

**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-методичні основи обліку і оподаткування
розрахунків з оплати праці бюджетної установи**

Виконала:

Король Анна Олегівна
здобувач спеціальності
071 «Облік і оподаткування»

Керівник:

Гаркуша Сергій Анатолійович
доцент кафедри обліку і оподаткування

Рецензент:

Журавель Світлана Миколаївна
начальник відділу соціального захисту населення
Чупахівської селищної ради

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет

Економіки і менеджменту

Кафедра

Обліку і оподаткування

Освітній ступінь

Магістр

Спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

Завідувач кафедри

Затверджую:

« 08 » листопада

М.І. Гордієнко

2023 р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ

Король Анні Олегівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1.Тема роботи: Теоретико-методичні основи обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи

2. База практичного дослідження:

Відділ соціального захисту населення Чупахівської селищної ради Охтирського району Сумської області

керівник роботи **Гаркуша Сергій Анатолійович, к.е.н., доцент**

(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 проєкту (роботи) 12 грудня 2024 року

4. Вихідні дані до проєкту (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, 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):

дослідити понятійну сутність поняття розрахунків з оплати праці;

вивчити законодавчо-нормативну базу та інформаційне забезпечення з теми дослідження;

провести підбір та аналіз наукових літературних джерел з тематики дослідження;

навести організаційно – економічну характеристику досліджуваної бюджетної установи;

розкрити стан організації обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці;

визначити особливості методики обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці;

надати пропозиції щодо вдосконалення обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи;

сформулювати висновки.

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

Анна КОРОЛЬ

Керівник роботи

Сергій ГАРКУША

Перевірку на автентичність проведено.

Надія БАРАНІК

Кваліфікаційна робота допущена до
захисту

Гарант освітньої програми

Інна НАЗАРЕНКО

Декан факультету економіки і
менеджменту

Світлана ЛУКАШ

Анотація

Король А.О. Теоретико-методичні основи обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи.

Кваліфікаційна робота зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», СНАУ, Суми – 2024 р. – Рукопис.

Кваліфікаційна робота присвячена дослідженню теоретичних та практичних аспектів обліково-інвентаризаційного процесу розрахунків з постачальниками комунального підприємства.

У кваліфікаційній роботі здійснено теоретичний аналіз і запропоновано вдосконалення методики та організації обліку й оподаткування розрахунків з оплати праці у Відділі соціального захисту населення Чупахівської селищної ради. Дослідження охоплює аналіз чинних механізмів нарахування заробітної плати, що є важливою складовою бюджетних установ для забезпечення матеріального стимулювання працівників. Розглянуто регульовану систему тарифних розрядів, яка забезпечує базовий рівень соціального захисту, проте потребує вдосконалення в умовах сучасних економічних викликів.

Дослідження демонструє, що стабільність фінансових ресурсів установи сприяє підтримці фінансової стійкості, а джерела фінансування відзначаються позитивною динамікою доходів. Практичні аспекти обліку зарплати в організації включають облік посадових окладів, надбавок, премій та інших видів доплат, що забезпечують гнучке управління мотивацією співробітників.

Впровадження автоматизованих систем, зокрема програми «KBS. Облік бюджетної установи», дозволяє оптимізувати процеси нарахувань і утримань, знижуючи ризик помилок та підвищуючи ефективність обробки даних. Автоматизація дозволяє здійснювати як разові, так і планові нарахування, що є важливим для оперативного управління фінансовими потоками.

Методика оподаткування зарплати включає обов'язкові відрахування, такі як ПДФО та військовий збір, що забезпечує соціальні гарантії працівникам. Програма «KBS» допомагає автоматизувати облік податків, включаючи використання довідників та реєстрів для точного й своєчасного розрахунку податків, що сприяє підвищенню фінансової дисципліни й актуальності даних.

Ключові слова: облік розрахунків з оплати праці, оподаткування заробітної плати, бюджетна установа, автоматизація обліку, система «KBS», фінансова стійкість, соціальний захист, нарахування та утримання.

Summary

Korol A.O. Theoretical and Methodological Foundations of Accounting and Taxation of Payroll Calculations for a Budgetary Institution.

Qualification work in the specialty 071 «Accounting and Taxation», SNAU, Sumy - 2024 - Manuscript.

The qualification paper is dedicated to studying the theoretical and practical aspects of the accounting and inventory process for settlements with suppliers of a municipal enterprise.

The research includes a theoretical analysis and proposes improvements to the methodology and organization of accounting and taxation of payroll settlements in the Department of Social Protection of the Chupakhivka Village Council. The study covers an analysis of current payroll mechanisms, which are crucial for budgetary institutions to provide material incentives for employees. It examines the regulated system of tariff grades, which ensures a basic level of social protection but requires enhancement in the face of modern economic challenges.

The research demonstrates that the stability of the institution's financial resources supports financial resilience, with funding sources showing positive income dynamics. Practical aspects of payroll accounting in the organization include recording job salaries, allowances, bonuses, and other types of payments, ensuring flexible management of employee motivation.

The implementation of automated systems, particularly the program «KBS. Accounting for a Budgetary Institution», enables the optimization of accrual and deduction processes, reducing the risk of errors and increasing data processing efficiency. Automation allows both one-time and scheduled accruals, essential for effective financial flow management.

The payroll tax methodology includes mandatory deductions such as personal income tax (PIT) and the military levy, which provide social guarantees to employees. The «KBS» program helps automate tax accounting, including the use of directories and registers for accurate and timely tax calculations, promoting improved financial discipline and data relevance.

Keywords: payroll accounting, payroll taxation, budgetary institution, accounting automation, «KBS» system, financial stability, social protection, accruals and deductions.

ЗМІСТ

	ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	9
1.1	Сутність поняття розрахунків з оплати праці	9
1.2	Нормативно-правове регулювання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці	11
1.3	Актуальні питання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці	15
РОЗДІЛ 2	ОРГАНІЗАЦІЙНО - МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	20
2.1	Організаційно-економічна характеристика Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради Охтирського району Сумської області	20
2.2	Організаційно-практичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці	27
2.3	Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці	40
РОЗДІЛ 3	ОРГАНІЗАЦІЙНО - МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ	49
3.1	Організаційні засади оподаткування розрахунків з оплати праці	49
3.2	Методика оподаткування розрахунків з оплати праці	51
3.3	Удосконалення оподаткування розрахунків з оплати праці	60
	ВИСНОВКИ	72
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	75
	ДОДАТКИ	80

ВСТУП

Актуальність теми дослідження обумовлена значною роллю обліку праці та її оплати в системі управління бюджетних установ. У сучасних умовах цифровізації, автоматизації та змін у законодавстві питання ефективного та прозорого обліку розрахунків з оплати праці стають особливо важливими для забезпечення соціальної справедливості, дотримання податкових зобов'язань, а також для оптимізації бюджетних витрат.

Розрахунки з оплати праці охоплюють не лише нарахування заробітної плати та соціальних виплат, а й утримання податків та зборів, таких як податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) і військовий збір. Таким чином, правильна організація обліку в цій сфері є передумовою для збереження фінансової стабільності бюджетної установи, а також для дотримання законодавчих вимог.

Особливо актуальним є вивчення методичних аспектів оподаткування розрахунків з оплати праці в бюджетних установах, оскільки часті зміни податкового законодавства вимагають оперативного впровадження змін у практичну діяльність установ, що потребує чітких теоретичних та методичних засад.

Ступінь розробленості питання. На сьогоднішній день науковці активно досліджують питання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи, зокрема: Гайдай В.І. [1], Гуренко Т.О. [5], Дробязко С.І. [6], Ільяш Л. [7], Кравченко О.В. [11], Меліхова Т.О. [12], Подмешальська О.В. [16], Подолянчук А.О. [17; 18], Пугаченко О. [24; 25], Райнова Л.Б. [26], Фоміна Т.В. [28], Шевчук Г.В. [29], Ярошенко О.М. [30] та інші.

Незважаючи на певний прогрес у дослідженні, існує недостатньо вивчених питань, що підкреслює актуальність даного дослідження.

Мета дослідження полягає у вивченні теоретико-методичних основ обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи відповідно до національних стандартів та розробленні пропозицій щодо їх удосконалення.

Завдання дослідження. У дослідженні в кваліфікаційній роботі було визначено завдання, які мають як теоретичний, так і практичний характер: дослідити сутність і поняття розрахунків з оплати праці; охарактеризувати нормативно-правове регулювання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці; розглянути актуальні питання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці; надати організаційно-економічну характеристику Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради Охтирського району Сумської області; дослідити організаційно-практичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці; запропонувати напрями удосконалення обліку розрахунків з оплати праці; розглянути організаційні засади оподаткування розрахунків з оплати праці; запропонувати пріоритетні напрями удосконалення оподаткування розрахунків з оплати праці.

Методи дослідження. Дослідження базується на діалектичному методі пізнання та використовує різні загальнонаукові методи, такі як спостереження, порівняння, абстракція, індукція і дедукція, вимірювання взаємозв'язків, аналіз та синтез, історичний і логічний підходи, узагальнення.

Об'єктом дослідження є теоретико-методичні основи обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи на базі Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради Охтирського району Сумської області.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних та методичних основ обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи.

Інформаційна база дослідження: документація бюджетної установи, яка була надана для аналізу, статті, вебінари з досліджуваного питання, результати міжнародних та відчизняних наукових конференцій.

Наукова новизна дослідження полягає в удосконаленні теоретичних та методичних основ обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи.

Практичне значення одержаних результатів полягає у наданні пропозицій та рекомендацій, що описані в кваліфікаційній роботі для

удосконалення обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці бюджетної установи.

Апробація результатів дослідження. Результати проведених досліджень, що містяться в кваліфікаційній роботі, пройшли апробацію та отримали схвалення на III Міжнародній науково-практичній конференції «Стратегічні пріоритети розвитку бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування в умовах глобалізації» (м. Суми, 19 листопада 2024 р.) та науково-практичній конференції викладачів, аспірантів та студентів Сумського НАУ (м. Суми, 14-16 травня 2024 р.).

Обсяг і структура кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Об'єм кваліфікаційної роботи складає 74 сторінки, список використаної літератури містить 35 джерел, створено 7 таблиць та 16 рисунків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

1.1 Сутність поняття розрахунків з оплати праці

Розрахунки з оплати праці в бюджетній установі становлять основу відносин між державою (або місцевими органами) та працівниками, які надають послуги у сфері державного управління, освіти, медицини та інших бюджетних секторах. Це поняття охоплює комплекс фінансових, організаційних та правових процесів, спрямованих на встановлення, нарахування та виплату заробітної плати працівникам, зайнятим у бюджетній сфері. Система оплати праці у бюджетній установі ґрунтується на нормативно-правових актах, що проводять регулювання порядку нарахування і виплати заробітної плати, а також визначають обсяги і види грошових виплат, які можуть отримувати працівники.

Основна заробітна плата – це базовий елемент заробітку працівника, що виплачується відповідно до посадового окладу, який визначається виходячи з кваліфікації, досвіду та сфери діяльності. В бюджетних установах посадові оклади часто встановлюються на державному рівні і залежать від тарифної сітки, що розробляється з врахуванням особливостей бюджетного фінансування [16].

Додаткові виплати включають надбавки та доплати, які можуть бути передбачені для деяких категорій працівників за особливі умови праці, додаткові обов'язки, стаж, кваліфікацію тощо. Вони виконують стимулюючу функцію, зважаючи на обмеженість базових посадових окладів. Премії є ще одним важливим елементом, однак вони частіше залежать від ефективності та якості роботи працівників, а також від наявності фінансових ресурсів у бюджеті.

Однією з ключових функцій бюджетних установ є забезпечення справедливої та прозорої системи виплати заробітної плати. Справедливість означає, що працівник має отримати заробітну плату, яка відповідає його посаді,

кваліфікації та трудовим результатам. Прозорість забезпечується чіткою регламентацією процесу нарахування, що знижує ризики невиклат чи помилок [18].

Процес нарахування заробітної плати в бюджетній установі передбачає облік робочого часу, який працівник відпрацював протягом місяця, а також облік всіх додаткових виплат і компенсацій, що мають бути нараховані згідно з нормативними документами. Обов'язковим етапом є утримання, до яких належать податок на доходи фізичних осіб, військовий збір.

Крім основних утримань, можуть існувати добровільні утримання, наприклад, профспілкові внески або відрахування на додаткове медичне страхування. Для проведення всіх розрахунків використовуються спеціалізовані бухгалтерські програми, що спрощують процес обліку і нарахування, а також дозволяють уникнути помилок.

Заробітна плата працівників бюджетної сфери виконує не лише функцію матеріальної винагороди за виконану роботу, а й є важливим інструментом соціальної політики. Належна оплата праці у бюджетних установах сприяє підтримці належного рівня життя працівників, що працюють у важливих сферах суспільного життя, як-от освіта, охорона здоров'я, соціальний захист [26; 27].

Виплати працівникам бюджетної сфери є також елементом загальнооекономічної політики, оскільки ці кошти, перерозподілені з державного бюджету, повертаються в економіку через споживання. З огляду на це, ефективно та прозоре регулювання оплати праці в бюджетних установах є одним з факторів підтримки соціальної стабільності в державі.

Сьогодні існує низка викликів, пов'язаних з організацією розрахунків з оплати праці в бюджетних установах. Одним з них є обмеженість фінансових ресурсів, що не завжди дозволяє підвищувати заробітну плату на належному рівні. Ще одним викликом є необхідність підвищення ефективності роботи бухгалтерських служб в умовах цифровізації, що вимагає впровадження нових технологій, автоматизації облікових процесів і скорочення адміністративних витрат.

Автоматизація процесів нарахування заробітної плати й використання спеціалізованого програмного забезпечення (як, наприклад, програми для обліку BAS) стають важливими кроками до оптимізації розрахунків в бюджетних установах. Впровадження цифрових рішень дозволяє зменшити витрати ресурсів і часу на адміністрування процесів, забезпечити підвищену точність і прозорість обліку [14].

Таким чином, розрахунки з оплати праці у бюджетних установах є складною системою, що включає в себе сукупність організаційних, фінансових та правових механізмів, які забезпечують своєчасне та справедливе нарахування і виплату заробітної плати. Це важлива частина діяльності бюджетних установ, що забезпечує матеріальне стимулювання працівників у межах фінансових можливостей державного бюджету. Ефективна організація розрахунків з оплати праці у бюджетних установах сприяє підвищенню якості державних послуг, підтримці соціальної стабільності та виконанню державою своїх зобов'язань перед громадянами.

1.2 Нормативно-правове регулювання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці

Оплата праці у державному секторі має важливу складову функціонування бюджетних установ, що безпосередньо впливає на ефективність виконання державних функцій та соціальну стабільність. Система регулювання оплати праці в цих органах передбачає значну кількість законодавчих актів, які визначають основні принципи, стандарти та особливості нарахування зарплати працівникам. В умовах модернізації системи державного управління постає потреба в оновленні підходів до управління оплатою праці для забезпечення економічної доцільності, соціальної справедливості та відповідності міжнародним стандартам. Ця робота досліджує правові основи, що регулюють оплату праці в бюджетних установах, а також окремі аспекти, що визначають соціальні гарантії та права працівників, які є ключовими в сучасній системі трудових відносин.

Оплата праці у державних органах і органах місцевого самоврядування регулюється відповідними законами і постановами уряду. В бюджетних установах, створених цими органами, умови оплати праці, зазвичай, визначаються Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» [21].

Станом на 2024 рік 1-й тарифний розряд Єдиної тарифної сітки складає 3195 грн. (чинний з 1 січня 2024 року). Раніш 1-й тарифний розряд мав прив'язку до прожиткового мінімуму, проте наразі він не має зв'язку ні з прожитковим мінімумом, ні з мінімальною заробітною платою. Згідно з початковою ідеєю, 1-й тарифний розряд мав би відповідати прожитковому мінімуму, а той, у свою чергу, – мінімальній зарплаті, такий зв'язок забезпечував би логічність, однак протягом багатьох років ця прив'язка не діє.

Кодекс законів про працю України [8] регулює трудові відносини, спрямовані на підвищення продуктивності, покращення умов праці й підвищення рівня життя працівників. Законодавство забезпечує захист трудових прав та надання належних умов праці. Основним правом є право громадян на працю з оплатою не нижче мінімальної, з вільним вибором професії та виду діяльності. Держава підтримує працевлаштування, підвищення кваліфікації працівників, їх перепідготовку при потребі. Право на працю реалізується через укладення трудового договору, що забезпечує також права на відпочинок, безпеку, соціальний захист, а також право на участь в управлінні підприємством. Закон передбачає рівність трудових прав та забороняє дискримінацію за різними ознаками, включаючи релігійні переконання, інвалідність та статеву орієнтацію. Водночас деякі обмеження можуть встановлюватися відповідно до специфіки роботи. В разі дискримінації працівники можуть звернутися до відповідних органів. Заборонено мобінг, тобто систематичне цькування працівника, яке включає психологічний чи економічний тиск. Кодекс регулює трудові відносини в усіх організаціях незалежно від форми власності та забезпечує захист особам з особливими потребами. Законодавство про працю включає Кодекс і інші

відповідні акти. Визначено професійні стандарти, які містять вимоги до компетенцій працівників та підтримують професійні кваліфікації. Реєстр кваліфікацій забезпечує доступ до інформації про професії, освітні та професійні кваліфікації. Кабінет Міністрів України відповідає за затвердження професійних стандартів. Кодекс не поширюється на гіг-спеціалістів, чия діяльність регулюється окремим законом.

Закон України «Про оплату праці» [22] регулює основні аспекти оплати праці працюючих за трудовим договором у підприємствах усіх форм власності. Заробітна плата є компенсацією за виконання трудових обов'язків, розмір якої визначається складністю поставлених завдань, рівнем кваліфікації працівника та ефективністю роботи підприємства. Структура заробітної плати включає основну, додаткову й інші виплати заохочування. Основна заробітна плата встановлюється на основі тарифних ставок і посадових окладів, а додаткова включає надбавки за особливі умови праці. Мінімальна заробітна плата є обов'язковою державною гарантією, що встановлюється в місячному і погодинному розмірах. Роботодавці повинні забезпечувати її відповідний рівень для всіх працівників. Джерела фінансування оплати праці визначаються формою власності підприємства: госпрозрахункові підприємства використовують свої доходи, а бюджетні установи - виділені бюджетом кошти. Організація оплати праці регулюється законами, угодами і колективними договорами, а також передбачає застосування тарифних та інших систем, що враховують кваліфікацію працівників.

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [23] встановлює особливі правила трудових відносин в Україні під час воєнного стану. Зокрема, передбачені зміни в укладенні трудових договорів, що дозволяють спрощене працевлаштування з можливістю встановлення випробувального терміну для всіх працівників. Роботодавець може переводити працівників на іншу роботу без їх згоди, якщо це не протипоказано за станом здоров'я та необхідно для ліквідації наслідків бойових дій. Можливе також звільнення працівників, включно з тимчасово непрацездатними та тими, хто у відпустці, за виключенням відпустки по вагітності і догляду за дитиною.

Визначені особливі умови роботи та відпочинку для працівників критичної інфраструктури: робочий тиждень може бути подовжено до 60 годин, а тривалість безперервного відпочинку – скорочена до 24 годин. Закон також регулює оплату праці, обмін документами та встановлює правила надання відпусток, де за необхідності роботодавець може обмежувати або відкладати їх використання.

Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [20] встановлює правові основи для регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що включає облік витрат на оплату праці. Відповідно до нього, підприємства зобов'язані точно реєструвати всі операції, пов'язані з виплатами заробітної плати та іншими витратами на персонал, забезпечуючи прозорість і достовірність фінансових даних. Це дозволяє ефективно управляти компенсаційними пакетами, контролювати витрати на оплату праці та забезпечувати відповідність вимогам законодавства, що сприяє прийняттю обґрунтованих рішень щодо управління персоналом і фінансової стабільності підприємства. Цей Закон встановлює правові основи для регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що включає облік витрат на оплату праці. Відповідно до нього, підприємства зобов'язані точно реєструвати всі операції, пов'язані з виплатами заробітної плати та іншими витратами на персонал, забезпечуючи прозорість і достовірність фінансових даних. Це дозволяє ефективно управляти компенсаційними пакетами, контролювати витрати на оплату праці та забезпечувати відповідність вимогам законодавства, що сприяє прийняттю обґрунтованих рішень щодо управління персоналом і фінансової стабільності підприємства.

НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам» [13] визначає методологічні основи для формування та розкриття в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності інформації про виплати працівникам (грошові та негрошові) за виконані роботи, поширюється на суб'єктів державного сектору і встановлює терміни, такі як виплати за невідпрацьований час (надані працівникові за невиконану роботу), виплати при звільненні (сплачувані працівникові при досягненні пенсійного віку або звільненні), та поточні виплати (які виплачуються в повному обсязі протягом

року після виконання роботи). Виплати працівникам охоплюють поточні нарахування, компенсації при звільненні та інші типи виплат.

Податковий кодекс України [15] регулює оподаткування заробітної плати через: податок на доходи фізичних осіб та військовий збір, які утримуються з доходу працівника. Також важливу роль відіграє єдиний соціальний внесок, що сплачується роботодавцем із фонду оплати праці. Для підтримки працівників із низькими доходами передбачено податкову соціальну пільгу, що зменшує оподатковуваний дохід. Крім того, окремі види соціальних і компенсаційних виплат звільнено від оподаткування, що дозволяє оптимізувати податкове навантаження на працівників.

Оплата праці в державних органах України базується на регульованій законодавчо системі тарифних розрядів, яка забезпечує певний рівень соціальної захищеності працівників. Проте зміна економічних умов і виклики, пов'язані з воєнним станом, вимагають подальшого вдосконалення механізмів регулювання оплати праці. Дослідження показало, що ефективність чинної системи залежить від адекватної індексації тарифних розрядів та посилення прив'язки до прожиткового мінімуму, що дозволить підвищити соціальну стабільність у бюджетній сфері. Удосконалення нормативних актів сприятиме підвищенню ефективності управління трудовими ресурсами та забезпеченню фінансової стійкості державного сектору.

1.3 Актуальні питання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці

Облік розрахунків з оплати праці є важливим елементом бухгалтерського процесу як у приватному, так і в державному секторі економіки. Оскільки заробітна плата становить одну з основних часток витрат підприємств та установ, організація ефективного обліку праці та її оплати набуває особливого значення. Цей процес включає не лише точний розрахунок і своєчасну виплату зарплат, але

й забезпечення дотримання трудового законодавства, а також контролю за витратами на оплату праці.

У бюджетних установах, де фінансування здійснюється за рахунок державних і місцевих бюджетів, облік заробітної плати має свою специфіку. Необхідність дотримання нормативно-правових актів, обов'язковість оформлення первинної документації, відповідальність за ефективне використання бюджетних коштів – усі ці фактори впливають на організацію облікового процесу. Часті зміни в законодавчій базі, а також зростаюча потреба в цифровізації облікових процесів додатково ускладнюють цей процес, вимагаючи від бухгалтерів постійного оновлення знань та вдосконалення професійних навичок.

Таким чином, дослідження питань обліку оплати праці є актуальними як для забезпечення стабільної роботи бюджетних установ, так і для розвитку системи управління трудовими ресурсами в цілому.

Конституція України гарантує громадянам право на працю, забезпечуючи можливість заробляти на життя обраною або прийнятною для них роботою. Облік розрахунків з оплати праці є складною складовою бухгалтерського процесу як для підприємств, так і для бюджетних установ. Витрати на заробітну плату займають значну частку кошторисів, тож облік праці та її оплати в бюджетних установах має особливе значення. Оплата праці є суперечливою економічною категорією, що відображає різні інтереси учасників трудових відносин. Значний обсяг первинної та зведеної документації, а також часті зміни нормативно-правової бази вимагають постійного моніторингу та вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці, експертна практика свідчить, що велика частина порушень і зловживань виникає під час здійснення розрахунків із заробітної плати, вказує Шевчук Г.В. [29, С. 191].

Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. [24] вказують, що організація, методика та порядок обліку праці та її оплати регулюються державою та територіальними громадами в межах їх повноважень. Законодавчо-нормативні акти, ухвалені на цьому рівні, встановлюють обов'язкові вимоги, яких повинні дотримуватися бюджетні установи. Держава та органи місцевого самоврядування,

як власники майна бюджетних установ, які отримують фінансування з державного та місцевих бюджетів, визначають обсяги послуг, структуру продукції, її ціну, фінансові витрати, розмір фонду заробітної плати, кількість працівників та додаткові виплати.

Особливістю обліку праці та її оплати в бюджетних установах, включаючи заклади дошкільної освіти, є відмінності в порівнянні з розрахунками зарплати у приватному секторі. Недостатнє фінансування з боку держави та місцевих органів часто призводить до низького рівня заробітної плати персоналу, що негативно впливає на якість послуг та ефективність роботи бюджетних установ. Тому вдосконалення обліку праці та її оплати є нагальним завданням, яке, зокрема, сприятиме створенню якісної інформаційної бази, надаючи користувачам достовірні дані про фінансовий стан неприбуткових установ [25].

Гуренко Т.О. [5] звертає увагу на те, що у воєнний час значною проблемою є складність приділення належної уваги кадровому діловодству та забезпеченню належних умов для зберігання відповідних документів. Проте роботодавцям важливо мати резервні копії облікової інформації щодо виробництва, заборгованостей, стану запасів, основних засобів, грошових коштів, а також кадрових документів. Це полегшує процес збереження, оскільки більшість підприємств ведуть облік у комп'ютерному середовищі.

Фоміна Т.В. та Дишловий В.В. [28, С. 320] вказують на важливість організації обліку оплати праці в органах місцевого самоврядування та ключову роль раціональної системи документообігу. Це передбачає оптимізацію процесу переміщення первинної документації від її створення до обробки, а також чітке визначення змісту, центрів використання результатної інформації та найкоротших шляхів її передачі до відповідних підрозділів.

На це ж вказує і Поліщук А.В. [19, С. 410]: облік заробітної плати та його документальне оформлення є однією з найбільш складних сфер бухгалтерського обліку в установі. Тому ефективна організація відображення операцій з нарахування та виплат заробітної плати потребує злагодженої співпраці всіх структурних підрозділів, що забезпечується дотриманням положень наказу про

облікову політику та графіку документообігу. Неповнота вітчизняного законодавства призводить до різниці у рівнях заробітної плати, встановлюючи різні ставки для окремих професій, соціальних груп або регіонів, що, в свою чергу, негативно впливає на мотивацію працівників.

В свою чергу Пугаченко О.Б., Зарудна Н.Я., Кундеус О.М. [24] узагальнили організаційно-методичні засади обліку розрахунків із оплати праці, зокрема: первинні реєстри обліку особового складу працівників та обліку робочого часу; синтетичні рахунки для обліку нарахувань, утримань і виплат заробітної плати; основні бухгалтерські проведення; зведені облікові реєстри; особливості аналітичного обліку; порядок відображення в звітності операцій із нарахування заробітної плати та утримань із неї. Практичне значення отриманих результатів полягає у детальному дослідженні специфіки обліку праці та її впливу на розмір заробітної плати, що включає основні, додаткові, заохочувальні та компенсаційні виплати. Це забезпечить науковцям і практикам можливість використання результатів дослідження в їх роботі.

Таку ж думку має Кравченко О.В., Овчарова Н.В. та Говорун І.А. [11, С. 140] Процес нарахування заробітної плати потребує уважного ставлення всіх учасників облікового процесу. Своєчасна передача первинних документів до бухгалтерії є ключовою для своєчасного нарахування виплат. Зокрема, кадровий працівник повинен оперативно подавати табель обліку робочого часу до бухгалтерії, що забезпечує коректність розрахунків заробітної плати, включно з виплатами за лікарняні та відпустки.

На основі наведених праць авторів, можна сформулювати наступні висновки.

Облік розрахунків з оплати праці є одним із найважливіших складових бухгалтерського процесу, особливо у бюджетних установах, де контроль за витратами на оплату праці має принципове значення. Оскільки заробітна плата є однією з найбільших статей витрат, забезпечення точності та законності її нарахування та виплат є критично важливим для стабільного функціонування як приватного, так і державного сектору.

Бюджетні установи зобов'язані дотримуватись нормативно-правових вимог та оформляти первинну документацію відповідно до законодавчих актів. Такі вимоги потребують постійного контролю з боку бухгалтерів і управлінців, особливо враховуючи часті зміни у законодавстві та важливість ефективного використання бюджетних коштів [12].

Інтенсивна цифровізація бухгалтерських процесів вимагає від бухгалтерів не лише гнучкості, а й постійного оновлення знань. Потреба в адаптації до нових цифрових технологій і зміни нормативної бази суттєво ускладнюють процес обліку розрахунків з оплати праці, що впливає на ефективність і швидкість здійснення операцій.

Як власник бюджетних установ, держава та місцеві органи самоврядування визначають рівень заробітної плати, структуру витрат, розміри додаткових виплат, що вимагає постійного моніторингу й оптимізації. Це особливо актуально для забезпечення ефективного документообігу та використання бюджетних коштів.

Чітко організована система документообігу є запорукою успішного виконання облікових операцій, оскільки облік розрахунків із зарплати залежить від оперативності передачі даних. Своєчасне подання первинних документів, зокрема табелів обліку робочого часу, є важливим аспектом для коректності нарахувань і виплат.

Облік заробітної плати та її оплати потребує постійного вдосконалення з метою створення якісної інформаційної бази, яка забезпечить достовірність даних для прийняття управлінських рішень. Це особливо важливо для неприбуткових організацій, де точність даних про фінансовий стан є основою для ефективного планування і контролю витрат.

Таким чином, облік розрахунків з оплати праці є багатогранним процесом, який вимагає комплексного підходу та тісної співпраці між різними підрозділами установи. Удосконалення цього обліку дозволить підвищити ефективність роботи бюджетних установ та забезпечити якісне управління трудовими ресурсами.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

2.1 Організаційно-економічна характеристика Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради Охтирського району Сумської області

Відділ соціального захисту населення Чупахівської селищної ради є органом місцевого самоврядування, зареєстрованим 2 березня 2020 року. На момент останнього оновлення інформації 3 листопада 2024 року, відділ перебуває в статусі зареєстрованої юридичної особи.

Повноваженою особою, відповідальною за представництво інтересів Відділу соціального захисту населення, є Світлана Миколаївна Журавель. Їй надано право діяти від імені установи, підписувати договори та подавати документи для державної реєстрації.

Юридична адреса установи: Сумська область, Охтирський район, селище Чупахівка.

У таблиці 2.1 наведено динаміку змін активів Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради за період з 2021 по 2023 роки.

Основні засоби залишилися майже на тому ж рівні, що і в попередні роки. Так, у 2022 році вони знизилися на 247 грн. порівняно з 2021 роком, що становить лише -0,32% відносного приросту, у 2023 році змін не відбулося, і показник залишився сталим, це свідчить про стабільність у використанні основних засобів без суттєвих оновлень чи змін у цій категорії активів.

Запаси продемонстрували значне скорочення в 2022 році – на 1 493 грн. (або -18,32%). Така тенденція збереглася й у 2023 році, коли значення залишилося незмінним, це може вказувати на оптимізацію запасів або зменшення потреби у їхньому накопиченні.

Таблиця 2.1 – Динаміка активів Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради в 2021 - 2023 рр., грн.

Показники	Рік			Абсолютний приріст (відхилення), +,–		Відносний приріст (відхилення), %		
	2021	2022	2023	2022/2021	2023/2022	2022/ 2021	2023/ 2022	2023/ 2021
Основні засоби	76212	75965	75965	-247	0	-0,32	0	-0,32
Запаси	8149	6 656	6 656	-1 493	0	-18,32	0	-18,32
НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ	84361	82621	82621	-1740	0	-2,06	-0	-2,06
Гроші та їх еквіваленти	4 443	14255	26508	9812	12253	220,84	85,96	496,62
ФІНАНСОВІ АКТИВИ	4 443	14255	26508	9812	12253	220,84	85,96	496,62
Баланс	88804	96876	109129	8072	12 253	9,09	12,65	22,89

**Джерело: Розрахунки проведені на основі фінансової звітності Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради (Додаток А)*

Нефінансові активи, які складаються з основних засобів та запасів, загалом також знизилися на 2,06% у 2022 році порівняно з 2021 роком, зменшившись на 1 740 грн., у 2023 році їх рівень залишився стабільним, що свідчить про відсутність нових значних надходжень або втрат у цій категорії активів.

Фінансові активи, що представлені грошовими коштами та їх еквівалентами, демонструють значний приріст протягом досліджуваного періоду. У 2022 році зростання склало 9812 грн., що становить 220,84%, а в 2023 році цей показник зріс ще на 12 253 грн. (85,96%). За весь період (2023 до 2021 року) відносне зростання фінансових активів склало 496,62%, що свідчить про значне збільшення ліквідних активів, які, ймовірно, забезпечують підвищену фінансову стабільність відділу.

Баланс загалом зріс з 88804 грн. у 2021 році до 109129 грн. у 2023 році. У 2022 році приріст склав 9,09%, а в 2023 році – ще 12,65%. За весь аналізований період загальне збільшення балансу становило 22,89%, це позитивна тенденція, яка може свідчити про зростання загальної вартості активів відділу.

Загальний аналіз таблиці свідчить про стабільність основних і нефінансових активів та значне зростання фінансових ресурсів.

Таблиця 2.2 містить дані щодо змін у джерелах фінансування Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради за період 2021–2023 років, що дозволяє оцінити динаміку власного капіталу та фінансових результатів цієї установи.

Таблиця 2.2 – Динаміка джерел фінансування Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради в 2021 - 2023 рр., грн.

Показники	Рік			Абсолютний приріст (відхилення), +, –		Відносний приріст (відхилення), %		
	2021	2022	2023	2022 / 2021	2023 / 2022	2022 / 2021	2023 / 2022	2023 / 2021
Внесений капітал	152425	151930	151930	-495	0	-0,32	0	-0,32
Фінансовий результат	-63621	-55054	-42801	8567	12 253	-13,47	-22,26	-32,73
ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ	88 804	96 876	109129	8072	12253	9,09	12,65	22,89
Баланс	88804	96876	109129	8 072	12253	9,09	12,65	22,89

**Джерело: Розрахунки проведені на основі фінансової звітності Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради (Додаток А)*

Внесений капітал залишився практично незмінним протягом аналізованого періоду. У 2021 році його значення становило 152 425 грн., у 2022 році знизилось на 495 грн. (на 0,32%), а у 2023 році не зазнало подальших змін. Незначна втрата в 2022 році вказує на стабільність, проте відсутність зростання може сигналізувати про відсутність інвестицій або обмеженість фінансування.

Фінансовий результат показав суттєву позитивну динаміку: у 2021 році він становив -63621 грн., у 2022 році скоротився на 8567 грн. (на 13,47%), а у 2023 році скоротився ще на 12253 грн. (на 22,26%). Загалом за період 2021–2023 років фінансовий результат зменшився на 32,73%, що свідчить про поступове збільшення фінансування.

Власний капітал та фінансовий результат зріс на 9,09% у 2022 році та на 12,65% у 2023 році, що загалом склало 22,89% за аналізований період, що свідчить про покращення загального фінансування.

Баланс, як і власний капітал та фінансовий результат, зріс з 88 804 грн. у 2021 році до 109 129 грн. у 2023 році. Динаміка змін аналогічна попередньому показнику, зростання становило 9,09% у 2022 році, 12,65% у 2023 році.

Динаміка джерел фінансування свідчить про стабільність та поступове покращення фінансування Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради.

Динаміка фінансових результатів Відділу соціального захисту населення наведено в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Динаміка фінансових результатів Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради в 2021 - 2023 рр., грн.

Показники	Рік			Абсолютний приріст (відхилення), +,-		Відносний приріст (відхилення), %		
	2021	2022	2023	2022 / 2021	2023 / 2022	2022 / 2021	2023 / 2022	2023 / 2021
Бюджетні асигнування	2266345	1959902	2127890	-306443	167988	-13,52	8,57	-6,11
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	4170	85168	94935	80998	9767	1942,4	11,47	2176,62
Доходи від продажу активів	0	284	0	284	-284	-	-100	-
Інші доходи від необмінних операцій	0	3724455	689210	3724455	-3035245	-	-81,5	-
Витрати на виконання бюджетних програм	1889913	5291169	2448359	3401256	-2842810	179,97	-53,73	29,55
Інші витрати за необмінними операціями	382083	470568	451423	88485	-19145	23,16	-4,07	18,15
Інші витрати за обмінними операціями	138	0	0	-138	0	-100	-	-100
Профіцит/дефіцит	-1619	8072	12253	9691	4181	-598,58	51,8	-856,83

**Джерело: Розрахунки проведені на основі фінансової звітності Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради (Додаток А)*

Результати таблиці демонструють змінність у фінансових показниках відділу протягом досліджуваного періоду, що свідчить про коливання доходів і витрат.

У 2022 році спостерігається зменшення бюджетних асигнувань на суму 306443 грн., що дорівнює відносному зниженню на 13,52% порівняно з 2021

роком, проте у 2023 році відбувся незначний приріст на 167988 грн. (8,57% відносного зростання). Загалом у 2023 році обсяг асигнувань є на 6,11% нижчим порівняно з початковим рівнем 2021 року, що може вказувати на нестабільне фінансування.

Доходи від надання послуг (виконання робіт) значно зросли протягом досліджуваного періоду, так, у 2022 році відбулося стрімке зростання на 80998 грн., або 1942,4% порівняно з 2021 роком, а у 2023 році доходи зросли ще на 9767 грн., що становить 11,47% приросту. Загальне зростання доходів від цієї статті становить 2176,62% порівняно з 2021 роком, що свідчить про активний розвиток даного напрямку діяльності.

Доходи від продажу активів були присутні лише у 2022 році на рівні 284 грн., але згодом ця стаття доходу зникла у 2023 році. Відсутність таких доходів у 2021 та 2023 роках і зниження на 100% вказують на епізодичний характер доходів.

Інші доходи від необмінних операцій значно зросли у 2022 році, коли відбулося збільшення доходів на 3724455 грн. Проте у 2023 році обсяг цих доходів знизився на 81,5%, що свідчить про суттєве скорочення, можливо, через обмеження фінансування чи зміну джерел доходу.

Витрати на виконання бюджетних програм у 2022 році зросли майже втричі (на 179,97%) до 5291169 грн. порівняно з попереднім роком. Проте в 2023 році вони різко зменшилися на 2842810 грн. (на 53,73%). Незважаючи на зниження, загальний рівень витрат на виконання бюджетних програм у 2023 році залишається вищим на 29,55% порівняно з 2021 роком, що може свідчити про значні коливання у витратній частині.

Інші витрати за необмінними операціями мали загальну тенденцію до зростання: у 2022 році витрати зросли на 88485 грн. (23,16%), а у 2023 році зменшилися лише на 4,07%. Порівняно з 2021 роком ці витрати зросли на 18,15%, що свідчить про стабільні витрати за цією статтею.

Інші витрати за обмінними операціями у 2021 році були на рівні 138 грн., але повністю зникли у 2022 та 2023 роках, що вказує на їх одноразовий характер.

Профіцит/дефіцит протягом періоду дослідження демонструє поліпшення. У 2021 році спостерігався дефіцит на рівні -1619 грн., тоді як у 2022 році вже спостерігається профіцит у розмірі 8072 грн., що становить приріст на 598,58%. У 2023 році профіцит збільшився на 51,8% і склав 12253 грн., що свідчить про позитивну динаміку і ефективніше використання фінансових ресурсів.

Загалом, фінансові результати Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради за період 2021–2023 рр. характеризуються значними коливаннями, особливо у доходах від необмінних операцій та витратах на бюджетні програми.

Таблиця 2.4 демонструє динаміку структури активів Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради у 2021-2023 роках, зокрема, зміни у складі основних засобів, запасів, нефінансових та фінансових активів.

Таблиця 2.4 – Структура активів Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради в 2021 - 2023 рр., %

Показники	Рік			Абсолютний приріст (відхилення), +,–		
	2021	2022	2023	2022 / 2021	2023 / 2022	2023 / 2021
Основні засоби:	85,82	78,41	69,61	-7,41	-8,8	-16,21
Запаси	9,18	6,87	6,1	-2,31	-0,77	-3,08
НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ	95,0	85,28	75,71	-9,71	-9,56	-19,29
Гроші та їх еквіваленти	5	14,72	24,29	9,71	9,58	19,29
ФІНАНСОВІ АКТИВИ	5	14,72	24,29	9,71	9,58	19,29
Баланс	100	100	100	0	0	0

**Джерело: Розрахунки проведені на основі фінансової звітності Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради (Додаток А)*

Основні засоби у загальній структурі активів знизилися з 85,82% у 2021 році до 69,61% у 2023 році, що свідчить про суттєве скорочення їх частки на 16,21% за аналізований період. Абсолютний приріст показує, що зниження було поступовим: у 2022 році частка основних засобів зменшилася на 7,41% порівняно з 2021 роком, а у 2023 році – ще на 8,8% порівняно з 2022 роком.

Запаси також демонструють тенденцію до скорочення, зменшуючись з 9,18% у 2021 році до 6,1% у 2023 році. Абсолютне відхилення за весь період

становить -3,08%, причому найбільше зниження спостерігалось між 2021 і 2022 роками (-2,31%).

Нефінансові активи в цілому знижуються аналогічно до основних засобів, оскільки основні засоби і запаси є їх складовими. Їх частка зменшилася з 95% у 2021 році до 75,71% у 2023 році, що становить зниження на 19,29%. Цей показник також зменшувався стабільно: на 9,71% між 2021 і 2022 роками, і на 9,56% між 2022 і 2023 роками.

На противагу цьому, фінансові активи, представлені грошовими коштами та їх еквівалентами, демонструють значне зростання, їх частка у структурі активів збільшилася з 5% у 2021 році до 24,29% у 2023 році, що становить приріст на 19,29% за період. Найбільший приріст відбувся у 2022 році (+9,71%), а у 2023 році він майже не змінився (+9,58%).

Зміни в структурі активів вказують на поступове скорочення основних засобів і запасів, при цьому зростає роль фінансових активів, що може свідчити про перерозподіл ресурсів у бік ліквідності та мобільності коштів.

У таблиці 2.5 представлено структуру джерел фінансування Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради за період 2021–2023 років.

Таблиця 2.5 – Структура джерел фінансування Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради в 2021 - 2023 рр., %

Показники	Рік			Абсолютний приріст (відхилення), +,–		
	2021	2022	2023	2022 / 2021	2023 / 2022	2023 / 2021
Внесений капітал	171,64	156,83	139,22	-14,81	-17,61	-32,42
ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ	100	100	100	0	0	0
Баланс	100	100	100	0	0	0

**Джерело: Розрахунки проведені на основі фінансової звітності Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради (Додаток А)*

Аналіз показує динаміку змін у величині внесеного капіталу протягом цього періоду, що свідчить про поступове зменшення надходжень у зазначений відділ.

Внесений капітал у 2021 році становив 171,64 %, але вже у 2022 році знизився на 14,81 % і склав 156,83 %, у 2023 році цей показник зменшився ще на 17,61 %, досягнувши 139,22 %. Таким чином, загальне зниження внесеного капіталу протягом трьох років становило 32,42 %.

Загалом, зменшення внесеного капіталу може бути наслідком змін у джерелах фінансування або стратегічних підходах до розподілу коштів на соціальний захист.

2.2 Організаційно-практичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці

Заробітна плата Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради охоплює такі складові: посадовий оклад та/або ставку погодинної оплати праці; надбавки; доплати; премії; матеріальні допомоги.

Умови оплати праці регулюються чинними законодавчими актами та рішеннями уряду. У Відділі соціального захисту населення Чупахівської селищної ради оплата праці зазвичай визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів для працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». На 2024 рік розмір 1-го тарифного розряду ЄТС встановлено на рівні 3195 грн. (з 1 січня 2024 року).

Раніше 1-й тарифний розряд прив'язувався до прожиткового мінімуму, проте тепер ця прив'язка відсутня, і він став лише «умовною цифрою», яка не має зв'язку ані з прожитковим мінімумом, ані з мінімальною зарплатою. За задумом, при створенні ЄТС 1-й тарифний розряд мав дорівнювати прожитковому мінімуму, а той – мінімальній зарплаті, що забезпечувало б логічну послідовність. Проте на практиці ця концепція так і не була реалізована.

Розмір посадового окладу визначається відповідно до посади, тарифного розряду, який закріплено за конкретною посадою, та прожиткового мінімуму, що діє на 1 січня поточного року. Оклад розраховується на основі Єдиної тарифної

сітки (ЄТС), яка включає розряди та коефіцієнти для оплати праці працівників Відділу соціального захисту населення.

Для деяких категорій працівників зарплата може складатися лише з посадового окладу. Якщо вона не досягає мінімального розміру, встановлюється доплата до мінімальної зарплати.

Доплата до мінімальної зарплати в бюджетних установах призводить до «зрівнялівки» посадових окладів. Це явище спричинене тим, що розміри окладів за 1-12 тарифними розрядами відстають від рівня мінімальної зарплати.

Для окремих категорій працівників на 2024 рік заробітна плата нараховується за погодинною схемою, без встановлення фіксованих місячних ставок. Погодинна оплата визначається відповідно до даних Додатку 5 Постанови № 1298 і базується на розмірі відсотку окладу для працівників 1-го тарифного розряду.

Більшість працівників отримують у складі заробітної плати одну або кілька надбавок, які в бюджетних установах можна умовно поділити на чотири категорії: за виконання роботи, за почесні звання, за знання й застосування іноземної мови. Також для водіїв передбачена надбавка за класність. Надбавки для керівника установи встановлюються за рішенням органу вищого рівня.

Надбавки за роботу включають:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливих завдань;
- за складність та напруженість у виконанні обов'язків.

Надбавка за виконання особливо важливих завдань призначається на визначений строк для стимулювання якості та швидкості виконання роботи. У наказі про надання такої надбавки обов'язково вказують кінцеву мету роботи та термін її виконання.

Надбавка за високі досягнення надається працівникам, які якісно та вчасно виконують завдання, проявляють кваліфікованість, ініціативність, самостійність у вирішенні робочих питань і дотримуються трудової дисципліни.

Надбавка за складність та напруженість у роботі надається за виконання більш відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками, великий обсяг або інтенсивність роботи, а також за творчий підхід до складних завдань.

Під час призначення надбавок враховуються кваліфікація, компетентність, відповідальність, ініціативність і старанність працівника.

Надбавки до посадового окладу і Відділі соціального захисту населення Чухахівської селищної ради мають обмеження: розмір кожної надбавки не може перевищувати 50% окладу, а загальна сума надбавок – також не більше 50%. Це означає, що працівник може отримати, наприклад, три надбавки по 15%, дві – по 25% або одну – 50%, за умови, що сумарний розмір надбавок не перевищує половину посадового окладу. Таким чином, максимальний розмір зарплати з урахуванням надбавок дорівнюватиме 1,5 посадового окладу.

У випадку, якщо працівник виконує обов'язки неякісно, порушує трудову дисципліну або не дотримується термінів виконання завдань, керівник установи має право зменшити або повністю скасувати надбавку.

Працівники, які мають почесне звання «народний» або «заслужений», можуть отримувати відповідну надбавку до посадового окладу. Керівник установи визначає, чи відповідає почесне звання професійній діяльності працівника на займаній посаді. Якщо профіль роботи працівника узгоджується з наданим званням, розмір надбавки встановлюється у відсотках до окладу відповідно:

- 20% для звання «заслужений»;
- 40% для звання «народний».

У разі наявності обох звань («заслужений» і «народний»), надбавка становить 40% посадового окладу.

Для працівників, посади яких не вимагають знання іноземної мови, може бути встановлено надбавку за її знання та використання в роботі. Ця надбавка надається, якщо під час виконання обов'язків за посадовою інструкцією працівник змушений використовувати іноземну мову для забезпечення якості роботи. Розмір надбавки становить:

- 10% посадового окладу за знання й використання однієї європейської мови,
- 15% за знання й використання однієї східної, угро-фінської або африканської мови,
- 25% за знання й використання двох та більше мов.

Ця надбавка не застосовується для працівників, посади яких передбачають обов'язкове знання іноземної мови з відповідним документальним підтвердженням. Отже, заробітна плата працівників бюджетної установи може збільшуватись на 10-25% залежно від знань і використання іноземної мови, якщо це не є вимогою їхньої посади.

Надбавки за класність для водіїв визначаються на основі їхнього класу та складають відсоток від встановленої тарифної ставки за відпрацьований час. Так, водії 1 класу отримують надбавку в розмірі 10%, а водії 2 класу – 25%.

Заробітна плата працівників бюджетної установи складається не лише з надбавок, а й з різноманітних доплат, які можуть бути одночасно застосовані. Доплати можна умовно розподілити на п'ять основних груп:

- за збільшення обсягу виконуваної роботи;
- за роботу в нічний час;
- за науковий ступінь;
- за вчене звання;
- за використання дезінфекційних засобів у процесі роботи.

Для водіїв Відділу передбачена доплата за ненормований робочий день. Крім того, встановлюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Для керівника Відділу доплати визначаються рішенням вищого органу.

Доплати за збільшення обсягу виконуваної роботи можна поділити на три основні категорії:

- 1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- 2) за суміщення професій або посад;
- 3) за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт.

Розмір кожної з цих доплат не може перевищувати 50% посадового окладу. Водночас такі доплати не надаються керівнику бюджетної установи, його заступникам.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників надається працівнику, який, за його згодою, виконує обов'язки іншого працівника на час його відсутності (через хворобу, відпустку тощо). У наказі повинні бути визначені розмір доплати, види робіт і строк їх виконання. Якщо ж обов'язки тимчасово відсутнього працівника передбачені посадовою інструкцією, то доплату не надають, і зміна зарплати залежить від умов інструкції.

Доплата за суміщення професій (посад) надається за згодою працівника, якщо він виконуватиме додаткові обов'язки за вакантною посадою, яка передбачена штатним розписом. У наказі зазначається посада, розмір доплати, а також перелік робіт і строк їх виконання. Оскільки суміщення є зміною умов праці, працівника слід попередити за два місяці, окрім випадків воєнного стану. Якщо суміщення є постійним, працівника інформують про його скасування та припинення доплати.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюється за тим же порядком, що й доплата за суміщення професій.

При встановленні цих доплат необхідно враховувати навантаження на працівника, яке повинно бути економічно обґрунтованим і не погіршувати якість виконуваних ним обов'язків. У разі зниження якості роботи додаткові навантаження та доплати скасовуються.

Доплату до мінімальної зарплати нараховують працівникам, чия заробітна плата за повністю виконану норму праці за місяць (годину) є нижчою за мінімальний рівень. Якщо працівник працює неповний робочий час або не виконав норму праці в повному обсязі, доплата здійснюється пропорційно до фактично виконаної норми.

Преміювання працівників проводиться відповідно до затвердженого положення про преміювання в установі. Розмір премії може визначатися у вигляді відсотка від посадового окладу або фіксованої суми, залежно від особистого

внеску працівника у досягнення результатів роботи структурного підрозділу та установи загалом. Премії можуть бути нараховані на місячній, квартальній або річній основі, а також за виконання конкретних завдань, робіт чи до святкових і ювілейних дат. Деталі преміювання зазначаються в наказі про преміювання для кожного працівника та його керівника. Положення про преміювання також визначає умови для зменшення або скасування премій. Збільшення заробітної плати через премії можливе, якщо на це є кошти у межах фонду оплати праці.

Матеріальна допомога надається працівникам, зазвичай, відповідно до колективного договору або положення про виплату такої допомоги. Вона може бути призначена на такі цілі:

- оздоровлення під час відпустки;
- вирішення соціально-побутових питань;
- лікування чи оздоровлення дітей;
- поховання.

Розмір матеріальної допомоги, за винятком допомоги на поховання, не повинен перевищувати посадовий оклад працівника за рік.

Матеріальна допомога поділяється на два види:

1. Систематична – частина фонду заробітної плати, що надається всім працівникам (наприклад, допомога на оздоровлення).

2. Разова – надається поза межами фонду оплати праці (наприклад, допомога на вирішення соціально-побутових питань, умови надання якої визначаються статутом або колективним договором).

Ці складові заробітної плати є типовими для всіх працівників установи, якщо їхня оплата праці регулюється Постановою № 1298.

У таблиці 2.6 наведено бухгалтерські проводки для Відділу соціального захисту населення, які включають нарахування заробітної плати, допомог і компенсацій, а також оплату днів тимчасової непрацездатності.

Таблиця 2.6 – Кореспонденція рахунків з нарахування заробітної плати та інших виплат Відділу соціального захисту населення

Суть господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
Здійснюємо нарахування заробітної плати	8011, 8111	6511
Здійснюємо нарахування допомог та компенсацій працівникам, постраждалим від наслідків Чорнобильської катастрофи	6414	6511
Здійснюємо нарахування оплати за перші 5 днів тимчасової непрацездатності	8011, 8111	6511
Здійснюємо нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, а також допомоги по вагітності та пологах	2114	6511

**Джерело: Узагальнено автором на основі облікової політики Відділу соціального захисту населення*

При нарахуванні заробітної плати або оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, кореспонденція з кредитом субрахунка 6511 «Розрахунки із заробітної плати» здійснюється за дебетом:

- 8011 «Витрати на оплату праці» – якщо виплати проводяться за рахунок загального фонду бюджету;

- 8111 «Витрати на оплату праці» – якщо кошти надходять зі спеціального фонду бюджету.

У разі нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності або по вагітності та пологах кореспондується з дебетом 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування», оскільки для отримання коштів для таких виплат необхідно подати заяву до Пенсійного фонду України.

Для працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, нараховуються допомоги та компенсації, а кореспонденція з кредитом субрахунка 6511 здійснюється за дебетом 6414 «Розрахунки за спеціальними видами платежів», оскільки фінансування цих виплат здійснюється через місцеві управління праці та соціального захисту населення.

Для нарахування та виплати заробітної плати використовують низку документів, до яких належать:

- табель обліку робочого часу;
- типова форма П-5, затверджена наказом Держкомстату № 489;
- штатний розпис;
- відомість нарахування заробітної плати;
- спеціалізовані розрахункові документи, пов'язані із зарплатою, які, зазвичай, оформляються спеціально розробленими відомостями або бухгалтерськими довідками довільної форми. Прикладом можуть бути окремі розрахунки за окладом, відпускними, днями відрядження, преміями, розрахунки середньоденної заробітної плати для відпусток, лікарняних та допомоги у зв'язку з вагітністю і пологами;
- розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма П-6), також затверджена Наказом № 489, що є основою для формування розрахункового листка для виплати зарплати;
- розрахунковий листок виплати зарплати, складений за самостійно розробленою формою.

Цей набір документів є стандартним для процесів нарахування та виплати заробітної плати.

У Табелі фіксують табельний номер працівника, відпрацьовані ним дні та години, а також причини відсутності на роботі (відпустка, хвороба, відрядження, прогул тощо). Ведення Табеля є обов'язковим для всіх підприємств, включаючи малі. Його можна вести в електронному форматі, але необхідно мати і паперовий варіант. Підприємство може розробити власну форму Табеля, яка забезпечуватиме облік використання робочого часу, явок та неявок працівників.

Штатний розпис установи включає перелік усіх посад за підрозділами, із зазначенням кількості ставок і затверджених посадових окладів з постійними надбавками. Нарахування та виплата заробітної плати здійснюються відповідно до колективного договору, контрактів та внутрішніх наказів щодо доплат і премій.

Відомість нарахування заробітної плати є основним документом для обліку сум нарахованої зарплати, премій, відпускних, лікарняних та утримань. Хоча офіційної затвердженої форми Відомості немає, Відділ соціального захисту

населення Чупахівської селищної ради розробив її самостійно, дотримуючись обов'язкових реквізитів.

Відомість містить:

- назву документа;
- назву установи;
- дату складання і період;
- інформацію про нарахування та утримання;
- одиниці виміру – гривні з копійками;
- посади і підписи осіб, відповідальних за оформлення.

Зазвичай, Відомість містить графи для нарахувань (оклад, премії, відпускні, лікарняні) з одного боку, і для утримань (ПДФО, військовий збір, аліменти) – з іншого. Рекомендується включати табельні номери працівників для забезпечення зв'язку з Табелем і уникнення збігів.

До нарахувань входять:

- оклад, пропорційно до відпрацьованого часу;
- премії та надбавки;
- відпускні, які можна розраховувати окремо;
- виплати за середньою зарплатою (наприклад, дні відрядження);
- лікарняні (як за рахунок роботодавця, так і Пенсійного фонду), які, хоча й прирівнюються до зарплати для ПДФО, не вважаються власне заробітною платою;
- індексація, обов'язкова для відображення з 2024 року, коли базовим місяцем став січень 2024.

Ці елементи забезпечують повноту обліку зарплатних нарахувань та утримань, а також контролюють правильність розрахунків і застосування податкових пільг.

У Відомості доцільно додати графу «Інше» для фіксації виплат, які не увійшли до основного переліку, зокрема, передбачених колективним договором. Відомість є зведеним документом, до якого можна додавати додаткові відомості-

розрахунки, довідки тощо для окремих нарахувань: окладу за відпрацьований час, лікарняних, відпускних, індексації, оплати днів відрядження.

У графах утримань вказано:

- податок на доходи фізичних осіб;
- військовий збір;
- «Інше» – для відображення утримань за судовими рішеннями, такими як аліменти чи компенсація матеріальних збитків.

Часто у розділі утримань зазначають також аванс (оплату за першу частину місяця) або оформлюють його окремою графою. Обов'язковою є графа «До видачі», де відображається різниця між нарахуваннями та утриманнями. Якщо присутня графа «Аванс», також варто включити графу «До видачі за другу половину місяця».

Наведемо приклад розрахунку зарплати директора, маємо такі показники:

- посадовий оклад: 15 000 грн.;
- відпрацьовано 120 годин (з 168 годин за нормою) або 15 днів (з 21);
- оклад за фактично відпрацьовані години: 10 714,29 грн.;
- премія та доплати: 10 000 грн. (на підставі внутрішнього наказу);
- оплата за середньою зарплатою (дні відрядження): 4 500,23 грн.;
- загальна сума нарахувань: 25 214,52 грн.;
- утримання ПДФО: 4 538,61 грн. (18% від суми нарахувань);
- утримання військового збору: 378,22 грн. (1,5% від суми нарахувань);
- загальна сума утримань: 4 916,83 грн.;
- аванс за першу половину місяця: 7 500 грн.;
- до виплати за другу половину місяця: 12 797,69 грн.

Підтвердженням виплати зарплати працівникам слугують такі документи:

- Відомість на виплату готівки – використовується при готівковій виплаті зарплати та оформлюється відповідно до Положення про ведення касових операцій.

- Платіжна відомість для банку – подається при безготівковій виплаті через банк.

Основні правила оформлення виплат:

- при отриманні зарплати працівник підтверджує її підписом, а в графі «Примітки» зазначаються дані документа, що засвідчує особу, якщо це потрібно;
- у разі невидачі коштів, зарплату депонують, і складається реєстр депонованої суми;
- для готівкової виплати оформлюють видатковий касовий ордер та запис у касовій книзі.

Для безготівкової виплати платіжна відомість створюється у програмі, а потім передається через систему «Клієнт-Банк» із накладенням електронного підпису. Банк підтверджує зарахування коштів штампом та електронною печаткою на відомості.

За порушення порядку і строків виплати зарплати передбачено види відповідальності.

Дисциплінарна відповідальність – до роботодавця можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, як-от догана чи звільнення. Профспілка має право вимагати розірвання трудового договору з керівником, який порушує трудове законодавство.

Адміністративна відповідальність – порушення строків виплати зарплати чи виплати не в повному обсязі передбачає штраф від 510 до 1700 грн. При повторних порушеннях або стосовно вразливих груп штрафи можуть досягати 5100 грн.

Кримінальна відповідальність – безпідставна затримка зарплати понад один місяць карається штрафом до 17000 грн., виправними роботами або позбавленням волі до 2 років. У разі затримки понад місяць штрафи можуть збільшуватися до 25500 грн., а також передбачене позбавлення волі до 5 років.

Фінансова відповідальність – Держпраці може накладати штрафи на підприємства:

- затримка виплат понад місяць – у 3-кратному розмірі мінімальної зарплати (МЗП);

- порушення мінімальних гарантій оплати праці – у 10-кратному розмірі МЗП за кожного працівника;
- несплата ЄСВ і податків – у 10-кратному, а при повторенні – у 30-кратному розмірі МЗП;

Під час воєнного стану штрафи не застосовуються, якщо порушення усунуті вчасно та повністю.

Багато порушень, пов'язаних з оплатою праці, виникають не через складність законодавчих норм чи незрозумілі нововведення, а через просту необачність.

Прикладами типових помилок є ситуації, коли працівникам нараховують оплату за час, який вони фактично не відпрацювали. Наприклад, якщо працівник двічі запізнюється на роботу через участь у судовому засіданні, але його зарплату нараховують у повному обсязі, це є порушенням. У таблиці робочого часу мають бути відображені лише фактично відпрацьовані години, а у разі відсутності працівника, наприклад, через судові справи, зарплата повинна бути пропорційною кількості відпрацьованого часу.

Такі порушення можна виявити не лише за судовими документами, а й на підставі інших доказів, таких як заява працівника про відсутність на роботі через офіційний захід чи поїздка за кордон. Якщо працівник відсутній протягом кількох годин, то його оплата повинна здійснюватися за фактично відпрацьований час, з урахуванням годинного заробітку.

Також типовою похибкою може бути нарахування завищеної заробітної плати працівникам через технічну помилку при перенесенні розміру окладів згідно з офіційною схемою, затвердженою Кабінетом Міністрів України. В результаті цього будуть також завищені витрати на оплату основних щорічних відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення.

При нарахуванні зарплати працівникам Відділу необхідно уважно перевіряти відповідність окладів нормативним документам та своєчасно оновлювати внутрішні документи у разі зміни ставок або норм.

Адміністрація установи соціального захисту населення дозволила працівникам працювати за сумісництвом на 0,5 ставки на вакантних посадах, зокрема підсобним працівникам, завідувачу господарства, комірникові та машинисту з прання білизни. Це призвело до зайвих виплат заробітної плати за цими посадами.

Раніше порядок організації роботи за сумісництвом для працівників державних установ регулювали постанови Кабінету Міністрів України: № 245 від 03.04.1993 р. та № 43 від 28.06.1993 р. Обидва документи втратили чинність, але містили однакове правило, яке забороняло керівникам та їх заступникам працювати за сумісництвом.

З грудня 2022 року ці обмеження більше не діють, і працівники, зазначені у ситуації, можуть працювати за сумісництвом, якщо це не заборонено колективним договором. Це стосується і головного бухгалтера, який може працювати, наприклад, касиром чи кадровиком.

Таким чином, керівники бюджетних установ можуть працювати за сумісництвом, якщо не виконують функції держави або місцевого самоврядування. Важливо уважно перевіряти, чи мають працівники право працювати в установі, щоб уникнути порушень при нарахуванні зарплати або неналежно оформлених трудових відносин.

Враховуючи структуру заробітної плати працівників Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради, можна зробити висновок, що оплата праці включає не лише посадові оклади, а й додаткові складові, такі як надбавки, доплати, премії та матеріальні допомоги. Заробітна плата формується згідно з Єдиною тарифною сіткою (ЄТС) та відповідними нормативно-правовими актами, що гарантують справедливість і прозорість розрахунків для працівників бюджетної сфери.

Особливо важливим є те, що з 2024 року тарифний розряд ЄТС більше не прив'язаний до прожиткового мінімуму, що суттєво змінює механізм розрахунку заробітної плати для працівників. Зокрема, це призводить до появи «зрівнялівки»

у розмірах окладів, що може мати негативний вплив на мотивацію працівників і вимагати подальших коригувань у політиці оплати праці.

Водночас наявність системи надбавок і доплат дозволяє більш детально враховувати особисті досягнення працівників та складність виконуваних завдань. Це створює стимули для підвищення ефективності роботи, однак існуючі обмеження на розмір надбавок та доплат вимагають ретельного контролю, щоб забезпечити справедливість у виплатах і уникнути можливих зловживань.

2.3 Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці

Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці має на меті розкрити важливість ефективного та прозорого обліку розрахунків із працівниками Відділу соціального захисту населення в умовах сучасних економічних та організаційних змін. В умовах цифровізації та впровадження новітніх інформаційних технологій, облік оплати праці в бюджетних установах стикається з низкою викликів, серед яких є необхідність адаптації до нових стандартів, забезпечення відповідності чинному законодавству та підвищення точності обліку. Впровадження автоматизованих систем обліку дозволяє значно скоротити час на обробку даних, знижуючи ймовірність помилок та покращуючи прозорість процесів. Крім того, цифрові рішення забезпечують можливість інтеграції з іншими системами управління, що сприяє ефективнішому моніторингу та аналізу фінансових потоків. Цей підрозділ акцентує увагу на основних проблемах, що виникають у процесі обліку заробітної плати, а також на можливих шляхах удосконалення системи, зокрема через автоматизацію та застосування сучасних програмних продуктів. Підвищення ефективності облікових процедур у бюджетній установі є ключовим фактором для забезпечення фінансової стабільності та прозорості в управлінні бюджетними коштами.

Для Відділу соціального захисту населення пропонується програмне забезпечення «KBS. Облік бюджетної установи», що дає змогу здійснювати різноманітні доплати та обчислювати утримання із заробітної плати працівників.

Розглянемо деякі особливості роботи в програмі.

Документ «Разове нарахування» використовується для призначення одноразових доплат до заробітної плати, коли сума або відсоток доплати змінюються щомісяця або нарахування здійснюється не щомісяця. Приклади таких нарахувань включають разову премію, матеріальну допомогу, авторську винагороду та інші.

Щоб створити документ «Разове нарахування», необхідно перейти до розділу «Зарплата» – «Первинні документи» – «Разові нарахування/утримання та податки» та натиснути «Створити». Потім потрібно заповнити обов'язкові поля, вказавши дату початку та закінчення дії нарахування, а також обрати тип нарахування з довідника або ввести власний тип за потреби (Рисунок 2.1).

Облік бюджетної установи, версія 1.2 / Бухгалтер (Oblik)

Quick menu Фінансування Грошові кошти, зобов'язання ТМЦ Необоротні активи Послуги Договори Кадри Зарплата Звітність Налаштування (Зарплата)

← → ☆ Разове нарахування (create) *

Post and close Save Post More actions -

Період реєстрації: Листопад 2024 Number: Date: 11/ 9/2024 12:00:00 AM

Підрозділ: Установа: Управління

Нарахування: Премія разова Джерело фінансування: Загальний

Дата початку: 11/ 1/2024 Дата закінчення: 11/30/2024 КЕКВ: 2111

Встановити стан співробітників: ☐ Стан: More actions -

Add Підбір Заповнити Заповнити показники ✕ Очистити More actions -

#	Співробітник	Посада співробітника	Джерело фінансування КЕКВ	Дата початку Дата закінчення	Результат

Виплата: Мікрозрахунок Дата виплати: 9/30/2024

Коментар:

Home page Разові нарахування \ утримання та податки x Разове нарахування (create) * x

Рисунок 2.1 – Створення документу «Разове Нарахування»

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Далі заповнюють список співробітників, для яких буде застосовано даний тип додаткових нарахувань, за допомогою кнопки «Підбір». Якщо нарахування стосується всіх співробітників, потрібно натиснути «Заповнити».

Для вибору співробітників конкретного підрозділу обирають потрібний підрозділ зі списку та натискають «Заповнити» (Рисунок 2.2).

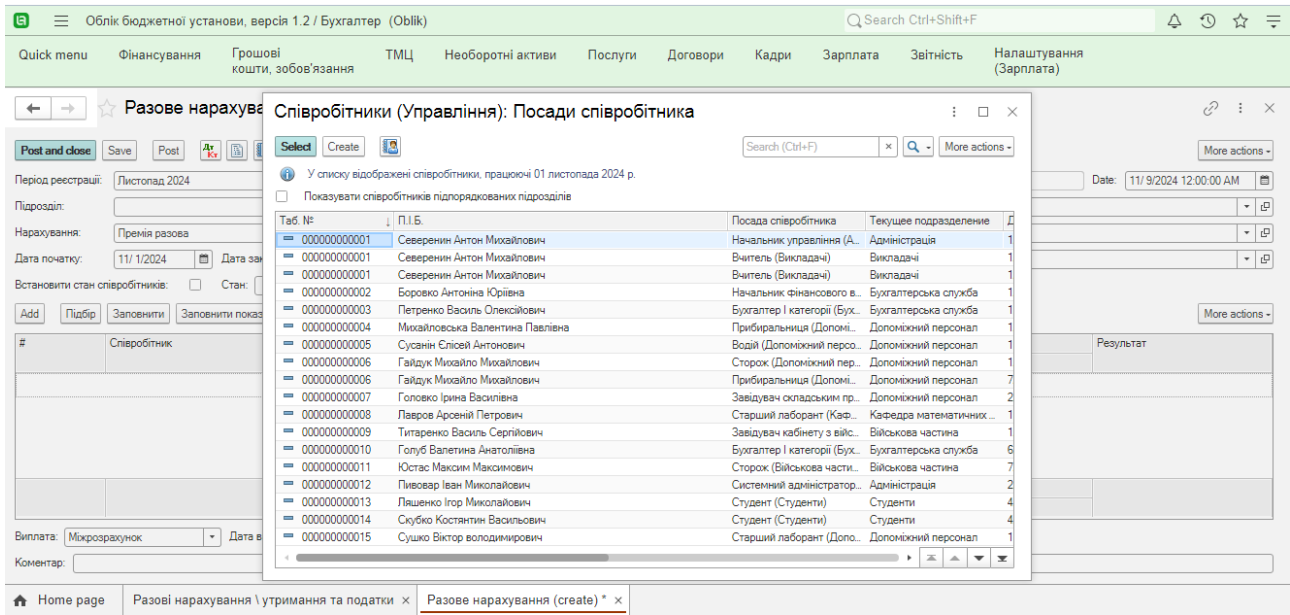


Рисунок 2.2 – Выбор сотрудников

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Введуть показники начислень для кожного співробітника. Якщо для всіх співробітників потрібно вказати однакові значення, використовують кнопку «Заповнити показники» (Рисунок 2.3).

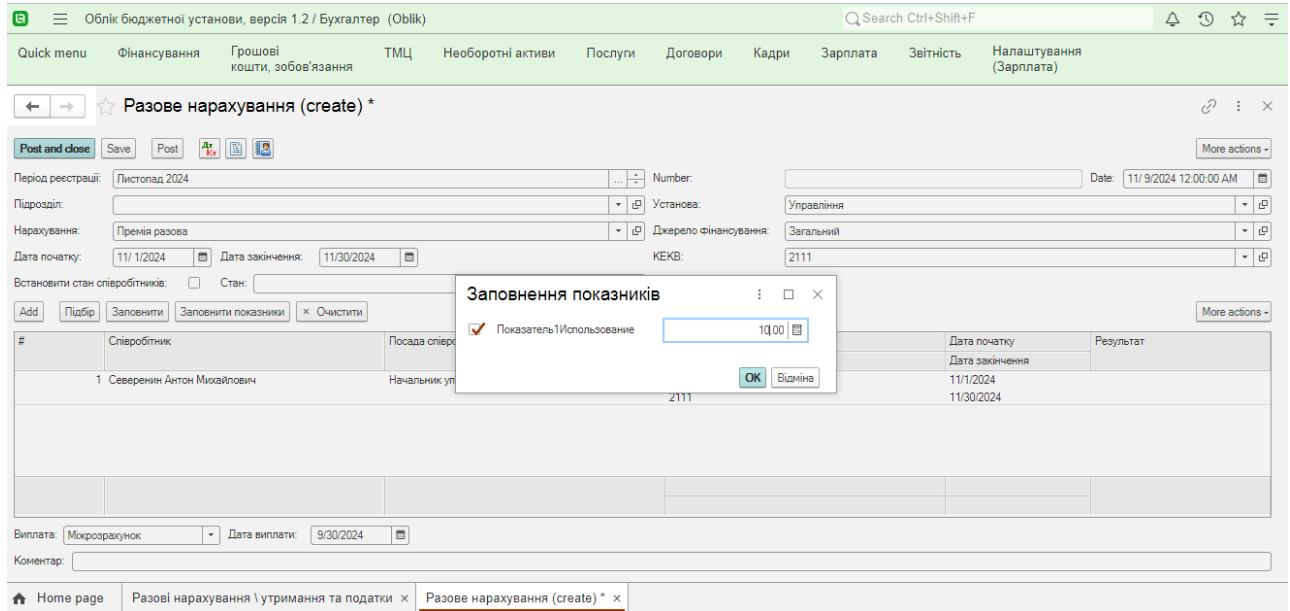


Рисунок 2.3 – Заполнения показателей

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Для застосування введених даних при розрахунку заробітної плати необхідно натиснути «Провести та закрити».

У цьому випадку співробітникам буде нараховано 10% від розрахункової бази за листопад 2024 року, при цьому в грудні 2024 року ця премія вже не буде нараховуватись.

Планові нарахування застосовуються, коли показники доплат (відсоток, сума або формула розрахунку) залишаються незмінними протягом певного періоду.

До планових нарахувань відносяться премії (в процентах або сумі), доплати за ранг, надбавки за вислугу років, доплати за нічні години, доплати до мінімальної зарплати тощо. Такий документ використовується, коли відома лише дата початку нарахувань, але невідомо, коли вони припиняться чи зміняться.

Для створення документа «Призначення планових нарахувань» потрібно перейти у розділ «Зарплата» – «Планові нарахування/утримання» та натиснути «Створити». Необхідно заповнити дату документа, потім перейти на вкладку «Нарахування» та натиснути «Додати». У створеному рядку обирають співробітника та його посаду для встановлення доплати (Рисунок 2.4).

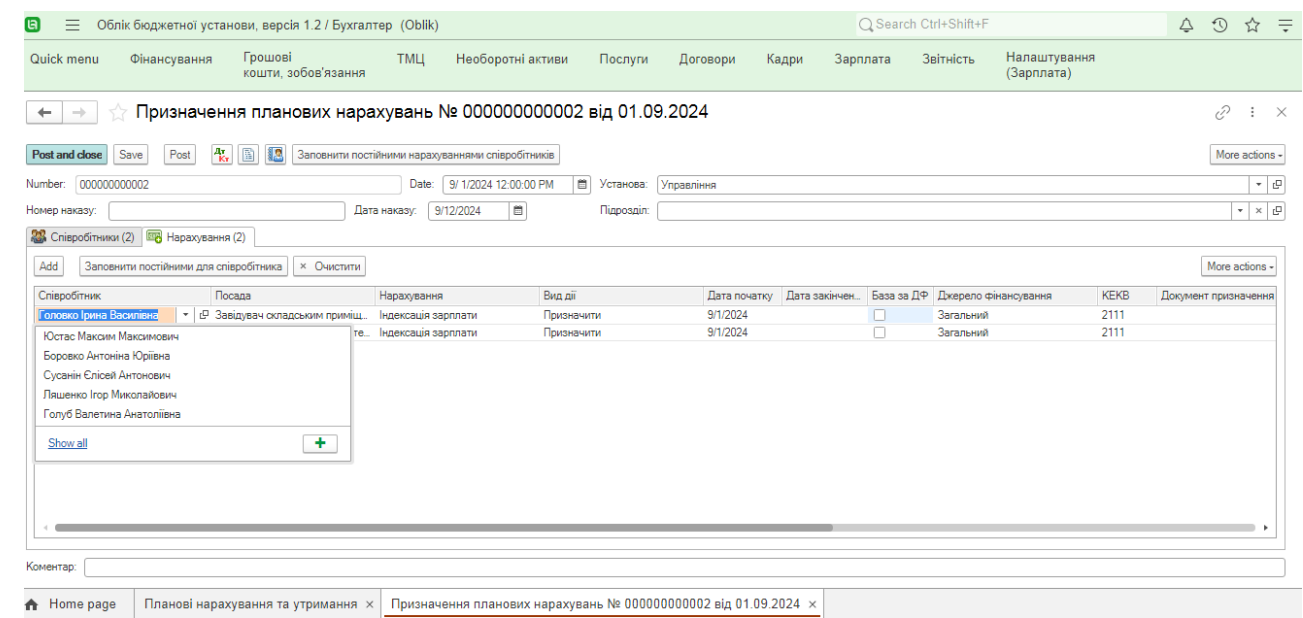


Рисунок 2.4 – Призначення планових нарахувань

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Потрібно обрати необхідне нарахування з довідника. У разі потреби, програма дозволяє додавати власні нарахування (Рисунок 2.5).

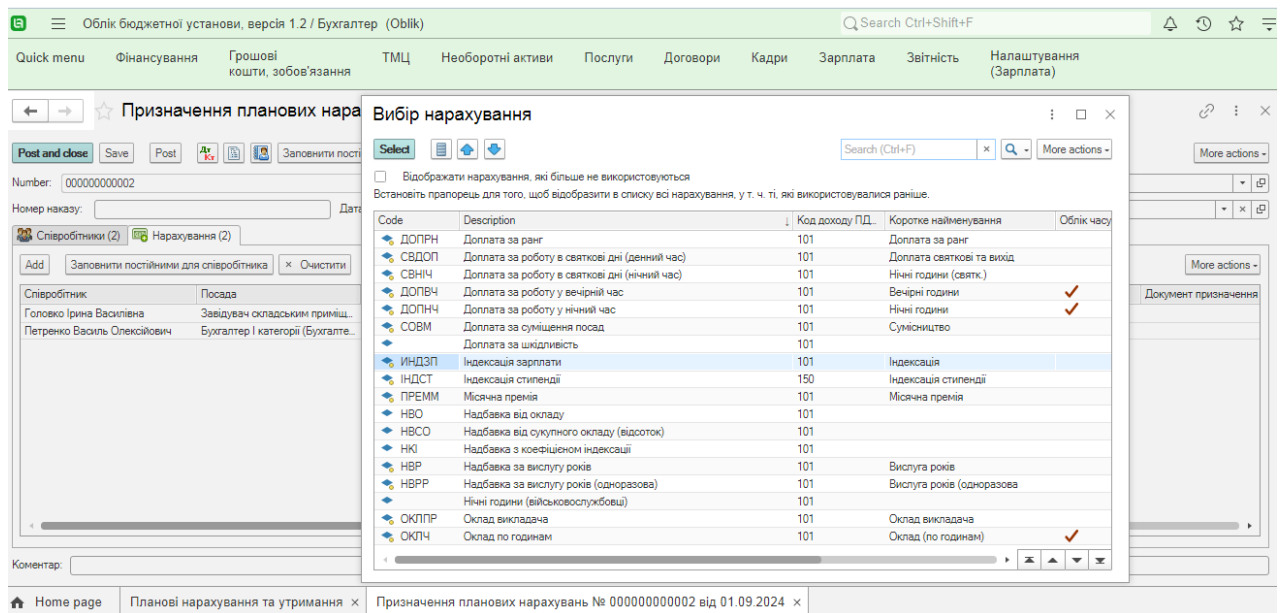


Рисунок 2.5 – Вибір нарахування

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

У колонці «Вид дії» вибирають «Призначити». Дата початку буде автоматично встановлена згідно з датою документа, поле «Дата закінчення» залиште порожнім. Вказують джерело фінансування та КЕКВ.

У колонці «Показники» з'являється поле для заповнення, залежно від обраного нарахування, наприклад, відсоток. Нарахування, такі як надбавка за вислугу років, доплата до мінімальної зарплати, доплата за нічні зміни та інші, додаються без вказання показника, оскільки їх розрахунок здійснюється автоматично за допомогою відповідних довідників або налаштувань програми (Рисунок 2.6).

У одному документі «Призначення планових нарахувань» можна додавати кілька рядків для призначення нарахувань співробітникам з однієї спільної дати. Для завершення операції натискають «Провести та закрити».

Рисунок 2.6 – Нарахування

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Для припинення дії раніше призначених доплат необхідно створити новий документ «Призначення планових нарахувань» і на вкладці «Співробітники» додати тих, щодо кого планується припинення однієї або кількох доплат (Рисунок 2.7).

Рисунок 2.7 – Призначення планових нарахувань

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Потім потрібно перейти на вкладку «Нарахування» та натиснути кнопку «Заповнити постійними нарахуваннями співробітників» (Рисунок 2.8).

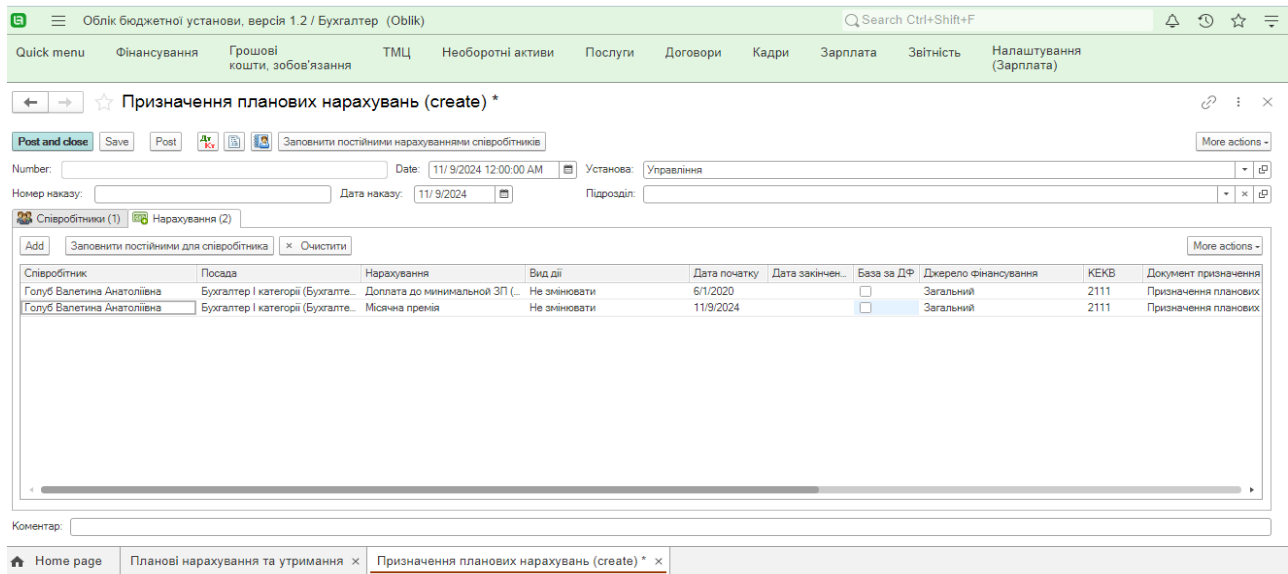


Рисунок 2.8 – Закладка «Нарахування»

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Для припинення нарахувань вибирають «Вид дії» – «Завершити» та вказують дату закінчення. Після цього натискають «Провести та Закрити» (Рисунок 2.9).

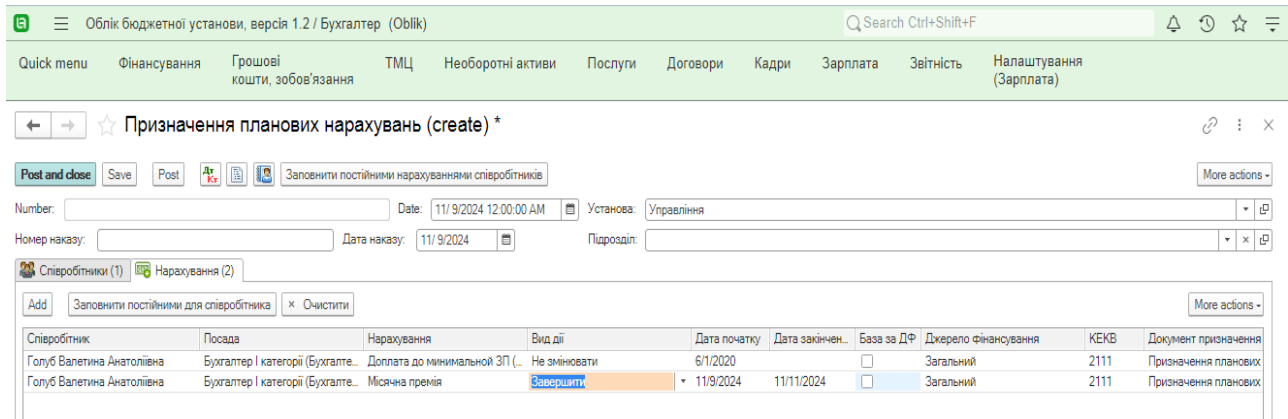


Рисунок 2.9 – Закінчення планових нарахувань

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Автоматизація обліку значно знижує ймовірність виникнення помилок, що можуть бути наслідком людського фактору. У таких системах враховуються всі

податкові вимоги, відрахування, надбавки й інші параметри, необхідні для точного розрахунку заробітної плати. Під час роботи в автоматизованих програмах, як-от KBS чи інші спеціалізовані облікові програми, можливість пропустити важливий пункт або неправильно заповнити звітність мінімізується, адже система надає рекомендації й може перевіряти правильність введених даних. Це особливо важливо для підрозділів, що обслуговують велику кількість співробітників, де навіть незначні помилки можуть призвести до фінансових втрат і втрати довіри.

Автоматизація обліку оплати праці дозволяє значно скоротити час на виконання рутинних задач, таких як розрахунок зарплати, формування звітності, обробка відомостей про відпустки, лікарняні, нарахування премій тощо. Програми здатні автоматично розраховувати зарплату з урахуванням усіх специфічних змінних, як-от додаткових виплат, відрахувань, оподаткування і знижок. Це суттєво полегшує роботу бухгалтерів, які замість рутинних операцій можуть спрямувати свою увагу на аналіз фінансових показників, планування та покращення процесів у відділі. Замість трудомісткого ручного введення даних використання автоматизованої системи також дозволяє зменшити витрати на адміністративні завдання.

Автоматизовані системи забезпечують доступ до даних у реальному часі, що дозволяє керівникам відділу постійно контролювати процеси обліку та своєчасно реагувати на потенційні проблеми. Наприклад, завдяки можливостям звітності та відстеження, керівництво має доступ до детальної інформації про витрати, нарахування, динаміку змін у заробітній платі, що забезпечує більш чітке уявлення про роботу відділу і допомагає приймати обґрунтовані рішення. Прозорість процесів також створює передумови для більш відповідального виконання обов'язків працівниками, оскільки кожен крок обліку можна легко відстежити.

Відділи соціального захисту, як державні установи, зобов'язані суворо дотримуватись законодавчих вимог у сфері нарахування заробітної плати та сплати податків. Використання спеціалізованих програм для автоматизації обліку

дозволяє значно знизити ризик порушень у зв'язку зі змінами в законодавстві. Такі програми оновлюються відповідно до чинних норм, що виключає можливість помилок при обробці оплати праці через зміни ставок податків, зборів чи умов нарахування виплат. Автоматизація знімає з працівників відповідальність за відстеження всіх нормативних нововведень, оскільки програмне забезпечення надає актуальні обчислення згідно з новими вимогами.

Облік оплати праці пов'язаний з обробкою чутливої інформації, зокрема особистих даних працівників і фінансових даних. Автоматизовані системи забезпечують високий рівень захисту інформації завдяки засобам шифрування та доступу лише для авторизованих користувачів. Це дозволяє зберігати дані захищеними від несанкціонованого доступу чи витоку інформації. Крім того, автоматизація забезпечує контрольований доступ до даних, а значить, можна налаштувати права доступу залежно від посади і обов'язків працівників, що дозволяє захистити важливу інформацію та підвищити рівень безпеки роботи з даними.

Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці є важливим кроком у забезпеченні ефективності та прозорості фінансових операцій в бюджетних установах, зокрема у Відділі соціального захисту населення. Завдяки впровадженню автоматизованих систем обліку, таких як програма «KBS. Облік бюджетної установи», процеси нарахування заробітної плати стають більш точними та зручними, що знижує ризик помилок і дозволяє швидко обробляти дані. Важливими аспектами цього процесу є можливість здійснення разових і планових нарахувань, що дає змогу більш гнучко управляти фінансовими потоками. Програмне забезпечення дозволяє оптимізувати всі етапи нарахування доплат і утримань, що сприяє більш ефективному управлінню бюджетними коштами та покращенню фінансової дисципліни в організації. Використання сучасних інформаційних технологій у обліку розрахунків з оплати праці стає необхідністю для забезпечення фінансової стабільності та відповідності сучасним вимогам законодавства.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

3.1 Організаційні засади оподаткування розрахунків з оплати праці

У державному та місцевому управлінні важливу роль у фінансовій діяльності займають бюджетні установи, зокрема відділи, які забезпечують соціальний захист населення. Організація оподаткування заробітної плати працівників таких установ є не тільки важливою частиною податкової політики, а й основою фінансової дисципліни. Від правильного нарахування та утримання податків з оплати праці залежить не лише дотримання податкового законодавства, а й ефективне використання бюджетних коштів, а також забезпечення соціальних гарантій для працівників.

Відділ соціального захисту населення Чупахівської селищної ради є бюджетною установою, яка надає соціальні послуги мешканцям селища, зокрема пенсіонерам, малозабезпеченим родинам, інвалідам, дітям-сиротам. Оскільки фінансування цього відділу здійснюється з місцевого бюджету, важливо забезпечити належну організацію оподаткування розрахунків з оплати праці працівників установи.

Основні податки, які утримуються з заробітної плати працівників Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради, це:

- податок на доходи фізичних осіб;
- військовий збір;
- єдиний соціальний внесок.

Ці податки обчислюються і утримуються безпосередньо із заробітної плати працівників, а потім перераховуються до відповідних бюджетів.

Процес утримання податків з заробітної плати працівників Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради відбувається за такою схемою:

- заробітна плата працівників Відділу соціального захисту населення нараховується на основі норм, встановлених трудовим договором і посадовими окладами, у випадку наявності доплат за шкідливі умови праці, премій або інших заохочень, ці суми також включаються до загальної нарахованої заробітної плати;
- утримання податків;
- після утримання податків та зборів, Відділ соціального захисту населення Чупахівської селищної ради зобов'язаний своєчасно перераховувати суми до відповідних бюджетів.

Важливо, щоб усі ці платежі здійснювались у чітко визначені законодавством строки, щоб уникнути фінансових санкцій та штрафів за несвоєчасне виконання зобов'язань.

В обліку заробітної плати Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради враховуються такі аспекти:

- усі працівники Відділу соціального захисту мають визначені посадові оклади згідно з посадовими інструкціями та тарифікацією, що затверджена відповідними органами місцевого самоврядування. Посадові оклади є основою для нарахування заробітної плати;
- в залежності від умов праці працівникам можуть нараховуватися доплати, премії чи інші додаткові виплати, наприклад, за виконання особливо відповідальних обов'язків чи за вислугу років, кожна з цих виплат підлягає оподаткуванню.
- працівники відділу можуть користуватися пільгами, такими як звільнення від оподаткування додаткових виплат або часткове звільнення від ПДФО (для осіб з інвалідністю, багатодітних матерів тощо), це має бути враховано при обчисленні заробітної плати.

Відділ соціального захисту населення Чупахівської селищної ради зобов'язаний щоквартально подавати податкові декларації та звіти про утримання

податків з оплати праці та соціальних внесків. Також подається річна звітність до Пенсійного фонду та податкових органів.

Важливим аспектом є проведення перевірок з боку податкових органів та контролюючих інстанцій, які перевіряють правильність нарахування, утримання та перерахування податків, такі перевірки дозволяють виявити можливі порушення та вчасно їх виправити.

Враховуючи значний обсяг нарахувань та утримань, Відділ соціального захисту населення бажано було б використовувати автоматизовану систему для обліку заробітної плати та податків, що дозволить зменшити кількість помилок, зекономити час та зменшити адміністративні витрати.

Впровадження сучасних програмних засобів для автоматичного нарахування податків, їх утримання та перерахування значно спростить процеси та знизить ризик помилок. Застосування єдиного формату звітності, інтеграція всіх процесів у єдину інформаційну систему допоможе зменшити навантаження на бухгалтерію та поліпшити точність даних. Регулярні тренінги для працівників Відділу соціального захисту допоможуть удосконалити процеси обліку та оподаткування, що сприятиме кращому виконанню їхніх обов'язків та дотриманню законодавчих вимог.

Отже, правильна організація оподаткування розрахунків з оплати праці є важливою частиною фінансової діяльності будь-якої бюджетної установи, зокрема Відділу соціального захисту населення. Від дотримання законодавчих вимог щодо нарахування податків залежить не лише ефективне використання бюджетних коштів, а й забезпечення соціальних гарантій для працівників установи.

3.2 Методика оподаткування розрахунків з оплати праці

Відрахування із заробітної плати працівників Відділу соціального захисту населення Чупаківської селищної ради – це суми, на які зменшується загальна сума заробітної плати перед її виплатою. Відрахування, або утримання, є більш

широким поняттям, ніж податки та збори, і поділяються на обов'язкові та добровільні.

До обов'язкових відрахувань із заробітної плати для всіх працівників відносяться:

- податок на доходи фізичних осіб;
- військовий збір.

Окрім цього, існують обов'язкові відрахування, що стосуються лише певних працівників, зокрема:

- аліменти;
- штрафи та інші неподаткові утримання, визначені на підставі рішень судів або листів виконавчої служби;
- борги працівників, що виникають через невідшкодовані витрати під час відряджень, збитки, заподіяні матеріально відповідальними особами, нестачі тощо.

До добровільних відрахувань із заробітної плати, що здійснюються за заявою працівника, належать:

- профспілкові внески;
- аліменти, що можуть бути додатковими до обов'язкових або єдиними, якщо суд не призначив обов'язкові аліменти;
- страхові платежі за добровільне пенсійне страхування, страхування життя, майно та медичне страхування;
- благодійні внески;
- комісії за банківське обслуговування, поштові збори тощо. Ці платежі умовно можна вважати добровільними, оскільки працівник зазвичай має вибір платіжного посередника (банк, пошта, небанківська організація). Такі комісії стягуються при сплаті аліментів, страхових або інших платежів.

В результаті всіх відрахувань сума нарахованої зарплати зменшується, і в кінцевому підсумку працівник отримує зарплату «чистими».

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) утримується із заробітної плати працівників та інших прирівняних виплат, зокрема лікарняних, у розмірі 18%. Сума ПДФО визначається за формулою:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times 0,18, \quad (3.1)$$

де:

ЗП – нарахована зарплата за місяць;

ПСП – податкова соціальна пільга, яка зменшує базу оподаткування ПДФО, дорівнює 50% прожиткового мінімуму для працездатної особи, визначеного станом на 1 січня звітного року. У 2024 році розмір ПСП складає 1514 грн. (50% від 3028 грн. – прожитковий мінімум на 1 січня 2024 року).

ПСП застосовується лише у разі, якщо місячна заробітна плата не перевищує 1,4 прожиткового мінімуму для працездатної особи, округленого до найближчих 10 гривень. У 2024 році граничний розмір доходу для застосування ПСП складає 4240 грн. ($1,4 \times 3028$ грн.). Якщо зарплата перевищує цю суму, ПДФО нараховується без врахування ПСП:

$$\text{ПДФО} = \text{ЗП} \times 0,18. \quad (3.2)$$

Існують також підвищені ПСП:

- «соціальні» – 150% або 200% від базового розміру ПСП;
- «на дітей» – ПСП, збільшена залежно від кількості дітей до 18 років.

Для працівників із двома дітьми ПСП збільшується до 3028 грн. ($1514 \text{ грн.} \times 2$), а максимальний дохід для застосування ПСП складає 8480 грн. ($4240 \text{ грн.} \times 2$).

Військовий збір утримується із заробітної плати за ставкою 1,5%, і розраховується за формулою:

$$\text{ВЗ} = \text{ЗП} \times 0,015. \quad (3.3)$$

При утриманні військового збору податкова соціальна пільга (ПСП) не застосовується. Військовий збір, як і ПДФО та нарахований єдиний соціальний внесок (ЄСВ), сплачуються при виплаті зарплати.

З цього моменту обов'язкові утримання із зарплати для всіх працівників завершується. Однак в окремих випадках можуть бути додаткові утримання, такі як аліменти, штрафи, відшкодування нестач або інші подібні суми.

Наведемо приклади відрахування податків із заробітної плати працівників Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради.

Приклад (відрахування ПДФО та ВЗ, ПСП відсутня). Працівнику нарахована зарплата в розмірі 10 000 грн. Розрахунок ПДФО, ВЗ та суми до виплати:

- ПДФО = 1 800 грн. (ПСП не застосовується, оскільки $10\,000\text{ грн.} > 4\,240\text{ грн.}$);

- ВЗ = 150 грн.;

- зарплата «на руки»: $10\,000\text{ грн.} - 1\,800\text{ грн.} - 150\text{ грн.} = 8\,050\text{ грн.}$

Приклад (відрахування ПДФО та ВЗ, наявна ПСП). Працівнику Відділу соціального захисту населення, який працював неповний робочий час, нарахована зарплата 4 000 грн. Розрахунок ПДФО, ВЗ та суми до виплати:

- ПДФО = $(4\,000\text{ грн.} - 1\,514\text{ грн.}) \times 0,18 = 447,48\text{ грн.}$ (ПСП застосовано, оскільки $4\,000\text{ грн.} < 4\,240\text{ грн.}$);

- ВЗ = $4\,000\text{ грн.} \times 0,015 = 60\text{ грн.}$;

- зарплата «на руки»: $4\,000\text{ грн.} - 447,48\text{ грн.} - 60\text{ грн.} = 3\,492,52\text{ грн.}$

Зарплата працівника може частково нараховуватися в натуральній формі, що включає не лише негрошові доходи, а й певні суми грошей або додаткові блага, отримані працівником за рахунок установи, прирівняні до зарплати. Типові приклади таких «натуральних» доходів:

- подарунки, придбані за рахунок установи;

- невідшкодовані витрати під час відрядження або перевищення норм витрат (наприклад, перевищена норма витрат на проживання в готелі, неповернений аванс після скасованого відрядження);

- майно установи, яке працівник ненавмисно або свідомо присвоїв (наприклад, неповернений фірмовий одяг або інші нестачі після інвентаризації).

Для визначення бази ПДФО в таких випадках застосовується так званий «натуральний» коефіцієнт. Формула розрахунку виглядає так:

$$\text{ПДФО} = \text{«натуральний» дохід} \times 1,2195 \times 0,18, \quad (3.4)$$

де 1,2195 – це натуральний коефіцієнт, який отримується за формулою $100/(100 - 18)$, де 18 – ставка ПДФО.

У разі наявності підстав для застосування ПСП, її обчислюють за звичайними правилами, враховуючи дохід, збільшений на «натуральний» коефіцієнт.

Для військового збору (ВЗ) «натуральний» коефіцієнт не застосовується. Формула розрахунку ВЗ залишається такою ж:

$$\text{ВЗ} = \text{«натуральний» дохід} \times 0,015. \quad (3.5)$$

В усіх випадках «натуральний» дохід базується на нарахованій працівнику зарплаті.

Розглянемо приклад використання «натурального коефіцієнта».

Працівнику вручили подарунок вартістю 3 000 грн., придбаний за рахунок установи. Розрахуємо ПДФО та ВЗ, які необхідно утримати з його зарплати за отриманий у «натуральній» формі дохід:

$$\text{- ПДФО} = 3\,000 \text{ грн.} \times 1,2195 \times 0,18 = 658,53 \text{ грн.};$$

$$\text{- ВЗ} = 3\,000 \text{ грн.} \times 0,015 = 45 \text{ грн.}$$

Аліменти утримують із зарплати працівника на підставі виконавчого листа, постанови виконавця або заяви працівника. Відрахування здійснюються з «чистої» суми зарплати, тобто після вирахування податків і зборів, за такою формулою:

$$\text{аліменти} = (\text{ЗП} + \text{лікарняні} - \text{ПДФО} - \text{ВЗ}) \times \% \text{ аліментів з виконавчого листа.} \quad (3.6)$$

Згідно Законом України «Про виконавче провадження», утримання аліментів здійснюється з суми, що залишилася після вирахування податків і

зборів. Це стосується всіх неподаткових відрахувань, що базуються на виконавчих листах, зокрема штрафів.

Зазвичай суд призначає аліменти на одну дитину в розмірі 25% від заробітної плати працівника. Аліменти утримуються в кінці місяця, при цьому можливе їх утримання й з авансу, хоча це може призвести до похибок у розрахунках, оскільки остаточна сума зарплати на момент виплати авансу ще не визначена. Якщо аліменти визначені у фіксованій сумі, їх можна утримувати й з авансу, але при цьому потрібно враховувати обмеження на загальну суму відрахувань.

Аліменти також можуть утримуватися з лікарняних працівника, окрім випадків, коли лікарняні виплачуються для догляду за хворою дитиною до 14 років. У такому разі утримання аліментів з лікарняних не здійснюється, але вони все одно розраховуються на суму зарплати та лікарняних разом.

Перелік доходів, з яких утримуються аліменти включає різноманітні виплати, в тому числі премії та подарунки. Лікарняні та «натуральні» доходи також є базою для розрахунку аліментів.

У разі утримання аліментів не потрібен окремий наказ від керівника, оскільки виконавчий лист є достатнім для цього. Також до аліментів додаються комісії за їх сплату (банківські комісії, поштові збори тощо), які, якщо оплачуються установою, вважаються додатковим благом для працівника і підлягають оподаткуванню.

Розглянемо приклад утримання аліментів.

Приклад (відрахування аліментів). Працівнику нараховано 10 000 грн. зарплати, при цьому розмір аліментів за виконавчим листом становить 25% від зарплати. Для розрахунку ПДФО, ВЗ та суми до виплати «на руки» виконуємо наступні обчислення:

- ПДФО: $10\,000 \text{ грн.} \times 0,18 = 1\,800 \text{ грн.}$ (ПСП не застосовується, оскільки зарплата перевищує 4 240 грн.);

- ВЗ: $10\,000 \text{ грн.} \times 0,015 = 150 \text{ грн.};$

- база для нарахування аліментів: 10 000 грн. – 1 800 грн. – 150 грн. = 8 050 грн.;

- аліменти: 8 050 грн. $\times$ 0,25 = 2 012,50 грн.;

- комісія банку за переказ аліментів: 3 грн.

Таким чином, зарплата «на руки» становить: 10 000 грн. – 1 800 грн. – 150 грн. – 2 012,50 грн. – 3 грн. = 6 034,50 грн.

Законодавство встановлює обмеження на розмір утримань із заробітної плати працівників. Загальний обсяг додаткових неподаткових утримань не може перевищувати 20%, а в окремих випадках – 50%. До таких випадків належать, зокрема, аліменти, відшкодування шкоди за каліцтво чи смерть, а також компенсація за майнову чи моральну шкоду, завдану злочинами. При утриманні аліментів на неповнолітніх дітей загальна сума всіх утримань не може перевищувати 70% від заробітку. Однак, для уникнення цих обмежень, працівник може подати заяву на добровільне відрахування необхідних сум, у разі чого обмеження на утримання не застосовується.

Звітність щодо ПДФО та військового збору здійснюється через Додаток 4ДФ до Податкового розрахунку, який подається до Державної податкової служби щокварталу протягом 40 календарних днів.

Для звітування щодо аліментів перед виконавчою службою використовують спеціальний звіт – Звіт про здійснені відрахування та виплати. Його форма затверджена в Додатку 9 до Інструкції з організації примусового виконання рішень. Цей звіт також застосовується для інших обов’язкових утримань, що виконуються на підставі виконавчих листів, зокрема для штрафів.

Для інших відрахувань, що не стосуються податків чи виконавчих листів, спеціальних звітів не передбачено.

Якщо йдеться про обов’язкові відрахування, може виникнути ситуація, коли з одного працівника потрібно утримати кілька видів платежів. В таких випадках, зазвичай, в першу чергу утримуються податки, зокрема ПДФО та військовий збір.

Якщо ж заробітної плати недостатньо для сплати всіх відрахувань, то для визначення черговості можна скористатися ст. 46 Закону № 1404, за якою відрахування здійснюються в такому порядку:

- 1) спершу погашаються вимоги, забезпечені заставою на майно;
- 2) потім – аліменти та відшкодування збитків, завданих кримінальними або адміністративними правопорушеннями;
- 3) далі – вимоги, пов'язані з трудовими правовідносинами;
- 4) наступними йдуть вимоги щодо ЄСВ і податків до бюджету (це борги за вже існуючими зобов'язаннями);
- 5) усі інші вимоги.

Що стосується податків, то податкові штрафи для роботодавця, як податкового агента не відміняються. Тому, щоб уникнути штрафів, бухгалтер може вибрати для податків перше місце в черговості. Крім того, аліменти нараховуються лише після вирахування податків.

У разі, коли зарплати недостатньо для сплати всіх відрахувань, недоутримані суми можна відняти в наступні місяці, що збільшить борг працівника. Тому його слід попередити про це. Інший варіант – працівник може внести кошти готівкою до каси установи для погашення боргу, наприклад, за аліментами або штрафом.

У складних випадках, коли доходу працівника недостатньо для виконання всіх вимог, рекомендується ретельно вивчити документи виконавчої служби або звернутися за юридичною консультацією, щоб врахувати всі обставини.

Якщо з заробітної плати працівника утримуються кілька податків, то нарахування на зарплату передбачає лише один обов'язковий внесок – єдиний соціальний внесок (ЄСВ), що дорівнює 22% від заробітної плати. Цей внесок сплачує роботодавець, і він не вираховується з доходу працівника.

Для окремих випадків у Відділі може застосовуватися ставка 8,41% для працівників з інвалідністю, за умови надання відповідного підтвердження.

Для штатних працівників, які пропрацювали повний місяць, мінімальна база для нарахування ЄСВ – це мінімальна заробітна плата. Якщо нарахована зарплата

менша за мінімальну, наприклад, 6000 грн. у січні 2024 року, то ЄСВ потрібно нарахувати також на різницю до мінімальної зарплати (7100 грн. - 6000 грн. = 1100 грн., де 7100 грн. – мінімальна зарплата з 1 січня 2024 року). Виняток становлять працівники з інвалідністю, ті, хто працював не повний місяць, та зовнішні сумісники.

Бухгалтерські проводки з нарахування заробітної плати та утримання податків, аліментів і профспілкового внеску наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Бухгалтерські проводки з нарахування заробітної плати та утримання з неї

№	Господарська операція	Сума, грн.	Дт	Кт
Нарахування зарплати:				
1	Нараховано зарплату працівнику	10000,00	8011	6511
2	Нарахований на зарплату ЄСВ (22%)	2200,00	8011	6313
Податкові відрахування:				
3	Утримано ПДФО (18%)	1800,00	6511	6311
4	Утримано ВЗ (1,5%)	150,00	6511	6311
Обов'язкові неподаткові відрахування:				
5	Утримано аліменти (25%)	2012,50	6511	6518
Добровільні відрахування:				
6	Утримано профспілковий внесок (0,05%)	40,25	6511	6518
7	Утримано благодійний внесок (фіксований)	50,00	6511	6518
Виплата заробітної плати, включно з авансом та оплатою за другу половину місяця, а також сплата пов'язаних податків, зборів і внесків:				
8	Виплачено зарплату	5947,25	6511	2313
9	При виплаті зарплати сплачений ЄСВ	2200,00	6313	2313
10	При виплаті зарплати сплачений ПДФО	1800,00	6311	2313
11	Сплачено ВЗ при виплаті зарплати	150,00	6311	2313
Внесення добровільних платежів:				
12	Сплачено профспілковий внесок на рахунок профспілки	40,25	6518	2313
13	Сплачено благодійний внесок на рахунок фонду	50,00	6518	2313

**Джерело: Узагальнено автором на основі облікової політики Відділу соціального захисту населення*

Отже, відрахування із заробітної плати працівників Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради є важливим механізмом, який

забезпечує виконання податкових та інших зобов'язань працівників. Вони включають як обов'язкові податки, такі як ПДФО та військовий збір, так і специфічні утримання, наприклад аліменти та інші неподаткові платежі, що визначаються судовими рішеннями або іншими правовими документами.

Водночас працівники мають можливість добровільно робити додаткові відрахування, такі як профспілкові внески, добровільні страхові платежі та благодійні пожертви. Ці утримання є опціональними, але вони також зменшують кінцеву суму заробітної плати, що виплачується на руки. Натуральні доходи, які працівники отримують від установи, як-от подарунки або майно, також оподатковуються, що підвищує прозорість системи обліку.

Таким чином, процес відрахувань і нарахувань забезпечує комплексне та гнучке виконання фінансових зобов'язань працівників, що сприяє правовій відповідності й соціальній підтримці.

3.3 Удосконалення оподаткування розрахунків з оплати праці

Облік податків є важливою частиною фінансової діяльності Відділу соціального захисту населення, що забезпечує своєчасне й правильне виконання податкових зобов'язань. Особливе значення для установи має облік доходів фізичних осіб, оскільки він безпосередньо впливає на розрахунок податку на доходи фізичних осіб та військового збору. У сучасних облікових системах, таких як програма «KBS. Облік бюджетної установи», розрахунок ПДФО та військового збору здійснюється через спеціально налаштовані регістри накопичення, що дозволяють вести детальний облік за кодами доходу та відповідними нарахуваннями. У програмному забезпеченні структура регістра накопичення «ПДФО по співробітникам» узгоджена з вимогами регламентованої форми № 1ДФ, що гарантує відповідність законодавчим вимогам. Додатково, система підтримує можливість доповнення класифікатора доходів, що дозволяє оперативно реагувати на зміни в законодавстві або внутрішні потреби установи. Зокрема, кожному виду доходу можуть бути визначені параметри для

вирахування податкових пільг і соціальних виплат, що сприяє точності розрахунків.

Важливим аспектом є також відображення військового збору, який виділено як окремий вид доходу. Кожен вид доходу та пільги в системі має свій код, що полегшує подання звітності та ведення бухгалтерського обліку. Оскільки облік ПДФО і військового збору має певні особливості, до прикладу, розрахунок податків для працівників і контрагентів здійснюється різними методами, система забезпечує можливість здійснювати ці розрахунки автоматизовано через відповідні документи. У процесі розрахунків важливо враховувати соціальні пільги для працівників, що можуть залежати від кількості дітей, віку та інших індивідуальних факторів.

Програмне забезпечення дозволяє зберігати актуальні дані про пільги та відображати їх у формі № 1ДФ. Окремим пунктом є питання перерахунку ПДФО, яке здійснюється не тільки на кінці звітного року, а й у разі змін умов нарахувань або припинення трудових відносин. Для обліку єдиного соціального внеску (ЄСВ) система також використовує реєстри накопичення, що дає змогу формувати регламентовану звітність за всіма вимогами законодавства. Важливо, що кожному виду ЄСВ визначається свій вид внеску, який може бути нарахований на основну зарплату або на лікарняні та декретні. Всі необхідні дані щодо внесків і податків можуть бути зібрані в єдиний реєстр, що значно спрощує процес формування звітності та виплат. Спеціальні обробки для платіжних документів дозволяють автоматизувати процес сплати податків, що вимагає мінімальних зусиль з боку користувача. Це особливо важливо для бюджетних установ, де точність обліку і своєчасність платежів мають вирішальне значення для дотримання норм податкового законодавства.

Облік доходів фізичних осіб (співробітників) для розрахунку ПДФО здійснюється у реєстрі накопичення «ПДФО по співробітникам», де інформація фіксується за кодами доходу, місяцями податкового періоду та датами нарахувань. Структура цього реєстра відповідає вимогам регламентованої форми № 1ДФ «Розрахункова відомість».

Облік військового збору базується на тих самих принципах, тому звітність за ним також подається у формі № 1ДФ, а методика обліку в програмі є ідентичною.

У конфігурації класифікатор доходів представлений довідником «Види доходів ПДФО» з попередньо встановленими елементами (Рисунок 3.1).

🏠 ⬅ ➡ ☆ Види доходів ПДФО

Створити Знайти... Відмінити пошук Ще

Найменування	Код ↓	Враховувати внески	Враховувати ПСП	Ставки податку			Спосіб відображення
				Основна	Збільшена	Військовий збір	
➡ Заробітна плата	101	✓	✓	Основна	Збільшена	Військовий збір	Відображення ПДФО
➡ Заробітна плата (ЦПХ)	102	✓		Основна	Збільшена	Військовий збір	Відображення ПДФО
➡ Авторська винагорода	103			Основна	Збільшена		Відображення ПДФО
➡ Дохід у виді дивідендів	109			Основна	Збільшена		Відображення ПДФО
➡ Надлишки витрачених на відр...	118			Основна	Збільшена		Відображення ПДФО
➡ Інші доходи	127	✓	✓	Основна	Збільшена		Відображення ПДФО
➡ Соціальні допомоги	128			Не обкладає...	Не обкладає...		Відображення ПДФО
➡ Аліменти	140			Не обкладає...	Не обкладає...		Відображення ПДФО
➡ Допомога на поховання	146			Не обкладає...	Не обкладає...		Відображення ПДФО
➡ Дохід, виплачений самозайнят...	157	✓		Основна	Збільшена		Відображення ПДФО
➡ Сума нецільової благодійної д...	169			Основна	Збільшена		Відображення ПДФО
➡ Військовий збір	ВЗ			Військовий ...	Військовий з...	Військовий збір	Відображення військового збору

Рисунок 3.1 – Довідник «Види доходів ПДФО»

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Довідник можна доповнювати відповідно до змін у класифікації доходів чи додаткових потреб. Кожному виду доходу визначаються тип ставки (основна, підвищена), спосіб відображення та параметри для вирахування сум нарахованих внесків і податкової соціальної пільги під час розрахунку податку.

Військовий збір виділено як окремий вид доходу, що застосовується до всіх доходів, за винятком тих, де встановлена ставка «Не оподатковується». Для кожного виду нарахування в конфігурації зазначено відповідний код доходу, що вказує на його відношення до ПДФО.

Перелік усіх пільг для розрахунку ПДФО зберігається у довіднику «Види пільг з ПДФО» (Рисунок 3.2).

Код пільги відповідає підпункту Податкового кодексу, в якому вона визначена, а код звітності – коду відображення пільги у формі № 1ДФ. Розмір пільги вказується у відсотках базової соціальної пільги, а спосіб застосування задається відповідно до типу пільги (основна, на кожну дитину, на кожну дитину з інвалідністю, на трьох дітей).

☆ Види пільг з ПДФО

Створити Знайти... Відмінити пошук

Найменування	Код ↓	Код звітн...	Розмір піл...	Спосіб застосування
Базова пільга	169.1.1	01	1,00	Основний
Пільга для осіб, що виховують двох та більше дітей до 18 рокі...	169.1.2	04	1,00	На кожну дитину
Пільга 169.1.2 спільно з пільгою 169.1.3 б	169.1.2 инв			
Другий з батьків - Пільга для осіб, що виховують двох та біль...	169.1.2BP	04	1,00	На кожну дитину
Пільга для самотніх матерів в розрахунку на кожну дитину	169.1.3 а	02	1,50	На кожну дитину
Пільга для осіб, що виховують дитину-інваліда I або II груп	169.1.3 б	02	1,50	На кожну дитину-інваліда
Пільга для чорнобильців	169.1.3 в	02	1,50	Основний
Пільга учням, студентам, аспірантам...	169.1.3 г	02	1,50	Основний
Пільга для інвалідів I - II групи в т.ч. дитинства	169.1.3 г'	02	1,50	Основний
Пільга особам, що отр. стипендію за пересл., у т.ч. журналістам	169.1.3 д	02	1,50	Основний
Пільга для учасників бойових дій після Другої світової війни	169.1.3 е	02	1,50	Основний
Пільга для Героїв України, Героїв Радянського Союзу...	169.1.4 а	03	2,00	Основний
Пільга для учасників бойових дій під час Другої світової війни	169.1.4 б	03	2,00	Основний
Пільга для колишніх в'язнів концтаборів...	169.1.4 в	03	2,00	Основний
Пільга для осіб, що перебували на безробітній території України	169.1.4 г	03	2,00	Основний

Рисунок 3.2 – Довідник «Види пільг з ПДФО»

*Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»

Для розрахунку певних пільг також використовуються індивідуальні дані фізичних осіб, такі як кількість, вік дітей та наявність інвалідності, що відображаються в розділі «Склад родини» картки фізичної особи. Актуальність пільг для співробітників підтверджується документом «Заява про призначення пільги ПДФО» (Рисунок 3.3).

Облік бюджетної установи, версія 1.2 / Бухгалтер (Oblik) Search Ctrl+Shift+F

Quick menu Фінансування Грошові кошти, зобов'язання ТМЦ Необоротні активи Послуги Договори Кадри Зарплата Звітність Налаштування (Зарплата)

☆ Заява про призначення пільги ПДФО (create) *

Post and close Save Post More actions -

Number: Date: 11/10/2024 12:00:00 AM Установа: Управління

Співробітників (1)

Add x Очистити More actions -

#	Співробітник	Пільга ПДФО	Дата початку	Дата закінчення	Актуально
1	Лавров Арсеній Петрович	Базова пільга	1/1/2024	12/31/2024	✓

Коментар:

Home page Заява про призначення пільги ПДФО x Заява про призначення пільги ПДФО (create) * x

Рисунок 3.3 – Заява про призначення пільги ПДФО

*Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»

При призначенні пільги в документі для співробітника має бути встановлено прапорець «Актуальність», а при скасуванні пільги – знято. Документ також дозволяє сформувати друковану форму заяви на застосування або припинення пільги.

Обчислення ПДФО можна умовно поділити на два типи: для фізичних осіб – працівників організації та для контрагентів – суб'єктів підприємницької діяльності (СПД). Нарахування податку для працівників здійснюється за допомогою документа «Розрахунок заробітної плати» на спеціальній закладці «Податки» (Рисунок 3.4).

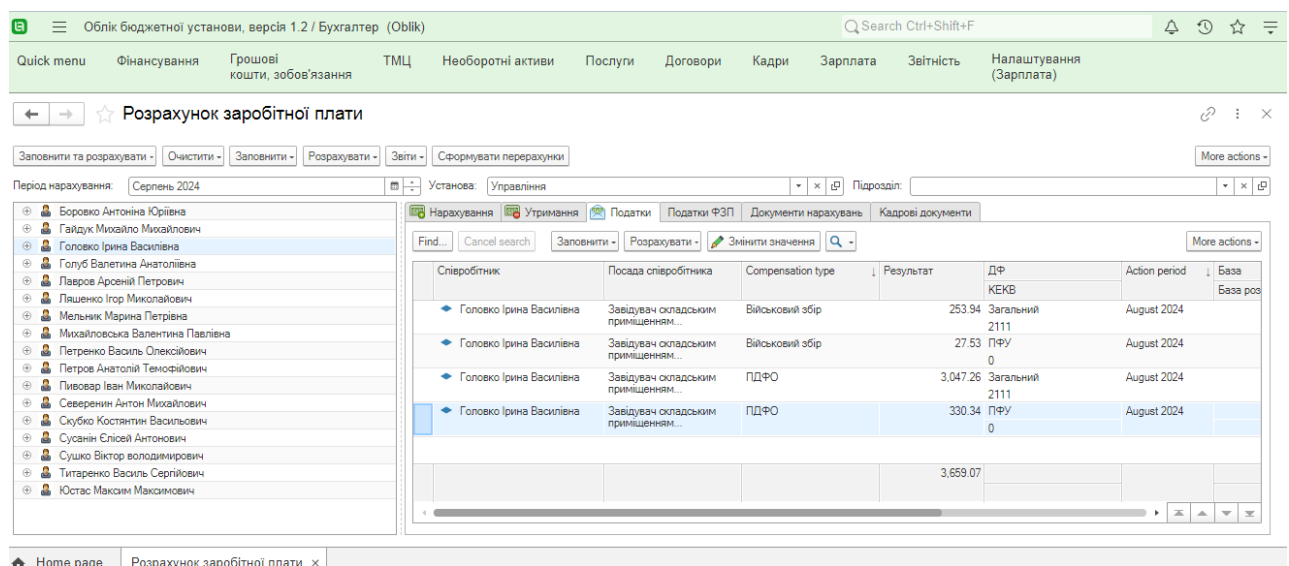


Рисунок 3.4 – Закладка «Податки»

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

У табличній частині розраховуються суми нарахованих доходів (відображених у формі № 1ДФ без вирахування ЄСВ та пільг), суми податку за кожним видом доходу, а також вказуються види, кількість і суми застосованих податкових пільг.

Для відображення взаєморозрахунків з ПДФО для контрагентів використовується документ «Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1-ДФ», який може бути заповнений на основі даних бухгалтерського обліку.

Відповідно до вимог Податкового кодексу установа зобов'язана здійснювати перерахунок ПДФО:

- за підсумками кожного звітного податкового року під час розрахунку заробітної плати за останній місяць року;
- при розрахунку за останній місяць застосування податкової соціальної пільги у разі зміни її місця застосування;
- під час здійснення остаточного розрахунку з працівником у разі припинення ним трудових відносин з роботодавцем.

Цей перерахунок здійснюється за допомогою документа «Нарахування зарплати за поточний місяць» з установленим прапорцем «Перерахунок ПДФО з початку року».

Такий документ відрізнятиметься від звичайного тим, що записи з ПДФО заповнюються та розраховуються не лише за місяць нарахування, а й за всі місяці звітного року.

Для обчислення ЄСВ використовуються реєстри накопичення: «ЄСВ по співробітникам» для обчислення та «Взаєморозрахунки по внесках у фонди» для обліку. Інформація зберігається в необхідних розрізах для формування регламентованої звітності. У реєстрі «ЄСВ по співробітникам» облік ведеться за застрахованими фізичними особами, а у «Взаєморозрахунках по внесках у фонди» – в цілому по організації.

Конфігурація підтримує розрахунок усіх видів ЄСВ, передбачених законодавством, зокрема для основної зарплати, за договорами ЦПХ, лікарняних та декретних. Для кожного виду нарахування визначається відповідний вид ЄСВ. Статус співробітника як застрахованої особи визначається його категорією, список яких зберігається в довіднику «Категорії застрахованих осіб (ЄСВ)» (Рисунок 3.5).

Категорія співробітника визначається та змінюється в кадрових документах або картці співробітника (якщо ведеться спрощений кадровий облік). Кожній категорії співробітника відповідають два види внеску: один, що утримується з нього, і другий, що нараховується на фонд оплати праці.




 Категорії застрахованих осіб (ЄСВ)

Створити Знайти... Відмінити пошук

Найменування ↓	Вид ЄСВ
 Мобілізований працівник	Нарахування мобілізованим
 Найманий працівник (бюджетники)	Основна зарплата
 Найманий працівник (в закордонних організаціях)	Основна зарплата
 Найманий працівник (за межами України)	Основна зарплата
 Найманий працівник (інвалід, в організації 50% інвалідів)	Основна зарплата
 Найманий працівник (інвалід, УТОГ, УТОС)	Основна зарплата
 Найманий працівник (інвалід)	Основна зарплата
 Найманий працівник (льотчик)	Основна зарплата
 Найманий працівник (на спеціальних роботах)	Основна зарплата
 Найманий працівник (суднобудівники)	Основна зарплата
 Найманий працівник (УТОГ, УТОС)	Основна зарплата
 Найманий працівник на загальних підставах	Основна зарплата
 Не враховується	Основна зарплата
 Працівник за логояппом ІПХ	За логояппами ІПХ

Рисунок 3.5 – Довідник «Категорії застрахованих осіб (ЄСВ)»

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Всі види внесків включено як наперед визначені елементи в довідник «Податки» та використовуються при розрахунку і формуванні регламентованої звітності.

Способи відображення утриманого ЄСВ у бухгалтерському та податковому обліках задаються в реєстрі «Відображення внесків у регл. обліку» для кожного податку.

Для відображення нарахованого ЄСВ на ФОП застосовується стандартний спосіб, пропорційний базовим нарахуванням, однак у випадках, таких як лікарняні за рахунок ПФ, може знадобитися особливий порядок відображення. Для таких ситуацій у налаштуваннях вказується стратегія відображення ЄСВ на ФОП, яка може бути однією з наступних:

- Відображається тим самим способом;
- Відображається як основне нарахування співробітника;
- Використовується особливий спосіб відображення.

Розрахунок єдиного соціального внеску здійснюється безпосередньо в документі «Розрахунок заробітної плати», де враховуються як нараховані внески

на ФЗП (на закладці «Податки ФЗП»), так і утримані із заробітної плати працівників підприємства (на закладці «Внески») (Рисунок 3.6).

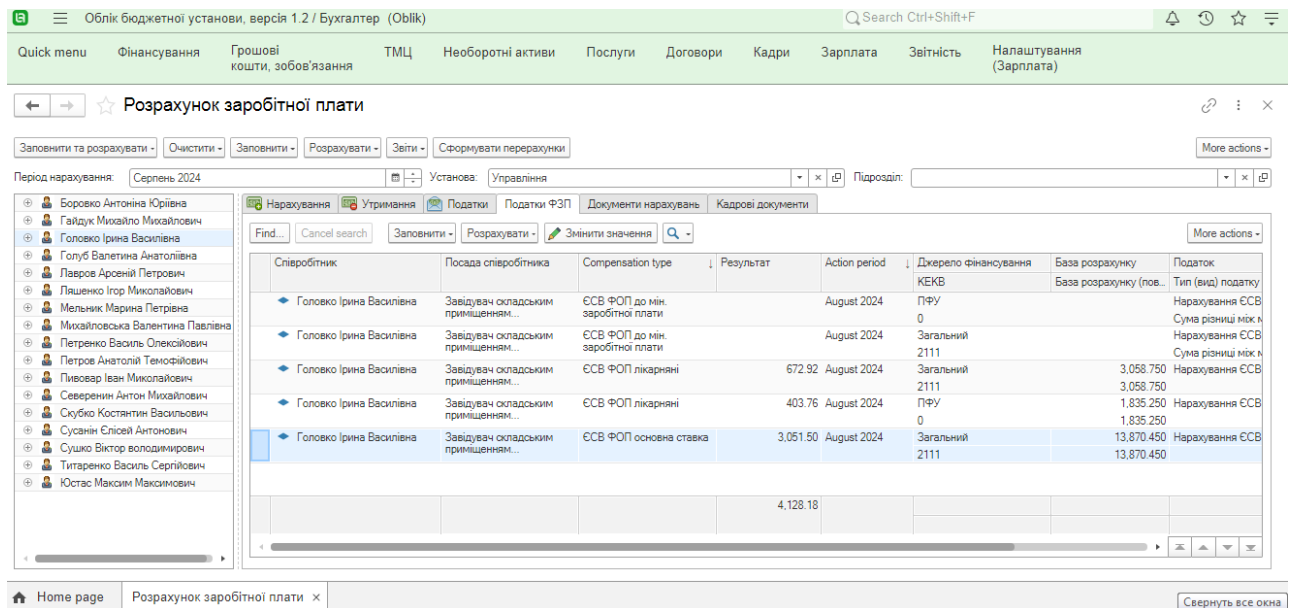


Рисунок 3.6 – Закладка «Податки ФЗП»

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

При розрахунку ЄСВ визначаються кілька ключових величин:

- база – сума нарахувань, з якої обчислюється внесок.
- Окремо виділяється сума відпускних.
- База внеску – це сума бази з урахуванням мінімальних і максимальних меж, визначених законодавством.
- Окремо виділяється сума донарахування до мінімальної бази (для ЄСВ на ФОП).
- Результат – розрахована сума ЄСВ.
- Окремо зазначається сума ЄСВ на донарахування до мінімальної бази (для ЄСВ на ФОП).

У разі, коли фізична особа має кілька видів ЄСВ (наприклад, із зарплати та з лікарняних), розрахунок бази здійснюється послідовно з урахуванням максимальної величини, відповідно до вимог законодавства.

У табличних частинах «Податки» та «Податки ФЗП» документа «Розрахунок заробітної плати» є колонки для відображення бази відрахування

(для видів ЄСВ з вищим пріоритетом розрахунку), ставки, межі тощо, що дозволяє користувачеві ретельно контролювати процес розрахунку ЄСВ та, за потреби, коригувати результат вручну.

При виплаті авансів або міжрозрахункових виплат (наприклад, відпускних) необхідно здійснити розрахунок податків та внесків. Цей розрахунок виконується безпосередньо в платіжних відомостях під час їх оформлення. Для його виконання використовуються тільки дані платіжної відомості, без урахування інших документів, і результати не впливають на підсумкові нарахування в кінці місяця. Залежно від типу виплати, розрахунок податків та внесків може здійснюватися або звичайним методом (сума виплати зменшується на суму утримань), або «від зворотного».

Реєстрація сум ПДФО та ЄСВ здійснюється через платіжні відомості, а бухгалтерські проводки для цих виплат формуються на підставі руху грошових коштів (списання з банківського рахунку) за даними відомостей.

Згідно з законодавством, облік сплати ПДФО ведеться для кожної фізичної особи, тоді як для ЄСВ такий детальний облік не проводиться. Тому в платіжних відомостях на виплату заробітної плати зазвичай одночасно реєструється сплата ПДФО. Якщо необхідно окремо відобразити перерахування ПДФО, створюється окрема платіжна відомість з типом «Перерахування ПДФО» (без виплати зарплати). Сплата ЄСВ зазвичай буде фіксуватися окремою відомістю з типом «Перерахування внесків ФЗП» для всього Відділу (Рисунок 3.7).

У випадку, коли у платіжній відомості відбувається одночасний розрахунок ПДФО та ЄСВ (наприклад, для авансів), ця відомість служить і для сплати податків, і окремі документи для цього не потрібні.

Для спрощення створення банківських платіжних документів зі сплати ПДФО та ЄСВ призначена обробка «Формування платіжних документів по податках». Її можна заповнити як з конкретної платіжної відомості (за допомогою кнопки «Документи за податками»), так і самостійно, що дозволяє оформити сплату для кількох відомостей одночасно.

Облік бюджетної ус... (Oblik) Search Ctrl+Shift+F

Quick menu Фінансування Грошові кошти, зобов'язання ТМЦ Необоротні активи Послуги

← → ☆ Перерахунок ПДФО (create) * 🔗 ⋮ ✕

Post and close Save Post 📄 📅 📎 More actions ▾

Number: Date: 11/10/2024 12:00:00 AM 📅 Місяць: Листопад 2024 📅

Установа: Управління ▾ Підрозділ: Бухгалтерська служба ▾

Вид розрахунку: ПДФО ▾ Перерахунок з: 1 ... до: Листопад 202 ...

Співробітники (1) ПДФО (1)

Add Заповнити та розрахувати Заповнити Розрахувати ✕ Очистити More actions ▾

#	Співробітник	Період дії	Джерело фінансування	Вид розрахунку
	Посада співробітника	Період реєстрації	КЕКВ	Тип (вид) податку
1	Боровко Антоніна Юріївна	November 2024	Загальний	ПДФО

Рисунок 3.7 – Перерахунок ПДФО

**Джерело: Запропоновано автором на основі програми «KBS. Облік бюджетної установи»*

Для створення банківських документів в обробці необхідно вказати організацію, статтю руху грошових коштів та дату платежу. Далі, за допомогою кнопок «Створити документи» та «Провести документи», генеруються та проводяться відповідні документи.

Перед використанням обробки потрібно заповнити регістр «Параметри платіжних документів за податками». У цьому регістрі для кожної організації та статті звіту по ЄСВ вказується одержувач платежу, його банківський рахунок, а також бухгалтерський рахунок для формування проводок зі сплати. Для ПДФО відповідна стаття залишається порожньою, а для військового збору зазначається попередньо визначений податок «Військовий збір».

Отже, запровадження програмного продукту «KBS. Облік бюджетної установи» для спрощення оподаткування розрахунків з оплати праці надасть Відділу соціального захисту населення значні переваги. Система обліку ПДФО та військового збору у програмі «KBS. Облік бюджетної установи» є ефективною, оскільки забезпечує точний і своєчасний розрахунок податків для фізичних осіб,

що працюють в організації. Наявність реєстрів накопичення для ПДФО та військового збору дозволить централізовано обліковувати дані та швидко формувати необхідну звітність. Використання довідників «Види доходів ПДФО» та «Види пільг з ПДФО» дає можливість гнучко налаштовувати систему відповідно до змін у податковому законодавстві, що є важливим для забезпечення актуальності даних.

Автоматизація процесу обчислення ПДФО та військового збору значно спрощує облік, знижує ймовірність помилок і підвищує ефективність роботи бухгалтерії. Важливим елементом є індивідуальний підхід до розрахунку податків та пільг для кожного працівника, що забезпечує врахування специфічних обставин, таких як наявність дітей або інвалідності.

Перерахунок ПДФО, проведений за результатами кожного звітного періоду або при зміні умов, дозволяє коректно обчислювати податки та мінімізувати ризики податкових помилок. Врахування різних категорій співробітників у розрахунку ЄСВ дозволяє здійснювати коректний облік соціальних внесків і уникати помилок при їх нарахуванні.

Спеціалізовані документи для обліку ПДФО та ЄСВ, такі як «Розрахунок заробітної плати» і «Платіжні відомості», допомагають автоматизувати документообіг і знижують витрати часу на формування звітності. Програма надає зручні інструменти для формування банківських платіжних документів, що дозволяє оптимізувати процес сплати податків і внесків.

Усі операції, пов'язані з нарахуванням та сплатою податків, чітко задокументовані, що відповідає вимогам законодавства України і дозволяє забезпечити прозорість фінансової діяльності установи. Важливими перевагами є автоматичне формування звітів та їх відповідність вимогам Податкового кодексу України, що дозволяє значно полегшити процес подачі звітності до органів державної влади.

Врахування змін у законодавстві та можливість оперативного оновлення довідників і реєстрів забезпечують високу адаптивність системи до нових нормативних актів. Програма забезпечує високий рівень безпеки при обробці

персональних даних, що є важливим аспектом для бухгалтерії бюджетної установи. Використання електронних заяв на пільги ПДФО та автоматизація процедур скасування та призначення пільг знижують ймовірність людських помилок і покращують контроль за застосуванням пільг.

Механізм контролю та коригування нарахувань ЄСВ та ПДФО дає змогу організації оперативно виправляти помилки та коригувати дані за потреби. Програма надає можливості для детального контролю за розрахунками податків та внесків, що важливо для підтримки коректності фінансових звітів.

Система обліку дозволяє враховувати різні типи виплат, включаючи аванси та відпустки, при розрахунку податків та внесків, що зменшує ризики помилок при нарахуванні податків. Завдяки інтегрованому підходу до обліку ПДФО, військового збору та ЄСВ, програма створює єдину платформу для бухгалтерії, що спрощує управління фінансами і підвищує ефективність обліку.

Автоматизація процесів нарахування та звітності дозволяє мінімізувати витрати часу на ручне введення даних і знижує навантаження на бухгалтерію. Застосування системи обліку в програмі «KBS. Облік бюджетної установи» дозволяє значно підвищити рівень точності, надійності та ефективності фінансового обліку в бюджетній установі.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі здійснено теоретичне узагальнення і запропоновано вирішення наукової проблеми, що полягає в удосконаленні методики та організації обліку та оподаткування розрахунків з оплати праці у Відділі соціального захисту населення Чупахівської селищної ради Охтирського району Сумської області. Результати дослідження дозволили зробити висновок, що мета роботи була досягнута:

1. Розрахунки з оплати праці в бюджетних установах є складною системою, що включає в себе сукупність організаційних, фінансових та правових механізмів, які забезпечують своєчасне та справедливе нарахування і виплату заробітної плати. Це важлива частина діяльності бюджетних установ, що забезпечує матеріальне стимулювання працівників у межах фінансових можливостей державного бюджету. Ефективна організація розрахунків з оплати праці у бюджетних установах сприяє підвищенню якості державних послуг, підтримці соціальної стабільності та виконанню державою своїх зобов'язань перед громадянами.

2. Оплата праці в державних органах України базується на регульованій законодавчо системі тарифних розрядів, яка забезпечує певний рівень соціальної захищеності працівників. Проте зміна економічних умов і виклики, пов'язані з воєнним станом, вимагають подальшого вдосконалення механізмів регулювання оплати праці. Дослідження показало, що ефективність чинної системи залежить від адекватної індексації тарифних розрядів та посилення прив'язки до прожиткового мінімуму, що дозволить підвищити соціальну стабільність у бюджетній сфері. Удосконалення нормативних актів сприятиме підвищенню ефективності управління трудовими ресурсами та забезпеченню фінансової стійкості державного сектору.

3. Загальний аналіз активів і фінансових показників Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради свідчить про стабільність нефінансових активів та значне зростання фінансових ресурсів, що підвищує

фінансову стійкість установи. Натомість джерела фінансування демонструють помірні коливання, однак поступове зростання доходів від надання послуг та позитивна динаміка профіциту вказують на поліпшення загального фінансового стану відділу.

4. Організаційно-практичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці у Відділі соціального захисту населення Чупахівської селищної ради характеризуються різноманітністю складових заробітної плати, таких як посадові оклади, надбавки, доплати та премії, що регулюються законодавчими актами. Єдина тарифна сітка визначає основи окладів, але через відставання окладів нижчих тарифних розрядів від мінімальної зарплати виникає необхідність у доплатах. Надбавки стимулюють якість праці та враховують особливості виконуваних завдань, а премії та матеріальна допомога надаються за результатами роботи та соціальними потребами працівників. Така система обліку дозволяє гнучко підходити до винагородження працівників, забезпечуючи баланс між матеріальною мотивацією та фінансовими можливостями установи.

5. Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці є важливим кроком у забезпеченні ефективності та прозорості фінансових операцій в бюджетних установах, зокрема у Відділі соціального захисту населення. Завдяки впровадженню автоматизованих систем обліку, таких як програма «KBS. Облік бюджетної установи», процеси нарахування заробітної плати стають більш точними та зручними, що знижує ризик помилок і дозволяє швидко обробляти дані. Важливими аспектами цього процесу є можливість здійснення разових і планових нарахувань, що дає змогу більш гнучко управляти фінансовими потоками. Програмне забезпечення дозволяє оптимізувати всі етапи нарахування доплат і утримань, що сприяє більш ефективному управлінню бюджетними коштами та покращенню фінансової дисципліни в організації. Використання сучасних інформаційних технологій у обліку розрахунків з оплати праці стає необхідністю для забезпечення фінансової стабільності та відповідності сучасним вимогам законодавства.

6. Правильна організація оподаткування розрахунків з оплати праці є важливою частиною фінансової діяльності будь-якої бюджетної установи, зокрема Відділу соціального захисту населення Чупахівської селищної ради. Від дотримання законодавчих вимог щодо нарахування податків залежить не лише ефективне використання бюджетних коштів, а й забезпечення соціальних гарантій для працівників установи.

7. Методика оподаткування розрахунків із оплати праці передбачає відрахування із заробітної плати працівників як обов'язкових, так і добровільних платежів, що зменшують суму зарплати перед її виплатою. До обов'язкових відрахувань належать ПДФО та військовий збір, а також специфічні стягнення, такі як аліменти або штрафи. Добровільні утримання, що здійснюються за заявою працівника, включають профспілкові внески та страхові платежі. Загалом, дана методика оподаткування дозволяє забезпечити належний рівень соціального та правового захисту працівників, а також задовольнити вимоги законодавства щодо податкових зобов'язань.

8. Запровадження програмного продукту «KBS. Облік бюджетної установи» для спрощення оподаткування розрахунків з оплати праці надасть Відділу соціального захисту населення значні переваги. Система обліку ПДФО та військового збору у програмі «KBS. Облік бюджетної установи» є ефективною, оскільки забезпечує точний і своєчасний розрахунок податків для фізичних осіб, що працюють в організації. Наявність реєстрів накопичення для ПДФО та військового збору дозволить централізовано обліковувати дані та швидко формувати необхідну звітність. Використання довідників «Види доходів ПДФО» та «Види пільг з ПДФО» дає можливість гнучко налаштовувати систему відповідно до змін у податковому законодавстві, що є важливим для забезпечення актуальності даних.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гайдай В.І. Механізми державного регулювання збільшення надходжень ПДФО до місцевих бюджетів в умовах децентралізації. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 23. С. 138-143. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2020.23.138>. (Дата звернення 10.11.2024).
2. Гаркуша С.А. Захист інформації та попередження шахрайства у сфері облікового забезпечення. *Економіка та суспільство*. 2021. № 33. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/902>. DOI: 10.32782/2524-0072/2021-33-34. (Дата звернення 10.11.2024).
3. Гаркуша С.А. Захист інформації у системі бухгалтерського обліку. *Стратегічні пріоритети розвитку бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування в умовах глобалізації*: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Суми, 16 листопада 2023 р.) / за ред. проф. Назаренка О.В. Суми: СНАУ, 2023. С. 23-25.
4. Гаркуша С.А. Розвиток бухгалтерського обліку як інформаційної системи в умовах глобалізації. *Економіка та суспільство*. 2022. № 36. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1152>. DOI: 10.32782/2524-0072/2022-36-29. (Дата звернення 05.11.2024).
5. Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. *Економіка та суспільство*. 2022. № 36. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-36-31>. (Дата звернення 06.11.2024).
6. Дробязко С.І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*. 2020. № 1. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.1.4. (Дата звернення 06.10.2024).
7. Ільяш Л. Оплата праці педпрацівників: нюанси нарахування. *Баланс-Бюджет*. 2021. № 43. С. 16-21. URL: <https://lib.sumdu.edu.ua/library/DocumentDescription?docid=USH.7856596>. (Дата звернення 01.11.2024).

8. Кодекс законів про працю України: Кодекс від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>. (Дата звернення 17.10.2024).
9. Король А.О. Порядок ЄСВ-контролю під час виплати заробітної плати. *Матеріали науково-практичної конференції викладачів, аспірантів та студентів Сумського НАУ* (14-16 травня 2024 р.). Суми, 2024. С.411.
10. Король А.О. Удосконалення обліку оплати праці бюджетної установи в умовах цифровізації. *Стратегічні пріоритети розвитку бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування в умовах глобалізації: матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Суми, 19 листопада 2024 р.)* / за ред. проф. Назаренка О.В. Суми: СНАУ, 2024. С. 48-50.
11. Кравченко О. В., Овчарова Н. В., Говорун І. А. Особливості обліку заробітної плати в закладах загальної середньої освіти. *Modern Economics*. 2020. Вип. 20. С. 137-141. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V20\(2020\)-22](https://doi.org/10.31521/modecon.V20(2020)-22). (Дата звернення 15.10.2024).
12. Меліхова Т.О., Феофанов Л.К., Рябчук О.О. Удосконалення фінансового обліку та аудиту заробітної плати для підвищення ефективності управління підприємством. *Економіка та держава*. 2021. № 10. С. 86-92. URL: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=5041&i=14>. (Дата звернення 10.11.2024).
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам»: Положення від 29.12.2011 р. № 1798. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12#Text>. (Дата звернення 06.11.2024).
14. Пижова М.О. Мінімальна заробітна плата як юридична гарантія оплати праці. *Часопис цивілістики*. 2021. № 40. С. 56-60. DOI: <https://doi.org/10.32837/chc.v0i40.393>. (Дата звернення 06.10.2024).
15. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>. (Дата звернення 06.11.2024).

16. Подмешальська О.В., Панченко А.М. Удосконалення організації обліку заробітної плати. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 1. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/1_2020/11.pdf. (Дата звернення 10.11.2024).

17. Подолянчук А.О. Оплата праці та розрахунки з працівниками в умовах воєнного стану: трудові відносини та обліковий аспект. *Ефективна економіка*. 2022. № 5. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2022.5.81>. (Дата звернення 10.11.2024).

18. Подолянчук А.О. Оплата праці та розрахунки з працівниками в умовах воєнного стану: трудові відносини та обліковий аспект. *Ефективна економіка*. 2021. № 12. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2022.5.81>. (Дата звернення 10.11.2024).

19. Поліщук А.В. Облік і аналіз розрахунків з персоналом по оплаті праці. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ*. 2023. Випуск 169. С. 401-411. URL: http://www.vtei.com.ua/doc/2023/vatra2004/zb14_169.pdf#page=401. (Дата звернення 01.11.2024).

20. 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 06.11.2024).

21. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 1298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-п#Text>. (Дата звернення 05.11.2024).

22. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text>. (Дата звернення 06.11.2024).

23. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>. (Дата звернення 06.11.2024).

24. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Облік праці та її оплати у закладах дошкільної освіти. *Економіка та суспільство*. 2024. № 59. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-59-39>. (Дата звернення 06.11.2024).
25. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Судові експертизи в оподаткуванні. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 70с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/handle/123456789/14733>. (Дата звернення 10.11.2024).
26. Райнова Л.Б. Реформування ЄСВ в Україні: проблеми і наслідки. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 17-18. С. 10-17. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2020.17-18.10>. (Дата звернення 10.11.2024).
27. Семененко А. Медперсонал у закладі освіти: обов'язки та оплата праці. *Баланс-Бюджет*. 2021. № 9. С. 8-11. URL: <https://lib.sumdu.edu.ua/library/DocumentDescription?docid=USH.7628100>. (Дата звернення 10.11.2024).
28. Фоміна Т.В., Дишловий В.В. Облік заробітної плати в органах місцевого самоврядування. *Здоров'я і суспільство в умовах війни: збірник статей*. 2022. С. 318-322. URL: <https://vmurol.kr.ua/wp-content/uploads/2022/11/Збірник-статей-2022..pdf#page=319>. (Дата звернення 01.11.2024).
29. Шевчук Г.В. Послідовність дослідження операцій із нарахування та виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ. *Правовий часопис Донбасу*. 2022. № 1(78). С. 191-199. DOI: <https://doi.org/10.32366/2523-4269-2022-78-1-191-199>. (Дата звернення 06.10.2024).
30. Ярошенко О.М., Луценко О.Є., Вапнярчук В.М. Оптимізація оплати праці в Україні в умовах європеїзації економіки. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2021. № 3. С. 224-237. DOI: [https://doi.org/10.37635/jnalsu.28\(3\).2021.224-237](https://doi.org/10.37635/jnalsu.28(3).2021.224-237). (Дата звернення 06.10.2024).
31. Adekanmbi Foluso Philip, Wilfred Ukpere. Influence of minimum wage and prompt salary payment on teachers' effectiveness in public secondary schools. *Problems and Perspectives in Management*. 2021. Vol. 19, № 1. P. 116-126. DOI: [https://doi.org/10.21511/ppm.19\(1\).2021.10](https://doi.org/10.21511/ppm.19(1).2021.10). (Дата звернення 06.10.2024).

32. Laichuk, S., Yatsko, M., Koval, L., Dovzhyk, O., & Harkusha, S. (2023). Ensuring cybersecurity in accounting in the digital economy era. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*, 6(53), 145–157. <https://doi.org/10.55643/fcaptp.6.53.2023.4254>. (Дата звернення 06.11.2024).
33. Ray A. Pre-Tax Wage and Salary Income Inequalities in Largest Metropolitan Areas in the United States. *Business Ethics and Leadership*. 2021. Vol. 5, Issue 2. P. 59-65. URL: <https://armgpublishing.com/journals/bel/volume-5-issue-2/article-3/>. (Дата звернення 09.11.2024).
34. Ray A. Racial Disparities in Pre-tax Wages and Salaries in Largest Metropolitan Areas in the United States. *Business Ethics and Leadership*. 2021. Vol. 5, Issue 3. P. 61-68. DOI: [https://doi.org/10.21272/bel.5\(3\).61-68.2021](https://doi.org/10.21272/bel.5(3).61-68.2021). (Дата звернення 09.11.2024).
35. Viktoriia Voloshyna-Sidei, Olga Ievsieieva, Olena Maslyhan, Svitlana Syrtseva, Olena Nesterenko, & Serhii Harkusha. Strategic guidelines for the development of the economy in the conditions of global challenges and military aggression (Ukrainian case). *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*. 2023. 1(48). 219-228. DOI: <https://doi.org/10.55643/fcaptp.1.48.2023.3942>. (Дата звернення 09.11.2024).

ДОДАТКИ