

Наталія Коцеруба
к.е.н., доцент кафедри обліку та оподаткування
Вінницький торговельно-економічний інститут КНТЕУ

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Бухгалтерський облік – це система фіксування інформації про всі операції, які відбуваються в установі. Вона побудована таким чином, щоб найкраще та найповніше фіксувати дані про стан та використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів установи.

В системі обліку можна виділити чотири основних складові:

- суб'єкт здійснення бухгалтерського обліку;
- об'єкт бухгалтерського обліку;
- обліковий процес;
- результат облікового процесу.

Суб'єктом обліку є служба бухгалтерського обліку установи. Об'єктом бухгалтерського обліку, що підлягає дослідженню є фонд оплати праці. Процесом є формування підстав та здійснення видатків бюджетними установами. Результатом є зведена розрахунково-платіжні відомість, звітність в частині узагальнення інформації стосовно видатків на оплату праці.

Відділ бухгалтерського обліку очолює головний бухгалтер. На дану посаду він призначається за поданням начальника відділу освіти, з узгодженням директора. Функції служби бухгалтерського обліку визначені в Законні України «Про бухгалтерський облік». В процесі своєї діяльності бухгалтера керуються, в першу чергу – нормативно-правовими актами держави та іншими нормативними документами, вимогами до ведення та головною метою обліку на підприємстві, в установі, організації. Для організації роботи служби бухгалтерського обліку розроблено спеціальне положення – наказ про облікову політику. В ньому визначаються основні засади ведення в установі обліку та обрані варіанти обліку із загальноприйнятих чинним законодавством.

Бухгалтерський облік фонду оплати праці розпочинається із формування документів. Їх можна розбити на три блоки, які представлені на рис. 1.

Головний бухгалтер несе відповідальність за належний рівень проведення фіксування в системі бухгалтерського обліку операцій, а за організацію роботи служби бухгалтерського обліку в першу чергу відповідає керівник адміністрації.

Влаштування нового працівника на роботу, то на нього формується наказ про прийняття на роботу. Після цього у відділі кадрів оформляють трудову книжку, та формують новий штатний розпис, в який включають нового співробітника.

Підставою для нарахування заробітної плати працівнику установи є наказ про зарахування його на роботу. Слід відмітити, що заробітну плату працівнику в бухгалтерії розпочинають нараховувати із дня прийняття його на роботу.

При визначенні заробітної плати враховуються стаж роботи працівника, рівень його знань, вмінь практичного досвіду, а також очікуваної корисності від

його роботи. В бюджетній установі заробітна плата визначається на більш врегульованих нормативах та критеріях. Законодавством чітко визначені розміри заробітної плати державних службовців та інших працівників бюджетних установ. Проте, вони диференціюються в залежності від різних обставин та професійних характеристик співробітників бюджетної установи.

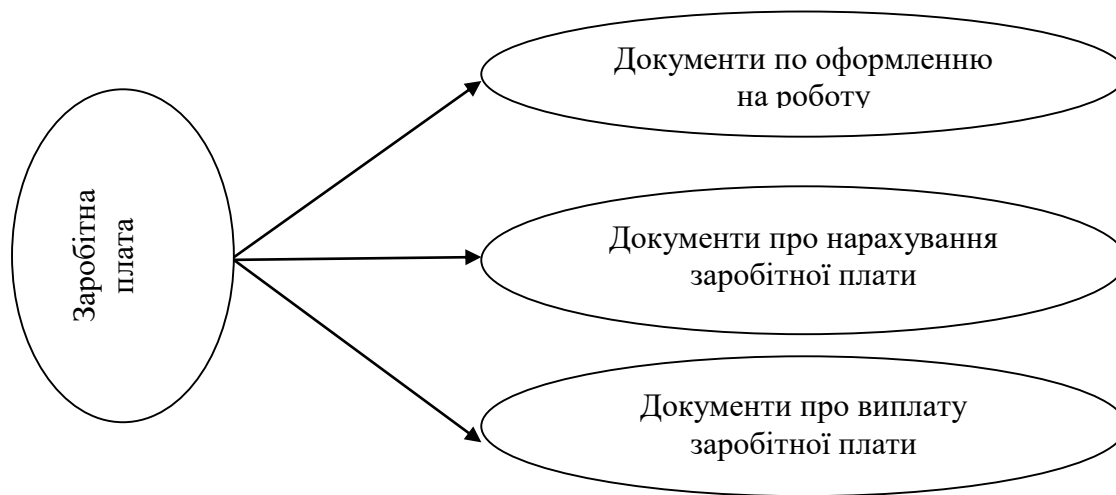


Рисунок 1. - Блоки документів, що відносяться до процесу бухгалтерського обліку фонду оплати праці

Щодо заробітної плати, то законодавством є чітко визначений її мінімальний розмір, наразі, з січня 2021 року становить 6000 грн.

В бухгалтерії бюджетної установи при визначенні суми, що підлягає до виплати в майбутньому по кожному працівнику визначають:

- суму нарахованої заробітної плати виходячи із кількості відпрацьованих днів;

- суму утримань;

- суму лікарняних (в разі наявності);

- суми індексації заробітної плати (зараз не застосовується, згідно Положення №1048, згідно довідок Державної служби статистики);

- суми премій, надбавок, доплат, допомоги.

Індексація-механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково, або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг. Індексацію грошових доходів громадян зобов'язані проводити всі підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та господарювання, а також фізичні особи - підприємці, які використовують працю найманих працівників. Індексація грошових доходів населення проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103%.

Підвищення грошових доходів населення у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому опубліковано індекс споживчих цін. Індексації підлягають грошові доходи громадян, одержані в гривнях на території України, які не мають разового характеру зарплата індексується в межах прожиткового мінімуму

встановленого для працездатних осіб (з січня 2021 р. – 2270,00 грн). При підвищенні окладів значення індексу у місяці підвищення приймається за 1 або 100%. Місяць підвищення вважається базовим і індексація в цьому місяці не проводиться. Але, тільки, якщо сума підвищення заробітної плати перевищить суму індексації.

Починаючи з наступного за базовим місяця наростаючим підсумком розраховується індекс для проведення подальшої індексації. Якщо сума підвищення заробітної плати менша ніж сума індексації, яка складається на момент підвищення, то сума індексації у базовому місяці зменшується на суму підвищення зарплати.

До того ж, для підприємств і організацій, які перебувають на госпрозрахунку, слід пам'ятати про таке: підвищення заробітної плати у зв'язку зі зростанням рівня інфляції провадиться у порядку, визначеному у колективних договорах, але не нижче норм, визначених [Законом про індексацію](#) та [Порядком № 1078](#).

Визначену суму оформляють в спеціальних картках обліку, встановленого зразка. Саме в них відображається сума по кожній статі виплати.

Важливе значення для працівників – відіграє додаткова заробітна плата. Додаткову заробітну плату (не перевищує 50% від основної заробітної плати, крім випадків виплати допомоги на оздоровлення (виплачується до відпустки), грошової винагороди (виплачується до професійних свят), та премій по підсумках роботи за рік (за наявності економії фонду оплати праці) бухгалтерія також нараховує за умови наявності для цього підстав, тобто:

- 1) заповненого табеля обліку робочого часу;
- 2) відповідного стажу роботи та категорії працівника;
- 3) наказів директора по закладу.

Табель обліку робочого часу формує і подає до двадцять восьмого числа місяця головному бухгалтеру директор установи, чи відповідальна особа. В даному документі визначаються відомості про кожного працівника, їх перебування на лікарняному, у відрядженнях, тощо. Таким чином, саме на основі даного документу (він є кінцевим з усіх документів, що формуються для розрахунку розміру заробітної плати) визначається заробітна плата із використанням арифметичних методів.

Після отримання табеля обліку робочого часу бухгалтер, провівши відповідні розрахунки формує розрахунково-платіжну відомість. В ній визначаються:

- прізвища всіх працівників та їх ідентифікаційні коди;
- кількість робочих та відпрацьованих днів;
- сума нарахованої заробітної плати, що складається з основної заробітної плати по тарифному розряду, 20% надбавки, надбавки за вислугу років (за наявності), лікарняних за рахунок фонду, за рахунок організації та Фонду соціального страхування (за наявності).
- сума авансу (з 15 числа місяця).

- за вирахуванням (прибуткового податку (18%), військового збору (1,5 %), профспілкового внеску (1%) та авансу за першу половину місяця (не більше 50%).

Процес призначення заробітної плати автоматизований за допомогою програмного продукту Exell. Найпростішим способом є розробленого модуля певного програмного продукту, в який можна експортувати підготовлені дані. Це дозволяє спростити та прискорити процес обробки інформації. Зникає потреба у проведенні значної кількості рутинних розрахункових робіт. Система, в яку в якості параметрів введено вихідні дані про всіх працівників самостійно проводить обробку даних та визначає розмір заробітної плати.

Видатки на оплату праці – це одна із найбільш питомих видів виплат, на яку спрямовується значна кількість бюджетних асигнувань. В рамках фінансового контролю досліджуються всі документи, які мають відношення до формування розміру заробітної плати. (табл. 1).

Таблиця 1

Структура фонду оплати праці працівників бюджетної установи

Складові заробітної плати.	
Заробітна плата (нарахована за виконану роботу)	Посадовий оклад по тарифікації
	Винагорода за вислугу років (стаж роботи)
	Надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів
	Премія (за спеціальними системами і положеннями)
	Доплата за поєднання професій
	Матеріальна допомога
	Винагорода за результатами роботи за рік
	Оплата праці у вихідні та святкові дні
	Інші надбавки і доплати (матеріальна допомога, винагорода за результатами роботи за рік, сума надана установою трудових і соціальних пільг працівникам)

Установа (відділ кадрів) має сформувати наказ про вихід працівника у відпустку, згідно графіка відпусток, сформованого до початку календарного року. Всі працівники перебувають у обов'язковій щорічній відпустці згідно сформованого плану-графіку щорічних відпусток. На підставі цього наказу можуть бути розраховані відпускні. Відсутність такого наказу позбавляє бухгалтера права нараховувати працівнику заробітну плату. В свою чергу, наказ на відпустку формує керівник на основі заяви працівника.

Для розрахунку суми відпускних в бухгалтерії виходять із розміру його середньої заробітної плати за дванадцять місяців, що передують місяцю, коли працівник пішов у відпустку. Згідно із законодавством, працівник має право на отримання щорічної відпустки у випадку, якщо він пропрацював на одному місці роботи шість і більше місяців. Розрахунок суми відпускних відбувається на основі середньої заробітної плати, яку працівник отримував протягом періоду його постійної роботи, тобто з дати його прийняття на роботу.

Нарахування відрядних здійснюється бухгалтерією за умови наявності відрядження працівника. Нарахування коштів на оплату витрат такого працівника здійснюється виходячи із законодавчо-встановлених норм добових та підтверджувальних документів про здійснені видатки.

Підставою для нарахування лікарняних працівнику є лікарняні листи та протокол засідання комісії по соціальному страхуванні. Лікарняне нараховує бухгалтер, розпочинаючи із першого дня перебування працівника на лікарняному і закінчуючи останнім, який вказаний в лікарняному листі. Не нараховується лікарняне на той день, який визначений в листі днем, з якого працівнику призначено вийти на роботу. Оплачуються календарні дні перебування на лікарняному.

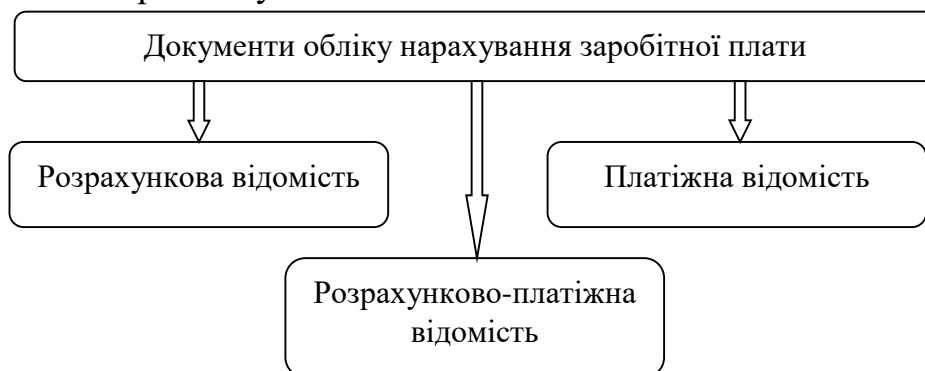


Рисунок 2. - Документи, в яких відображається нарахування заробітної плати

Бухгалтер проводять розрахунок суми лікарняних працівника, виходячи із розміру його середньої заробітної плати за шість місяців, що передують місяцю, коли працівник пішов на лікарняне.

Для виплати заробітної плати в установі використовувати два види документів. Перший – це розрахункова відомість (список працівників установи із визначенням розміру складових заробітної плати і відрахувань кожного із них) та платіжна відомість.

Наразі, установа використовує електронні зарплатні картки, які дозволяють зняти кошти з особового рахунку, відкритого для нього в установі Ощадбанку установою, в системі «Банкінг». Для підтвердження розрахунків по заробітній платі таким чином використовують казначейські виписки.

Узагальнюючим документом по розрахунках із заробітної плати є меморіальний ордер №5 . В ньому містять зведені дані про суми нарахованої заробітної плати, нарахувань на неї та утримань із неї. Згідно чинного законодавства, з 2017 року застосовують нові зразки ордерів, визначеної форми для бюджетних установ.

Список використаної літератури:

1. Про оплату праці: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 20.03.95 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 108. (дата звернення: 10.03.2021).

2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 01.06.99 № 996-XIV 71 із змінами та доповненнями 2 грудня 2010

року N 2756-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. №40. с. 821-828.
(дата звернення: 11.03.2021).

3. Чорна Т.О. Коцєруба Н.В. *Аналіз показників динаміки заробітної плати по регіонах України в період антикризового регулювання економіки* *Регіональна бізнес-економіка та управління: Науковий, виробничо-практичний журнал*. 2016. №1 (49). 77 – 83.