основних документів включає:

- бюджетний запит;
- розрахунки до кошторису;
- ліміти бюджетних асигнувань (або лімітна довідка);
- план асигнувань загального фонду бюджету;
- фінансовий звіт за попередній рік;
- документи з обґрунтуванням окремих запланованих видатків;
- звіти про виконання бюджетних програм.

Під час перевірки цих документів контролюється: відповідність кошторису затвердженим бюджетним лімітам, законність та обґрунтованість розрахунків, цільові напрямки грошових коштів та економічна доцільність видатків.

Слід підкреслити важливість поточного контролю, зокрема контролю за видатками на оплату праці, у вигляді моніторингу витрат із затвердженим кошторисом. Такий контроль проводиться економістом управління для виявлення залишків по статтям видатків, перевищень або недофінансування окремих статей, розробки заходів для усунення недоліків у фінансовій дисципліні. Начальником

управління та головним бухгалтером ведеться оцінка виконання кошторису після закінчення бюджетного періоду, складання річного звіту про виконання кошторису та аналіз ефективності використання фінансових ресурсів [36].

Для ефективного використання бюджетних коштів, унеможливлення фінансових порушень та підвищення відповідальності працівників за виконання фінансових планів слід посилити внутрішній контроль за процесом складання кошторисів за допомогою:

- перевірки відповідності кошторису затвердженим лімітам бюджетних асигнувань;
- контролю за правильністю розрахунків та дотриманням нормативів витрат на заробітну плату;
- перевірки цільового використання коштів відповідно до затверджених статей витрат;
- аналізу ефективності використання ресурсів минулих періодів.

Для посилення внутрішніх контрольних дій слід призначити відповідальних осіб за виконання кошторисів для регулярного моніторингу витрат як вцілому так і по витратах на плату праці. Також слід затвердити графік проведення контролю.

Процес створення кошторисів у бюджетних установах, таких як УОКМС Степанівської СР, є ключовим етапом фінансового управління, який забезпечує прозорість, цільове використання коштів та ефективність їх розподілу. Використання кошторисно-бюджетного фінансування дозволяє планувати видатки, уникати перевитрат та своєчасно реагувати на можливі фінансові ризики.

Ефективна робота з кошторисами передбачає:

- складання детальних фінансових планів, що включають як поточні, так і капітальні видатки, із розподілом по загальному та спеціальному фондах бюджету.
- впровадження багаторівневого контролю, який охоплює аналіз витрат на етапах планування, виконання та моніторингу.
- забезпечення фінансової дисципліни завдяки перевіркам відповідності запланованих витрат бюджетним лімітам, нормативам і реальним потребам.

Посилення внутрішнього контролю, призначення відповідальних осіб та регулярний моніторинг витрат дозволяють уникнути фінансових порушень і збільшити результативність використання бюджетних ресурсів. Завдяки цьому УОКМС зможе виконати свої завдання у межах затверджених бюджетних асигнувань, сприяючи досягненню стратегічних цілей громади.

3.3 Напрямки вдосконалення обліково-контрольного процесу розрахунків за виплатами працівникам

Напрямок оплати праці в цілісній системі бухгалтерського обліку управління є чи не найважливішою його частиною в основному через досить велику кількість працівників бюджетної сфери, яка зосереджена в Степанівській ОТГ. Вдосконалення цього напрямку є важливим складником управління кадровим складом кожного бюджетного закладу. Також його вдосконалення може:

- забезпечити зростання мотивації вчительської спільноти;
- створити умови для справедливої та конкурентоспроможної заробітної плати;
- покращити ефективність працівників Управління.

Приведемо декілька напрямків, які можливо потребують вдосконалення.

Перший – це вдосконалення напрямку надання відпусток працівникам та впровадження контролю над ним. В статті 10 Закону України «Про відпустки», є визначення про черговість надання відпусток через складання відповідного графіка, який затверджений керівником закладу. Графік відпусток є досить ефективним документом планування та може забезпечити рівномірний поділ періодів відпусток працівників. Такий документ складається в кожному структурному підрозділі УОКМС окремо, враховуючи побажання працівників та відповідає загальним правилам діловодства, затверджується керівником та головою профспілкового комітету. Але з дотриманням цього графіку виникають проблеми, наприклад працівник взагалі не користується своїм правом йти у відпустку і при його звільненні накопичується велика кількість невикористаних

днів основної щорічної, додаткової щорічної відпустки, соціальної відпустки, яка надається матері двох дітей до 15 років. Так як Степанівська громада існує в умовах неприйнятого бюджету (згідно закону управління фінансується на 1/12 бюджету 2022 року), то фінансування УОКМС здійснюється за планами асигнувань помісячно, і не може перевищити даний ліміт. Існує не один випадок коли сума нарахованої компенсації за невикористані дні щорічної відпустки перевищувала ліміти асигнувань, а так як ця компенсація є обов'язковою згідно статті 83 КЗпП України, то поставало питання як виходити з даної ситуації. На мою думку необхідним є здійснення внутрішнього аудиту використання всіх видів відпусток за минулі роки для унеможливлення таких ситуацій в майбутньому. Потрібно також затвердити кінцевий термін затвердження такого графіку без врахування працівників, які прийняті на службу до ЗСУ, та працівників, які перебувають у відпустці без збереження. Строки зберігання даного графіку 1 рік, і починається з 1 січня наступного за звітним.

Наступний напрямок - аналіз планування фонду оплати праці та можливе здійснення контролю над ним [18]. Бюджетні асигнування є джерелом для виплат працівникам, вони в свою чергу затверджені Держказначейством на основі кошторисів видатків. В кошторисах, розроблених економістом, стаття затрат з виплат працівникам становить в середньому 70% кожного року. Формування кошторисів видатків мають свої особливості стосовно розрахунків видатків на оплату праці, так як фінансування оплати праці педпрацівників, працівників сфери спорту, працівників сфери культури проводиться за кошт:

- освітньої субвенції з державного бюджету;
- субвенцій з місцевого бюджету;
- міжтрансфертних субвенцій, наданих з бюджетів інших громад на утримання деяких комунальних закладів (ЦПРПП, ІРЦ, ДЮСШ).

Перша особливість полягає в створенні розрахунків використовуючи чіткий розподіл видатків між цими бюджетами, без можливості в майбутньому збільшення видатків (такої можливості наразі немає через не проведення сесій, так як збільшення видатків виноситься на розгляд депутатів селищної ради).

Перерозподіл видатків наприклад між КФК можливий, так наприклад якщо не вистачало грошей на оплату праці педпрацівників ліцеїв то ці кошти могли взяти за рахунок коштів на оплату праці вихователів садочків, але загальна сума повинна дорівнювати затвердженими цифрами в зведеному кошторисі видатків на рік. Друга складність полягає у правильному врахуванні всіх видів надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, врахування деяких видів премій по всіх структурним підрозділам управління. Враховуючи це виникає диференціація оплати між структурними підрозділами та виникають різні методики при розрахунку видатків н оплату праці. Також слід врахувати кількість кодів функціональної класифікації видатків (КФКВК), по яким складається окремий кошторис (їх загальна кількість 24) і це є третьою особливістю. Отже кошториси складаються по кожному КФК окремо, враховуючи використання різних джерел фінансування (бюджетів). Враховуючи вищесказане слід посилити внутрішній контроль за процесом планування видатків на наступний фінансовий рік шляхом зіставлення планових показників з фактичними. Аналіз та порівняння цих сум допоможе в майбутньому не стикатися з ситуаціями дефіциту освітньої субвенції (а такі випадки траплялися), а також дефіциту місцевого бюджету [37] .

Можливе запровадження внутрішнього аудиту виконання кошторисів забезпечить:

- виявлення відхилень: регулярні аудити дозволяють своєчасно виявити відхилення від затвердженого кошторису, неправомірні витрати та інші фінансові порушення;
- підтвердження достовірності даних: контролюючі перевіряють правдивість фінансової звітності та первинних документів, що підтверджують виконання кошторису;
- оцінка результативності використання ресурсів: аналіз даних дозволяє оцінити, наскільки ефективно використовуються кошти, чи досягаються поставлені цілі.

Наступним напрямком є ретельне вивчення даних аналітичного обліку та його вдосконалення, оскільки даний облік важливий при зборі даних про

відпрацьований і невідпрацьований час, дотримання працівниками трудової дисципліни [6]. Напрямки перевірки нарахувань заробітної плати:

- за посадовими окладами (основна заробітна плата);
- доплати та надбавки (додаткова заробітна плата);
- заохочувальні та компенсаційні виплати.

Удосконалення аналітичного обліку може стати складовою частиною управлінського обліку, як інструменту керівництва для звітування перед ДОН в Сумській області та селищним головою. Так для адміністрації управління необхідна зведена інформація виплаченої заробітної плати, по окремим структурним підрозділам, а також в розрізі всіх видів виплат. Така інформація необхідна для порівняння видатків на оплату праці по рокам. Для вивчення аналітики керівництвом слід запропонувати використовувати такий робочий документ внутрішнього аудитора (таблиця 3.5). Метою впровадження в систему контрольних дій даного документа є вчасне виявлення відхилень між даними обліку та даними, отриманими від аудитора.

Також в таблиці можна побачити деталізовані дані розрахункових відомостей з нарахування заробітної плати по кожному працівникові окремо та узагальнену інформацію по підрозділу. В таблиці чітко видно суми посадових окладів, надбавок, величини утримань та нарахування на заробітну плату. В свою чергу документ є робочим інструментом аудитора та повноцінним джерелом узагальненої інформації для адміністрації.

Таблиця 3.5 – Робочий документ внутрішнього аудитора «Перевірка виплаченої заробітної плати за звітний період по Інклюзивно-ресурсному центру Степанівської селищної ради Сумського району Сумської області»

ПІБ працівника	Посада	Нараховано за тарифною ставкою за фактично відпрацьований час		Відхилення	Нараховано за надбавками та доплатами		Відхилення	Всього нараховано		Відхилення	Утримання				Відхилення	Нарахування на заробітну плату		
		За даними обліку	За даними контролера		За даними обліку	За даними контролера		За даними обліку	За даними контролера		ВС	За даними контролера	ПДФО	За даними контролера		ЄСВ	За даними контролера	Відхилення
Іващенко Світлана Володимирівна	Директор	12033,90	12033,90	-	12635,6	12635,6	-	24669,50	24669,50	-	370,04	370,04	4440,51	4440,51	-	5427,29	5427,29	-
Жидченко Юлія Олександрівна	Фахівець (консультант)	11128,05	11128,05	-	9458,83	9458,83	-	20586,88	20586,88	-	308,80	308,80	3705,64	3705,64	-	4529,11	4529,11	-
Кір'янова Наталія Володимирівна	Фахівець (консультант)	11128,05	11128,05	-	10571,64	10571,64	-	21699,69	21699,69	-	325,50	325,50	3905,94	3905,94	-	4773,93	4773,93	-
Мудрагеля Людмила В'ячеславівна	Фахівець (консультант)	11128,05	11128,05	-	9458,83	9458,83	-	20586,88	20586,88	-	308,80	308,80	3705,64	3705,64	-	4529,11	4529,11	-
Стрижак Наталія Михайлівна	Фахівець (консультант)	5564,03	5564,03	-	5285,82	5285,82	-	10849,85	10849,85	-	162,75	162,75	1952,97	1952,97	-	2386,97	2386,97	-
Чорна Яна Віталіївна	Фахівець (консультант)	5564,03	5564,03	-	4173,02	4173,02	-	9737,05	9737,05	-	146,06	146,06	1752,67	1752,67	-	2142,15	2142,15	-
Яровий Захар Олексійович	Фахівець (консультант)	5564,03	5564,03	-	4173,02	4173,02	-	9737,05	9737,05	-	146,06	146,06	1752,67	1752,67	-	2142,15	2142,15	-
Усього		62110,14	62110,14		55756,76	55756,76		117866,90	117866,90		1768,01	1768,01	21216,04	21216,04		25930,71	25930,71	

*Джерело: складено автором за матеріалами бухгалтерського обліку УОКМС

Одним із шляхів підвищення ефективності ведення аналітичного обліку в управлінні є спрощення документообігу. Це можна досягти за рахунок таких заходів:

- концентрація інформації: замість великої кількості окремих документів перейти до використання накопичувальних документів, які об'єднують в собі інформацію з кількох первинних документів [20].
- автоматизація розрахунків: створити аналітичну відомість за виплатами персоналу, яка автоматично формуватиметься на основі первинних даних.
- моделювання кадрового складу: розробка детальної відомості складу персоналу, яка відображатиме такі показники як:
 - 1) чисельність працівників (середньоспискова, прийнято, звільнено);
 - 2) причини звільнення (за власним бажанням, за прогули тощо);
 - 3) структура персоналу за різними критеріями (стать, вік, освіта тощо);
 - 4) показники рухливості кадрів (коефіцієнт плинності, коефіцієнт обороту за прийомом та вибуттям);
 - 5) відповідність кваліфікації працівників до вимог роботи;
 - 6) рівень дисципліни працівників.
- моніторинг заборгованості: складати регулярні відомості про стан кредиторської заборгованості з оплати праці, щоб своєчасно виявляти та усувати затримки у виплатах.

Мета таких змін: зменшити кількість паперових документів, підвищити точність та оперативність обробки даних, а також отримати більш повну та детальну інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства [21].

Ще одним напрямком вдосконалення може стати облікова політика установи, яка може надати умови для своєчасного та повного відображення всіх операцій, що відбуваються в установі. Також вона повинна бути відповідна вимогам законодавства України з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності для економного та ефективного витрачання бюджетних коштів (таблиця 1.3). Друга вимога особливо актуальна в умовах воєнного часу. Нажаль в обліковій політиці управління визначені лише строки виплати заробітної плати працівникам.

Технічна частина облікової політики з розрахунків заробітної плати має визначати:

- які саме первинні документи (наприклад, табелі обліку робочого часу, накази про прийняття на роботу, виплату заробітної плати тощо) будуть використовуватися для обліку виплат працівникам;
- які форми внутрішньої звітності (наприклад, звіти про фонд оплати праці, звіти про середню заробітну плату) будуть складатися для контролю за витратами на оплату праці;
- як часто і в якій формі буде складатися внутрішня бухгалтерська звітність з питань оплати праці (наприклад, щомісяця, щокварталу);
- які інформаційні системи та програмні засоби будуть використовуватися для ведення обліку розрахунків з працівниками (наприклад, бухгалтерські програми, системи електронного документообігу) [39].

Визначимо основні напрямки вдосконалення облікової політики:

- узгодження із законодавством:
- регулярний моніторинг змін у податковому та бухгалтерському законодавстві;
- внесення відповідних змін до облікової політики;
- оптимізація облікових процедур:
- автоматизація рутинних операцій;
- спрощення облікових документів;
- використання сучасних програмних продуктів;
- покращення якості облікової інформації:
- деталізація облікових реєстрів;
- введення додаткових аналітичних показників;
- забезпечення точності та своєчасності облікових даних;
- підвищення прозорості обліку:
- розробка чітких і зрозумілих облікових процедур;
- надання доступу до облікової інформації уповноваженим особам;
- забезпечення контролю за дотриманням облікової політики;
- врахування специфіки діяльності підприємства:

- адаптація облікової політики до особливостей галузі, розміру установи та його структури.

Також розглянемо напрямки вдосконалення внутрішнього контролю в таблиці 3.6.

Таблиця 3.6 - Напрямки вдосконалення внутрішнього контролю

Напрямки вдосконалення	Обґрунтування напрямків вдосконалення
Збільшення штату відділу нарахування та оплати праці	Це вдосконалення пов'язане зі зростанням навантаження на наявних співробітників через збільшення кількості штатних одиниць у структурних підрозділах. Основна ідея полягає у зменшенні навантаження та підвищенні ефективності за рахунок додаткового персоналу, який зможе займатися розрахунками при підготовці кошторисів, а також здійснювати перевірки тарифікаційних списків та штатних розписів.
Введення штатної одиниці контролера по розрахункам з заробітної плати	Застосування внутрішніх перевірок з метою виявлення порушень в нарахуванні, фактичній виплаті заробітної плати співробітникам та правильності відображення даних операцій на рахунках обліку та звітності.
Прийняття на роботу юрисконсульта	Через брак кадрів це питання набуває все більшої актуальності.

**Джерело: складено автором.*

Для введення контролюючої роботи в управлінні бажано розробити та ввести в дію положення про уповноваженого з контролю за розрахунками з оплати праці [32]. В цьому документі слід розробити алгоритм та порядок дій особи по здійсненню контролю з проведенням таких етапів (таблиця 3.7).

Таблиця 3.7 - Етапи контролю розрахунків з оплати праці

№ з/п	Зміст етапу
1	2
1	Аналіз змісту локальних документів нормативних з оплати праці
2	Забезпеченість співробітників соціальними гарантіями з розкриттям даних сум в обліку
3	Правильність обрахування відпускних та компенсаційної виплати з невикористані дні відпустки
4	Правильність обрахування виплат допомоги з тимчасової непрацездатності із врахуванням страхового стажу працівника
5	Правильність обрахування нарахувань та утримань податків та зборів до фондів із соціального страхування із виплат працівникам та відповідно до виконавчих листів

Продовження таблиці 3.7

1	2
6	Аналіз законності та правдивості відображення в обліку операцій з виплат

	працівникам
7	Аналіз вірності заповнення бухгалтерської звітності з оплати праці
8	Аналіз наведеної інформації в регістрах синтетичного та аналітичного обліку операцій з виплат працівникам на відповідність

**Джерело: складено автором*

Повноцінне та всеохоплююче проведення внутрішніх контрольних дій це не тільки відповідальність начальника управління, а й від перерозподілу деяких його функцій між його заступниками та працівниками, ці функції повинні бути закріплені за працівниками відповідними розпорядженнями. Наприклад можна запропонувати такий примірний перерозподіл функцій:

- начальник відділу освіти – координує організацію контролю за матеріальним забезпеченням підпорядкованих управлінню підрозділів та для здійснення цього контролю співпрацює та отримує облікову інформацію від бухгалтера по матеріалам, так як від матеріальної бази залежать якість виконання посадових обов’язків працівників. Яскравим прикладом є проведення аудиту діяльності одного з ліцеїв, підпорядкованих управлінню. В ході аудиту перевірявся як величина оплати праці педагогів та вихователів так і сама матеріальна забезпеченість обладнанням для занять, і було виявлено неналежну забезпеченість необхідних обладнання та дидактичним матеріалом, комп’ютерною технікою, що може призвести до зниження якості освіти. В ході перевірки батьківська спільнота виразила свою занепокоєність стосовно невідповідності заробітних плат вчителів до якості наданих ними освітніх послуг;

- начальник відділу культури - координує виконання роботи по застосуванню нормативно-правової бази, яка регулює оплати праці в управлінні;

- головний бухгалтер відповідає за контроль та координацію роботи по здійсненню внутрішніх контрольних дій в цілому за оплатою праці та перерозподіляє обов’язками між бухгалтерами; переглядає вибірково облікові документи.

В ході здійснення контролюючих дій керівники підпорядкованих управлінню підрозділів у своїй контролюючій роботі повинні користуватися встановленими правилами, регламентом, процедурами тощо. Тому слід на локальному рівні

потрібно розробити та затвердити по здійсненню контролюючих дій за оплатою праці та виконанням посадових обов'язків.

Внутрішній контроль в УОКМС тісно зв'язаний з веденням бухгалтерського обліку та є однією з функцій керування діяльністю установи. Хотілося, щоб даний контроль став одним із головних функцій управління установою. Мета контролю є передбачення та запобігання виникнення можливих помилок та проблем, порушень та зловживань. Його організація вимагає системного підходу та раціональності, ці дві якості можуть бути результативними та можуть ввести позитивні зміни в управлінську діяльність та бухгалтерський облік в цілому [16]. Слід зазначити, що стан ведення внутрішнього контролю в УОКМС потребує в майбутньому вдосконалення, який сприятиме підвищенню прозорості, ефективності та надійності фінансових операцій. Розглянемо основні етапи, які можна включити в загальну методику вдосконалення цього контролю:

- 1) аналіз існуючої системи контролю:
 - пошук слабких місць та аналіз типових помилок або ризикових зон;
 - перевірка відповідності нормативній базі та внутрішнім інструкціям;
- 2) автоматизація процесів:
 - використання програмних засобів для автоматизації процесу розрахунків із працівниками, що дозволяє знизити ризик людських помилок і прискорити розрахунки;
 - розробка спеціальних модулів для бухгалтерських програм, що дозволяють зберігати та обробляти дані про виплати працівникам;
- 3) перегляд обов'язків та відповідальності:
 - запровадження чіткого розподілу обов'язків між працівниками, які відповідають за розрахунки, перевірку даних та їх контроль;
 - уникнення можливості для однієї особи одночасно відповідати за всі етапи операцій, щоб зменшити ризики шахрайства;
- 4) регулярні перевірки та аудити:
 - здійснення постійних внутрішніх перевірок розрахунків з працівниками;

- використання послуг внутрішніх аудиторів для контролювання додержання законодавчої бази та внутрішніх стандартів;

5) навчання персоналу:

- організація тренінгів та навчальних семінарів для працівників, залучених до процесу розрахунків, для підвищення їхньої обізнаності щодо проведення внутрішнього контролю;

- ознайомлення персоналу з новими нормативно-правовими вимогами та внутрішніми інструкціями щодо обліку;

6) спостереження та аналіз фінансових ризиків:

- запровадження системи оцінки ризиків, що дає можливість виявляти та реагувати на потенційні загрози, пов'язані з розрахунками;

- ведення моніторингу змін у законодавстві та фінансових правилах, які можуть вплинути на процес контролю;

7) розробка і удосконалення внутрішніх положень та процедур:

- складання та затвердження внутрішніх положень щодо розрахунків з працівниками, що містять чіткі процедури та контрольні точки;

- розробка стандартних операційних процедур, що описують кожен етап розрахунків та методи їх контролю;

8) підвищення прозорості інформації:

- забезпечення доступу до даних про розрахунки для відповідальних осіб та керівництва;

- публікація звітів щодо внутрішніх перевірок та аудиту для забезпечення прозорості інформації;

9) зворотний зв'язок і вдосконалення:

- впровадження механізму зворотного зв'язку для збору коментарів від працівників щодо процесу розрахунків;

- використання зворотного зв'язку для коригування та вдосконалення системи внутрішнього контролю.

В таблиці 3.6 були наведені напрямки вдосконалення внутрішнього контролю, які можуть бути запроваджені в УОКМС. Аналізуючи цю таблицю можна зробити висновок, що всі три напрямки вдосконалення спрямовані на

зниження ризиків, підвищення точності та ефективності процесу розрахунків із заробітної плати. Збільшення штату відділу нарахування та оплати праці дозволить краще розподілити навантаження, посада контролера забезпечить безперервний моніторинг, а юрисконсульт — правову підтримку процесу. Ці заходи створить комплексну систему внутрішнього контролю, яка сприятиме більшій прозорості та надійності фінансових операцій. Але на жаль при вирішенні цих поставлених задач постає одна найважливіша проблема – це брак кадрів. На сьогоднішній день «кадрова криза» мабуть властива для багатьох бюджетних установ та підприємств України.

Для вдосконалення контролю за розрахунками із заробітної плати управлінні освіти, культури, молоді та спорту, можна застосувати наступні методи вдосконалення внутрішнього контролю (таблиця 3.8).

Таблиця 3.8 - Методи розвитку внутрішнього контролю.

Метод удосконалення	Опис
1	2
Дослідження забезпеченості кадровими ресурсами і їх навантаження	Метод: Провести аналіз навантаження на кожного працівника відділу нарахування і оплати праці, щоб визначити оптимальну кількість співробітників та необхідність збільшення штату. Дія: Оцінити обсяги роботи, зокрема розрахунки, перевірки тарифікаційних списків та інших документів, та розподілити навантаження з урахуванням залучення додаткового персоналу. Результат: Це дозволить підвищити ефективність роботи відділу за рахунок оптимального перерозподілу обов'язків та зменшення ризику помилок.
Впровадження внутрішнього контролера	Метод: Створення окремої посади контролера, який буде відповідати за перевірку розрахунків із заробітної плати на предмет точності та відповідності законодавству. Дія: Запровадити процедури внутрішнього аудиту заробітної плати, включаючи вибіркові та регулярні перевірки, що охоплюють нарахування, виплати та відповідність облікових записів. Результат: Впровадження такого контролера допоможе виявляти помилки на ранніх етапах, знижуючи ризик недотримання законодавчих норм і політики управління.
Впровадження регулярного аудиту та зворотного зв'язку	Метод: Організація регулярного аудиту (щоквартально або щорічно) для контролю відповідності процедур нарахування заробітної плати внутрішнім політикам і нормативним актам. Дія: Проводити перевірки, оцінювати результати, а також розробити механізм зворотного зв'язку з керівництвом для усунення недоліків. Результат: Такий підхід забезпечить регулярну оцінку контролю, виявлення та усунення помилок або порушень, що підвищить прозорість.

Продовження таблиці 3.8

1	2
Впровадження регулярного аудиту та зворотного зв'язку	Метод: Організація регулярного аудиту (щоквартально або щорічно) для контролю відповідності процедур нарахування заробітної плати внутрішнім політикам і нормативним актам. Дія: Проводити перевірки, оцінювати результати, а також розробити механізм зворотного зв'язку з керівництвом для усунення недоліків. Результат: Такий підхід забезпечить регулярну оцінку контролю, виявлення та усунення помилок або порушень, що підвищить прозорість.
Правове забезпечення та консультації	Метод: Прийняти на роботу юрисконсульта, який буде забезпечувати правову підтримку всіх процесів, пов'язаних з розрахунками по заробітній платі. Дія: Залучити юриста до перевірок і прийняття рішень, що стосуються складних випадків, а також для розробки інструкцій, які відповідають трудовому законодавству. Результат: Юрист забезпечить законність усіх дій, пов'язаних з нарахуванням і виплатою заробітної плати, що знизить ризики правових проблем.
Навчання та підвищення кваліфікації персоналу	Метод: Регулярне навчання працівників відділу нарахування і оплати праці та контролера з метою підвищення їх кваліфікації. Дія: Проводити тренінги з питань законодавчих змін у сфері трудового права, а також щодо стандартизації внутрішніх контрольних дій. Результат: Це підвищить обізнаність працівників і здатність дотримуватися правил, що мінімізує ризик допущення помилок.

**Джерело: складено автором*

Застосування цієї методики дозволить ефективно вдосконалити внутрішній контроль у сфері розрахунків із заробітної плати. Ця методика охоплює як організаційні, так і технічні аспекти, що сприяють підвищенню прозорості, надійності і ефективності операцій, мінімізує ризик порушень та забезпечує дотримання норм трудового законодавства [33].

Також важливим елементом впровадження контролю є його поетапність. Етапи наведені вище передбачають злагодженість дій централізованої бухгалтерії що стосується розробки системи заходів з налагодження процесу контролюючих процедур з нарахування заробітної плати. Сам процес контролю повинен проводитися з врахуванням попереднього та поточного контролю. Зворотний зв'язок між об'єктом управління та органом управління забезпечений саме внутрішнім контролем, і він розкриває реальне становище установи та результат проведених управлінських рішень [34].

Отже, ефективний внутрішній контроль – це інвестиція в майбутнє установи. Він допомагає забезпечити її стабільність і розвиток, знизити ризики і підвищити довіру до управлінської діяльності та до працівників.

ВИСНОВКИ

Результати проведення досліджень, дозволяють зробити наступні висновки.

1. У процесі розкриття сутності понять «праця» та «розрахунки за виплатами працівникам» як економічних категорій встановлено, що законодавча база не має чіткого визначення. В економічному плані ці поняття видаються схожими та зв'язані між собою причинно-наслідковим зв'язком, проте їх слід все ж таки розрізняти. «Розрахунки за виплатами працівникам», як більш економічно об'ємне та змістовне поняття, - це система взаємовідносин, яка організовує цілісний процес нарахування та фактичну сплату працівникам всіх їм належних грошових сум. Даний процес регламентований чинними правовими актами та внутрішніми документами управління;

2. Результати розгляду нормативно-правового забезпечення обліку розрахунків з оплати праці визначили, що основними нормативно-правовими документами, якими керуються всі працівники УОКМС в своїй основній діяльності – є Закон України «Про освіту», КЗпП, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3. Проаналізовано методичні аспекти організації контролю розрахунків з оплати праці. Організація обліку та контролю розрахунків з оплати праці в УОКМС Степанівської СР є складним процесом, що вимагає дотримання численних нормативних вимог. Внутрішній контроль, здійснюваний як бухгалтерією, так і адміністрацією, спрямований на забезпечення точності розрахунків, своєчасність виплат та відповідність законодавству.

Незважаючи на існуючі труднощі, пов'язані з обмеженим фінансуванням та особливостями воєнного часу, ефективна система обліку та контролю є запорукою фінансової дисципліни та соціальної стабільності в колективі. На систему обліку та контролю розрахунків з оплати праці в УОКМС значний вплив мають зовнішні фактори, такі як законодавчі зміни, обмежені бюджетні ресурси та особливості воєнного стану. Для забезпечення ефективного функціонування системи необхідно постійно адаптувати внутрішні процедури до нових умов та вимог.

4. Охарактеризовано організаційно-економічну структуру Управління освіти, культури, молоді та спорту Степанівської СР. УОКМС Степанівської СР є ключовим органом місцевого самоврядування, відповідальним за організацію та розвиток освіти, культури та спорту в регіоні. УОКМС підпорядковується Департаменту освіти і науки Сумської області та виконує широкий спектр функцій, включаючи: управління освітніми закладами, розвиток культури та спорту, фінансове управління, кадрове забезпечення. Основні виклики УОКМС: фінансові обмеження, кадрові проблеми, зміни в освітній політиці. Незважаючи на ці виклики, УОКМС досягла значних результатів у розвитку освіти та культури в громаді. Зокрема, було покращено матеріально-технічну базу деяких закладів, організовано ряд культурних та спортивних заходів, а також забезпечено доступність освіти для всіх дітей. УОКМС відіграє важливу роль у розвитку Степанівської територіальної громади. Завдяки своїй діяльності, управління сприяє підвищенню якості освіти, розвитку культури та спорту, а також покращенню якості життя мешканців громади.

5. Досліджено організацію ведення обліку розрахунків з оплати праці в Управлінні освіти, культури, молоді та спорту Степанівської СР. Виявлено, що деякі аспекти організації обліку та оподаткування розрахунків з оплати праці викладені в Положенні про оплату праці, та Колективному договорі. Форма оплати праці в управлінні – погодинна. Під фондом оплати праці мається на увазі бюджетні кошти (з державного та місцевого бюджетів), які отримані шляхом асигнувань від фінуправління Степанівської СР, а також за кошти отримані від оренди приміщень, та оплати послуг. Фонд оплати праці спланований в зведеному кошторисі видатків для виплат персоналу управління. Планування бюджету здійснюється кошторисним методом. Затверджений кошторис включає в себе всі види видатків, і без його прийняття видатки будуть вважатися нецільовими. За період 2021-2023 років видатки на оплату праці по управлінню мали зростаючий характер і приріст в середньому становив 2-3% щороку. Кількість працівників управління становить 471 чол. станом на початок 2024 року. Це найбільший показник для бюджетної сфери Степанівської ОТГ. Питома вага педагогічних

працівників становить в середньому 70%, тому управління зосереджене в основному на виконанні своєї функції регулятора освіти в громаді, що вимагає особливої уваги до планування та регулювання фонду оплати.

Аналітичний облік розрахунків з працівниками в управлінні освіти, культури, молоді та спорту (УОКМС) здійснюється за кількома важливими аспектами, що дозволяє більш детально контролювати та аналізувати всі фінансові операції, пов'язані з виплатами працівникам. Основні аспекти аналітичного обліку включають:

- по кожному працівнику окремо: облік нарахувань, виплат, відрахувань та інших операцій ведеться індивідуально для кожного працівника. Це дозволяє мати повну інформацію про доходи та відрахування кожного працівника, полегшує процес обробки запитів від працівників і забезпечує точність розрахунків;
- по структурному підрозділу: ведення обліку за підрозділами (відділи, департаменти тощо) допомагає аналізувати витрати на оплату праці в межах кожного підрозділу, оцінювати ефективність використання бюджетних коштів і планувати подальші витрати залежно від специфіки діяльності кожного підрозділу;
- по видам виплат: облік виплат за різними категоріями (заробітна плата, премії, надбавки, компенсації тощо) забезпечує детальну інформацію про структуру витрат на оплату праці. Це дозволяє аналізувати розподіл фінансових ресурсів між основними видами виплат та оптимізувати витрати на фонд оплати праці;
- за джерелом фінансування: облік коштів за джерелами фінансування (державний або місцевий бюджет, гранти, спеціальні фонди) дає можливість контролювати відповідність витрат фінансовим ресурсам, що надійшли з різних джерел. Це сприяє прозорості та контролю за цільовим використанням бюджетних і позабюджетних коштів;
- в розрізі затверджених цільових програм: якщо виплати здійснюються в рамках певних цільових програм (наприклад, програми підвищення кваліфікації, стимулювання молодих фахівців тощо), ведення обліку за цими програмами дозволяє оцінити ефективність використання коштів і досягнення поставлених

цілей. Це сприяє дотриманню фінансової дисципліни та забезпеченню звітності щодо виконання програм.

Такий підхід до аналітичного обліку розрахунків з працівниками дозволяє вести більш детальний і структурований облік, що сприяє ефективному управлінню фінансовими ресурсами, підвищує точність і прозорість фінансових операцій, полегшує процеси планування аналізу. Він також сприяє дотриманню бюджетної дисципліни та покращує управління кадровими витратами в УОКМС.

На заробітну плату працівників нараховується ЄСВ та утримується ПДФО та військовий збір. Також перед виплатою утримуються необов'язкові виплати такі як профспілкові внески та аліменти, тощо. Може бути зниження податкового навантаження у вигляді податкової пільги.

6. Проаналізовано систему контролюючих дій за виплатою заробітної плати в Управлінні освіти, культури, молоді та спорту Степанівської СР. Ефективність системи оплати праці в УОКМС Степанівської СР значною мірою залежить від налагодженої системи внутрішнього контролю. Завдяки взаємодії різних суб'єктів контролю (бухгалтери, головний бухгалтер, управління фінансів, керівництво управління) забезпечується точність розрахунків, дотримання законодавства та раціональне використання бюджетних коштів. Регулярний аналіз та оцінка системи оплати праці дозволяють виявляти проблемні питання та вносити необхідні корективи.

7. Досліджено вдосконалення внутрішньої нормативної регламентації в обліку розрахунків з оплати праці. Розрахунки за виплатами працівникам в органах місцевого самоврядування, зокрема в УОКМС Степанівської СР, має ряд особливостей, обумовлених законодавством та фінансовими обмеженнями. Воєнний стан посилює ці проблеми. Недостатнє фінансування, негнучка система оплати праці та обмежені можливості для професійного зростання – основні виклики. Для їх вирішення необхідні комплексні заходи, що включають перегляд тарифної сітки, підвищення фінансової автономії громад, розробку прозорих систем преміювання та забезпечення можливостей для професійного розвитку працівників.

8. Обґрунтовано пропозиції щодо удосконалення процесу створення кошторисів в частині розрахунків з оплати праці. Хоча бюджетний процес УОКМС демонструє відповідальність до фінансів, завжди є можливості для вдосконалення. Дослідження могло б зосередитися на перевагах застосування сучасних методів бюджетування та впливу зовнішніх факторів на бюджетний процес закладу. Постійний аналіз та вдосконалення бюджетних практик дозволить УОКМС оптимізувати розподіл ресурсів та підвищити фінансову ефективність.

9. Розкрито напрямки вдосконалення обліково-контрольного процесу розрахунків з оплати праці. Слід зазначити що при вдосконаленні внутрішнього контролю за розрахунками з працівниками рекомендується: розробити детальні посадові інструкції для кожного співробітника, який бере участь у процесі розрахунків, через те що при дослідженні посадових інструкцій було виявлено їх формальність; встановити чіткі процедури для вирішення спірних питань та виявлення помилок шляхом затвердження локального нормативного документа (положення); забезпечити наявність резервних копій даних та регулярне їх тестування; створити систему зворотного зв'язку, яка дозволяє працівникам повідомляти про виявлені проблеми. Запровадження таких заходів дозволить значно підвищити ефективність внутрішнього контролю за розрахунками з працівниками та мінімізувати ризики виникнення помилок та шахрайства.

Загалом, результати дослідження свідчать про наявність як сильних сторін, що сприяють ефективній роботі системи обліку, так і недоліків, які знижують її ефективність. Подальші кроки з удосконалення мають бути спрямовані на посилення контролю, підвищення автоматизації та проведення навчань для працівників. Це дозволить підвищити якість обліку і відповідність вимогам внутрішнього контролю, що позитивно вплине на загальну ефективність управління фінансовими ресурсами. До недоліків можна віднести: недостатній рівень контролю за нарахуванням та виплатою, недостатній розподіл обов'язків, обмежений контроль за необов'язковими відрахуваннями, низький рівень автоматизації в деяких процесах, необхідність підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балим Н.В. Характеристика законодавчо-нормативної регламентації облікового процесу розрахунків з працівниками із оплати праці бюджетної установи. *Матеріали науково-практичної конференції викладачів, аспірантів та студентів Сумського НАУ (14-16 травня 2024 р.)*. Суми, 2024. С. 408.
2. Балим Н.В. Особливості контролю розрахунків за виплатами працівникам : *Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції «Стратегічні пріоритети розвитку бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування в умовах глобалізації»* (м. Суми, 19 листопада 2024 р.). Суми. 2024. С. 91 – 93.
3. Батраченко О.В., Овчарова Н.В. Перспективи використання механізмів резервування в частині преміальних виплат працівникам. Збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції *«Наука, освіта і суспільство: нові дослідження і перспективи»* (м. Полтава, 6 травня, 2022 р.) (дата звернення 11.05.2024).
4. Будько О.В., Фень А.М. Нормативно-правове забезпечення обліку нарахування і виплати заробітної плати в бюджетних установах. *Приазовський економічний вісник*. 2019. № 3 (14). С. 417 – 421 (дата звернення 11.07.2024).
5. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 07.07.2024).
6. Васильєва В.Г., Бабенко Л.В., Тумановська О.В. Сучасний стан та напрями вдосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці в бюджетній установі. *Економічний простір*. 2019. № 146. С. 100 – 112.
7. Гамова О.В., Козачок І.А., Нікітюк А.В. Особливості обліку та удосконалення контролю нарахування заробітної плати в бюджетній організації. *Ефективна економіка*. 2019. № 2. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=6880> (дата звернення 15.07.2024).
8. Гуренко Т. О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 36. URL:

<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/1111> (дата звернення 11.05.2024).

9. Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 № 221. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/221-2022> (дата звернення 22.05.2024).

10. Кравчук Д.І., Артюх О.В. Аудит розрахунків з оплати праці: огляд типових порушень обліку та шляхи їх вирішення. ЛОГОΣ. ONLINE: *International scientific e-journal*. 2020. № 16. URL: <https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.16.39> (дата звернення 21.08.2024).

11. Крохмаль В.В., Пархоменко-Куцевіл О.І. Державне управління сферою оплати праці. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. №7-8. С. 57-63.

12. Матюха М.М., Бех А.М. Удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Міжнародний науковий журнал "Інтернаука"*. 2020. № 15 (95). С. 25—28.

13. Мартинюк К.Р. Розрахунки за виплатами працівникам як об'єкт обліку у вищих навчальних закладах. *Роль бухгалтерського обліку, аудиту та податкової політики у розбудові незалежної України на шляху до Європейського Союзу : зб. праць учасників II Міжнар. наук.-практ. конф. (9-10 листоп. 2023 р.)*. Житомир : Поліський національний університет, 2023. С.269-272.

14. Машевська А. Економічна сутність та підходи до визначення «заробітна плата». *Молодий вчений*. 2021. № 4 (92).

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12> (дата звернення 16.10.2024).

16. Откаленко О.М. Основні аспекти облікової політики суб'єктів державного сектору Інфраструктура ринку. 2019. Вип. 33. С. 347–353.

17. Попова В., Колотило, Ю. Облік оплати праці: проблеми та напрями удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. *Молодий вчений*. 2019. №10 (74). С. 714-721.
18. Подолянчук О. А. Розрахунки за виплатами працівникам та розрахунки з працівниками в умовах воєнного стану: трудові відносини та обліковий аспект. *Ефективна економіка*. 2022. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10290> (дата звернення 07.05.2024).
19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 09.09.2024).
20. Про відпустки: Закон України № 505/96-ВР від 15.11.1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text> (дата звернення 11.09.2024).
21. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України №2136 від 15.03.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення 11.09.2024).
22. Про оплату праці: Закон України № 108 /95-ВР від 24.03.1995. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text> (дата звернення 13.08.2024).
23. Плахтій Т.Ф. Удосконалення обліку моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Економіка і суспільство*. 2019. № 11. С.239-247.
24. Полищук Т. Вдосконалення системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на підприємствах в сучасних умовах господарювання. *Наука онлайн: Міжнародний електронний науковий журнал*. 2019. №11. 125 с. URL: <https://naukaonline.com/ua/publications/ekonomika/2019/11/vdoskonalennya-sistemivnutrishnogo-kontrolyu-rozrahunkiv-z-oplati-pratsi-na-pidpriyemstvah-vsuchasnih-umovah-gospodaryuvannya/> (дата звернення 29.07.2024).
25. Савченко Р.О., Савченко Н.М. Інформаційні технології як засіб інформаційної безпеки облікових даних суб'єктів господарювання. *International scientific innovations in human life : Proceedings of the VII International scientific and*

practical conference, 19–21 January 2022. Manchester, United Kingdom : Cognum Publishing House, 2022. P. 233–237 (дата звернення 13.04.2024).

26. Савченко Р.О., Савченко Н.М., Ковальова Т.В., Свиноус І.В. Казначейське обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за видатками як одна із головних функцій органів державної казначейської служби України. *Вісник ЖНАЕУ*. 2017. № 2 (62), т. 2. С. 76–83. 43.

27. Савченко Н.М. Особливості формування облікової політики в неприбуткових організаціях Бухгалтерський облік, оподаткування та контроль в умовах міжнародної економічної інтеграції: тези доп. всеукр. наук.-практ. конф., 10–11 жовт. 2019 р. К.: НУБіП України, 2019. С. 143–145.

28. Склярук І. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці в сучасних умовах. *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. № 47. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2130> (дата звернення 01.03.2024).

29. Страшко В.І. Стратегічні напрями удосконалення системи освіти в контексті підвищення конкурентоспроможності робочої сили на ринку праці. *Економіка і організація управління*. 2023. № 1 (49). С. 296–298. (дата звернення 27.05.2024).

30. Фабіянська В.Ю., Огородник А.О. Особливості обліково-контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці працівників бюджетної сфери. *Вісник Хмельницького національного університету*. Економічні науки. 2019. № 3. С. 199–206.

31. Чепець О.Г., Кінебас І.Ю. Шляхи вдосконалення обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. *Бізнес Інформ*. 2019. №7. С. 225–230.

32. Феофанова І. В., Голяк В.В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*. 2021. № 3. С. 125– 130.

33. Очеретько Л.М., Удовиченко Г.І. Удосконалення обліку заробітної плати на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2020. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8436> (дата звернення 10.06.2024).

34. Оляднічук Н.В., Підлубна О.Д. Удосконалення обліку й аудиту розрахунків за виплатами працівникам. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. *Серія: Економіка і управління*. 2021. № 1. Том 32 (71). С.71-77.

35. Яременко Л.М. Проблеми обліку та оподаткування розрахунків з оплати праці і шляхи їх вирішення. *Ефективна економіка*. 2020. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8466> (дата звернення 12.05.2024).

36. Burkhauser, R.V., McNichols, D., Sabia, J.J. Minimum wages and poverty: New evidence from dynamic difference-in-differences estimates. *National Bureau of Economic Research*. 2023. №2 P. 259-271. <https://ideas.repec.org/p/nbr/nberwo/31182.html> (accessed 01.05.2024).

37. Clemens, J. How do firms respond to minimum wage increases? Understanding the relevance of non-employment margins. *Journal of Economic Perspectives*. 2021. № 35(1). С. 51–72. <https://www.aeaweb.org/articles?id=10.1257/jep.35.1.51> (accessed 01.05.2024).

38. Goraus Tańska K., Lewandowski P. Minimum wage violation in central and eastern Europe. *International Labour Review*. 2019. № 158(2). p. 297–336. <https://ideas.repec.org/a/bla/intlab/v158y2019i2p297-336.html> (accessed 02.06.2024).

39. García-Morán E., Jiang, M. J., Rachinger, H. Minimum wage effects on job attachment: A gender perspective. *Jahrbücher für Nationalökonomie und Statistik*. 2024. 244(1–2), 83–112. <https://www.degruyter.com/document/doi/10.1515/jbnst-2022-0012/html?srsltid=AfmBOorRVomC8mWcY6ySz6-H>(accessed 05.05.2024).

40. Potter T., Hobijn B., Kurmann, A. On the inefficiency of non-competes in low-wage labour markets. *Economica*. 2024. 91(362), 446–496. <https://ideas.repec.org/a/bla/econom/v91y2024i362p446-496.htm> (accessed 22.08.2024).

ДОДАТКИ