

Український державний університет залізничного транспорту

Кафедра фінансів, обліку і аудиту

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ТА АСПЕКТИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОПЛАТИ
ПРАЦІ
В УПРАВЛІНІ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У
НОВОВОДОЛАЗЬКОМУ РАЙОНІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Пояснювальна записка і розрахунки
до кваліфікаційної роботи

МРЕ.300.02.02 ПЗ

Виконав:

студент групи: 215-ОАО-324

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(роботу виконано самостійно, відповідно
до принципів академічної доброчесності)

 Суворінова В.А.

Керівник: к.е.н., доцент кафедри

 Орлова В.М.

Рецензент: професор, д-р екон. наук

Токмакова І.В.

2026

Український державний університет залізничного транспорту

Факультет економічний

Кафедра фінанси, облік і аудит

Освітній рівень: магістр

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма «Облік, аудит та оподаткування»:

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувачка кафедри,

професор, д-р екон. наук



О.Г.Кірдіна

«03» жовтня 2025 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Суворіновій Вікторії Анатоліївні

1 Тема «Особливості обліку та аспекти удосконалення оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області»

керівник Орлова Вікторія Миколаївна, канд. екон. наук, доцент затверджені розпорядженням по економічному факультету від «27» лютого 2025 року №62/25

2 Строк подання студентом закінченої роботи «10» січня 2026 року.

3 Вихідні дані: підібрати законодавчі акти і нормативні документи з теми дипломної роботи; ознайомитися і підібрати сучасні публікації з теми роботи в наукових журналах й інших періодичних виданнях; зібрати, узагальнити, проаналізувати особливості ведення обліку заробітної плати в бюджетних установах .

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) розкриття особливостей обліку розрахунків з оплати праці державних службовців казначейства України, їх документування, відображення

в бухгалтерському обліку фактичних витрат по оплаті праці, а також забезпечення контролю за використанням трудових ресурсів.

5 Перелік графічного матеріалу: наукові підходи щодо особливості обліку заробітної плати державним службовцям, аналіз економічного цільового використання бюджетних коштів та контроль за трудовими ресурсами.

6 Дата видачі завдання «03» жовтня 2025 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів	Стан виконання етапів	Примітка
Вибір теми та її затвердження	03.10.2025	
Підбір літератури та статистичних матеріалів	03.10.2025- 10.10.2025	
Консультація з керівником щодо організації роботи	13.10.2025	
Огляд джерел інформації	13.10.2025- 21.10.2025	
Написання чернетки першого розділу дипломної роботи	22.10.2025- 10.11.2025	
Аналітична обробка інформації та написання чернетки другого розділу роботи	11.11.2025- 30.11.2025	
Обробка матеріалу для написання аналітичних розрахунків третього розділу роботи	01.12.2025- 30.12.2025	
Перед захист на кафедрі. Кінцеве оформлення роботи	10.01.2026	

Студент  Суворінова В.А.

Керівник  Орлова В.М.

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота магістра включає в себе 14 слайдів презентації, 101 аркуш пояснювальної записки формату А4, що включає 15 таблиць, 30 літературних джерел.

Актуальність теми. Заробітна плата в бюджетній установі є важливою категорією, що поєднує в собі правові, фінансові та соціальні сфери. Вона має чітке державне регулювання. По сьогоднішній час залишається ключовим інструментом забезпечення соціальної стабільності та мотивації працівників бюджетної сфери.

Метою дослідження є розкриття особливостей обліку розрахунків з оплати праці державних службовців казначейства України, їх документування, відображення в бухгалтерському обліку фактичних витрат по оплаті праці, а також забезпечення контролю за використанням трудових ресурсів.

Предметом дослідження виступають теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку оплати праці в Управлінні.

Об'єктом дослідження є УДКСУ у Нововодолазькому районі Харківської області. У процесі виконання роботи дана коротка характеристика установи, огляд основних фінансових показників діяльності управління і розкрито вплив основних пунктів Положення про управління на організацію обліку оплати праці.

Методи дослідження – узагальнення та порівняння, аналітичний, коефіцієнтний.

Інформаційною основою дослідження виступають чинні правові та нормативно-законодавчі акти, що регламентують облік заробітної плати, а також матеріали періодичних видань. Для написання роботи використовувались статутні документи, фінансова, податкова звітність УДКСУ у Нововодолазькому районі Харківської області, а також первинні документи, необхідні для ведення обліку заробітної плати в установі.

Ключові слова: ОБЛІК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ПОДАТКИ, ЗБОРИ. НАРАХУВАННЯ ЄДИНОГО ВНЕКУ, РЕФОРМА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.

ABSTRACT

The master's qualification work includes 14 presentation slides, 101 sheets of explanatory notes in A4 format, including 15 tables, 30 literary sources.

Relevance of the topic. Wages in a budgetary institution are an important category that combines legal, financial and social spheres. It has clear state regulation. And to this day it remains a key tool for ensuring social stability and motivation of employees of the budgetary sector.

The purpose of the study is to reveal the features of accounting for the salaries of civil servants of the Treasury of Ukraine, their documentation, reflection in the accounting of actual costs of wages, as well as ensuring control over the use of labor resources.

The subject of the study is the theoretical, methodological and practical aspects of accounting for wages in the Department.

The object of the study is the UDCS in the Novovodolazhsky district of the Kharkiv region. The paper provides a brief description of the institution, an overview of the main financial indicators of the department's activities, and reveals the impact of the main points of the Regulation on Management on the organization of payroll accounting.

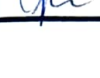
Research methods - generalization and comparison, analytical, coefficient.

The information basis of the study is the current legal and regulatory acts regulating payroll accounting, as well as materials from periodicals. The work was written using statutory documents, financial and tax reporting of the UDCS in the Novovodolazhsky district of the Kharkiv region, as well as primary documents necessary for maintaining payroll accounting in the institution.

Keywords: SALARY ACCOUNTING, TAXES, FEES, CALCULATION OF A SINGLE CONTRIBUTION, CIVIL SERVICE REFORM OF UKRAINE.

Зміст

Вступ	8
1 Поняття , історія та правове регулювання заробітної плати	13
1.1.Економічні аспекти та сутність заробітної плати, систематизація та економічна роль обліку	13
1.2 Загальна характеристика Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області	16
1.3 Колективний договір, як зв'язок між адміністрацією установи та робітником	23
1.4 Аналіз заробітної плати	25
2. Обчислювальна частина, методика обліку праці та оплати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області	31
2.1 Розрахунки з оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області	31
2.2 Персонал Управління, його структура та оперативний облік	32
2.3 Фонд оплати праці та його структура	35
2.4 Документообіг оплати праці	37
2.5 Облік заробітної плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі	40
2.6 Синтетичний та аналітичний облік праці , розрахунків по її оплаті та виплата заробітної плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області	63

					МРЕ.300.02.02 ПЗ			
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Особливості обліку та аспекти удосконалення оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області	Літ.	Арк.	Аркушів
Розроб.		Суворінова В.А					5	101
Перевір.		Орлова В.М.						
Реценз.		Токмакова І.В						
Н.контр								
Затверд.		Кірдіна О.Г.			УкрДУЗТ			

2.7 Звітність по заробітній платі	69
3. Контроль оплати праці та нарахування на оплату праці	72
3.1 Контролюючі органи в роботі відділу звітності та бухгалтерського обліку	72
3.2. Аналіз контролю звітності	73
3.3 Перевірка аналітичних рахунків в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазьком районі в Харківській області	81
3.4 Автоматизація як система контролю	87
4. Ключові аспекти удосконалення системи оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазьком районі Харківської області	92
4.1 Ключові аспекти удосконалення оплати праці в державних установах	92
Висновок	96
Перелік використаних джерел	99

					МРЕ 300.02.02.ПЗ	
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		

Вступ

Метою дипломної роботи є: розкриття особливостей обліку розрахунків з оплати праці державних службовців казначейства України, їх документування, відображення в бухгалтерському обліку фактичних витрат по оплаті праці, а також забезпечення контролю за використанням трудових ресурсів.

В процесі досягнення поставленої мети визначено такі завдання:

- 1 вивчення нормативно-правової бази та національних стандартів бухгалтерського обліку, що регламентують облік заробітної плати;
- 2 проаналізувати фінансовий стан досліджуємої установи;
- 3 дослідити організацію обліку заробітної плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області
- 4 розробити пропозиції щодо удосконалення обліку заробітної плати для створення системи, здатної утримувати висококваліфікованих фахівців, забезпечуючи справедливу та конкурентоспроможну винагороду.

Об'єктом дослідження є процес нарахування заробітної плати, проведення перерахування податків до Податкової служби та Пенсійного фонд, а також огляд основних фінансових показників діяльності управління і розкриття впливу основних пунктів Положення про управління на організацію обліку оплати праці в УДКСУ у Нововодолазькому районі Харківської області.

Предметом дослідження виступають теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку оплати праці в Управлінні.

В процесі дослідження були використані наступні методи: загальнонаукові та спеціальні методи пізнання: фінансовий аналіз, метод узагальнення даних, аналітичні методи.

У роботі приведений ряд прикладів бухгалтерського обліку оплати праці, також бухгалтерські проведення, що відображають основні господарські операції.

Облік праці та її оплати займає центральне місце у бухгалтерському обліку державної установи, оскільки питома вага витрат на оплату праці в загальній сумі

кошторису Управління складає 95-97 %, що певним чином впливає на формування фінансових результатів діяльності підприємства.

Казначейська служби України належить до системи державного управління та фінансується з державного бюджету згідно затверджених кошторисів та чіткого цільового фінансування.

Статтею 2 Закону України «Про оплату праці» передбачено, що основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов’язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені актами норми.

Згідно статті 13 Закону України «Про оплату праці» оплата працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі атів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань. Обсяг витрат на оплату праці установ і організацій, що фінансуються з бюджету, затверджується одночасно з бюджетом.

Згідно з частинами другою, четвертою, шостою статті 50 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державного службовця складається з : посадового окладу; надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; премії (у разі встановлення).

Згідно пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі кваліфікаційних посад у 2024 році» (зі змінами від 11.09.2025 року) Управління провело класифікацію згідно схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних

органів.

Виходячи з попередньо зазначеного суттєвих змін набули облік праці.

Заробітна плата є цільовим фінансування тому бухгалтер організації зобов'язаний слідкувати за становищем фонду заробітної плати з метою запобігання його перевитрати, аби уникнути нецільового використання бюджетних коштів.

Грамотне й своєчасне нарахування заробітної плати важливе для гарного психологічного клімату серед робітників: якщо людина знає, що її праця цінується та оплачується гідно, правильно та своєчасно, настрій та бажання робити підвищується.

У відділі звітності та бухгалтерського обліку перед бухгалтерами з ведення заробітної плати поставлено низку важливих питань.

По-перше, документальне забезпечення обчислення кількості та якості праці, які складаються за певними нормативно-законодавчими вимогами.

По-друге, володіння методиками бухгалтерського і податкового обліку при начисленні у відповідності із законодавством та посадовими окладами для кожного державного службовця.

При написанні дипломної роботи використовувалися матеріали бухгалтерської звітності (статутні документи, фінансова, податкова, статистична звітність а також первинні документи) Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області (далі – Управління). У роботі дана коротка характеристика Управління, нормативні і законодавчі акти Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, публікації періодичних видань, і здійснення аналізу витрат на оплату праці.

При вивченні проблеми та написанні роботи була використана інформація, у тому числі текст, визначення певних характеристик, які міститься у перелічених джерелах [1 - 30], наведених у списку використаних джерел, а також інформація, отримана в результаті консультування з керівником роботи, іншими особами, яка є неопублікованими авторськими напрацюваннями (найсучасніша інформація

дослідницького, інноваційного характеру), дозволеними для використання автору цієї роботи виключно при виконанні тільки цієї кваліфікаційної роботи .

Структура та обсяг магістерської роботи. Робота складається зі вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаних літературних джерел.

У першому розділі розглянуто економічну сутність категорії заробітна плата в бюджетній установі, розглянута організаційно-економічна характеристика Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області.

У другому розділі досліджено практичні аспекти організації обліку заробітної плати на прикладі Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області.

У третьому розділі проведено контроль нарахування заробітної плати та перерахунку податків та зборів метою недопущення неправомірного витрачання бюджетних коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області .

В четвертому розділі розглянуті ключові аспекти удосконалення оплати праці в державних установах, які включають запровадження системи оцінки за класифікацією посад, збільшення фіксованої частини заробітної плати (посадовий оклад) та зменшення варіативної (премії), забезпечення рівної оплати за рівну працю, наближення до ринкових умов, підвищення прозорості та мотивації, а також зменшення розривів у заробітних платах між різними рівнями.

Апробація результатів. За підсумками дослідження підготовлено та опубліковано тези за темою «Економіко –правові причини, наслідки та механізми відновлення прав людини після війни» в науковому журналі «Людина, суспільство, комунікативні технології». Випуск 91 за 2025 рік.

Текст магістерської роботи викладений на 101 аркуш пояснювальної записки формату А4, 15 таблиць. Перелік використаної літератури включає 30 найменувань.

Впровадження пропозицій і рекомендацій, наданих в роботі, дозволить більш якісно та об'єктивно організувати та здійснити перевірку праці та

заробітної плати.

1 Поняття, історія та правове регулювання заробітної плати.

1.1 Економічні аспекти та сутність заробітної плати, систематизація та економічна роль обліку

Заробітна плата в бюджетній установі – це оплата праці працівників установ, що утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів (школи, лікарні, заклади культури, органи державної влади тощо).

Основні особливості заробітної плати в бюджетних установах:

- 1) Фінансується з бюджету , а не з прибутку ;
- 2) Розміри оплати праці чітко регламентовані державою;
- 3) Застосовується тарифна система оплати праці, оплата праці державних службовців з 01.01.2024 року застосовується за системою класифікації посад згідно постанови КМУ від 29.12.2023 року № 1409.
- 4) Обмежена можливість самостійно встановлювати надбавки й премії.

Таблиця 1.1.- Історія розвитку оплати праці в бюджетній установі

Радянський період	Період незалежності України (після 1991 року)	Сучасний етап
-Заробітна плата визначалась централізовано -Діяла жорстка тарифна система -Відсутня ринкова конкуренція -Рівність в оплаті часто переважала над стимулюванням якості праці	- перехід до ринкової економіки - запровадження нових законів про оплату праці - поява мінімальної заробітної плати як державної соціальної гарантії - реформування бюджетної сфери та системи оплати праці (Єдина тарифна сітка)	- підвищення ролі державних соціальних стандартів - поступове зростання мінімальної заробітної плати - реформи в освіті, медицині, державній службі - спроби посилити стимулюючу функцію заробітної плати

Правове регулювання заробітної плати в бюджетній установі здійснюється на основі нормативно – правових актів України

Основними нормативними актами є наступні документ, а саме:

- 1) Конституція України, яка гарантує право на працю та своєчасне отримання заробітної плати
- 2) Кодекс законів про працю України (КЗпП), який визначає загальні засади оплати праці, строки виплати, гарантії працівників;
- 3) Закон України «Про оплату праці», який розкриває структуру заробітної плати, державні гарантії, мінімальну заробітну плату;
- 4) Бюджетний кодекс України, який регулює фінансування бюджетних установ і видатків на оплат праці;
- 5) Постанови Кабінету Міністрів України, які встановлюють тарифні розряди, посадові оклади, надбавки та доплати (Зокрема Єдина тарифна сітка та система окладів за класифікацією посад).

Тож заробітна плата в бюджетній установі є важливою соціально – економічною категорією, що поєднує в собі правові, фінансові та соціальні аспекти. Вона має чітке державне регулювання історично формувалася під впливом соціально економічних змін і сьогодні залишається ключовим інструментом забезпечення соціальної стабільності та мотивації працівників бюджетної сфери.

Економічні аспекти заробітної плати в бюджетних установах охоплюють її роль як джерела доходів так і статті витрат, складну економічну категорію та інтегральний показник соціально – економічної політики, що вимагає системного обліку та контролю. Науковий облік включає систематизацію виплат (оклад, надбавки), нарахувань (ЄСВ), утримань (ПДФО, військовий збір), аналіз витрат та ефективності, а також застосування міжнародних стандартів і нормативів (Державні бюджетні нормативи) для забезпечення прозорості й відповідності законодавству, що є ключовим для управління ресурсами установ.

Економічні аспекти та сутність заробітної плати:

1) Двоїста природа : одночасно є доходом працівника та витратою для установи.

2) Індикатор якості реформ : відображає стан економіки та соціальної політики.

3) Багатогранна категорія : потребує комплексного відходу в аналізі.

Сутність наукового обліку в бюджетній сфері:

1) Нормативно - правова основа: регулюється законодавством (Бюджетний кодекс, Податковий кодекс, Закони про оплату праці).

4) Складові витрати : оклад, доплати, надбавки (за вислугу, класність), премії, матеріальна допомога, лікарняні, відпустки.

5) Нарахування та утримання: єдиний соціальний внесок (ЄСВ), податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір, аліменти. Методологія базується на нормах Податкового кодексу України.

6) Обліково – контрольна функція: розглядає заробітну плату як об'єкт суворого моніторингу за використанням фонду оплати праці (ФОП). Актуальні вимоги до звітності можна знайти на порталі Державної казначейської служби України

7) Управлінський аспект: використання даних обліку для плануванню видатків майбутніх періодів та оптимізації чисельності персоналу.

Систематизація обліку:

1) Первинний облік: табелювання робочого часу, відомості нарахування /виплати.

2) Аналітичний облік: за кожним працівником, структурним підрозділом.

3) Синтетичний облік: зведені дані в бухгалтерських рахунках (наприклад 651 «Розрахунки із заробітної плати»)

4) Звітність: формування фінансової та податкової звітності (Форма 1ДФ. Звіт з ЄСВ)

Економічна роль обліку

1) Контроль: за цільовим використанням бюджетних коштів

- 2) Аналіз: оцінка ефективності використання праці, формування фонду оплати праці
- 3) Планування: розробка фонду оплати праці та кошторисів витрат
- 4) Тарифікація: застосування Єдиної тарифної сітки (ЄТС) для диференціації оплати праці залежно від кваліфікації. До Державних службовців застосовується кваліфікація посад (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року № 1409 Питання оплати праці державних службовців на основ кваліфікації посад у 2024 році»(зі змінами від 11.09.2025р)
- 5) Автоматизація: у 2025 році ключовим аспектом є інтеграція бухгалтерських програм з державними інформаційними системами для забезпечення прозорості виплат.

1.2 Загальна характеристика Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області (у подальшому - Управління) підпорядковується Державній казначейській службі України та Головному управлінню Державної казначейської служби України у Харківській області (у подальшому - Головне управління).

Місцезнаходження Управління: Харківська область, Харківський район, с.ще.. Нова Водолага, вул. Кооперативна, 17.

Управління Казначейства є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в установах Державної казначейської служби України.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами та дорученнями президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями прем'єр – міністра України, наказами

Міністерства фінансів України, дорученнями Міністра фінансів України, наказами Держаної казначейської служби України, актами місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування та наказами Головного управління Казначейства.

Основним завданням Управління є реалізація державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Здійснює через систему електронних платежів Національного банку України розрахунково – касове обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів;
- 2) Здійснює відкриття та закриття рахунків поточного бюджетного періоду, а також відкриття рахунків наступного бюджетного періоду;
- 3) Здійснює безпірне списання коштів державного бюджету та місцевих бюджетів на підставі рішення суду;
- 4) Здійснює безпірне вилучення коштів із місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України;
- 5) Здійснює повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;
- 6) Здійснює розподіл коштів між місцевими бюджетами відповідно до нормативів відрахувань, визначених бюджетним законодавством, і перерахування розподілених коштів за належністю;
- 7) Проводить взаємні розрахунки між державним бюджетом, а також між місцевими бюджетами у встановленому законодавством порядку;
- 8) Веде базу даних про мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, складає та веде єдиний реєстр розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;
- 9) Веде облік бюджетних асигнувань, доводить до розпорядників та одержувачів коштів витяг з розпису державного бюджету та зміни до нього;

10) Здійснює реєстрацію та облік бюджетних забор'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів відображає їх у звітності про виконання бюджету;

11) Забезпечує організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності;

12) Погоджує призначення на посади та звільнення з посад головних бухгалтерів бюджетних установ;

13) Веде бухгалтерський облік усіх операцій з виконання державного та місцевих бюджетів;

14) Зводить та складає звітність про виконання державного та місцевих бюджетів. Складає та подає місцевим фінансовим органам звітність про виконання місцевих бюджетів;

15) Здійснює у межах повноважень контроль за :

а) веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень і витрат державного бюджету та місцевих бюджетів, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;

б) бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету;

в) відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показника розпису бюджету;

г) відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів бюджетних забор'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у раз застосування програмно – цільового методу у бюджетному процесі);

д) відповідністю платежів узятим бюджетним забор'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням;

е) закупівлею товарів, робіт і послуг за державні кошти при здійсненні розрахунково – касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також інших клієнтів відповідно до законодавства;

16) здійснює попередження учасників бюджетного процесу про неналежне виконання бюджетного законодавства;

17) зупиняє операції з бюджетними коштами та ініціює зупинення бюджетних асигнувань у разі вчинення учасником бюджетного процесу порушення бюджетного законодавства;

18) надає консультаційну допомогу учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління;

19) забезпечує функціонування багаторівневої інформаційно - обчислювальної системи, внутрішньої платіжної систем, вживає заходів до захисту інформації, яка обробляється Управлінням;

20) здійснює відповідно до законодавства України управління об'єктами державної власності, що належать до сфери їх управління;

21) узагальнює практик застосування законодавства з питань, що належать до їх компетенції, готує та вносить в установленому порядку пропозиції щодо його вдосконалення;

22) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на Державну казначейську службу України Президентом України.

Управління з метою організації своєї діяльності:

23) забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції та контроль за їх здійсненням;

24) забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

25) організовує планово - фінансову роботу, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечу організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

26) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у їх володінні;

27) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

28) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави.

Управління діє на підставі положення, що затверджується Головою Державної казначейської служби України.

Структуру Управління казначейств затверджує Голова Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром.

Штатний розпис та кошторис управління Казначейства затверджує Голова Державної казначейської служби України.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду за пропозиціями, внесеними начальником Головного управління Казначейства, Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром та головою місцевої державної адміністрації.

Заступник начальника управління призначається на посаду за пропозицією, внесеною начальником Головного управління Казначейства, Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром.

Головний бухгалтер та інші держслужбовці призначаються на посаду на конкурсній основі.

Фінансовий стан установи визначається передусім станом і розміщенням його майна – активів та складом і структурою джерел формування цього майна – пасивів.

Стан і розміщення майна установи, джерела його формування на певну дату відображаються в балансі установи. В активі балансу відображаються, з одного боку, потенціал підприємства (основні засоби та запаси), а з іншого – активи, які створюють умови для фінансової діяльності. Інформація, яка наводиться в пасиві балансу характеризує склад структуру власного капіталу, розмір залучених в оборот довго – і короткострокових забор'язань установи. Тому загальну оцінку фінансового стану та його змін зазвичай розпочинають з аналізу балансу підприємства, тобто з аналіз складу і структури його активів і пасивів, їх динаміку. І лише за необхідності залучають данні Звіту про фінансові результати та інших форм фінансової звітності установи.

Цей початковий етап аналізу фінансового стану підприємства ще називають експрес - аналізом фінансової звітності або «читанням» балансу. Його метою є поточна, нескладна нетривала за часом виконання узагальнена оцінка фінансового стану.

Загальна оцінка фінансового стану установи (експрес - аналіз балансу) дає змогу:

- 1) оцінити загальний обсяг, склад і структуру активів підприємства;
- 2) Проаналізувати динаміку вартості активів установи, порівняти фінансові результати діяльності установи;
- 3) Оцінити склад і структуру джерел формування активів (склад структуру капіталу), які визначають рівень фінансової стійкості установи;
- 4) Виявити позитивні та негативні аспекти фінансового стану, які вимагають глибшого дослідження.

Таблиця 1.2.1 - Проведемо горизонтальний аналіз балансу Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

Показники	2024	2025	Відхилення (+,-)	
	Тис. грн	Тис. грн	Абсолютне	Відносне
1	2	3	4	5
Актив				
I. Нефінансові активи	1557,599	1557,599	0	0
Основні засоби	1557,599	1557,599	0	0
Інвестиційна нерухомість	0	0	0	0
Нематеріальні активи	0	0	0	0
Довгострокові біологічні активи	0	0	0	0

Продовження таблиці 1.2.1

1	2	3	4	5
Запаси	16,643	16,643	0	0
II Фінансові активи	39,718	0	-39,718	-100
Поточна дебіторська заборгованість	39,718	0	-39,718	-100
Гроші та їх еквіваленти (в органах казначейств)	0,003	0,003	0	0
Баланс	675,497	635,779	-39,718	-5,88
Пасив				
Внесений капітал	1557,599	1557,599	0	0
Фінансовий результат	-882,337	-922,055	-39,718	-4,5
Поточні зобов'язання по внутрішнім розрахунках	0,235	0,235	0	0
Баланс	675,497	635,779	-39,718	-10,38

Аналіз таблиці дозволяє дійти висновку що фінансування установи відбувається на стабільному рівні (кошторис затверджується на рівні попереднього року).

Таблиця 1.2.2 Аналіз основних показників діяльності Управління Державної казначейської служби України у Нововолазькому районі Харківської області

Показник	2024 рік	2025 рік	Відхилення %
1	2	3	4
Доходи, тис. грн	6171,669	6002,087	-1,028
Витрати, тис. грн	6196,848	6043,721	-1,025

Продовження таблиці 1.2.2

1	2	3	4
---	---	---	---

Чисельність пацівників	14,5	14,5	-
Фонд оплати праці, тис.грн	4989,225	4833,871	-1,032
Середньомісячний фонд з/п.грн	415768,75	402822,58	-1,032
Наявність ОЗ, тис.грн	1557,599	1557,599	0
Коефіцієнт зносу ОЗ, %	60,25	60,25	

Як ми можемо побачити в Таблиці 1.2.2. доходи Управління в 2025 році знизилися на один відсоток в порівнянні з 2024 роком. Але ж і витрати теж знизилися на один відсоток. Витрат ОЗ в 2025 році не відбувалось. Як висновок витрати в 2025 році були чітко в рамках фіксування на заробітну плату, комунальні та господарчі послуги.

1.3. Колективний договір як зв'язок між адміністрацією та робітниками Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області.

Колективний договір між адміністрацією, в особі начальника управління та трудовим колективом Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі в особі обраного представника трудового колективу (далі – Сторони) укладено відповідно до Конституції України, згідно з частиною першою статті 21,29 та статті 142 Кодексу України про працю Законом України «Про колективні договори і угоди», з метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально – економічних інтересів Сторін, що перебувають в сфері дії Сторін, що підписали угоду, включаючи забор'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації професійних, трудових і соціально - економічних прав та гарантій працюючих.

Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який

здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально – економічних питань установи.

В Колективному договорі встановлюються обов'язки сторін щодо регулювання виробничих, соціально – економічних відносин, оплати праці, встановлення розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій), пільг, режиму роботи, тривалості робочого дня відпочинку, охорони праці, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

Розглянемо окремі розділи колективного договору які вплинули на оплату праці. Зокрема розділ що регламентує робочий час та час відпочинку.

В Управлінні тривалість робочого тижня – 40 годин робочого дня – з понеділка по четверг по 8 годин 15 хвилин, в п'ятницю – 7 годин. Напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на 1 годину.

Працівникам надаються два вихідні дні на тиждень.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років надається додаткова відпустка тривалістю до 15 календарних днів. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі і затверджуються штатним розписом. Умови оплати праці державних службовців, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України. Джерелом формування фонду оплати праці є Державний бюджет України.

Преміювання за підсумками роботи за місяць здійснюється відповідно до наказів Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області при наявності фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

Нарахування індексації заробітної плати в зв'язку з ростом індексу цін у порядку визначеному чинним законодавством, ст. 33 Закону України «Про оплату праці».

З 2024 року працівникам управління під час виходу в чергову відпустку надається грошова допомога держслужбовця в розмірі посадовий оклад, доплати за ранг та надбавки за вислуги років встановлених на момент надання відпустки.

Колективний договір надає працівникам управління право одержувати протягом року матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових потреб в розмірі середньомісячної заробітної плати, в межах наявності коштів.

Колдоговір встановлює мінімальні і обов'язкові для застосування трудові та соціальні гарантії.

Зміст положень колективного договору є визначальним для організації обліку праці, нарахуванню заробітної плати і розрахунків з цього приводу між управлінням і його персоналом.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його підписали.

1.4 Аналіз заробітної плати.

1.4.1 Відділ звітності та бухгалтерського обліку є структурним підрозділом в Управлінні державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області яке підпорядковане Державній казначейській службі України та Головному управлінню Державної казначейської служби України у Харківській області.

Відділ у своїй роботі керується Положенням про Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», зі змінами наказом

МФУ від 24.01.2012 №44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування» із змінами, Постановою КМУ ід 29.12.2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовці на основі кваліфікації посад 2024 році», Плану рахунків та інших нормативних документів.

Згідно штатного розпису на 2025 рік в управлінні працює 14,5 штатних одиниць.

Таблиця 1.4.1. - Штатний розпис на 2025 рік

Погоджую	Затверджую
штат у кількості 14,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами	штат у кількості 14,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
<u>Триста вісім тисяч шістсот сім гривень 50 копійок 308607 гр 50 коп</u>	<u>Триста вісім тисяч шістсот сім гривень 50 копійок 308607 гр 50 коп</u>
Начальник Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області	Голова Державної казначейської служби України
2025 р	2025 р
М.П.	М.П.

Продовження таблиці 1.4.1.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2025 рік

Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районні Харківської області

вводиться в дію з 01 січня 2025 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посад*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6
1. Керівництво					
1	Начальник управління	** 1-II-2	1	38763	38763,00
	Разом				38763,00
1. Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів					
2	Заступник начальника-начальник відділу	** 1 –II-2	1	36825	36825,00
3	Головний спеціаліст	** 9-VII-2	1	20450	20450,00
4	Головний спеціаліст	** 9-VII-2	1	20450	20450,00
5	Головний спеціаліст	** 9-VII-2	1	20450	20450,00
6	Головний спеціаліст	** 9-VII-2	1	20450	20450,00
7	Головний спеціаліст	** 9-VII-2	1	20450	20450,00
8	Провідний спеціаліст	** 9-VIII-2	1	17783	17783,00
9	Провідний спеціаліст	** 9-VIII-2	1	17783	17783,00
	Разом		8		174641,00
2. Відділ звітності та бухгалтерського обліку					

Подовження Таблиці 1.4.1

1	2	3	4	5	6
10	Начальник відділу – головний бухгалтер	9-V-2	1	16462	16462,00

11	Головний спеціаліст	** 9-VII-2	1	20450	20450,00
12	Провідний спеціаліст	** 9-VIII-2	1	17783	17783,00
	Разом		3		54695,00
3. Сектор реєстрації та роботи з клієнтами у серії надання кваліфікованих електронних довірчих послуг					
13	Завідувач сектору	**23-V-2	1	23517	23517,00
14	Спеціаліст	** 23 –IX-2	1	14058	14058,00
	Разом		2		37575,00
4. Робітники з обслуговування					
15	Робітник з комплексного обслуговування ремонту будинків	**	0,5	5867	2933,50
	Разом		0,5		2933,50
	Усього		14,5		308607,50

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у Нововодолазькому районі Харківської
області

Провідний спеціаліст

М.П.

Продовження Таблиці 1.4.1

* Заповнюється державними органами, які провели класифікацію посад державної служби у встановленому законодавством порядку.

**** Підвищення розмірів посадових окладів з урахуванням коефіцієнту 1,5 здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 року №391 « Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану, згідно затвердженого переліку працівників , які фактично здійснюють свої функціональні повноваження безпосередньо на території смт Нова Водолага Нововодолазької територіальної громади визначеній Наказом Мністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 року № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією» (із змінами) з урахуванням фактично відпрацьованого часу протягом місяця.**

Для нарахування заробітної плати провідний спеціаліст відділу звітності, який відповідає за ведення апарату, використовує ПЗ «ІС-ПРО», ПЗ «HARMIS» та ПЗ «Фрізвіт».

По фонду оплати праці в цілому по управлінню використано 4834,039 тис.грн. при плані 4834,039 тис.грн.

Середньомісячна заробітна плата за 2025 рік в порівнянні з аналогічним періодом 2024 року становить 96,9 % (402,84 грн. проти 415,77 грн.)

Таблиця 1.4.2.- Аналіз середньомісячної заробітної плати у 2025 році в порівнянні з 2024 роком в Управлінні

Середньомісячна заробітна плата			
Факт за 2025 р.	План 2024р.	Факт за 2024р.	% до 2025р.
4834,039	4989,225	4989,225	103,21

Середньомісячна заробітна плата по основним професіям за 2025 рік в порівнянні з аналогічним періодом минулого року

	2024р	2025р.	%
- Керівники	1729,87	1661,2	104,13

- Головні спеціалісти	2150,69	2056,26	104,59
- Провідні спеціалісти	810,9	823,99	98,41
- Спеціалісти	247,56	237,13	104,4
- Робітник з комплексного обслуговування	50,2	55,54	90,39

Матеріальне заохочення зменшилося на 155,186 тис.грн.в зв'язку з дефіцитом державного бюджету .

Постійно протягом 2025 року проводилися аналізи стану трудової та технологічної дисципліни з прийняттям заходів по її поліпшенню.

2 Облікова частина, методика обліку праці та її плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської.

2.1 Розрахунки з оплати праці, зміст і завдання обліку в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області.

Основні положення з організації та економіко-правового регулювання праці регламентовані Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Державну службу», Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році зі змінами (зі змінами від 11.09.2025 року), Постанови Кабінету міністрів України від 25.04.2023 року № 381 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану», положеннями про преміювання та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року № 1112(зі змінами).

Законодавчими актами держави встановлюється мінімальний розмір місячної оплати праці (в 2025 році мінімальна заробітна плата встановлена на рівні 8000,00 грн).

Таким чином, основними завданнями обліку праці та її оплати є:

- 1) забезпечення оперативного планування коштів оплати праці, для нарахування заробітної плати кожному працівнику управління відповідно до виконаної роботи;
- 2) нарахування податків з нарахованого заробітку та своєчасне та цільове їх перерахування;
- 3) забезпечення своєчасної виплати заробітної плати;
- 4) формування достовірної звітної інформації, необхідної для складання встановлених державою форм звітності, а також для здійснення розрахунків з податковими органами;

Зобов'язання по оплаті праці виникає в управлінні перед працівником внаслідок визнання професійного вкладу працівника в виконанні своїх обов'язків, що забезпечує управлінню отримання позитивної оцінки результату його діяльності.

Для визнання зобов'язань з оплати праці необхідно, щоб виконувалися критерії визнання витрат на оплату праці, обумовлені вимогами трудового законодавства та законодавчих актів з питань пенсійного і соціального страхування.

Ускладнює вивчення питань зобов'язань в оплати праці постійне оновлення трудового Законодавства та законодавчих актів з питань пенсійного і соціального страхування.

2.2 Персонал Управління, його класифікація та оперативний облік.

Трудові ресурси підприємства характеризуються чисельністю працюючих, їх професійним і кваліфікаційним складом. З метою упорядкування умов оплати праці державних службовців Управління провило в 2024 році класифікацію посад згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року № 1409.

Гранична чисельність персоналу в Державній казначейській службі визначається бюджетним паспортом затвердженим на рік. Розглядаючи показник чисельності штатних одиниць слід мати на увазі, що він використовується як в оперативному, так і в статистичному обліку, а також тісно пов'язаний з обліком праці, її оплатою та оподаткуванням. Цей показник контролюється та використовується не тільки бухгалтерією, але й практично всіма відділами управління.

Реалізація конституційного права на працю в Україні здійснюється шляхом укладання трудового договору на одному або кількох підприємствах, в установах або організаціях.

В Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області використовується такий вид трудового договору як «Колективний договір», який схвалений загальними зборами трудового колективу та спрямовує працівника підпорядкуванню внутрішньому трудовому розпорядку.

При прийомі на роботу в Управління кожен кандидат на посаду проходить спецперевірку та конкурсну основу прийому на державну службу.

Слід мати на увазі, що до трудового стажу зараховується тільки період праці за трудовим договором.

Облік особового складу управління здійснюється у відділі кадрів установи. Відділ кадрів на кожного працюючого веде облікову особову картку та особову справу. Тут ведуться та зберігаються всі документи з наймання, переміщення та звільнення працівника. З 2024 року Управління веде додатковий облік особового складу та нарахування заробітної плати в ПЗ «HRMIS».

Інформація особових карток дозволяє вести облік динаміки чисельності та складу працівників.

Особі, що прийшла найматися на роботу вперше, на підприємстві виписується трудова книжка. Якщо трудова книжка наявна, то під час наймання на роботу працівник зобов'язаний здати її до відділу кадрів для відповідного запису. Трудова книжка зберігається на підприємстві за місцем основної роботи до моменту звільнення працівника, але на час воєнного стану трудові книжки знаходяться на руках у кожного працівника. Також скановані копії трудових книжок знаходяться в особистому кабінеті Пенсійного фонду України.

Наказ про наймання на роботу є підставою для ведення бухгалтерських розрахунків з оплати праці. Відділ кадрів передає до бухгалтерії виписки з наказів, на підставі яких на кожного працівника бухгалтерія відкриває особовий рахунок (або картку-довідку), що містить довідкові дані, необхідні для нарахування заробітної плати та відповідних відрахувань. В особовому рахунку накопичується інформація для розрахунку середнього заробітку, визначення прибутку працівника.

Кожний працівник підприємства має табельний номер, який використовується в усіх регістрах з обліку особового складу та в первинних документах з нарахування заробітної плати. В Управлінні облік заробітної плати ведеться в таких програмах як HRMIS та ІС-Про де присвоюється табельний номер з шість знаків. Табельний номер зберігається під час тимчасового переведення працівника з одного робочого місця на інше.

Відповідно до виконуваних функцій та ролі у виробничому процесі визначаються такі категорії:

- 1) Державні службовці (керівники, головні спеціалісти, провідні спеціалісти)
- 2) Обслуговуючий персонал (Робітники з обслуговування й ремонту будинків).

Загальна чисельність державних службовців та обслуговуючого персоналу – це обліковий контингент працівників.

Обліковий контингент у свою чергу поділяється на присутній, платіжний та неоплачуваний.

Присутній контингент визначається кількістю працівників, які фактично присутні на роботі.

Платіжний контингент складається з присутнього та тих працівників, яким, незважаючи на відсутність на роботі, виплачується заробітна плата відповідно до діючих законодавчих актів України (працівники, які знаходяться у відпустках, виконують державні доручення тощо).

До неоплачуваного контингенту входять працівники, що знаходяться у списку підприємства, але не одержують від нього в тій або іншій формі кошти на утримання – наприклад, працівники, які знаходяться у відпустці без утримання.

За характером участі у процесі праці службові поділяються на дві групи: оперативний персонал (безпосередньо зайнятий наданням послуг) та апарат управління, функції якого полягають в управлінні та організації виробництва.

2.3 Фонд оплати праці та його структура

Законодавством України передбачена оплата праці за відпрацьований і невідпрацьований на підприємстві час.

Оплата праці за відпрацьований час включає оплату за тарифними ставками та посадовими окладами, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг. Крім того, за відпрацьований час на підставі діючих положень здійснюється поточне преміювання праці. Оплата за невідпрацьований час передбачає оплату основних та додаткових відпусток, вихідні допомоги.

Витрати на оплату праці включають фонд основної та додаткової заробітної плати, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.04.1995 р. № 108/95-ВР визначимо наведені нижче складові фонду оплати праці (у подальшому – ФОП).

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу на підставі діючих норм праці: тарифних ставок, посадових окладів спеціалістів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлену норму або за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, що передбачені діючим законодавством, а також премії за високу якість виконаних виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це грошові та матеріальні виплати, що не передбачені документами діючого законодавства або здійснювані понад встановлені законодавчими актами норми. До таких виплат (з ініціативи керівників підприємств) належать, наприклад, винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До Фонду основної заробітної плати належать:

1. Заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (часу), посадових обов'язків, тарифними ставками (окладами) робітників і встановленими посадовими окладами.

2. Суми у відсотках за вислугу років. Максимальний відсоток у державного службовця з 01.01.2024 року 30 %. Відсоток за вислугу років піднімається кожного року на 2 %.

3. Суми надбавки за ранг. Наступний ранг присвоюється кожні три роки.

До Фонду додаткової заробітної плати належать:

1 Премії працівникам, керівникам, спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати.

2 Оплата праці у вихідні та святкові (неробочі) дні, у понаднормовий час за розцінками, встановленими законодавчими актами.

3 Інші виплати (суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників, оплата щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку, винагороди за підсумками роботи року, матеріальна допомога).

Інші виплати, що не входять до складу фонду заробітної плати:

1. Суми вихідної допомоги, передбачені чинним законодавством.

2. Допомога з тимчасової непрацездатності, з вагітності і пологів, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством віку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом за трьома і більше дітьми віком до 16 років, допомога на дітей віком до 16 років (учнів до 18 років)

2.4 Документообіг оплати праці

Документообіг оплати праці в Україні включає сукупність первинних документів прийому на роботу, обліку робочого часу, нарахування та виплати заробітної плати.

Основними документами для оформлення облік є:

- а) Наказ про прийняття на роботу;
- б) Трудовий, або колективний договір;
- в) Посадові інструкції;
- г) Положення про оплату праці;
- д) Табель обліку робочого часу;
- є) Розрахункові відомості та розрахункові листи.

Алгоритм документообліку:

1 Прийняття на роботу (оформлюється наказ на прийняття, працівник ознайомлюється з трудовим або колективним договором);

1 два рази на місяць кадровою службою подається до бухгалтерії належно заповнений табель робочого часу;

2 на підставі табеля та інших первинних документів (наказів, лікарняних листів, тощо) нараховується заробітна плата яка відображається в розрахунковій відомості ;

3 на підставі відомостей проводиться виплата заробітної плати та видається на руки працівнику розрахунковий лист;

4 всі документи зберігаються в паперовому та електронному архіві.

Основним змістом і найважливішими завданнями обліку робочого часу є:

1 контроль за додержанням встановленої законом щомісячної, щотижневої та щоденної норми робочого часу;

2 створення інформаційної бази для визначення заробітку робітників та службовців;

3 використання даних обліку під час складання оперативної звітності про працю.

Незалежно від режиму роботи на кожному підприємстві повинен бути організований табельний облік робочого часу . У табель включають всіх

працівників, які знаходяться у списковому складі підприємства (штатний розпис за мінусом вакантних посад).

Відмітки в таблиці обліку робочого часу про причини відсутності на роботі, про тривалість робочого часу, та інші відхилення від нормальних умов роботи повинні бути зроблені на підставі відповідних документів (листки непрацездатності, листки про простої, наказ про відрядження).

Щомісячну норму робочого часу визначають у днях або годинах, виходячи при цьому з кількості працівників, вихідних і святкових днів у місяці та щоденної або щотижневої норми робочих годин з урахуванням їх скорочення у передвихідні (за 6-денного робочого тижня) та передсвяткові дні.

Норма робочого часу (40 годин на тиждень) розповсюджується на всі категорії працівників (ст. 50 КЗпП), крім тих, для яких встановлений скорочений робочий тиждень (ст. 51 КЗпП), незалежно від того, є вони постійними, сезонними або тимчасовими працівниками, працівниками основних або допоміжних виробництв. Цих норм повинні дотримуватися підприємства всіх форм власності та організаційно-правових форм. Водночас на період воєнного стану святкові дні відмінені. Тому працівники працюють в звичайному режимі. Державна казначейська служба України на період воєнного стану працює в режимі семиденного робочого тижня (в суботу та неділю виходять чергувальні групи, які проводять платежі та обробляють документи негайної потреби.)

Також для працівників Управління може встановлюватися ненормований робочий день, при якому у випадку виробничої необхідності допускається виконання роботи понад нормовану тривалість робочого часу, як правило, без додаткової оплати або компенсації.

Випадки виробничої необхідності коли допускається виконання робіт понад нормовану тривалість робочого часу:

- 1 відділ звітності та бухгалтерського обліку (здача та прийняття звітності, закриття фінансового періоду (місяць, квартал, рік));
- 2 відділ обслуговування розпорядників бюджетних коштів та інших клієнтів (закриття фінансового періоду (місяць, квартал, рік)).

Відпрацьований робочий час в управлінні відображується 2 рази на місяць : виплата заробітної плати за 1 половину місяця та виплата заробітної плати за 2 половину місяця. Також при необхідності може складатися коригуючий табель за попередній місяць для перерахунку певних видів нарахувань (лікарняні листи після закриття місяця, або перерахування відпустки у зв'язку з настанням лікарняного на період відпустки).

Таблиця 2.4.1 - Приклад перерахунку відпустки Ткаченко В.О.

	Нарахована відпустка у березні 2025 року (з 15.03.2025- 30.03.2025)	Нараховані лікарняні в квітні 2025 року за період березня 2025 року (26.03.2025- 04.04.2025)	Перерахування відпустки за березень 2025 в квітні 2025 року
Ткаченко В.О.	12537,59	9780,70	-5015,03

Кожному працівнику установи присвоюється табельний номер на весь час роботи в Управлінні. Табельний номер і прізвище працівника вказують на всіх документах з обліку робочого часу та заробітної плати.

2.5 Облік заробітної плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Новоодолазькому районі Харківської області

Працівникам управління оплачується не тільки відпрацьований час, але й невідпрацьований час відповідно до діючого законодавства. Основу розрахунку таких виплат становить середній заробіток. При цьому слід мати на увазі, що для різних видів виплат законодавством встановлені відповідні періоди, за які

нараховується середня заробітна плата.

Так, наприклад, за даними за останні 12 місяців розраховується середня заробітна плата за такими видами оплати:

- а) оплата часу щорічних і додаткових відпусток;
- б) виплата компенсації за невикористану відпустку;
- в) допомоги за тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами;
- г) виплати вихідної допомоги.

Основним законодавчим актом з даного питання є Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100 “Про порядок обчислення середньої заробітної плати” зі змінами та доповненнями.

Державним службовцям надаються щорічні відпустки відповідно до ст. 57, 58 Закону України «Про державну службу», Законом України про відпустки та КЗпП.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років надається додаткова відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Іншим працівникам (робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків) надається основна відпустка на 24 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між адміністрацією та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Також під час воєнного стану може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 90 календарних днів сумарно. Це спеціальний вид відпустки, який надається обов’язково за заявою працівника, що виїхав за кордон або є внутрішньо переміщеною особою (ВПО), згідно з частиною 4 ст 12 Закону України №1216. Цей час не зараховується до стажу для щорічної основної відпустки.

У перший рік роботи право на щорічні основні та додаткові відпустки повністю настає після 6 місяців безперервної роботи в даній установі. У випадку

надання робітнику щорічної відпустки до закінчення 6-місячного строку безперервної роботи її тривалість зменшується з урахуванням відпрацьованого часу, за виключенням випадків, передбачених законодавством:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них, а також жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам у віці до 18 років;
- 4) робітникам, які успішно навчаються в навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків;
- 5) робітникам, які мають путівку (курсівку) для лікування тощо.

За другий і наступні роки щорічні відпустки можуть бути надані робітнику в будь-який час відповідного року роботи на підставі графіка відпусток, затвердженого в управлінні.

На прохання робітника щорічна відпустка може бути розбита на частини за тривалістю. При цьому основна безперервна частка відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів. Допускається також грошова компенсація частини щорічної відпустки (ст. 24 Закону “Про відпустки”) за умови, що загальна (некомпенсована) частина відпустки (включаючи додаткову) не повинна бути менше 24 календарних днів. Особам до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Оплата щорічних відпусток (основної та додаткової) здійснюється за рахунок асигнувань на оплату праці затверджених державним бюджетом на рік. Нарахування суми відпускних здійснюється на підставі розрахунку середнього заробітку, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передували місяцю надання відпустки. Якщо робітник відпрацював на підприємстві менше року, то середня зарплата обраховується виходячи з виплат за фактично відпрацьований час роботи, тобто з першого числа місяця, наступного після оформлення на роботу, до першого числа місяця, у якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

Якщо протягом 12 місяців, за які визначається середній заробіток для виплати відпускних, працівник відповідно до діючого законодавства звільнявся від основної роботи (з частковою оплатою або без неї), то під час розрахунку середньої заробітної плати вони виключаються.

Під час обрахування середньої заробітної плати за час щорічної відпустки (компенсації за невикористану відпустку,) у фактичний заробіток включаються:

- а) основна заробітна плата;
- б) доплати та надбавки за вислугу років, премії тощо;
- в) виплати за час попередньої щорічної основної та додаткової відпусток, а також допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Під час обрахування середнього заробітку для оплати відпусток не враховуються:

1 одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога робітникам, які йдуть на пенсію, тощо); виплати за виконання окремих доручень одноразового характеру, що не входять до функціонально-посадових обов'язків працівника, за виключенням доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх, за суміщення професій і посад тощо.

Під час надання щорічної основної та додаткової відпустки, компенсації за невикористану відпустку нарахування виплат проводиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року, за виключенням святкових і неробочих днів, встановлених діючим законодавством України. Кількість календарних днів періоду, до якого відноситься сумарний заробіток, зменшується також на кількість робочих днів, протягом яких особа не працювала за умови скороченого робочого тижня, та на кількість робочих днів за вимогою робітника, який знаходиться у відпустці без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням. Одержаний результат помножується на кількість календарних днів відпустки робітника.

Святкові та неробочі дні, що припадають на період відпустки, до розрахунку тривалості відпустки не включаються та не оплачуються.

Тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу, тобто обраховується розмір призначеної відпустки за кожний повний відпрацьований місяць та помножується на кількість відпрацьованих повністю місяців. Відпрацьованими повністю місяцями вважаються ті, в яких працівник відпрацював 15 і більше календарних днів.

Якщо робітник з незалежних від нього причин працював у режимі неповного робочого тижня або знаходиться у відпустці без збереження заробітної плати (або часткового її збереження), середньоденний заробіток визначається таким чином.

За умови встановлення на підприємстві скороченого робочого тижня (зміни) середньоденний заробіток визначається діленням сумарного заробітку за розрахунковий період 12 місяців або менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів цього періоду, зменшену на кількість святкових і неробочих днів, що встановлені законодавством.

Розглянемо порядок нарахування відпускних виплат в Управлінні Державної казначейської служби України, якщо відпрацьовано повний рік.

Провідний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку Суворінова В.А., відпрацювавши повний рік, іде у щорічну відпустку тривалістю 14 календарних дні з 15 вересня 2025 р.

Розрахунковий період для обчислення відпускних — з вересня 2024 року по серпень 2025 року. Нарахована зарплата за зазначений період становить 267392,79 грн. Кількість календарних днів року в розрахунковому періоді становитиме: 365 (к. дн.).

Середньоденна зарплата працівника за зазначений період: $267392,79 / 365$ к. дн. = 732,583 грн.

Суворіновій В.А. нараховано відпускні: $732,583 * 14$ к. дн. = 10256,16 грн

Таблиця 2.5.1 - Розрахунок відпускних

Розрахунок

Суворінова В.А.

Заробітна плата за 12 місяців, які передують відпустці.								Розрахунок відпускних	
Вересень	2024	Грн.	15214	коп.	43	днів	30	Заробітна плата за 12 місяців	267392,79
Жовтень	2024	Грн.	22821	коп.	64	днів	31		
Листопад	2024	Грн.	24599	коп.	94	днів	30	Кількість календар них днів	365
Грудень	2024	Грн.	24923	коп.	14	днів	31		
Січень	2025	Грн.	19149	коп.	98	днів	31	Середньо денна з/пл.	732,5830
Лютий	2025	Грн.	22706	коп.	58	днів	28		
Березень	2025	Грн.	22706	коп.	58	днів	31		10256,16 0,00
Квітень	2025	Грн.	22755	коп.	8	днів	30		
Травень	2025	Грн.	23062	коп.	24	днів	31	Разом	10256,16
Червень	2025	Грн.	23062	коп.	24	днів	30		
Липень	2025	Грн.	23195	коп.	47	днів	31		
Серпень	2025	Грн.	23195	коп.	47	днів	31		
РАЗОМ			267387		5,79	365			

Грошова допомога до відпустки

Продовження Таблиці 2.5.1.

1. Оклад		грн
2. Ранг ДС		грн
3. Вислуга років ДС		грн
Разом	0,00	<u>грн</u>

Матеріальна допомога _____ грн.

IV. Утримано	Разом	Прибут ковий податок	Воєнний збір 5%	ЄСВ	Перерахова но на банк
Відпускні за вересень	10256,16	1846,11	512,81	2256,36	7897,24

Матеріаль на допомога	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Разом	10256,16	1846,11	512,81	2256,36	7897,24

До видачі на руки у _ вересні 2025 р. 7897 грн 24 коп. (сім тисяч вісімсот дев'яносто сім грн 24 коп)

Доплата у _____ місяці в сумі ____ за _____ днів.

«05 » вересня 2025 р.

Бухгалтерські записи з обліку відпускних наведені у Таблиці 2.5.2

Таблиця 2.5.2 - Журнал господарських операцій з обліку відпускних в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області за вересень 2025 року

Зміст операцій	Дт	Кт	Сума, грн.
1 Нараховано відпускні провідному спеціалісту відділу звітності та бухгалтерського обліку за рахунок бюджетних коштів.	8110	6511	10256,16
2 Нараховано ЄСВ на відпускні провідному спеціалісту відділу звітності та бухгалтерського обліку за вересень 2025р.	8012	6313	2256,36

Порядок розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області така. Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується за листком непрацездатності.

Листок непрацездатності – це багатофункціональний документ, який є підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та з матеріальним забезпеченням застрахованої особи в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів. Отже, на підставі листка непрацездатності оплачуються:

- 1 допомога у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 2 допомога у випадку тимчасової непрацездатності.

У свою чергу тимчасова непрацездатність може виникнути:

- 1 внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- 2 внаслідок захворювання або травми, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

Середню заробітну плату для розрахунку допомоги за листком непрацездатності можна визначити наступним чином.

Сума допомоги за листком непрацездатності визначається виходячи з розміру середньої заробітної плати. Для визначення розміру середньої заробітної плати необхідно знати:

- 1) тривалість розрахункового періоду (періоду, дані про доходи за який використовуються при визначенні розміру середньої заробітної плати);
- 2) доходи, що враховуються і не враховуються при розрахунку середньої заробітної плати.

Для визначення суми допомоги, що виплачується за листком непрацездатності, можна застосувати таку формулу розрахунку середньої заробітної плати (доходу): дохід, що бере участь у розрахунку середньої заробітної плати поділяється на кількість робочих днів у розрахунковому періоді.

Середньоденна зарплата не може перевищувати максимальної суми заробітної плати та оподаткованого доходу, з яких сплачуються страхові внески, у розрахунку на один день, яка обчислюється шляхом ділення встановленого її розміру в останньому місяці розрахункового періоду:

- 1) на норму робочого часу цього місяця - для розрахунку допомоги у

випадку тимчасової непрацездатності (крім розрахунку страхових виплат добровільно застрахованим особам), у т. ч. оплати перших п'яти днів за рахунок роботодавця;

2) на середньомісячну кількість календарних днів (30) існують такі правила визначення розрахункового періоду для оплати допомоги за листком непрацездатності:

2.1) Якщо місяцю, в якому відбувся страховий випадок, передували не менше, ніж дванадцять, цілих календарних місяців роботи найманого працівника, до розрахункового періоду включаються саме ці дванадцять календарних місяців (з 1-го по 1-ше число).

2.2) Якщо дванадцять цілих календарних місяців не набирається, до розрахункового періоду включається фактична кількість цілих календарних місяців, що передували тому місяцю, в якому настала тимчасова непрацездатність (знову ж таки з 1-го по 1-ше число).

2.3) Якщо навіть один цілий календарний місяць роботи відсутній, до розрахункового періоду включаються всі календарні дні відпрацьованого часу, які передували дню настання тимчасової непрацездатності.

Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах: 50% середньої зарплати, які мають страховий стаж до трьох років; 60 % середньої заробітної плати - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років; 80 % середньої заробітної плати - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років; 100 % середньої заробітної плати - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років.

Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом застрахованим особам починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи

інвалідності), незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

З 01.01.2011 року страховий стаж обчислюють за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Платники ЄСВ та застраховані особи мають право на отримання інформації з Державного реєстру відповідно до їхнього запиту (ст. 17 Закону N 2464). Доцільно отримати таку інформацію буде тоді, коли особа після 01.01.2011 року пропрацювала на одному підприємстві і в цьому ж році перейшла працювати в інше підприємство. Згідно з отриманою інформацією бухгалтер буде бачити, яка сума страхових внесків сплачувалась, і скільки місяців страхового стажу можна працівникові зарахувати.

Так, в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області Панова М.С., провідний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів розпочав свою трудову діяльність з 27 квітня 2017 року в режимі повного робочого часу. Захворіла вона у серпні 2025 року.

Звертатися до ПФУ за інформацією з Державного реєстру немає потреби, бо працівник пропрацював весь час на одному підприємстві, і тому бухгалтер Управління має всю потрібну інформацію про страхові внески працівника.

Тож загальний страховий стаж робітника буде становити 8 роки 3 місяць, і допомога становитиме 100% середнього заробітку.

З 1 січня 2011 року кардинально змінився механізм фінансування та оплати за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності листків непрацездатності (лікарняних), допомоги по вагітності та пологах (декретних) та допомоги на поховання.

Це пов'язано з тим, що з цієї дати набрав чинності Закон України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 (далі – Закон № 2464). Зазначеним нормативно-правовим актом були внесені численні зміни до законів, зокрема, до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” від 18.01.2001 № 2240 (далі – Закон № 2240).

Так з 1 січня 2011 року для отримання певного виду матеріального забезпечення – оплати лікарняних, допомоги на поховання страхувальник (підприємство – роботодавець або добровільно застраховані у Фонді особи) подає за місцем обліку до районної, міжрайонної чи міської виконавчої дирекції відділення Фонду (далі – робочі органи Фонду) оформлену за встановленим зразком заяви - розрахунку.

Зазначена заява подається до робочого органу Фонду за підписом керівника та головного бухгалтера, засвідченою печаткою страхувальника. Причому варто зазначити, що відповідальність за достовірність поданої в заяві-розрахунку інформації несе керівник підприємства, установи, організації. Відповідно до ст. 21 Закону № 2240 (в редакції, з 1 січня 2011 року) робочі органи Фонду повинні здійснити фінансування страхувальників протягом десяти робочих днів після надходження заяви-розрахунку. У разі, якщо сума отриманих страхувальником від Фонду страхових коштів перевищує фактичні витрати на надання матеріального забезпечення, невикористані страхові кошти повертаються до робочого органу Фонду, що здійснив фінансування, протягом трьох робочих днів після здійснення виплат в терміни передбачені законодавством. Для того, щоб роботодавець отримав кошти від Фонду йому заздалегідь потрібно відкрити для зарахування страхових коштів окремий поточний рахунок у банку у порядку, встановленому Національним банком України (бюджетна установа, відкриває окремий рахунок - у відповідному органі Державного казначейства України в порядку, встановленому Держказначейством).

При цьому кошти Фонду, що надходять на зазначений рахунок, повинні обліковуватися страхувальником на окремому субрахунку. Це пов'язано з тим, що страхові кошти, зараховані на окремий поточний рахунок, можуть бути використані страхувальником виключно для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг застрахованим особам.

Страхові кошти, зараховані на окремий рахунок, не можуть бути спрямовані на задоволення вимог кредиторів, на стягнення на підставі виконавчих та інших документів, за якими здійснюється стягнення.

У разі порушення провадження у справі про банкрутство страхувальника страхові кошти, зараховані на окремий рахунок, невідкладно повинні повернутися до робочого органу Фонду. Фінансування такого страхувальника припиняється.

На практиці бувають випадки, коли після одужання працівник відразу хворіє вдруге. У цьому випадку, як роз'яснило Мінпраці в листі від 15.08.2007 № 500/020/99-07, не повинна застосовуватися норма абзацу другого пункту 6 Порядку № 1266, згідно з якою для визначення розміру іншої страхової виплати береться розрахунковий період, за яким обчислювалася середня зарплата для призначення першої виплати.

З 01.01.2021 року лікарняні листи перейшли з паперових на електронні. Всі електронні лікарняні по управлінню можна подивитися на офіційному сайті Пенсійного Фонду України. Також через сайт ПФУ можна подати Заявку – розрахунок для виплати лікарняних за рахунок Пенсійного Фонду України.

Таблиця 2.5.3 - Електронний лікарняний по працівнику Панова М.С.

Номер ЛН	19244351-2035533970-1
Номер випадку непрацездатності	19244351
Дата відкриття	21.10.2025
Дата закриття	25.10.2025
Статус ЛН	Готово до сплати

РНОКПП ЗО	3053412165
ПІБ ЗО	ПАНОВА МАРИНА СЕРГІЇВНА
Ознака алкогольного/наркотичного сп'яніння	Ні
Відмітка про закордон	Ні
Відмітка про зв'язок медичного випадку із професійною діяльністю працівника	не пов'язаний
Позначка порушення режиму лікування	Ні
Дата порушення режиму лікування	
Вид порушення режиму лікування	

Продовження таблиці 2.5.3

Причина непрацездатності	Необхідність догляду за хворою дитиною
Причина непрацездатності, встановлена ФСС	
Категорія медичного висновку	Догляд за хворою дитиною
Код за ЄДРПОУ медичного закладу	41820206
Найменування медичного закладу	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ

	ДОПОМОГИ"НОВОВОДОЛАЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Джерело	НСЗУ

У розрахунковому періоді (жовтень 2024 року – вересень 2025 року), за який обчислюється середня зарплата, робітник був тимчасово непрацездатен з 21.10.2025 по 25.10.2025.

З липня 2025 року діють зміни в розрахунку лікарняних.

Основні правила розрахунку лікарняних у 2025 році:

1 Визначення розрахункового періоду : 12 календарних місяці перед місцем настання тимчасової непрацездатності;

2 Сума доходу: Враховується вся заробітна плата та винагороди, з яких сплачено Єдиний внесок (ЄСВ);

3 Середньоденна заробітна плата : Загальна сума доходу ділиться на кількість календарних днів у розрахунковим періоді, за винятком днів непрацювання з поважних причин;

Відсоток від стажу :

1 До 3 років стажу 50 % середньої заробітної плати;

2 Від 3 до 5 років стажу 60%;

3 Від 5 до 8 років стажу 70 %;

4 Понад 5 років стажу 100.

Максимальний розмір (Обмеження 2025):

1 Загальний випадок – Середньоденна заробітна плата не оже перевищувати базу ЄСВ (20 МЗП на місяць) – близько 5256,24 грн (для подій з лютого 2025 року)

2 При стажі менше 6 місяців – середньоденна виплата обмежена однією мінімальною заробітною платою (близько 262,81 грн/день, якщо МЗП 8000 грн).

Таблиця 2.5.4 –Довідка про заробітну плату

Довідка про заробітну плату

до листка непрацездатності номер 1924451-2035682210-1

від 26.10.2025 року

2021-29 Панова Марина Сергіївна

Розрахунковий період	Кількість годин		Сума фактичного заробітку	Сума обмеження	Фактичний заробіток з урахуванням обмеження
	Планова	Фактична			
Вересень 2025	30,00	28,00	19470,16	160000,00	19470,16
Серпень 2025	31,00	19,00	11391,08	160000,00	11391,08
Липень 2025	31,00	31,00	42248,07	160000,00	42248,07
Червень 2025	30,00	30,00	21283,94	160000,00	21283,94
Травень 2025	31,00	31,00	19898,88	160000,00	19898,88
Квітень 2025	30,00	30,00	24840,54	160000,00	24840,54
Березень 2025	31,00	26,00	18926,12	160000,00	18926,12
Лютий 2025	28,00	28,00	21283,94	160000,00	21283,94
Січень 2025	31,00	31,00	21283,94	160000,00	21283,94
Грудень 2024	31,00	23,00	17854,94	120000,00	17854,94
Листопад 2024	30,00	30,00	22821,64	120000,00	22821,64
Жовтень 2024	31,00	31,00	40532,85	120000,00	40532,85
	365,00	338,00	282736,10	1800000,00	282736,10

Продовження таблиці 2.5.4

Середній годинний заробіток, виходячи з посадового окладу/тарифної ставки для періодів лікарняного				
Жовтень 2025 року 836,50				
Допомога по тимчасовій непрацездатності				
З якого по який період	Число годин непрацездатності	Процент оплати допомоги	Розмір годинної доомоги	Сума доходу
26.10.2025-30.10.2025	5,00	100,00	836,50	4182,50

Сума нарахована

4182,50

Чотири тисячі сто вісімдесят дві гривні 50

копійок

Начальник

Провідний

управління _____ Борова Л.М.

спеціаліст _____ Суворінова В.А.

Утримання з заробітної плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазьком районі Харківської області

Всі види відрахувань з заробітної плати можна на підставі діючого законодавства розподілити на першочергові зобов'язання та утримання за згодою працівників.

До першої групи належать прибутковий податок, з 01.01.2011 р. – єдиний соціальний внесок в розмірі 18% та військовий збір в розмірі 5%.

Таким чином, при нарахуванні доходів у вигляді заробітної плати база обкладення ПДФО визначатиметься за такою формулою:

$$Б\text{О} = З\text{П} - \text{ЄСВ} - \text{ПСП},$$

Де БО – база обкладення ПДФО;

ЗП – заробітна плата, що нараховується платник податку;

ПСП – податкова соціальна пільга.

Розділяють такі види ПСП, які наведені в таблиці 2.5.5.

Таблиці 2.5.5- Види податкової соціальної пільги та її розмір

Вид ПСП	Розрахунок розміру ПСП	Розмір ПСП, грн	Підстава
1	2	3	4
Звичайна ПСП	$100\% * 50\% * \text{ПМ}$	1514,00	п.п. 169.1.1. ПКУ
ПСП «на дітей»:			
Звичайна	$100\% * 50\% * \text{ПМ} * \text{кількість дітей}$	$1514,00 * \text{кількість дітей}$	п.п. 169.1.2. ПКУ

Підвищена	$150\% * 50\% * \text{ПМ} * \text{кількість дітей}$	$2271,00 * \text{кількість дітей}$	п.п «а» та «б» п.п. 169.1.3 ПКУ
Підвищена ПСП	$150\% * 50\% * \text{ПМ}$	2271,00	п.п. «в»-«е» п.п. 169.1.3. ПКУ
Максимальна ПСП	$200\% * 50\% * \text{ПМ}$	3028,00	п.п. 169.1.4. ПКУ

Друга група містить утримання за згодою працівника за його письмовою заявою; профспілкові внески, погашення сум дрібних нестач, відрахувань за індивідуальним соціальним страхуванням, невитрачені підзвітні суми, суми на оплату акцій підприємства, за одержаний формений одяг тощо.

В Управлінні казначейства утримуються податки тільки першої групи.

Підставою для розрахунку утримань служить інформація, зафіксована бухгалтером в особовому рахунку працівника та яка міститься у спеціальних первинних документах за видами відрахувань.

Утримання податку на доходи фізичних осіб здійснюється на підставі розд. 4 Податкового Кодексу від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

Загальний оподатковуваний дохід – будь-який дохід, який підлягає оподаткуванню, нарахований (виплачений, наданий) на користь платника податку протягом звітного податкового періоду.

Загальний місячний оподатковуваний дохід складається з суми оподатковуваних доходів, нарахованих (виплачених, наданих) протягом такого звітного податкового місяця.

Загальний річний оподатковуваний дохід дорівнює сумі загальних місячних оподатковуваних доходів, іноземних доходів, отриманих протягом такого звітного податкового року, доходів, отриманих фізичною особою-підприємцем від провадження господарської діяльності, та доходів, отриманих фізичною особою, яка провадить незалежну професійну діяльність.

Доходи, що не включаються до розрахунку загального місячного оподаткованого доходу, відзначені ст. 165 Податкового Кодексу.

У разі якщо загальна сума отриманих платником податку у звітному податковому місяці доходів перевищує десятикратний розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного податкового року, ставка податку становить 17 % суми перевищення з урахуванням податку, сплаченого за ставкою 15 %.

Податковий Кодекс розглядає надання соціальних пільг платникам податку.

Таблиця 2.5.6. -Підвищені розміри ПСП для різних категорій працівників в 2025 році

Категорія працівника	Розмір ПСП,грн	Підстава за ПКУ
Одинокa мати (батько), вдова (вдівець), опікун, піклувальник	2271 (150%)	пп «а» пп 169.1.3
Особa,яка утримує дитину з інвалідністю		пп «б» пп 169.1.3
Особa , яка віднесена до першої або другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії ВР УРСР у зв'язку з їхньою участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи		пп «в» пп 169.1.3
Учень, студент, аспірант, ординатор, ад'юнкт, який не отримує стипендії з бюджету		пп «г» пп 169.1.3 пп 169.2.3
Особa з інвалідністю I або II групи, зокрема з дитинства		пп «г» пп 169.1.3
Особa,якій призначили довічну стипендію як громадянину, що зазнав		пп «д» пп 169.1.3

переслідувань за правозахисну діяльність, зокрема журналістів		
Учасник бойових дій на території інших країн період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551		
Герої України, Герої СРСР, Герої Соціалістичної Праці або повний кавалер ордена Слави чи ордена Трудової Слави	3028 (200%)	пп «а» пп 169.1.4
Особа, нагороджена чотирма і більше медалями «За відвагу»		
Особа з інвалідністю I або II групи із числа учасників бойових дій на території інших країн		пп «б» пп 169.1.4
Особа, яку визнали репресованою чи реабілітованою		пп «в» пп 169.1.4

Податковим Кодексом введено нове поняття – «податкова знижка».

Утримання за виконавчими документами на користь третіх осіб проводиться за наявності виконавчих документів, а саме виконавчих листів з відміткою органів внутрішніх справ у паспортах осіб про те, що вони зобов'язані сплачувати аліменти.

Якщо аліменти утримуються на двох і більше дітей, то згідно зі ст. 181 СКУ суд визначає єдину частку від заробітку (доходу) на їх утримання (аліменти), яка буде утримуватися до досягнення найстаршою дитиною віком 18 років. Якщо після досягнення 18 років старшою дитиною ніхто з батьків не звернувся до суду з вимогою про визначення розміру аліментів на інших дітей, то аліменти

утримуються за вирахуванням тієї частки, яка припадала на дитину, що досягла віку 18 років. Отже, бухгалтеру знову доведеться самотійно розраховувати ту частину доходу, яку слід утримувати з заробітку (доходу) на утримання дітей.

Одержані бухгалтерією виконавчі документи реєструються у спеціальному журналі та зберігаються як цінні папери. В особовому рахунку робітника (або в картці-довідці) робиться відповідна відмітка про утримання.

Згідно зі ст. 181 СКУ за рішенням суду аліменти присуджуються в частці від доходу особи, зобов'язаної платити аліменти, і (або) у твердій грошовій сумі. Таким чином, з 01.01.2004 р., отримавши виконавчий лист на утримання з заробітної плати робітника підприємства аліменти, бухгалтер підприємства повинен визначати суму самотійно, розрахунковим шляхом від усіх видів отриманих на підприємстві доходів:– його заробітної плати;

Належну за виконавчим документом суму бухгалтерія підприємства утримує з заробітної плати та виплачує у триденний строк від дня виплати особі, яка вказана у виконавчому документі. Перелік видів заробітку (доходу), що підлягають обліку під час нарахування аліментів, затверджений Постановою КМУ від 26.02.1993 р. № 146. Утримання аліментів з робітників здійснюється з усіх видів заробітку та з додаткового заробітку як за місцем основної роботи, так і за сумісництвом, у тому числі: з основної заробітної плати; всіх видів доплат і надбавок; грошових премій; одержаної під час звільнення компенсації за невикористану відпустку; премій за підсумками роботи за рік; одноразових премій за вислугу років; допомоги служби державного страхування, а також допомоги за тимчасовою непрацездатністю; сум, одержаних для відшкодування збитків у зв'язку з втратою працездатності; допомоги з безробіття; одержаної пенсії, за виключенням надбавок до пенсії, що виплачуються інвалідам 1 групи та по догляду за ними.

Утримання аліментів не здійснюється з вихідної допомоги під час звільнення; одноразових премій; компенсацій за відрядження; допомоги на поховання; допомоги багатодітним та самотнім матерям; дотацій на харчування тощо.

Стягнення аліментів здійснюється з нарахованої суми заробітку після утримання податку на доходи фізичних осіб.

Згідно зі ст. 196 СКУ при виникненні заборгованості по сплаті аліментів з вини особи, зобов'язаної їх сплачувати за рішенням суду, отримувач аліментів має право на одержання пені в розмірі 1 % суми несплачених аліментів за кожен день прострочення.

Крім першочергових (обов'язкових) вирахувань, бухгалтерія підприємства здійснює інші види утримань на підставі письмового доручення (заяви) робітника.

Так, суми, утримані за товари, придбані у кредит, бухгалтерія перераховує торговим організаціям протягом 3 днів від часу видачі заробітної плати за другу половину місяця. Під час звільнення робітника бухгалтерія повинна утримати остаточну заборгованість, при цьому сума утримань не повинна перевищувати встановленого максимуму.

Страхові внески за договорами особистого страхування бухгалтерія підприємства переказує на рахунки страхових організацій у банках.

Планові аванси утримують з місячного заробітку робітників повністю в розмірі сум, виплачених за першу половину місяця. Заборгованість з виплат позапланових авансів погашається щомісяця в частці, узгодженій з робітниками.

Суми, надмірно виплачені робітникам внаслідок облікової помилки, утримуються не пізніше місяця від дня виплати, що оформлюється наказом керівника підприємства з зазначенням причин і розміру переплати. Переплати, що допущені через завищення розцінок, окладів, неправильного обліку робочого часу, неправильного застосування діючого законодавства про працю тощо, з робітника не стягуються, а компенсуються за рахунок винної посадової особи.

За кожної виплати заробітної плати робітник повинен мати таку інформацію відділу звітності та бухгалтерського обліку: загальну суму нарахованих грошових коштів за оплачуваний період, розшифровку за видами оплат, розміри та підстави виробничих утримань із заробітної плати та суми коштів на оплату праці, належні до виплати.

Облік розрахунків за страхуванням в Управлінні Державної казначейської

служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

Облік розрахунків за страхуванням здійснюється згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.10 р. № 2464-VI.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування – це консолідований страховий збір, який не включається до системи оподаткування, і податкове законодавство не регулює порядок його нарахування, розрахунку та сплати.

Розмір єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пропорції його розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування встановлюються Верховною Радою України та повинен забезпечувати застрахованим особам виплати та надання соціальних послуг, передбачених законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; фінансування заходів, спрямованих на профілактику страхових випадків; створення резерву коштів для здійснення виплат і надання соціальних послуг застрахованим особам; компенсацію адміністративних витрат на забезпечення функціонування системи загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Розмір єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для страхувальників, встановлено відповідно до законодавства.

Сплата єдиного внеску здійснюється винятково в національній валюті шляхом внесення відповідних сум єдиного внеску на рахунки територіальних органів Пенсійного фонду, відкриті в органах Державного казначейства України для його зарахування. Єдиний внесок сплачується шляхом перерахування платником безготівкових коштів із його банківського рахунка.

Платниками єдиного внеску (у частині нарахувань) є:

1 підприємства, установи та організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених

законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію її як підприємця), у тому числі філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ і організацій, інших юридичних осіб, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки з застрахованими особами;

2 фізичні особи-підприємці, зокрема ті, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством про працю, чи за цивільно-правовим договором (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію її як підприємця);

3 фізичні особи, які забезпечують себе роботою самостійно, та фізичні особи, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту).

Єдиний внесок для підприємств, установ і організацій, в яких працюють інваліди, встановлюється у розмірі 8,41 % бази нарахування єдиного внеску для працюючих інвалідів.

Єдиний внесок для підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ та УТОС, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50 % загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці, встановлюється у розмірі 5,3 % бази нарахування єдиного внеску.

Єдиний внесок для підприємств та організацій громадських організацій інвалідів, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50 % загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці, встановлюється у розмірі 5,5 % бази нарахування єдиного внеску для працюючих інвалідів.

Для бюджетних установ єдиний внесок встановлюється у розмірі 22 %

визначеної бази нарахування.

Облік розрахунків зі страхування в Управлінні ведеться на рахунку 6311 “Розрахунки з бюджетом за податками і зборами». Цей рахунок балансований, пасивний.

За кредитом цього рахунка відображаються нараховані зобов’язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом – погашення заборгованості та витрачення коштів страхування на підприємстві.

2.6 Синтетичний та аналітичний облік праці та розрахунків по її оплаті в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

Підставою для складання розрахункових відомостей і листків розрахунку зарплати є первинні документи:

- 1 таблиць обліку використання робочого часу;
- 2 розрахунки бухгалтерії за всіма видами додаткової заробітної плати й допомоги з тимчасової непрацездатності;
- 3 розрахункові відомості за минулий місяць;
- 4 рішення судових органів на утримання по виконавчих листах;
- 5 платіжні відомості на раніше виданий аванс за першу половину місяця;
- 6 міжрозрахункові платіжні відомості (виплата відпускних та лікарняних за рахунок ПФУ)

Аналітичний облік витрат на оплату праці і пов'язаних з ними розрахунків здійснюється по кожному працівнику підприємства на основі персональних особових рахунків по заробітній платні. Особовий рахунок відкривається в бухгалтерії на кожного працівника, зарахованого до штату підприємства. Підставою для відкриття особового рахунку є виписка з наказу про прийом на

роботу.

В розрахунковій відомості інформація групується в чотирьох розділах: дані про працівника (табельний номер, ПІБ); сума нарахованої заробітної плати за видами оплат; сума утримань із заробітної плати за їх видами; сума до видачі.

При автоматизованому обліку заробітної плати складається розрахункова відомість з заповненням таких же даних за формою, передбаченою програмою автоматизації обліку заробітної плати, що використовується підрозділом.

На підставі розрахункових відомостей складається платіжна відомість. В платіжній відомості вказується ПІБ, табельний номер, сума до видачі. На теперішній час виплата ведеться через банки України, тобто проводиться перерахунок коштів з розрахункового рахунку установи на особистий рахунок кожного працівника відкритий в певних банках України.

Разом із платіжною відомістю складаються, розрахункові листки, а також зведені відомості нарахування заробітної плати, утримань із неї, меморіальними ордерами розподілення заробітної плати за балансовими субрахунками і статтями витрат, видами оплати та інші дані.

Розрахункові листки по заробітній платі видаються на руки працівникам. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління не тільки нараховує заробітну плату, премії, допомогу працівникам, а й організовує облік цих сум на рахунках бухгалтерського обліку.

Синтетичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці. Оплата праці працівників відділів Управління проводиться відповідно до Колективного договору, Постановою КМУ від 29.12.2023 року № 1409 « Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» та інших постанов та положень .

Сума нарахованої заробітної плати відображається за дебетом рахунків 8011 « Витрати на оплату праці» обліку витрат та кредитом субрахунку 6511 „Розрахунки із заробітної плати”.

На кредиті субрахунку 6511 “ Розрахунки за заробітною платою ” відображаються:

- 1 нарахована заробітна плата державних службовців;
- 2 нарахована заробітна плата робітникам з обслуговування і ремонту будівлі;
- 3 суми нарахованої з тимчасової непрацездатності;
- 4 суми премій.

Нижче в таблиці подані основні бухгалтерські проводки, використовувані при обліку розрахунків з персоналом з нарахування заробітної плати, утримання сум податків і зборів і сплати заробітної плати із зразками сум.

Таблиця 2.6.1 - Основні бухгалтерські проводки, використовувані при обліку розрахунків з персоналом з нарахування заробітної плати, утримання сум податків і зборів і сплати заробітної плати за грудень 2025 року

Зміст операції	Кореспонденція		Сума, тис. грн.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
1 Нарахування основної і додаткової заробітної плати працівникам Управління			
Керівному складу	2313	6511	156,19
Головним спеціалістам	2313	6511	178,11
Провідним спеціалістам	2313	6511	61,10
Спеціалістам	2313	6511	13,35
Робітникам з обслуговування та ремонту будинків	2313	6511	4,29
2 Здійснено утримання із заробітної плати ;			
утримано податок на доходи фізичних осіб (18%)	6511	6311	74,35
утримано військовий збір (5%)	6511	6311	20,65
утримано ЄСВ (22%)	8012	6313	72,70
утримано ЄСВ з працівників - інвалідів (8,41%)	8012	6313	7,26
Здійснено нарахування на заробітну плату			

3 Нараховано ЄСВ	6313	2313	79,96
4 Перерахування через рахунки в банку належної оплати праці	6511	6514	318,05

Синтетичний облік розрахунків по оплаті праці ведеться в Меморіальному ордері №5 затвердженому наказом Державної казначейської служби України від 27.07.2000 № 68

Підставою для відображення дебетових оборотів є Розрахунково-платіжні відомості.

Розподіл оплати праці та відрахувань на соціальні заходи по об'єктах обліку відображуються у Розрахунковій відомості нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по працівникам. Ця відомість складається на підставі первинних документів з обліку праці. В ній відображують кількість відпрацьованих людино-годин, суму нарахованої оплати праці та відрахувань від неї на соціальні заходи.

У відомості узагальнюються дані загалом по підприємству: про суму нарахованої заробітної плати, , а також суми утримань за їх видами. За даними цієї відомості набираються платіжні інструкції для виплати коштів з поточного рахунку в банку, а також для перерахування до бюджету прибуткового податку та військового збору, утриманого із заробітної плати. За цією самою відомістю складають довідки про використання фонду оплати праці. Підсумок нарахованої оплати праці за Розрахунковою відомістю звіряють з показниками Меморіального - ордера № 2, №5.

Виплата заробітної плати та оформлення розрахунків з працівниками Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

1. У Законі України „Про оплату праці”:

а) частину третю ст.15 викладено в такій редакції:

„Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці”;

б) статтю 24 доповнено частиною п'ятою такого змісту:

„Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості”.

Якщо раніше згідно із частиною 3 статті 15 Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995 р. №108/95-ВР заробітна плата була на другому місці після сплати обов'язкових платежів, то тепер своєчасність і обсяги виплати заробітної плати не можуть залежати від інших платежів та їх черговості.

Умови оплати праці державних службовців, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України. Джерелом формування фонду оплати праці є Державний бюджет України.

Оплата праці державних службовців здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 року №15 « Питання оплати праці працівників державних органів».

Виплата заробітної плати проводиться не рідше як двічі на місяць 15 та 29 (30), тобто в передостанній день місяців та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

Крім того, при наявності заборгованості із заробітної плати роботодавець повинен затвердити графік погашення заборгованості, проводити компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку із затримкою її виплати. (ст. 34 Закону про оплату праці і ст. 1 Закону про компенсацію).

Таким чином, розрахунок та нарахування компенсації повинні проводити ті роботодавці, які несвоєчасно, із затримкою на один і більше календарних місяців, виплачують заробітну плату своїм працівникам. Якщо заробітну плату не отримано своєчасно з вини працівника, то вона компенсації не підлягає.

При нарахуванні компенсації за затримку виплати заробітної плати роботодавцям слід керуватися Законом про компенсацію та Порядком № 159, якщо виплачується зарплата, нарахована з 01.01.2001 р.

Станом на 19.12.2025 року Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області не має заборгованості по заробітній платі перед працівниками установи.

Виплату заробітної плати управління здійснює за допомогою карток міжнародної системи Visa, Mastercard.

Організація виплати заробітної плати з використанням карток Visa, Mastercard здійснюється на підставі законів України «Про національний банк України», «Про банки та банківську діяльність», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Положення Національного банку України про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням» та іншими законодавчими актами України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

Взаємовідносини між управлінням й банками будуються на підставі договорів про обслуговування працівників підприємства по зарплатному проекту за допомогою платіжних карток Visa, Mastercard.

Крім цього, у договорі визначається відповідальність сторін за порушення умов договору, термін його дії, порядок вирішення спорів та інше.

Невід'ємною складовою частиною договору є додатки до нього (заява-анкета, Правила користування платіжною картою Visa, Mastercard.).

Заява-анкета фізичної особи про відкриття рахунків та одержання платіжної картки Visa, Mastercard включає такі реквізити: прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи; серію, номер, дату та ким виданий документ, що засвідчує фізичну особу (паспорт або документ, що замінює його), ідентифікаційний код, контактні телефони та інші. Після одержання картки фізична особа змінює ПІН-код.

Перерахування на транзитний рахунок сум коштів, належних до видачі заробітної плати проводиться через електронний кабінет Приватбанку, шляхом

завантаження списку працівників, у якому вказується: прізвище, ім'я, по-батькові (повністю), сума, що підлягає зарахуванню кожному працівнику на його картковий рахунок, ідентифікаційний код працівника.

На рахунках бухгалтерського обліку ці операції відображаються таким чином: за дебетом субрахунку 6511 „Розрахунки із заробітної плати" та кредитом субрахунку 6514 „Розрахунки працівниками за безготівковим перерахуванням на рахунки з вкладів банках"- суми, зараховані кожному працівнику на картку.

Аналітичний облік витрат на оплату праці і пов'язаних із ними розрахунків здійснюється за кожним працівником на підставі персональних особових рахунків по заробітній платі, які відкриває бухгалтерія згідно з виписками із наказу про прийняття на роботу.

2.7 Звітність по заробітній платі

Податковий розрахунок - це документ, яким підприємці, юридичні особи або фізичні особи звітують перед податковою про доходи, що нараховані та виплачені на користь найманих працівників та інших фізичних осіб, а також сплачені з цих сум податки та внески (ЄСВ, ПДФО, Військовий збір).

Згідно Податковому Кодексу України Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області – є податковим агентом і зобов'язаний подавати до податкового органу податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платника податку, а також сум утриманого з них податку. Форма зазначеного податкового розрахунку, а також Порядок заповнення та подання податковими агентами податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4 (далі — Податковий розрахунок або форма № 1ДФ).

Форму № 1ДФ подають такі податкові агенти:

- 1 юрособи;
- 2 філіали, відділення, інші відокремлені підрозділи юридичних осіб;
- 3 фізособи-СПД;
- 4 нерезиденти або їх представництва.

З 01.01.2025 року Форма № 1ДФ подається до податкового органу окремо за кожен місяць (податковий період) протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця.

Юрособи та нерезиденти або їх представництва подають Податковий розрахунок до податкового органу за своїм місцезнаходженням, фізособа-СПД — до податкового органу за місцем проживання.

Подання форми № 1ДФ відбувається шляхом передаючи в електронному вигляді через особистий кабінет платника податків файлу даних, і його.

На кожну фізичну особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки ознак доходів вона має.

Декілька рядків заповнюється на одного працівника й у разі неодноразового прийняття на роботу та його звільнення в звітному кварталі. Про таку особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки разів у звітному кварталі зустрічається інформація про зміну її місця роботи.

Зарплата нараховується та виплачується регулярно. У разі регулярної виплати зарплати дані граф 3а і 3 розрахунку рівні, дані граф 4а і 4 — відповідно теж. Ознака 101.

Звертаємо увагу: зарплата у графах 3а і 3 Податкового розрахунку відображається в повному обсязі, тобто без віднімання з суми нарахованого доходу ПДФО та соцвнесків.

Розрахунок подається бухгалтерією Управління окремо за кожен місяць (податковий період) протягом 20 календарних днів, що слідує за останнім календарним днем звітного місяця.

Згідно ст. 14, 15 Закону № 1058 платниками страхових внесків є страхувальники і має застраховані особи. Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області є

страхувальником і відноситься до категорії страхувальників як роботодавець (Форма № Д 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати та суми нарахованих внесків на пенсійне страхування ПФУ).

При плануванні нарахувань заробітної плати складається кошторис витрат. Кошторис витрат - це фінансовий план, що деталізує всі витрати на оплату праці (основна ЗП, нарахування (ЄСВ,ПДФО,ВЗ), доплати, премії) для конкретної установи та оформлюється за відповідними кодами КЕКВ (2111,2120) і є інструментом планування та контролю, особливо важливим у бюджетній сфері для оцінки вартості та фінансової дисципліни.

Основні складові кошторису ЗП

1 Оклад/ Тарифна ставка: базова винагорода працівника за виконання обов'язків;

2 Надбавки та доплати: За складність роботи, понаднормовий час, стаж, премії тощо;

3 Відпускні та лікарняні: Законодавчо встановлені виплати, що розраховуються на основі середньої заробітної плати;

4 Нарахування на оплату праці: Страхові внески (ЄСВ,ПДФО,ВЗ), що нараховуються зверху заробітної плати.

5 Для складання кошторису бюджетної установи використовуємо КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці». Розрахунки ведуться детально за кожним працівником та статтею витрат згідно з наказом №333 Мінфіну.

Призначення кошторису:

1 Планування та контроль: Визначення необхідних ресурсів а порівняння планових/фактичних витрат;

2 Управлінські рішення: Оцінка вартості проекту перед його стартом;

3 Звітність: Формування фінансових документів для внутрішнього та зовнішнього використання.

Щоб скласти точний кошторис, використовуємо дані штатного розпису, колективний договір та норми законодавства, зокрема Податковий кодекс країни

та Кодекс законів про працю України, а також відповідні накази Міністерств фінансів.

3 Контроль оплати праці та нарахування на оплату праці

3.1 Контролюючі органи в роботі відділу звітності та бухгалтерського обліку

Контроль оплати праці та нарахувань – система перевірки правильності розрахунків заробітної плати, податків (ПДФО, ЄСВ, ВЗ) та дотримання трудового законодавства, яку здійснюють Держпраці, податкові органи під час перевірок, а також внутрішній контроль (бухгалтерія) та громадський контроль (представник трудового колективу). Контролю підлягає все – від застосування тарифних ставок та колективних договорів до відображення операцій на субрахунку 65. Виявлені помилки можуть призвести до штрафів та відрахувань.

Основні аспекти контролю

1 Дотримання законодавства: перевіряється відповідність нарахувань КЗпП, Податковому кодексу та колективному договору.

2 Правильність нарахувань: Контроль виконання норм виробітку, розрахунок середньої заробітної плати, відпускних, лікарняних.

3 Утримання та перерахування податків: перевірка правильності утримання ПДФО, ЄСВ, військового збору та своєчасності їх сплати.

4 Виявлення зловживань: пошук «приписок», завищення розцінок, використання праці без оформлення.

Хто здійснює контроль

- 1 Державна служба України з питань праці (Держпраці): контролює дотримання трудового законодавства.
- 2 Податкові органи: контролюють податкове навантаження (ПДФО, ЄСВ, ВЗ).
- 3 Внутрішньогосподарський контроль: внутрішні служби установи (бухгалтерія) здійснює поточний контроль.

Методи контролю

- 1 Документальна перевірка: аналіз первинних документів: накази, табелі, платіжні відомості, трудові договори.
- 2 Контрольні підрахунки: перевірка правильності розрахунків у відомостях.
- 3 Звірка даних: порівняння даних бух облік (рахунок 65) з звітністю та іншими документами.

Найпоширеніші помилки

- 1 Неправильний розрахунок середньої заробітної плати.
- 2 Помилки у застосуванні різних систем оплати праці.
- 3 Неправильне застосування норм законодавств про мінімальну заробітну плату.

3.2. Аналіз контролю звітності.

Аналіз роботи відділу звітності та бухгалтерського обліку полягає в оцінці її ефективності завдяки точності, своєчасності, відповідності діючому законодавству. Тобто це означає контроль за матеріальними цінностями, податкові рахунки та звітність завдяки автоматизації процесів, якості звітності та дотриманню нормативної бази, навичкам персоналу та відповідність штату обсягам роботи.

Ключові напрямки аналізу.

- 1 Якість обліку та звітності:
- 2 Перевірка повноти й достовірності інформації у фінансовій та податковій звітності;
- 3 Відповідність відображення операцій первинним документам;
- 4 Своєчасне подання звітності до контролюючих органів.

Дотримання законодавства:

- 1 Відповідність обліку процедур чинному законодавству України;
- 2 Правильність нарахування податків та відрахувань;
- 3 Контроль за дотриманням норм трудового законодавства (у питаннях заробітної плати)

Ефективність процесів та автоматизація:

- 1 Оцінка рівня автоматизації (рівень програмного забезпечення) та її вплив та швидкість і точність роботи;
- 2 Оптимальна організація документообігу;
- 3 Виявлення небезпечних місць у ручних операціях.

Кадрове забезпечення:

- 1 Відповідність штату установи (кількість бухгалтерів, їх спеціалізація);
- 2 Наявність необхідних знань та
- 3 навичок у спеціалістів (облік, податки, програми).

Контрольна функція та внутрішні резерви:

- 1 Виявлення та запобігання непродуктивним витратам, зловживанням;
- 2 Пошук внутрішніх резервів для оптимізації фінансових потоків.

Показники для справедливої оцінки:

- 1 Кількість помилок (у звітах, податкових деклараціях);
- 2 Своєчасність та повнота подання звітів;
- 3 Рівень автоматизації (частка ручних операцій);
- 4 Кількість активних контрагентів на одного бухгалтера;
- 5 Відсутність штрафів від податкових органів.

Відділ звітності та бухгалтерського обліку є структурним підрозділом в Управлінні Державної казначейської служби України у Новововодолазькому районі Харківської області (далі - Управління) яке підпорядковане Державній казначейській службі України та Головному управлінню Державної казначейської служби України у Харківській області(далі – Головне управління Казначейства).

Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету та є неприбутковою установою. Тому до податкової служби сплачуються тільки податки на заробітну плату (ПДФО, ВЗ та ЄСВ) та податок на землю (за Управлінням рахуються земельні ділянки).

Відділ звітності та бухгалтерського обліку забезпечує та контролює :

- 1 Відкриття та закриття рахунків;
- 2 Здійснює через систему електронних платежів національного банку України розрахунково – касове обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів;
- 3 Організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності;
- 4 Веде бухгалтерській облік усіх операцій з виконання державного та місцевих бюджетів;
- 5 Зводить та складає звітність про виконання державного та місцевих бюджетів. Складає та подає місцевим фінансовим органам звітність про виконання місцевих бюджетів;
- 6 Здійснює у межах повноважень контроль за бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету, відповідність платежів узятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням;
- 7 Надання консультаційної допомоги учасника бюджетного процесу з питань,що належать до їх компетенції;
- 8 Ведення апарату Управління,а саме: облік необоротних активів та запасів, ведення договорів з комунальних послуг та розрахунки по оплаті праці.

В своїй роботі відділ звітності керується Положенням про Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі, Положення про бухгалтерську службу, Бюджетним кодексом України, Постановою КМУ від 28.02.2000Р. № 419 « Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» зі змінами, Постанови КМУ від 09.06.2021 №590 « Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» , зі змінами наказів МФУ від 24.01.2012 №44 « Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування», із змінами, Постановою КМУ від 29.12.2023 р № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», Плану рахунків та інших нормативних документів.

Розглянемо деякі аспекти аналізу в роботі відділу звітності на прикладі обліку заробітної плати.

Згідно з Законом України "Про оплату праці" заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу. Управління також керується у своїй роботі Законом України «Про державну службу».

Умови оплати праці державних службовців, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України. На момент написання дипломної роботи оплата праці державних службовців здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 р № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» (зі змінами від 11.09.2025 року), Постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 року № 381 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування піл час воєнного стану».

При проведенні дослідження в першу чергу вивчаються внутрішні нормативні документи суб'єкта господарювання.

На підставі КЗпП України на підприємстві повинен бути встановлений єдиний порядок оформлення прийому, звільнення і переведення працівників. У наказі про облікову політику підприємства має бути зазначено, якими документами оформлюється процес руху працівників на підприємстві.

Державні службовці приймаються на посаду після проходження конкурсу, наявності сертифіката з української мови та певного стаж роботи за спеціальністю.

Для правильної організації роботи кадрової служби та відділу звітності та бухгалтерського обліку щодо розрахунків із працівниками з оплати праці організація праці та її оплати здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів колективних, трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку, штатного розпису, посадових інструкцій тощо.

Колективний договір

Згідно з чинним законодавством про оплату праці система оплати повинна прийматися на підприємстві в складі колективного договору власником (або адміністрацією) і профспілкою (або самим колективом) суб'єкта господарювання.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: нормування і оплати праці; встановлення, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку тощо. Всі колективні договори підлягають реєстрації в місцевих органах самоврядування.

У відповідності до Положення управління розроблюється його структура, визначається штатний склад та штатна кількість, що оформлюється спеціальним документом, на підставі якого складається штатний розпис установи.

Штатний розпис

У штатному розписі визначається посадовий та кількісний склад суб'єкта господарювання із зазначенням фонду заробітної плати. Цей документ виконує

такі функції: фіксування структури управління підприємством, нормативну кількість працівників, регулювання співвідношення головних, провідних та спеціалістів, контроль за дотриманням рівня адміністративно-управлінських витрат, можливість порівняння працівником свого фактичного навантаження з нормативним.

В Управлінні ведеться два штатних розписи - Штатний розпис на рік та типовий штатний розпис

Штатний розпис складається на бланку Управління і містить структуру, перелік посад, відомості про кількість штатних одиниць, посадові оклади, місячний фонд заробітної плати. Підписується керівником установи та начальником відділу звітності та бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, погоджується начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області та затверджується Головою Державної казначейської служби України.

Зміни до штатного розпису вносяться наказом Голови Державної казначейської служби України.

Типовий штатний розпис це розгорнута форма штатного розпису. В ньому зазначається крім посадових окладів надбавки (процент та сума за вислугу років та сума за ранг держслужбовців), доплати (доплата до мінімальної заробітної плати та доплата за використання робітком з обслуговування засобів дезінфекції), місячний та річний фонд заробітної плати, прізвища працівників по кожній посаді. Підписується керівником управління та начальником відділу звітності та бухгалтерського обліку – головним бухгалтером.

Посадова інструкція — це нормативний документ, у якому визначено завдання, права, обов'язки і відповідальність посадової особи, її розробляють для кожної конкретної штатної посади.

Інформацію про рух кадрового складу суб'єкта господарювання надає кадрова документація.

Сукупність документів, у яких зафіксовані етапи трудової діяльності працівників, називається документацією з особового складу (кадрів, персоналу), або кадровою документацією.

Кадрова документація поділяється на види, що їх можна відобразити за допомогою схеми

Таблиця 3.2.1- Кадрова документація

Кадрова документація

Розпорядчі документи з особового складу:	Документи з обліку кадрів
-Накази про приймання, переведення, звільнення -Накази про надання відпусток - Накази про заохочення та попередження - обліку бланків трудових книжок	-Книга обліку руху трудових книжок -Особова картка -Особова справа -Графік відпусток

Кожна господарська операція із нарахування заробітної плати, утримань з оплати праці знаходить відображення в первинних документах.

Типові форми первинного обліку з оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

- 1 Табель обліку використання робочого часу
- 2 Розрахунково-платіжна відомість
- 3 Розрахунок відпускних
- 4 Довідка про заробітну плату до листка непрацездатності
- 5 Картка – довідка на рік обліку заробітної плати

6 Протокол засідання комісії (уповноваженого) із соціального страхування

Для обліку розрахунків з оплати праці застосовують рахунок 65 «Розрахунки із заробітної плати», на якому ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, який належить до облікового, — з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо).

Рахунок 65 «Розрахунки з оплати праці» має такі субрахунки:

«Розрахунки із заробітної плати»;

«Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках»;

За кредитом рахунка 65 "Розрахунки з оплати праці" відображаються нарахована працівникам суб'єкта господарювання основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога за тимчасовою непрацездатністю, інші нарахування, за дебетом — виплата заробітної плати, премій, допомоги тощо, а також суми утриманих податків, платежі за виконавчими документами.

При переході виплати заробітної плати на безготівковий вид субрахунок «Розрахунки з депонентами» не застосовується.

Аналітичний облік розрахунків із персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань. (Таблиця 3.2.2)

Таблиця 3.2.2. Облік обов'язкових нарахувань на заробітну плату та утримання з заробітної плати в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

ПІБ	Посада	Оклад	Вислуга	Ранг	Разом Нарахува ння	ПДФО 18%	Військо вий збір 5%	Разом утриман ня	ЄСВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Суворінова В.А.	Провідний спеціаліст відділу звітності та бухгалтер	17783,00	1422,64 (8%)	300,00	19505,64	3511,02	975,28	4486,30	4291,24 (22%)

	ського обліку								
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Продовження Таблиці 3.2.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мірошник О.О.	Провідний спеціаліст відділу обслугову вання розпорядн иків коштів та інших клієнтів	17783,00	3912,26 (22%)	400,00	22095,26	3977,15	1104,76	5081,91	1858,21 (8,41%)
Всього		35566,00	5334,90	700,00	41600,90	7488,17	2080,04	9568,21	6149,45
					Дт 2313 Кт6511	Дт 6511 Кт 6311	Дт 6511 Кт 6311		Дт 6313 Кт 2313

3.3. Перевірка аналітичних рахунків в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазьком районі в Харківській області.

Ключові аспекти перевірки аналітичних рахунків

1 Звірка синтетики та аналітики: основна мета – переконатися, що сума за загальним (синтетичним) рахунком збігається із сумою по всіх детальних (аналітичних) рахунках, що до нього відносяться.

2 Перевірка перинних документів: звірка даних із первинними документами (наказами, табелям, лікарняними тощо)

3 Аналіз господарських операцій: перевірка правильності класифікації витрат (адміністративні).

4 Контроль по циклах діяльності: перевірка всього циклу нарахування та виплати заробітної плати.

5 Дотримання законодавства: Перевірка відповідності обліку національним стандартам бух обліку та податковому законодавств.

Зазвичай таку перевірку здійснюють для забезпечення достовірності фінансової звітності та її відповідності реальному стану справ, виявленню помилок, шахрайств та зловживань, а також для підготовки до зовнішнього аудиту та податкових перевірок.

Така перевірка робиться внутрішніми службами управління (бухгалтерією) або залученими аудиторами (Держаудитслужба).

Контроль дотримання трудового законодавства з питань оплати праці в Управлінні здійснюється внутрішнім аудитом та аудитом Головного управління.

Оцінка внутрішнього контролю

Для прийняття рішення ревизором щодо методу перевірки та необхідної кількості процедур необхідно провести тестування та дати оцінку системі внутрішнього контролю і стану бухгалтерського обліку.

Мета тестування внутрішнього контролю:

- 1 встановити наявність внутрішніх нормативних документів, що регламентують трудові правовідносини між роботодавцем і працівниками;
- 2 встановити, чи розподілені несумісні обов'язки;
- 3 перевірити, чи належним чином санкціонується та схвалюється нарахування заробітної плати, призначення допомоги за соціальним страхуванням;
- 4 встановити, чи належним чином ведуться документи з кадрового діловодства, з обліку праці та її оплати.

Критерії оцінки системи внутрішнього контролю і стану бухгалтерського обліку) аудитор щодо конкретного ревізованого об'єкта визначає сам на свій ризик. Внутрішній контроль може бути оцінений за такими оцінками:

- А) низький;
- Б) нижчий за середній;
- В) середній;
- Г) вищий за середній;

Д) високий.

Чим нижча оцінка системи внутрішнього контролю і стану бухгалтерського обліку, тим вищий ступінь ризику перевірки. Зниження ризику перевірки забезпечується вибором оптимальної кількості процедур перевірки. Із цією метою складається програма контролю.

Для обліку розрахунків із заробітної плати, утримання з неї та нарахувань на заробітну плату у суб'єкта господарювання відкривають такі рахунки:

65 "Розрахунки з оплати праці":

субрахунки:

6511 "Розрахунки із заробітної плати";

6514 "Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках";

63 "Розрахунки за податками і платежами" — при нарахуванні прибуткового податку та військового збору.

субрахунки:

6311 "Розрахунки за податками і зборами";

6313 "Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування" ведеться облік розрахунків із єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.

З'ясувавши метод організації перевірки та кількість необхідних процедур, які дадуть можливість встановити об'єктивну істину щодо інформації з питань дотримання трудового законодавства та розрахунків з оплати праці, виконавець складає робочу програму контролю.

Робоча програма повинна охоплювати такі питання:

1. перевірка наявності внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові відносини на підприємстві;
2. відповідність встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і її оплати у внутрішніх нормативних документах чинному законодавству;
3. дотримання на підприємстві встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і її оплати;

4. перевірка вхідних залишків у розрахунках з оплати праці;
5. перевірка реальності операцій по заробітній платі, відображених в обліку;
6. перевірка повноти відображення в обліку операцій по заробітній платі; перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань із неї;
7. перевірка своєчасності видачі заробітної плати;
8. перевірка правильності бухгалтерського обліку заробітної плати;
9. перевірка достовірності залишків, відображених у фінансовій звітності підприємства, стану розрахунків із заробітної плати та з державними цільовими фондами.

Перелік процедур контролю :

1. Перевірка наявності й відповідності чинному законодавству:
 - 1.1. колективного договору;
 - 1.2. положення про оплату праці;
 - 1.3. положення про преміювання;
 - 1.4. інших нормативних документів
2. Наявність і відповідність чинному законодавству документів із кадрового складу:
 - 2.1. наказів про прийняття, звільнення;
 - 2.2. табелів обліку робочого часу;
 - 2.3. штатного розпису;
 - 2.4. договорів цивільно-правового характеру (трудових угод)
3. Перевірка відповідності вхідних залишків у розрахунках з оплати праці та у розрахунках за страхуванням:
 - 3.1. за роками (залишок на кінець попереднього року = залишок на початок звітного року);
 - 3.2. синтетичного і аналітичного обліку
4. Перевірка відповідності наказів і фактичних виплат
5. При роботі неповний місяць — перевірка правильності нарахування заробітної плати за посадовими окладами

6. Перевірка правомірності надання додаткових відпусток
7. Перевірка правильності нарахування заробітної плати за відпустку, компенсації за невикористану відпустку
8. Перевірка правильності нарахування виплат за листками непрацездатності
9. Перевірка відповідності чинному законодавству нарахувань, утримань ЄСВ
10. Складання Переліку виявлених помилок та порушень
11. Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку і у Головній книзі

Перевірка розрахунків з оплати праці є трудомістким процесом, тому ревизор проводить лише вибіркиму перевірку найважливіших розрахунків. Важливо правильно провести вибірку.

В обов'язковому порядку на вибірку треба перевірити:

- 1 правильність і своєчасність створення первинних документів з обліку робочого часу й оплати праці;
- 2 законність нарахування премій і доплат;
- 3 правильність нарахування відпусткових;
- 4 правильність розрахунку допомог, які виплачуються за рахунок коштів Пенсійного фонду України;
- 5 правильність визначення сукупного доходу для цілей оподаткування фізичних осіб;
- 6 правомірність застосування утримань і пільг для нарахування прибуткового податку;
- 7 відповідність ставок прибуткового податку та військового збору, які застосовувалися, чинному законодавству;
- 8 Правильність нарахування ЄСВ (застосування ставки податку 22% та 8,41%) .

Із метою проведення такої перевірки відбирають необхідну кількість аналітичних рахунків по розрахунках з оплати праці й проводять перевірку усіх

питань нарахування оплати праці й утримання з неї. Ревізор сам визнає вибірку аналітичних рахунків, а також визначається з періодом перевірки (місяць, рік, квартал).

Проводячи контроль, необхідно впевнитися, що у суб'єкта господарювання відсутні типові помилки і порушення в обліку і звітності у розрахунки з оплати праці.

Нижче наведені окремі з них.

Сума нарахованої заробітної плати за даними первинної документації (особові листки працівників, розрахунково-платіжні, розрахункові відомості,) не відповідає даним облікових реєстрів (журналам-ордерам, Головній книзі), що свідчить про викривлення оборотів і залишків за рахунком 65 "Розрахунки із оплати праці". Як результат — на підприємстві недостовірно відображені витрати на оплату праці. За наявності таких випадків ревізор повинен встановити об'єктивну істину з цих питань, для чого йому необхідно провести наскрізне тестування по нарахуванню оплати праці від створення документів до звітності.

Неправильно застосовані посадові оклади, надбавки, премії тощо при нарахуванні оплати праці.

При нарахуванні відпусткових, лікарняних та інших виплат неправильно встановлено середній заробіток, що застосовується для встановлення суми зарахувань.

В цілому помилки та порушення носять несуттєвий характер (не великі за розміром) , не перекручують фінансову та податкову звітність та потребують подальшого розвитку обліку заробітної плати.

За період 2021-2025 років зовнішніх перевірок відділу звітності та бухгалтерського обліку в Управлінні не проводилося. Перевірки внутрішнього аудиту в складі Керівника управління, представника трудового колективу та особи на яку покладені обов'язки відділу кадрів відбуваються раз на квартал. Результати перевірок не виявили розбіжностей які б змогли вплинути на суми нарахованої заробітної плати та сплати податків.

3.4 Автоматизація як елемент контролю в Управлінні Державної казначейської служби України Нововодолазькому районі Харківської області.

Автоматизований облік заробітної плати за допомогою програми ПЗ ПАРУС (Буде закрито 01.01.2026 року), ПЗ Іс-ПРО та ПЗ HRMIS(проходять тестові налаштування, з 01.01.2026 року будуть впроваджені в промислове використання).

Вищевказані програмні забезпечення дозволяють повністю автоматизувати розрахунок заробітної плати. Також ці програми надають змогу синхронізувати відділ звітності та бухгалтерського обліку та кадрову службу. При будь-якому коригуванні даних по заробітній платі її розрахунок відбувається автоматично. Коригування сум оплат та внесення додаткових видів нарахувань та утримань (відпустки, премії і т.п.) проводиться як в реєстрі, так і в розрахунковому листі. При додаванні інформації про відпустки чи лікарняні листи відпрацьований час робітника коригується автоматично. Якщо при цьому час відпустки чи лікарняного листа стосується попередніх періодів, то при розрахунку заробітної плати відбувається автоматичні сторнування нарахованих у тих періодах сум та перерахунок податків.

Програми впроваджуються при підтримки супровіду розробників, також надаються відеоінструкції.

В комплект звітів ПЗ ІС-ПРО та HRMIS входять необхідні згідно законодавству України звіти. Звітні документи формуються програмно згідно вимог державних структур, до яких подається звітність. При зміні законодавства розрахунки та звіти підтримуються розробниками в актуальному стані і стають доступними для подальшої роботи після своєчасного оновлення програми. Оновлення програм відбувається розробниками.

Програмні забезпечення не потребують налаштування при типовій схемі розрахунку заробітної платні.

Програми надає можливість:

- 1 ведення особових рахунків працівників;
- 2 настроювання типової схеми розрахунку заробітної платні;
- 3 розрахунку заробітної платні як по окремим відділам, так і в цілому по управлінню;
- 4 розрахунку заробітної платні як за поточний період, так і за попередні періоди;
- 5 розрахунку нарахувань до фондів як по управлінню в цілому, так і окремо по працівникам;
- 6 формування документів для переводу виплат працівникам до банку на власні рахунки;
- 7 збереження архіву розрахункових листів протягом поточного і повного минулого років.

Програми ІС –ПРО та HRMIS пропонують:

- 1 автоматичний розрахунок заробітної платні згідно діючого законодавства;
- 2 автоматичний перерахунок заробітної платні при будь-якому коригуванні даних;
- 3 автоматичний перерахунок сум утримань і нарахувань до фондів за попередні періоди у випадку зміни законодавства;
- 4 типові комплекти необхідних згідно законодавству України звітів, сформованих за вимогами державних структур, до яких подається звітність;
- 5 простий та універсальний механізм імпорту даних для інтеграції з іншими системами бухгалтерського обліку та управління установою, постійний супровід та технічну підтримку.

Розглянемо принципи роботи програми HRMIS докладніше. Перед початком роботи з програмою необхідно провести початкові настроювання.

Програма має три модулі (Адміністрування, Кадри та Заробітна плата). Для вказання реєстраційних та інформаційних даних підприємства використовуються інформаційні Довідники. Налагодження розділу Довідники є складовою частиною

настроювання програми. У Довідниках вказані основні дані для розрахунку заробітної плати, нарахувань до фондів та формування проведення. За правильну настройку всіх модулів відповідають внутрішні адміністратори (Сектор ІТ) в синхронізації з зовнішнім ІТ ресурсом (супровід розробника)

Розробниками програми пропонується типовий перелік бухгалтерських звітних документів, звітів до державних структур та звітів по документам .

Звіти до державних структур створюються програмно згідно вимог державних структур, до яких подається звітність. При зміні законодавства розробник підтримує в актуальному стані усі розрахунки і звіти, які стають доступними для подальшого користування одразу після оновлення програми.

Сформовані в HRMIS звіти до державних структур автоматично імпортуються в працюючий комплекс HRMIS до:

- 1 податкової інспекції;
- 2 статистичних органів;
- 3 пенсійного фонду;

В кожному модулі програми є закладка « Звіти» де можна вибрати потрібний звіт. Так як програма запускається промисловою експлуатацією з 01.01.2026 року звіти до Податкової служби та Пенсійного фонду формуються в поточному ПЗ « Фрізвіт». ПЗ «Фрізвіт» дає змогу сформувати звіти до Податкової але нарахована заробітна плата вноситься вручну. Це вимагає певного часу та додаткової уваги.

Усі звітні форми добавляються та оновлюються тільки розробниками. Бухгалтерські звіти по реєстру та документам можна копіювати та за потребою створювати нові. Скопійовані та створені звіти можна редагувати. Назви усіх створених, відредагованих та скопійованих звітів будуть підсвічені блакитним кольором.

Для збереження даних про працівників підприємства в програмі використовується особовий рахунок. Він містить необхідні дані працівника для розрахунку заробітної плати та заповнення звітності. Вікно особового рахунку викликається в головному вікні програми за допомогою пункту меню Заробітна

плата /Особовий рахунок. Робоча область вікна вміщує меню та панель інструментів особового рахунку.

Робоче вікно особового рахунку складається з декількох закладок.

Закладка Загальні дані:

- 1 табельний номер;
- 2 прізвище, ім'я та по-батькові у називному відмінку;
- 3 підрозділ, в якому обліковується робітник – заповнюється з довідника підрозділів;
- 4 посада – заповнюється з довідника посад;
- 5 графік роботи – заповнюється з довідника графіків;
- 6 оклад – затверджується штатним розписом
- 7 обліковий склад – вибирається з переліку: постійний, сумісник, трудова угода;
- 8 дата прийняття та звільнення – обов'язкові до заповнення;
- 9 стать працівника – вибирається з переліку: чоловіча, жіноча;
- 10 дата народження - обов'язкова до заповнення.

Закладка Розрахункові листи - містить помісячний архів загальних сум по нарахуванню, утриманню, суми до сплати та вихідного залишку працівника.

Закладка Нарахування - містить постійні нарахування, які нараховуються щомісяця. До таких нарахувань можуть належати премії, надбавки, матеріальні допомоги. Список постійних нарахувань за потребою налагоджується.

Закладка Утримання - містить постійні утримання, які нараховуються щомісяця. Такі обов'язкові утримання, як прибутковий податок, утримання у фонди (пенсійний фонд), розраховуються автоматично, їх додавати в список постійних утримань не треба. За потребою можна вказати такі постійні утримання, як аванс, виконавчий лист і т.п.. Список постійних утримань за потребою налагоджується.

ПЗ HRMIS дає змогу напряму працювати з особистим кабінетом Пенсійного фонду України. Це дозволяє бухгалтеру з ведення апарату установи звантажувати лікарняні до бази розрахунків та відправляти заяву – розрахунок на виплату

лікарняних за рахунок Пенсійного фонду.

Як додатковий контроль аудиту до ПЗ HRMIS має доступ Національна Державна служба (НАДС), яка може в будь який час провести перевірку правильності роботи відділу звітності та бухгалтерського обліку та кадрової служби і надати висновки щодо правильності ведення первинних документів та нарахування і утримання заробітної плати.

4. Ключові аспекти удосконалення системи оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області

4.1 Ключові аспекти удосконалення оплати праці в державних установах.

Ключові аспекти удосконалення оплати праці в державних установах включають запровадження системи оцінки за класифікацією посад, збільшення фіксованої частини заробітної плати (посадовий оклад) та зменшення варіативної (премії), забезпечення рівної оплати за рівну працю, наближення до ринкових умов, підвищення прозорості та мотивації, а також зменшення розривів у заробітних платах між різними рівнями.

Основні напрямки вдосконалення:

1 Класифікація посад: Впровадження системи, де оплата залежить від складності, відповідальності та обсягу робіт, а не лише за статус. Класифікація посад проситься згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року № 1409 « Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» (зі змінами від 11.09.2025 року).

2 Зміна структури оплати:

2.1) підвищення посадових окладів та надбавок за вислуг років/ранг, щоб збільшити стабільність

2.2.) зменшення варіативної частини: обмеження премій та інших виплат, які можуть бути непрозорими. (премії державним службовцям в 2025 році регулюються Законом №4282-IX і мають ліміти: місячна – до 30% окладу, квартальна – до 90% окладу, а річний загальний розмір не може перевищувати 30% річного фонду сталої заробітної плати (оклад + надбавки), при цьому розмір залежить від особистого внеску, якості роботи та досягнення результатів, згідно з Положенням по преміювання конкретного органу).

3 Рівність та справедливість:

4 Принцип «рівна оплата за рівну працю» для усунення необґрунтованих розривів.

5 Наближення оплати до рівня приватного сектору для залучення та утримання кваліфікованих кадрів.

6 Прозорість та мотивованість: чіткі критерії винагород, стимулювання ефективності та результативності роботи через системи оцінки (Згідно Положення про преміювання).

7 Ефективність бюджету: оптимізація видатків державного бюджету на оплату праці, що є частиною загальної реформи.

Питання оплати праці є одним з найпроблемніших питань для державної служби. Незадовільний рівень заробітної плати та непрозорий механізм нарахування стимулюючих виплат є одним із ключових чинників де мотивації державних службовців, який не лиш знижує їхню зацікавленість у результат роботи, а й ставить під сумнів доцільність продовження кар'єри в державній службі.

Реформа системи оплати праці є одним з ключових заходів перезавантаження державного врядування і здійснюється в виконання Стратегії реформування державного управління України на 2022-2025 роки за напрямом «Професійна публічна служба та управління персоналом».

Стратегія містить такі завдання щодо мотивації та оплати праці:

1 Запровадження класифікації посад державної служби;

2 Проведення комплексної реформи системи оплати праці. Що передбачає збільшення сталої та обмеження варіативної частини, зменшення складників у структурі оплати праці, усунення причин для розриву в оплаті праці, наближення розміру оплати праці до рівня, наявного у приватному секторі;

3 Недопущення зменшення рівня оплати праці державних службовців, зокрема фахівців, залучених до роботи в державних органах, у межах здійснення заходів з реформи державного управління.

Реформа спрямована на оптимізацію видатків державного бюджету в умовах війни та виконання євроінтеграційних зобов'язань України.

ІІ впровадження здійснюється з урахуванням європейських Принципів державного управління, розроблених OECD/S/GMA та є вимогою програми Ukraine Facility, за якою Україна отримує від ЄС до 50 млрд євро до 2027 року.

У березні 2025 року Парламент ухвалив Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впровадження єдиних підходів оплат праці державних службовців на основі класифікації посад» (Законом №4282-IX).

Але на разі ще є деякі проблеми в реалізації реформи, а саме:

1 Процес класифікації посад державної служби стримував фактичною «відмовою» від його проведення деяких державних органах. Причинами стали як затяжний процес ухвалення та підписання Закону №4282, так і потенційні втрати у рівні оплати праці після проведення класифікації посад. Зокрема, середня заробітна плата державних органах, що провели класифікацію посад у 2024 році, становила 37249 грн проти середнього рівня оплати праці на старих умовах - 59078 грн. Це пояснюється структурними відмінностями та різними підходами до преміювання, стимулюючих виплат.

2 Опрацювання результатів класифікації посад досі здійснюється механічним способом. Це гальмує процес та пояснює відсутність оперативної статистики.

3 Разом із загальним зростанням заробітної плати державних службовців зберігаються відчутні диспропорції в оплат праці в межах однієї категорії посад між органами різного типу юрисдикції, а також між різними категоріями посад в межах одного органу.

Роблячи висновок з вищевказаного після вдалого впровадження реформи Держава має стати конкурентним роботодавцем, залучаючи найкращих та мотивувати співробітників працювати на результат. Але для цього успішна реалізація реформи потребує вжиття таких основних заходів:

1 Автоматизація процесу класифікації посад залишається актуальним завданням. ІІ впровадження забезпечить прозорість процедури та дасть змогу отримувати оперативну інформацію про її стан.

2 Посилити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо процедур організації та проведення класифікації, впровадження та реалізації заходів реформи системи оплати праці державних службовців.

3 Продовжити роботу над усуненням диспропорцій у посадових окладах (грейдах) між окремими посадами .

4 Важливо забезпечити, щоб майбутня інформаційна система HRMIS була спроможною адмініструвати модифіковану систему оплати праці

Висновки

Отже, удосконалення оплати праці держслужбовців є комплексним процесом, що вимагає балансу між фінансовими гарантіями та стимулами. Потребує системного підходу в обліку (прозорість), також створення системи, здатної утримувати висококваліфікованих фахівців, забезпечуючи справедливую та конкурентоспроможну винагороду.

Ключовими напрямками цього є – підвищення окладів, прив'язка до результатів, оптимізація стимулюючої частини, цифровізація обліку та звітності.

Удосконалення системи у 2026 році спрямоване на передбачуваність доходу службовця, де зарплата залежить від функціоналу посади (грейду), а не від прихильності керівника. Ключові аспекти удосконалення оплати праці в державних установах включають запровадження системи оцінки за класифікацією посад, збільшення фіксованої частини заробітної плати (посадовий оклад) та зменшення варіативної (премії), забезпечення рівної оплати за рівну працю, наближення до ринкових умов, підвищення прозорості та мотивації, а також зменшення розривів у заробітних платах між різними рівнями.

Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Харківської області є маленькою, але важливою ланкою в роботі всієї Державної казначейської служби України. Він допомагає глибше зрозуміти всі переваги та недоліки в провадженні важливих законопроектів та реформ бо має на практиці зрозуміти як працює механізм з первинного документу до правильної здачі звітності. Заробітна плата є однією з найскладніших і найважливіших соціально-економічних категорій, основним джерелом і часто єдиним джерелом доходу працівників. Це ефективний спосіб мотивувати співробітників до досягнення цілей установи та Держави в цілому. У сучасних економічних умовах заробітна плата є єдиним стимулюючим фактором зайнятості, і чим довше я працюю, тим довше у мене є досвід роботи і тим більше я отримую результатів цієї діяльності.

Аналізуючи склад, структуру та динаміку фонду оплати праці, мною було встановлено, що фонд заробітної плати протягом останніх двох років зменшилася на 3 відсотка. Факторний аналіз показав, що на зміну середньорічної заробітної

плати в Управлінні Державної казначейської служби у Нововодолазькому районі Харківської області в 2025 році вплинули наступні фактори: – зменшення робочих годин та зменшення асигнувань на заохочувальні виплати, що певною мірою демотивувало працівників.

Тож для функціонування системи управління та управління витратами на оплату праці необхідно регламентувати використання щоденного робочого часу та визначити внутрішні резерви, якими користується установа, своєчасну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

Дослідження даної роботи є запропонування дієвих механізмів для визнання оптимального рівня оплати праці державних службовців та аспектами удосконалення її нарахувань.

У Законі України «Про державну службу» зазначено, що оплата праці державних службовців повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання службових обов’язків, сприяти укомплектуванню органів державної влади компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

Роблячи підсумок своє ї роботи в Управлінні можу сказати, що для удосконалення оплати праці потрібно винайти комфортний баланс між законодавчою базою та практичною роботою на місцях, а саме:

1. законодавчі проекти повинні враховувати як специфіку роботи найнижчої ланки та і роботу всієї системи цілому.

2. розроблення та впровадження програмного забезпечення повинно відповідати всім нормативним стандартам, при цьому мати чіткі та зрозумілі інструкційні та методичні матеріали для ефективної роботи працівників нижчої ланки, які на мою думку є фундаментом в системі державної облікової політики.

3. чітке розуміння реформи оплати праці державної служби, яка охоплює впровадження шісти принципів:

- а) справедливість – заробітна плата державного службовця відповідає обсягу відповідальності та функціонального навантаження порівняно з іншими посадами державної служби;

б) передбачувальність - стала частка заробітної плати державних службовців складає не менше 70 %, переважна частина заробітної плати державних службовців є стабільною та прогнозованою;

в) конкурентноспроможність - державні органи пропонують конкурентну заробітну плату для залучення висококваліфікованих фахівців на ринку праці;

г) результативність – змінна складова заробітної плати (премія) державного службовця має залежати від результатів його роботи;

д) рівність – усунення міжвідомчих та міжрегіональних диспропорцій, в наслідок чого за виконання роботи однакового рівня відповідальності та при однаковому навантаженні у різних державних органах оплата праці здійснюється на єдиному рівні;

е) прозорість – заробітна плата державних службовців та її складові є зрозумілими та відкритими для працівників, за кошти яких здійснюється фіксування цих заробітних плат.

Перелік використаних джерел

- 1 Бюджетний Кодекс України
Податковий Кодекс України від 23.12.2010 № 2755-17 – ст. 163, ст. 165, ст. 169
- 2 Закон України « Про Державну службу» (із змінами згідно із Законом № 4282 від 11.03.2025р) — регламентує нову систему оплати праці на основі класифікації посад – ст. 50, ст. 57,ст. 58.
- 3 Закон України про Колективні договори і угоди від 23.02.2023 № 2937-IX
- 4 Закон про загальнодержавне соціальне страхування від 23.09.1999 року № 1105
- 5 «Реформа оплати праці державних службовців: подальші кроки» Аналітична записка ,Ірина Піотківська, старший економіст ЦЕС, 15.04.2025 р.
- 6 «Впровадження реформи системи оплати праці державних службовців» Ліга Законів України від 23.07.2025 р
- 7 Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 року № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»
- 8 Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року №1409 « Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» (зі змінами від 11.09.2025 року).
- 9 Закон України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» .
- 11 Закон України «Про оплату праці» від 24.04.1995 р. № 108/95-ВР // Верховна рада України; офіційний веб-сайт. - ст.13,ч.3 ст. 15, ст. 24, ст. 33
- 12 Кодекс законів про працю України – ст. 21,ст. 29,ст.50, ст. 51,ст. 142
- 13 Періодичне видання Казна України.
- 14 Сайт «Реформа державного управління»
- 15 Закону України «Про відпустки»- ст. 26.

16 Закон України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 – ст. 17

17 Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” від 18.01.2001 № 2240 (у редакції від 01.01.2011 р.) – ст. 21

18 Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. 2 2747-IV – ст. 181, ст. 196

19 Матеріали XIII міжнародної науково – практичної конференції «Людина, суспільство, комунікативні технології» випуск 91 за 2025 р. стор. 161

20 Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 року № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією» (із змінами)

21 Наказ Міністерства Фінансів України від 24.01.2012 року № 44 «Про затвердження Порядку бюджетної звітності фондами загального обов’язкового державного соціального та пенсійного страхування» (із змінами)

22 Положеннями про преміювання та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року № 1112(зі змінами)

23 Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100 “Про порядок обчислення середньої заробітної плати” (зі змінами та доповненнями)

24 Закон України „ Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464

25 Наказ Міністерства Фінансів України від 31.12.2013 р № 1203 « Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»// веб-сайт zakon.rada.gov.ua

26 Постанова КМУ від 09.06.2021 №590 « Про затвердження Порядку

виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану»

27 Бондаренко О.М. «Єдиний соціальний внесок в контексті нарахувань та утримань із заробітної плати»: (Електронний ресурс) /О.М.Бондаренко, А.П.Зубченко

28 Завгорський В.П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контроль, аналізу та аудиту /В.П. Завгорський//-К: А.С.К.,2012-435стор

29 Шиманська К.В. Заробітна плата к інструмент розвитку людського капіталу та її зв'язок з політикою винагород персоналу / К.В.Шиманська // Вісник Житомирського державного технологічного університету/ Економічні науки.- Житомир: ЖДТУ,2014-№3(41)-114стор

30 Закон про Державний бюджет України

АКТ

перевірки кваліфікаційної роботи магістра на наявність ознак академічного плагіату.

Відповідно до даних сервісу Strikeplagiarism кваліфікаційна робота *«Особливості обліку та аспекти удосконалення оплати праці в Управлінні Державної казначейської служби України у Нововодолазькому районі Хрківської області»*, автора: Суворінової Вікторії Анатолівни містить 56,54 % обсяг знайдених подібностей. Ознаки академічного плагіату – відсутні.

Перевірку виконала доцент кафедри Фінанси, облік і аудит Вікторія Орлова

14.12.2025 р.