

Міністерство освіти і науки України  
Університет митної справи та фінансів

Фінансовий факультет

Кафедра обліку, аудиту, аналізу і оподаткування

## **Кваліфікаційна робота магістра**

на тему:

Організація обліку, аналіз та формування звітності за розрахунками з оплати праці (за матеріалами Дніпровської митниці)

Виконав: студент групи ЕО22-1зм  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
Слюта Анна Романівна

Керівник: к.е.н., доцент кафедри обліку, аудиту, аналізу і оподаткування  
Бабенко Людмила Володимирівна

Рецензент: Начальник відділу оплати праці та бюджетування Дніпровської митниці  
Диплом магістра з обліку і аудиту НР № 22980819 (Академія митної служби України, 2003 рік) Образцова М.Р

Дніпро–2024

## ЗМІСТ

АНОТАЦІЯ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАРОБІТНА ПЛАТА ЯК ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНА КАТЕГОРІЯ ТА ОБ'ЄКТ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ	7
1.1. Аналіз та формування заробітної плати у державній установі;	7
1.2. Системи, види та форми оплати праці, методи нарахування та оподаткування;	13
1.3. Нормативні документи для розрахунків із заробітної плати;	29
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДНІПРОВСЬКІЙ МИТНИЦІ	31
2.1. Характеристика та економічні властивості Дніпровської митниці;	31
2.2. Облік особового складу та організація обліку використання робочого часу в Дніпровській митниці;	36
2.3. Економічний аналіз витрат на оплату праці та проведення розрахунків з оплати праці в Дніпровській митниці;	40
2.4. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в Дніпровській митниці	52
2.5. Формування звітності за розрахунками з оплати праці;	55
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ ОПЛАТИ ПРАЦІ	61
3.1. Напрями удосконалення методології та організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці Дніпровської митниці на базі комп'ютерних технологій	61
3.2. Контроль розрахунків з оплати праці та методичні прийоми викриття можливих порушень і зловживань	65
ВИСНОВКИ	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	75
ДОДАТКИ	79

## АНОТАЦІЯ

Слюта А.Р. Використала дані фінансової та управлінської звітності, організація обліку, аналіз та формування звітності за розрахунками із заробітної плати бюджетних установ. Кваліфікаційна робота магістра на тему Організація обліку, аналіз та формування звітності за розрахунками із заробітної плати (за матеріалами Дніпровської митниці). Спеціальність «Облік і оподаткування». Університет митної справи та фінансів, Дніпро, 2024.

Метою кваліфікаційної роботи магістра є дослідження та набуття навичок теоретичних, методичних і практичних підходів до організації складання фінансової звітності за розрахунками із заробітної плати бюджетних установ.

Завданнями кваліфікаційної роботи магістра є: знайомство з нормативно-правовими документами, що регламентують питання методів аналізу, організації обліку в бюджетних установах; дослідження практики організації фінансового та управлінського обліку на прикладі діяльності Дніпровської митниці; розробка методичних підходів до розрахунку заробітної плати працівників Дніпровської митниці.

Ключові слова: оплата праці, тарифна сітка, заробітна плата, премії, доплати, нарахування, субрахунки, нормативно-правові документи, наказ, закон, постанова, оклад.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи магістра є процес організації обліку, аналіз та формування звітності за розрахунками із заробітної плати за матеріалами Дніпровської митниці.

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи магістра є методологія та організація складання фінансової та управлінської звітності Дніпровської митниці. Дипломна робота містить 100 сторінок, 12 таблиць, 2 рисунків, список використаних джерел складається з 24 найменувань, додатків.

## ANNOTATION

Sliuta A.R. Used the data of financial and management reporting, organization of accounting, analysis and formation of reporting based on salary calculations of budgetary institutions. Master's qualification work on the topic Organization of accounting, analysis and reporting of payroll calculations (based on the materials of the Dnipro customs office). Specialization "Accounting and taxation". University of Customs and Finance, Dnipro, 2024.

The purpose of the master's qualification work is to research and acquire skills in theoretical, methodical and practical approaches to the organization of financial reporting based on salary calculations of budget institutions.

The tasks of the master's qualification work are: familiarization with normative-legal documents regulating the issues of methods of analysis, organization of accounting in budgetary institutions; generalization of theoretical-methodological aspects of financial and management accounting of budget institutions; research of the practice of organization of financial and management accounting on the example of the activity of the Dnipro customs office; development of methodical approaches to the calculation of wages of employees of the Dnipro customs office.

Key words: wages, tariff grid, wages, bonuses, surcharges, accruals, sub-accounts, normative and legal documents, order, law, resolution, salary.

The object of research of the master's qualification work is the process of organization of accounting, analysis and formation of reporting on salary calculations according to the materials of the Dnipro customs office.

The subject of the master's thesis is the methodology and organization of financial and management reporting of the Dnipro Customs. The thesis contains 100 pages, 12 tables, 2 figures, the list of used sources consists of 24 names, appendices.

## ВСТУП

Актуальність теми: На кожному підприємстві нашої країни має бути правдива та достовірна інформація про форму праці, умови та об'єм виконаної роботи, а виходячи з цього розрахунки по заробітній платі. Заробітна плата має на меті підвищення рівня продуктивності та мотивації співробітників, та займає одне з центральних місць у системі підприємства.

Основними показниками праці та заробітної плати, що підлягає обліку, є чисельність працівників, їх посади, кваліфікації, норми та витрати робочого часу у годинах(днях), розмір фонду оплати праці за посадами працюючих, видами нарахувань, премій, відпускних, лікарняних та розмір відрахувань за видами та ін.. Ці дані необхідні для обчислення таких економічних показників, як рівень забезпеченості робочою силою, середнього заробітку, рівня мотивації та продуктивності праці.

Таку інформацію повинен забезпечити бухгалтерській облік у кожній установі. Важливу роль відіграє реалізація цієї задачі в організації бухгалтерського обліку в бюджетній установі: організації побудови бухгалтерії установи, принципам організації праці виконавців, нормування часу робітників і безпосередній контроль, методика визначення чисельності робітників.

Бухгалтерській облік є функцією управління підприємства. На бухгалтерський облік покладено завдання з поліпшення інформаційного забезпечення управління і контролю за обліком праці та її оплати державним бюджетом, підвищенням ефективності діяльності та зменшення ризику витрати коштів поза межами дозволеного.

Встановлення умов зумовлює потребу перегляду положень про бухгалтерській облік відділу оплати праці та бюджетування, а також методики формування та обробки одержаної первинної документації та облікової інформації, виходячи з уже існуючого механізму та наявної обчислюваної техніки.

Облік та аналіз праці та її оплати у бюджетній установі є основним напрямом аналізу майбутнього та минулого, у прогресії, тому що методика дозволяє при наявності стислого обсягу інформації про результати діяльності підприємства та визначити його потенційні можливості, внутрішні резерви, використання яких дозволить досягти позитивних змін та фінансових результатів. Особливого значення в сучасний період, коли більшість інформації про діяльність бюджетної установи є відкритою та прозорою та в основному є офіційною фінансовою звітністю.

Все вище згадане підкреслює знану роль та значення моєї теми дипломної роботи. Вибрана тема є досить актуальною сьогодні так як заробітна плата важлива для людства та закриває більшість потреб сьогодення.

Мета і завдання дипломної роботи є систематизація наукових, методологічних та практичних знань обліку та контролю розрахунків з оплати праці. А саме :

- Аналіз та формування заробітної плати у державній установі;
- Системи, види та форми оплати праці, методи нарахування;
- Зібрати нормативні документи для розрахунків із заробітної плати;
- Методика та організація обліку розрахунків з оплати праці ;
- Написати характеристику та економічні властивості митниці;
- Облік особового складу в Дніпровській митниці;
- Визначити організацію обліку використання робочого часу ;
- Документальне оформлення нарахувань з заробітної плати;
- Формування звітності за розрахунками з оплати праці;
- Економічний аналіз витрат на оплату праці та проведення розрахунків з оплати праці;
- Шляхи удосконалення розрахунків з оплати праці;
- З'ясувати актуальні проблеми пов'язані із нарахуванням та виплатою заробітної плати в бюджетних установах;

– З’ясувати шляхи вдосконалення оплати праці в умовах реформування;

Об’єктом дослідження є процеси обліку, контролю та аналізу розрахунків з оплати праці та звітності у Дніпровській митниці.

Інформаційною базою дослідження стали законодавчі та нормативні документи України та Дніпровської митниці у голові Держмитслужби, Міжнародні стандарти з питань обліку, аудиту, контролю та аналізу з розрахунків з оплати праці, а також ресурси мережі інтернет. Практичну інформацію для дослідження мною було отримано безпосередньо на базі практики у бюджетній установі Дніпровська митниця використовувались: накази, первинні документи, фінансова звітність, нормативні документи тощо.

Дипломна робота містить три розділи, де висвітлюються теоретичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці та особливості бухгалтерського обліку у системі обробки даних на досліджуваному підприємстві Дніпровської митниці; особливості організації контролю, аналізу, а також висновки та пропозиції, список використаних джерел і додатки.

Тези розміщені [SCI-CONF.COM.UA](http://SCI-CONF.COM.UA) . Modern research in science and education. Чикаго, США .ECONOMIC SCIENCES

На тему : Аудит розрахунків з оплати праці в митних органах та методичні прийоми викриття можливих порушень і зловживань (ст.845-853) Додаток Л.

Дипломна робота містить 101 сторінки, 12 таблиць, 2 рисунків, список використаних джерел складається з 24 найменувань, додатків.

## РОЗДІЛ 1

### ЗАРОБІТНА ПЛАТА ЯК ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНА КАТЕГОРІЯ ТА ОБ'ЄКТ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

#### 1.1. Аналіз та формування заробітної плати у державній установі;

Заробітна плата—це одна з найскладніших економічних категорій та важливих соціально-економічних явищ. Тому облік праці та заробітної плати є одним з найважливіших у системі обліку в бюджетній установі, який ведеться в обов'язковому порядку. Оплата праці є найвагомішою складовою всіх видатків митниці, а їх облік є однією з найважливіших напрямів облікового процесу.

Проблематика заробітної плати в Україні як у теоретичному, так і у практичному аспектах є надзвичайно актуальною. Ці проблеми досліджували і будуть досліджувати такі українські вчені як Бутинець Ф.Ф., Васильчак С.В., Голов С.В., Колот А.М., Онищенко Д.О., Толуб'як В.С. та інші.

Проте низка теоретичних, методичних, організаційних, практичних, нормативно правових та інших аспектів з обліку, аналізу, аудиту праці та її оплати в сучасних умовах розвитку національної економіки, формування соціально орієнтованого ринку праці в контексті з міжнародними вимогами вивчені недостатньо. Насамперед це стосується питань щодо сутності та складових праці як соціально-економічної й обліково-аналітичної категорії, методики а організації бухгалтерського обліку, аналізу, аудиту нарахувань і виплат заробітної плати з використанням сучасних комп'ютерних технологій.

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють питання оплати праці є: Конституція України, Кодекс законів про працю, закони, постанови Кабінету міністрів України, інструкції, які затверджуються Міністерством статистики України та внутрішніми постановами та наказами Дніпровської митниці, які будуються на фундаменті нормативно-правових актів. Основним

нормативно-правовим документом, що визначає сутність та принципи оплати праці в Україні є Закон України «Про оплату праці».

Таблиця 1.1

Складові заробітної плати

Заробітна плата	Основна заробітна плата (Посадовий оклад)	це посадовий оклад який є постійною величиною яка прямо пропорційно залежить від відпрацьованого часу
	Виплати компенсаційні (Разові виплати)	це разові виплати які включають в себе компенсації за невикористану відпустку, матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань, разові премії, допомога на поховання, вихідна допомога тощо.
	Виплати стимулюючі (Надбавки, премії)	це стимулюючі виплати такі як надбавка за особливо важливу роботу, надбавка за складність та напруженість, доплата за роботу у системі режимних обмежень, премії квартальні, місячні та інші.
	Постійні доплати	це постійні доплати у вигляді доплати за спеціальне звання, доплата за вислугу років, доплата за класність водіям та інші. Вони є постійними та не підлягають позбавленню.

Складові заробітної плати державних установах регулюються ст.50 «Оплата праці державних службовців» Закон України про державну службу від 10.12.2025 року № 889-VIII (зі змінами).

- Посадового окладу;
- Надбавки за вислугу років;
- Надбавки за ранг державного службовця.



За результатами роботи щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії:

- Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- Місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;
- Місячна або квартальна премія за незалежне виконання умов контракту про проходження державної служби.

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу на рік.

В митних органах складові заробітної плати регулюється ст..585 «Оплати праці посадових осіб та працівників митних органів» Закон України про державну службу від 10.12.2025 року № 889-VIII (зі змінами) складається з:

- Посадового окладу;
- Надбавки за вислугу років;
- Надбавки за спеціальне звання посадових осіб митних органів;
- Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи або працівників у розмірі 50% посадового окладу тимчасової відсутньої посадової особи або працівника;
- Надбавки за виконання особливо важливої роботи;
- Надбавки за персональну кваліфікацію;
- Надбавки на виконання особистих ключових показників ефективності;
- Командної премії;
- Премії за значні особисті досягнення.

Основні функції заробітної плати указані у рис. 1.1

### Функції заробітної плати

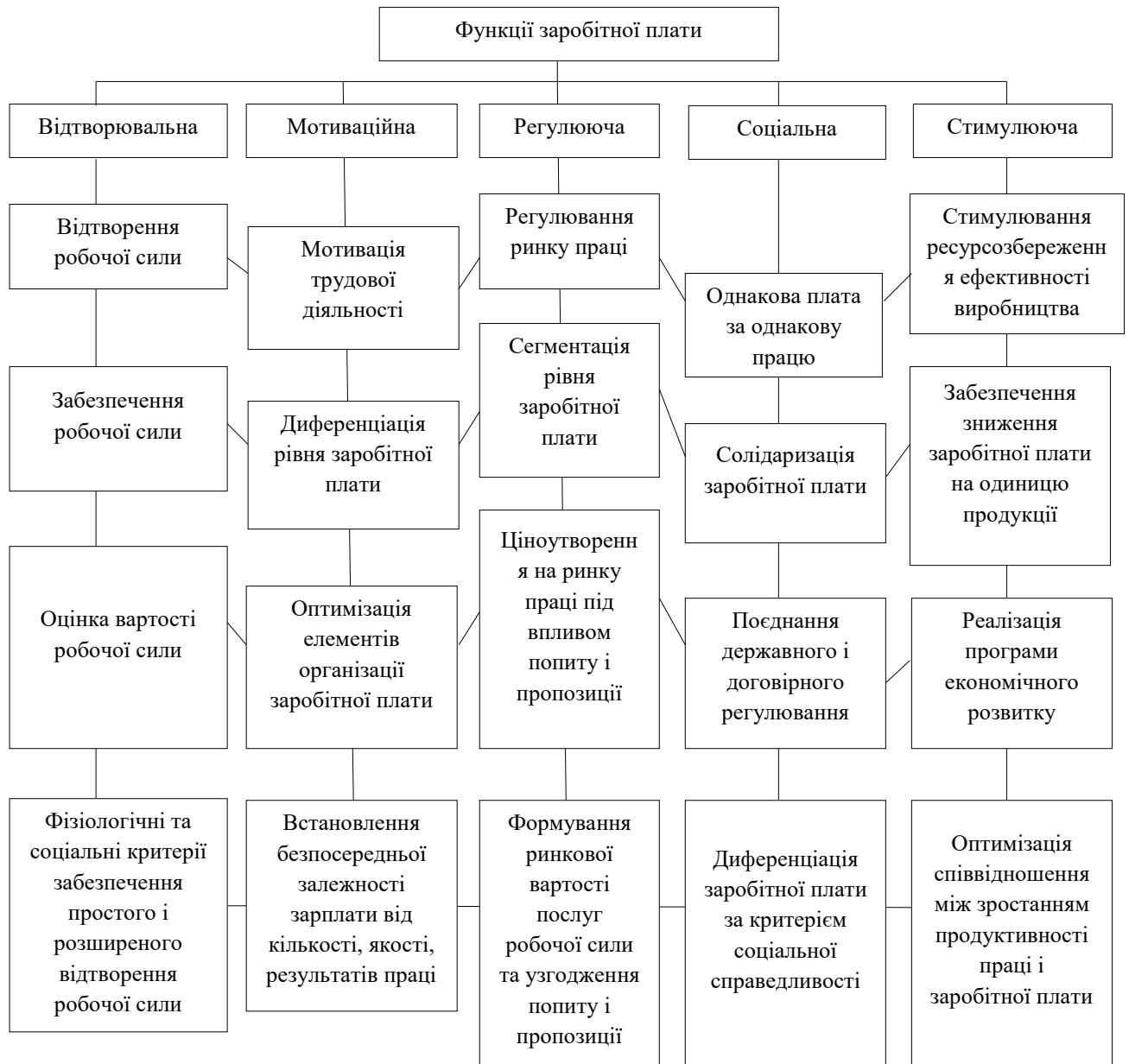


Рис.1.1.Функції заробітної плати

Відтворювальною функцією є абсолютний рівень заробітної плати, яка потрібна для забезпечення загальних потреб працівника. У нормативних умовах мінімальний рівень оплати праці повинен складати приблизно вартість товарів та послуг, що входять до споживчого кошика, включаючи не тільки фізіологічні потреби, але також і інші потреби.

В цьому відношенні таке поняття як витрати на оплату праці, оцінені фізіологічними і соціальним визначенням критеріїв згідно витрат на просте і розширене відтворення праці, що отримує не тільки теоретичну, але також і практичну вартість

Дана ситуація свідчить про необхідність різного підходу до установаження розрахункової вартості робочої сили і створення на ній мінімального рівня оплати праці, що пояснюється відмінностями в рівнях цін на велику кількість товарів та послуг в різних регіонах, рівнях оподаткування доходів, тобто дійсних умов забезпечення працюючих найнеобхіднішим засобами.

Мотивація – це процес спонукання людини до певної діяльності за допомогою всередині особистісних і зовнішніх факторів.

Мотивація є базовим процесом для управління поведінкою людини на робочому місці. Мотивацію не слід ототожнювати з поведінкою, так як одна і та ж сама поведінка може бути викликана різними мотивами, більш того, одні й ті ж мотиви по різному будуть діяти на різних людей.

Під економічною функцією мається на увазі мотивація, яка призводить до підвищення ефективності праці, та відображається в якості виконаної роботи.

Регулююча функція є реалізація шляхом впливу на співвідношення між пропозицією та попитом на робочі сили, та формування чисельності працівників, персоналу та рівень їх зайнятості.

Об'єктивною основою реалізації цієї функції є принципом сегментації рівня оплати праці – це фундамент реалізації цієї функції, що передбачає розмежування його по окремим сегментам, тобто групам співробітників, що відрізняються пріоритетністю сфери діяльності і рівнем матеріальної забезпеченості.

Ціна праці, як економічна категорія дає шанс висловлювати в грошах різну кількість праці, порівнювати працівником щоденну кількість праці з його оплатою. Ціна години праці може бути одиницею виміру ціни праці. Ціни на різні види праці приймають форму тарифних ставок. Тарифна ставка це міра ціни праці

певної складності, тобто ціна конкретної праці працівника певної професії і кваліфікації протягом певного періоду часу: години, днів, тижнів, місяців. Годинні тарифні ставки більше поширені для працівників масових професій.

Стимулююча функція оплати праці. Основним принципом реалізації стимулюючої функції є диференціювання рівня оплати праці за критеріями ефективності та продуктивності праці. Це принцип протиставляється вирівнюванню підходу до оплати праці, який надає затверджуючий вплив на працівників, перешкоджаючи використанню їх трудового і творчого потенціалу.

Диференціація заробітної плати покликана сприяти зростанню продуктивності ефективності праці. У той же час вона повинна сприйматися і роботодавцями і працівниками як справедлива. Загалом про ступінь обґрунтованості діючої системи диференціації оплати праці, можна судити по ефективності трудової діяльності та соціально-психологічної атмосфери в трудовому колективі.

Так, спрямування соціальної функції є забезпечення однакової оплати за однакоvu роботу; вона повинна поєднувати державне та договірне її регулювання, а так реалізовувати принцип соціальної справедливості по відношенню до отримання власного доходу.

Характеристикою соціальної функції є те, що вона є не тільки матеріальним, а й моральним фактором. Сам факт отримання більш високої заробітної плати передбачає визнання великих заслуг працівника перед колективом у продуктивності праці, більшої ваги трудового внеску працівника у суспільну працю.

Отже заробітна плата як оплата праці працівника є відображенням його соціально-економічного становища в національній економіці і рівня життя в його суспільстві. Заробітна плата к соціально-економічна категорії належать до числа найскладніших категорій економічної науки, аналіз якої вимагає комплексного підходу.

## 1.2. Системи, види та форми оплати праці, методи нарахування та оподаткування;

Оплата праці – це винагорода, за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану роботу. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для державних службовців. Заробітна плата розділяється на дві виплати, аванс та основна виплата наприкінці місяця.

Аванс – це грошова сума, що видається наперед у рахунок заробітної плати, він складається з розрахунку фактично відпрацьованого часу у першій половині місяця, але не більше ніж 50% від заробітної плати.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород 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 провадяться понад встановлені зазначеними актами норм.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики. Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від

їх складності, а працівників-залежно від класифікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Для розрахунку заробітної плати, працівники два рази на місяць формують таблиці фактично відпрацьованого робочого часу з яких розраховується фактична заробітна плата. Додаток Д.

Але варто зазначити, що посадові оклади відображаються у штатному розписі, який затверджується на поточний рік, відповідно до контракту, який укладений з кожною посадовою особою.

Зазначені у таблиці посадові оклади обов'язково має затверджувати штатний розпис. Приклад штатного розпису наведений Додатку А

Так відрізняють різні тарифні розряди в бюджетних установах , у кожній є свої процеси розрахунку заробітної плати:

Посадовий оклад-це основна складова заробітної плати. Розмір посадового окладу залежить від посади, розміру тарифного розряду, який встановлюється для кожної посади та суми прожиткового мінімуму станом на 01 січня поточного року. Посадовий оклад обчислюється за використанням Єдиної тарифної сітки далі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної установи. Наявні тарифні розряди наведені у Таблиці 1.2.

Нижчезазначена тарифна сітка затверджена постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298 [15]

## Єдина тарифна сітка у бюджетних установах

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Тарифна ставка
1	1	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	565
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3	8679
18	3,21	9287
19	3,42	9894
20	3,64	10531
21	3,85	11138
22	4,06	11746
23	4,7	12353
24	4,36	12613
25	4,5	13047

Дніпровська митниця є бюджетною установою, але діє на підставі інших нормативно-правових документів.

Постанова якою також керується Дніпровська митниця, щодо питань оплати праці це – постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2021 року № 1103 «Про деякі питання оплати праці посадових осіб та працівників митних органів»[16]

Вищезазначеною постановою також затверджено порядок встановлення, призупинення, зменшення чи скасування надбавок та встановлення премій посадовим особам митних органів, посадовим особам та працівникам спеціалізованого підрозділу апарату Державної митної служби, які безпосередньо здійснюють розроблення програмного забезпечення для митних органів.

Конкретні умови нарахування та виплати надбавок та премій посадовим особам митних органів визначаються у відповідних положеннях, що затверджуються Державною митною службою України.

До ЄСТ варто додати схему посадових окладів посадових осіб митних органів Дніпровської митниці. Таблиця 1.3

Таблиця 1.3

#### Схема посадових коефіцієнтів

Категорія посад державної служби	Підкатегорія посади державної служби	Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення до прожиткового мінімуму
Б	Б1	Начальник територіального органу	7,5
	Б2	Перший заступник начальника митниці	7,2
	Б3	Начальник управління , начальник митного поста	5,7
		Заступник начальника управління, заступник начальника митного поста	5,4
		Начальник самостійного відділу	5,1
		Заступник начальника самостійного відділу	4,5
		Начальник відділу у складі управління	5
В		Заступник начальника відділу у складі управління	4,4
	В1	Головний державний інспектор	3,9
	В2	Старший державний інспектор	3,1
	В3	Державний інспектор	2,9

Посадові оклади державних службовців у Дніпровській митниці вказані у штатному розписі. Додаток А.



Посадові особи Дніпровської митниці, які не відносяться до категорії державних службовців мають посадові оклади згідно з Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільськогосподарського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»[7]

Таблиця місячних окладів робітників наскрізних професій, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших державних органів. Таблиця 1.4

Таблиця 1.4

Оклади працівників зайняті обслуговуванням митних органів

Професії	Місячний оклад з 1 січня 2024 року
Двірник, прибиральник службових приміщень	3911
Водій	3937-4082

Конкретні розміри окладів робітників устанавлюється залежно від їх кваліфікації, складності виконуваної роботи, умов праці та ін..

Встановлення надбавок та премій посадовим особам та працівникам здійснюються з метою матеріального стимулювання високопродуктивної, ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості, у досягненні кінцевого результату, виконання планів, посилення персональної відповідальності посадових осіб за доручену роботу та поставлені завдання.

Порядок та умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, регулюється постановою КМУ

від 24.12.2029 №1112 «Про умови оплати працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

Премія. Преміювання працівників відбувається згідно із затвердженим положенням про преміювання в установі. Розмір премій визначається у відсотках до посадового окладу.

Відповідно до наказу Держмитслужби від 28.10.2021 р. №873 «Про внесення змін до наказу Держмитслужби від 15.10.2019 №11» положення про умови та порядок виплати стимулюючих надбавок посадовим особам та працівникам митних органів.

У митних органах можуть встановлюватись такі види премій:

- Командна премія – встановлюється посадовим особам митниці відповідно до особистого внеску посадових осіб та працівників у загальний результат роботи структурного підрозділу;
- Премія за значні особисті досягнення – встановлюється посадовим особам митниці, відповідно до особистого внеску посадової особи до покращення роботи митниці;
- Щомісячна премія – встановлюється іншим працівникам митних органів.

Розмір премії для посадових осіб, визначають керівники митних органів шляхом видання відповідного наказу залежно від особливостей виконаної функцій і завдань посадових осіб та працівників відповідного митного органу в межах фонду оплати праці та наявної економії на відповідний період.

Розмір премії керівництву Дніпровської митниці призначається Головою Держмитслужби за поданням керівників митних органів або самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби.

Премії нараховуються за фактично відпрацьований час у відповідному місяці та виплачується, як правило, разом із виплатою заробітної плати.

Щомісячний розмір командної премії для кожної посадової особи становить у розмірі, що не перевищує 20% посадового окладу. Фонд щомісячної премії працівникам іншої категорії максимальним розміром не обмежується. Фонд преміювання за значні особисті досягнення є складовою загального фонду преміювання апарату Держмитслужби та не перевищує 50 розмірів прожиткового мінімуму, встановлену для працездатних осіб на 1 січня відповідного календарного року. Така премія встановлюється апаратом Держмитслужби.

Надбавку за складність та напруженість у роботі встановлюють робітникам зайнятим обслуговуванням митних органів за:

- Виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;
- Обсяг виконаної роботи та її інтенсивність;
- Якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт;
- Роботу водія.

Варто зауважити, що під час надання надбавок враховують кваліфікацію працівника та його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність та інші. Розмір цієї надбавки не може перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавка за класність водіям є:

- 10% - для водіїв 1 класу
- 25% - для водіїв 2 класу

Надбавка за класність водіям—встановлюється на підставі наказу керівника митного органу відповідно до документів посадової особи які підтверджують класність.

Надбавку за високі досягнення у праці встановлюють працівникам, на які не поширюється дія закону про державну службу та які:

- Своєчасно та якісно виконують поставлені перед ними завдання;
- Самостійно та кваліфіковано вирішують робочі питання;
- Проявляють творчий підхід, проявляють ініціативу до виконання обов'язків за посадою;
- Дотримуються трудової етики та дисципліни.

Надбавку за виконання особливо важливої роботи отримують посадові особи – державні службовці митних органів.

Цю надбавку встановлюють з метою стимулювання та прискорення виконання важливої роботи та підвищення якості виконуваної роботи. Варто зауважити, що під час надання надбавок враховують кваліфікацію працівника та його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність та інші критерії оцінки.

Також посадові особи митних органів мають право на отримання надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності та надбавки за персональну класифікацію.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи та за виконання особистих показників ефективності встановлюється щоквартально, а виплачується щомісяця у межах затвердженого фонду оплати праці.

Державні службовці в митних органах мають право на додаткові доплати:

- За роботу в нічний час;
- За роботу у вихідні та святкові дні;
- За вчене звання;
- За науковий ступінь;

Для працівників іншої категорії (робітники зайняті обслуговуванням митних органів) може встановлюватись доплата за :

- За ненормований робочий день;
- За роботу з дезенфікаційними засобами.

#### Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата-це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну(годинну) норму праці. Розмір заробітної плати у окремих категорій робітників може бути нижчою за розмір мінімальної встановленою законом та складатися лише з посадового окладу та не мати ніяких доплат та премій, або з наявністю доплат не досягати до мінімальної заробітної плати, то нараховується набавка у вигляді доплати до мінімальної заробітної плати.

Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет на 2024 рік» встановлена мінімальна заробітна плата у таких розмірах з 1 січня – 7100 грн., а з 1 квітня 8000 грн.

Всі розрахунки з працівниками митниці відбуваються з урахуванням меж мінімальної заробітної плати .Тарифні ставки такої категорії працівників наведені у Таблиці 1.4.

Розмір та прогрес зростання мінімальної заробітної плати за період 2020-2024 роки та відношення до прожиткового мінімуму наведені у таблиці 1.5.

## Мінімальна заробітна плата та прожитковий мінімум період 2020-2024 рік

Період	Мінімальна заробітна плата , грн	Прожитковий мінімум загальний показник, грн
2020	4750	2027
2020-2021	5000	2189
2021	5000	2393
2021-2022	6000	2393
2022	6500	2508
2022-2023	6700	2589
2023	6700	2589
2024	7100	2920

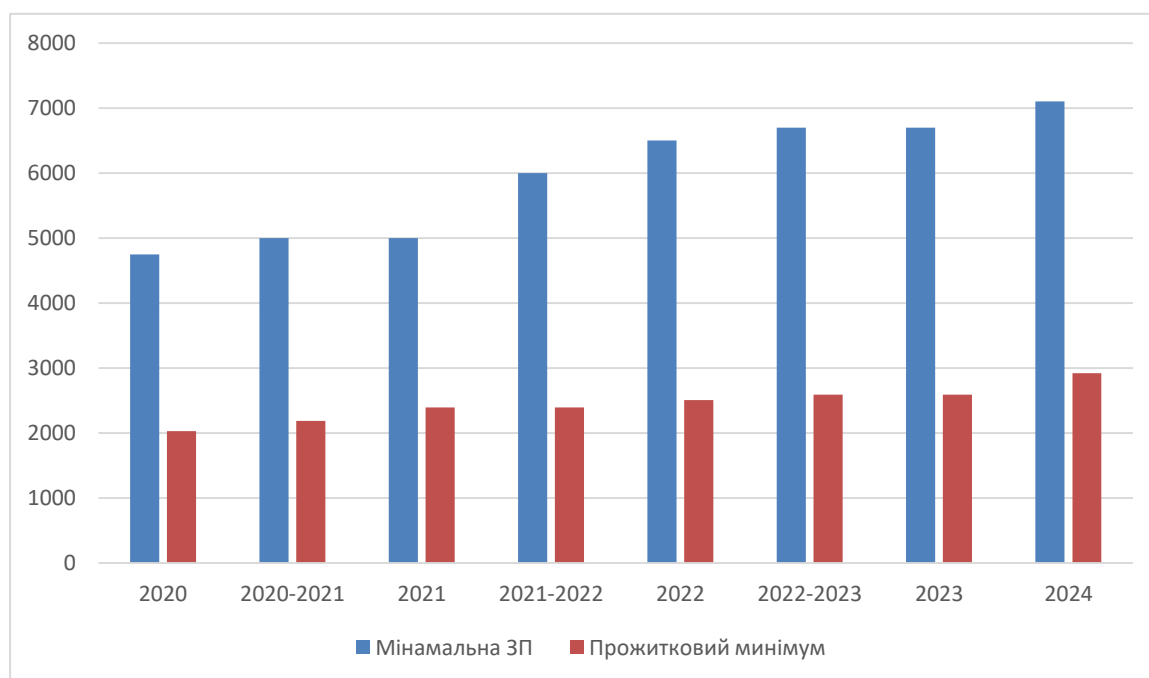


Рис.1.2. Співвідношення мінімальної зарплати до прожиткового мінімуму

Можна зробити висновок, що у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати підвищується рівень платоспроможності населення. Якщо у 2020 році прожитковий мінімум складав 42,7% мінімальної заробітної плати, то у 2024 році 41.1%, що на 1.6% менше.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» № 108 від 23.03.1995 [3], який встановлює доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Якщо працівник

відпрацював повний місяць та з урахуванням всіх доплат та премій заробітна плата не досягає мінімальної заробітної плати, застосовується ця доплата до мінімальної заробітної плати.

Доплата за роботу у нічний час.

Працівники, які працюють у нічний час, тобто з 22 години до 6 годин ранку мають таку доплату згідно з табелем обліку робочого часу на митниці. Її встановлюють за кожну відпрацьовану годину роботи в нічний час. Розмір цієї оплати не може перевищувати 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів:

Такий вид доплати застосовується у розмірі 10% від посадового окладу (тарифної ставки) та виплачується тим робітникам, у яких у посадовій інструкції передбачена така робота, частіше за все це прибиральниці.

Доплата за ненормований робочий час:

Встановлюється посадовим особам державної установи, які залежно від робочих задач перепрацьовують робочий час. Додаток Б. Норма робочого часу у державній установі-це графік 5 робочих днів/2 вихідних, 8 годин на день/40 годин на тиждень, весь час, відпрацьований більше норми часу, вважається понаднормові години. Оплата таких годин нараховується у розмірі 200% від середньогодинної заробітної плати. Розрахунок у Додатку Б.

Матеріальна допомога у складі заробітної плати в бюджетній установі:

Матеріальну допомогу надають працівникам, як правило, за положенням про виплату матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога у державних установах буває:

- Матеріальна допомога на оздоровлення під час основної щорічної відпустки;
- Для вирішення соціально-побутових питань;

Право на одержання матеріальної допомоги на вирішення соціально побутових питань регулюються законом «Про Державну службу». Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань регулюється постановою КМУ №500 від 08.08.2016 (зі змінами) та наказом Дніпровської митниці від 15.11.2021 №218 (зі змінами).

Надбавка за вислугу років:

У Дніпровській митниці, у державних службовців є такий вид доплати за вислугу років. Розраховується відштовхуючись від загального стажу роботи у державній установі. За кожен відпрацьований рік нараховується +3% до посадового окладу, але не більше 50%. Ця доплата є постійною та не підлягає позбавленню.

Надбавка за спеціальне звання:

Надається за спеціальне звання набуте за період праці у державних органах . Розмір надбавки за спеціальне звання посадових осіб митних органів визначається за таблицею діючих доплат. Таблиця 1.6.



Таблиця діючих доплат за спеціальне звання

Спеціальне звання	Розмір надбавки , гривень
Дійсний державний радник митної служби	1000
Державний радник митної служби I рангу	900
Державний радник митної служби II рангу	900
Державний радник митної служби III рангу	800
Радник митної служби I рангу	700
Радник митної служби II рангу	600
Радник митної служби III рангу	500
Інспектор митної служби I рангу	400
Інспектор митної служби II рангу	300
Інспектор митної служби III рангу	200
Інспектор митної служби IV рангу	200
Молодший інспектор митної служби	200

Лікарняні . Види та структура нарахування .

Лікарняні розділяються на два основних види виплат. Лікарняні за рахунок підприємства, та за рахунок Пенсійного Фонду України (далі-ПФУ).

Лікарняний які виплачуються за рахунок підприємства, такий лікарняний діє 5 календарних днів кореспонденція рахунків Дт 8011 Кт 6511, а з шостого дня і більше виплачується за рахунок ПФУ, кореспонденція рахунків Дт 6514Кт 6511.

Розглянемо як визначається відсоток від середньої заробітної плати, оплати днів тимчасової непрацездатності залежно від загального страхового стажу.

- До 3х років–50%
- Від 3 до 5 років–60%
- Від 5 до 8 років–70%
- Понад 8 років–100%

Первинний документ для розрахунку лікарняний – це Висновок (Додаток В), у яких зазначено:

- Прізвище Ім'я По-батькові;

- ПІН– ідифікаційний податковий номер;
- Номер Е-лікарняного – який повинен відобразитися на офіційному сайті ПФУ;
- Причина захворювання (є лікарняний по догляду за хворим , або загальне захворювання);
- Період захворювання;
- Кількість днів згідно з яким вирішується за чий кошт буде сплачений лікарняний, за рахунок підприємства (5днів) або за рахунок ПФУ (більше 5 днів )
- Розмір допомоги, як вище зазначила, залежно від страхового робочого стажу.

Такі складові заробітної плати в бюджетній установі, які щойно розглянули, є типовими для працівників усіх державних бюджетних установ.

Нарахування відпуски , компенсації відпустки при звільненні.

Компенсація за невикористану відпустку при звільненні діє за правилами:

- Працює правило «30 календарних днів» - при накопичені невикористаних відпусток за минулі роки .
- Відпустки «за дітей» також накопичується , але не за робочий рік , а за календарний рік;
- Відпустки учасників бойових дій,
- Студентам учбова відпустка–не накопичується й як правило просто «згорає» з початком нового року.
- Не враховують у відпускнуому стажі відпустки без збереження зарплати, що були надані працівникам, які виїхали за кордон або набули статусу внутрішньо переміщеної особи

Первинний документ для нарахування компенсації при звільненні є Наказ про звільнення. Додаток Г.

#### Відпустка при народженні дитини

Використати таку відпустку працівник може не пізніше 3 місяців із дня народження дитини. Право на відпустку має батько дитини, навіть якщо не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, мають спільний побут, мають взаємні права та обов'язки. Це підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

Важливо зауважити, що одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини триває до 14 календарних днів.

#### Відпустки без збереження заробітної плати

Відпустка без збереження заробітної плати можуть надаватися за угодою сторін на строк до 30 календарних днів на рік. Рівночасно на час загрози встановлених законодавством, або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження. При цьому тривалість відпустки визначається угодою сторін.

#### Компенсація за невикористані відпустки призваним до військової служби

Посадовим особам, мобілізованим на строкову військову службу, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства І групи, додаткову відпустку за стаж державної служби. Відповідна заява подається наприкінці звітного року, або не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

Всі мобілізовані посадові особи залишають за собою робоче місце та мають право на відпустки та всі компенсаційні та разові виплати.

Матеріальна допомога - це соціально грошова виплата працівникам які її потребують. Допомога на оздоровлення додається до основної щорічної відпустки яка береться не менш ніж на 14 календарних днів та є систематичною виплатою. Розмір такої допомоги не більше однієї середньомісячної заробітної плати та не більше одного разу на рік.

Меморіальний ордер №5.Додаток Ж.

Меморіальний ордер №5 – це свого роду журнал-реєстр операцій за місяць, пов'язаних із нарахуванням з заробітної плати працівникам, а також утримання податків таких як ЄСВ, ПДФО, ВЗ, Профспілкові внески та аліменти та борг за працівником.

### 1.3. Нормативні і документи для розрахунків із заробітної плати ;

Нормативні документи у сфері оплати праці у державних службовців є:

- Закон України «Про державну службу» зі змінами;
- Постанова Кабінету Міністрів України, «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8.02.1995 №100 зі змінами;
- Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання оплати праці посадових осіб та працівників митних органів» від 20.10.2021. №1103;
- Наказ «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єкту державного сектору» від 23.01.2015 №11 , зі змінами;
- Закон України «Про відпустки» зі змінами;
- Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298;
- Наказ Міністерства статистики України від 09.10.95 253 «Про затвердження типових форм первинного обліку»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.02 №57 «Про затвердження документів , що застосовуються в процесі виконання бюджету»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» (зі змінами), від 24 січня 2012 року № 44;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» (зі змінами) , від 28 лютого 2017 року № 307;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі 101;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Подання фінансової звітності» (зі змінами), від 29 листопада 2017 року № 977;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження типової форми 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» (зі змінами).;
- Постанова КМУ від 24.12.2029 №1112 «Про умови оплати працівників державних органів»

## РОЗДІЛ 2

### МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ДНІПРОВСЬКІЙ МИТНИЦІ

#### 2.1. Характеристика та економічні властивості Дніпровської митниці;

Дніпровська митниця - це орган державної влади, що забезпечує контроль перевезення товарів та транспортних засобів через державний митний кордон України, але її структурою та географічним положенням не передбачені прикордонні пункти пропуску. Митниця є спеціально вповноваженим органом виконавчої влади в галузі митної справи, який на території Дніпропетровської області в межах своєї компетенції здійснює митну справу, стягують митні платежі, формує та реалізує митну політику, митний контроль та митне оформлення. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері боротьби з митними правопорушеннями, запобігання протидії контрабанди, боротьбу з порушеннями митних правил, тобто справу яка забезпечує комплексний контроль за додержанням законодавства України з питань митної справи.

Робота Дніпровської митниці зосереджується на реалізації першочергових завдань, визначених законами України та Державною митною службою України.

Дніпровська митниця у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

До пріоритетних завдань Дніпровської митниці належать:

- виконання чинного законодавства України про митну справу;
- безпосереднє здійснення митного оформлення та митного контролю транспортних засобів, товарів, майна та інших предметів, що переміщуються через митний кордон України;

- забезпечення своєчасного надходження митних платежів до Державного бюджету;
- вдосконалення та спрощення митних процедур;
- забезпечення дотримання підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами встановленого порядку переміщення через митний кордон України транспортних засобів, товарів, майна, інших предметів і цінностей, оформлення відповідних митних документів згідно з законодавством, приймання мір по попередженню та виявленню контрабанди, порушення митних правил, які трапляються при переміщенні товарів, майна та інших предметів та цінностей, що переміщуються через митний кордон України.

Ефективність роботи митниці найкраще демонструється ростом обсягів перерахованих до Державного бюджету коштів. За результатами проведених протягом 2021 року документальних перевірок дотримання платниками податків вимог законодавства України з питань митної справи відділом проведення митного аудиту Дніпровської митниці складено 48 акти про проведення перевірки стану дотримання вимог законодавства України з питань митної справи. Загальна сума донарахованих податків і зборів за результатами проведених перевірок становить 60 334,35 тис грн.

Внесено податкові повідомлення-рішення на суму 28 072,12 тис грн. (з урахуванням штрафних санкцій).

Оскаржено податкові повідомлення-рішення в адміністративному порядку або в судах I/II інстанції у зазначеному періоді на загальну суму 8 398,36 тис.грн.

Податковий борг – у зазначеному періоді становить 6 261,43 тис.грн.

Сплачено за результатами проведених перевірок до державного бюджету – 620,81 тис.грн.

Завершено проведення перевірки ТОВ «ЛІСТАШ», на суму 3 923,91 тис.грн

Завершено проведення документальної виїзної перевірки ТОВ «СП», на суму 19 359,77 тис.грн

Станом на 01.01.2022 Дніпровською митницею проводиться 2 виїзні перевірки на загальну суму 9 160 тис. грн.



При проведенні документальних перевірок основні порушення складають:

- скасування преференції 67%;
- антидемпінгове мито 22%;
- зміни коду товару 7%;
- інше 4%.

Відповідно до частини 1 пункту 9.12 розділу XXI «Прикінцеві та перехідні положення» Податкового кодексу України (зміни внесені Законом України від 24 березня 2022 року № 2142-IX «Про внесення змін до Податковою кодексу України та інших законодавчих актів України щодо вдосконалення законодавства на період дії воєнного стану»), тимчасово, на період та до припинення чи скасування воєнного, надзвичайного стану на території України, документальні перевірки дотримання вимог законодавства України з питань митної справи, у тому числі щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів, не розпочинаються, а розпочаті перевірки зупиняються.

У разі припинення чи скасування воєнного, надзвичайного стану на території України, Дніпровською митницею будуть проведені заходи, передбачені статтями 345 – 354 Митного кодексу України.

Фінансовий аналіз Дніпровської митниці станом на 2021-2022 роки у таблиці 2.2.

## Фінансовий аналіз Дніпровської митниці

	Основні показники діяльності митниці	2020	2021	2022	Відхилення 2020р. до 2022р	
					Абсол (+/-)	Відн. (%)
Кадри:						
1	Штатна чисельність (од.)	334	337	337	+	1,09
2	Фактична чисельність (од.)	320	318	314	-	0,98
3	Фактична чисельність оперативних працівників (од.)	169	175	175	+	0,96
Виконання планових показників по перерахуванню податків і зборів до бюджету в розрізі торгового і неторгового обігу						
4	Мито (тис.грн)	92 308	74 073	123 460	+	33,75
5	Акциз (тис.грн)	1 827	2 646	1 640	-	-10,22
6	ПДВ (тис.грн)	1 525 034	1 135 209	1 125 162	-	-26,22
7	Митні збори	515 839,42	45 429,25	119 332,02	-	-76,87
8	Єдиний збір (тис.грн)	-	85 274,15	1 169,00	-	-98,63
Витрати Державного бюджету на утримання митного органу:						
9	Профінансовано з Державного бюджету (тис.грн.)	108 177	109 750	112 258	+	96,36
9а	у тому числі на заробітну плату (тис.грн.)	83 938	86 506	86 831	+	3,45
10	Всього профінансовано (тис.грн.)	107 097 317	109 307 060	112 083 004	+	4,65
11	Повернуто коштів до Державного бюджету (грн.)	1 020 449	213 100,10	50 000,00	-	
12	Профінансовано на 1 працівника (грн.) (п.9/п.2)	334 679,10	343 732,89	356 952,24	+	6,66
13	Профінансовано на 1 оперативного працівника (грн.)	633 711,93	624 611,77	640 474,31	+	1,07
14	Середньомісячна заробітна плата працівника (грн.)	21 858,99	22 669,47	22 779,17	+	4,21
Доходи Державного бюджету:						
15	Перераховано коштів до Державного бюджету – всього (тис. грн)	25 314 112	11 323 946	13 497 125	-	-46,68
16	В розрахунку на 1 працівника (грн.) (п.15/п.2)	79 106 600,63	35 609 893,36	42 984 477,56	-	-45,66
17	В розрахунку на 1 оперативного працівника (тис. грн.) (п.15/п.3)	149 787	64 708	77 126	-	-48,50

1	2	3	4	5	6	7
Економічна ефективність роботи митного органу:						
8	Доходи на гривню витрат (грн.) (п.15/п.9) 19 .	236,37	103,59	120,42	-	-49,05
9	Окупність митниці (тис. грн.) (п.15-п.9)	25 207 014	11 214 639	13 385 042	-	-47
10	Рентабельність (%) (п.19/п.9*100)	23 536,55	10 259,76	11 942,08	-	-49,26
Характеристика діяльності митниці по . обслуговуванню суб'єктів і громадян:						
1	Кількість ВМД (од.)	166 058	94 500	89 966	-	-45,82
2	Переміщення громадян (чол.)	6 654	10 507	-	-	57,91 (2021-2022)
3	Вантажі оформлені (т.)	33,329	22,36	14,77	-	-55,69
4	Пропущено транспортних засобів (од.)	445	210	-	-	-52,81

Провівши фінансовий аналіз Дніпровської митниці спостерігаємо, що на період 2020-2022 рік значно змінились результати діяльності так як і цілком фінансування.

Штатна чисельність працівників практично не змінилась, що не призвело до бракування робочої сили, а отже це не пов'язано з зниженням показників в цілому.

Згідно з даними фінансового аналізу Дніпровської митниці можна спостерігати, що за період 2020-2022 рік знизився рівень стягнення акцизу, пдв, єдиний збір, я вважаю що це пов'язано з воєнним станом у країні, закриття більшості кордонів, зменшення продуктивності портів, митних оформлень та ін., а від цього прямо залежить кількість оформлених вантажів, транспортних засобів. Знизились доходи та у зв'язку з цим окупність митниці. Доходи зменшились практично у два рази, у зв'язку з цим знизилась рентабельність в цілому.

Витрати Державного бюджету на утримання митниці можна проаналізувати та зробити висновки, що фінансування митниці збільшилось, а рентабельність зменшилась. Фонд оплати праці виріс, це пов'язано за збільшенням штату та збільшенням оплати праці та ключових показників роботи митниці. Варто зазначити, що у червні 2021 року Дніпровська митниця стала окремим територіальним структурним підрозділом, тим самим отримавши незалежність.

## 2.2. Облік особового складу та організація обліку використання робочого часу в Дніпровській митниці;

Облік особового складу працівників є одним з інформаційних джерел збереження бухгалтерського обліку заробітної плати та відповідних розрахунків. Зазначений вид обліку перебуває у відданні управління по роботі з персоналом і охоплює облік осіб, що приймаються на роботу, облік поточного особового складу та облік осіб, що звільняються з відповідної посади. Своєчасність надання відомостей щодо кадрових змін та переміщень безпосередньо впливає на облік нарахувань та розрахунків із заробітної плати. Водночас чіткість роботи бухгалтерського обліку напрямку є результатом класифікаційної роботи управління по роботі з персоналом, та налагодженої системи обліку особового складу. Отже організація роботи відділу роботи з персоналом та обліку особового складу працівників митниці організації як важливу складову бухгалтерського обліку заробітної плати.

Організація обліку особового складу здійснюється такими напрямками:

- Визначення нормативної бази;
- Визначення складу та чисельності працівників митниці;
- Розробка класифікаційної системи щодо особового складу;
- Організація носіїв інформації щодо обліку особового складу працівників;

Загальна чисельність працівників Дніпровської митниці встановлюється штатним розписом, затвердженим разом з іншими документами щодо виконання бюджету Наказ Міністерства фінансів від 28.02.02 №57 Штатний розклад бюджетної установи являє собою затверджений вищою установою перелік найменувань посад постійних співробітників із зазначенням кількості однойменних посад та посадових окладів за структурними підрозділами установи. Штатний розклад є фундаментом для складання та подальшого затвердження кошторисів Дніпровської митниці. Штатний розпис складає керівник фінансового відділу на основі штатних нормативів, які являють собою встановлену кількість

посад різних категорій. Штатні нормативи для Дніпровської митниці розробляється і затверджується Держмитслужбою України.

Прийом на роботу у митницю (на державну службу) здійснюється за наявності вільних робочих місць та вакансій. Прийняття на роботу на конкурсній основі. Зарахування працівника до штату супроводжується присвоєнням йому табельного номера, який являє собою код ідентифікації зазначеної особи. Табельні номери присвоюють працівники управління по роботі з персоналом митниці. Далі табельний номер застосовується у всіх первинних документах. Після звільнення працівника, його табельний номер залишається вільним три роки.

До носіїв обліку особового складу працівників, які виступають носіями інформації щодо первинного етапу бухгалтерського обліку, відносять:

- Наказ про прийом на роботу форма П-1;
- Наказ про переведення на іншу роботу форма П-5;
- Наказ про переведення на іншу посаду форма вільна;
- Наказ про припинення трудового договору (контракту) форма П-8.

Перелічені носії інформації щодо обліку особового складу в день їх оформлення повинні бути передані працівником управління по роботі з персоналом до відповідного відділу бухгалтерського обліку для здійснення перевірки та фіксації даних у реєстрах аналітичного та синтетичного обліку.

Згідно з постановою КМУ від 17 червня 2015 року № 413 «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівник на роботу/укладання гіг контракту» управління по роботі з персоналом напередодні прийняття посадової особи на роботу Дніпровської митниці надає управлінню фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку інформацію, щодо прийняття на роботу посадових осіб, на підставі цих даних бухгалтерська служба готує повідомлення про прийняття працівника на роботу та

звітує до державної податкової служби. Облік повідомлень ведеться в відповідному журналі.

Положення про облік використання робочого часу:

Положення про табельний облік робочого часу є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до положення про облік використання робочого часу працівників наказом керівника установи на підставі пропозицій(доповідних записок) відповідальних осіб, а також посадових осіб управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку та управління по роботі з персоналом.

Всі первинні документи для організації обліку передаються для обробки до управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку в терміни, визначені Графіком документообігу (Додаток Л) для забезпечення записів у бухгалтерському обліку та введення обліку робочого часу.

Табель - це первинний документ наведений у (Додатку Д) використовується для обліку відпрацьованого часу, який є підставою для нарахування заробітної плати працівникам. Табель складається в розрізі самостійних структурних підрозділів, табель складається двічі на місяць, за першу та за повний місяць в цілому.

В таблиці відмічаються всі неявки, лікарняні, відпускні та всі види обліку робочого часу які наведені в Таблиці 2.6.

## Позначення для заповнення таблицю робочого часу

Умовні позначення	Код	Умовні позначення	Код
Години роботи передбачені колективним договором	Р	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	ВП
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день згідно колективним договором	РС	Відпустка по догляду за дитиною до 6-ти років	ДД
Вечірні години	ВЧ	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін	НА
Нічні години	РН	Інші відпустки без збереження заробітної плати	БЗ
Надурочні години	НУ	Неявка у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день(тиждень)	НД
Години роботи в вихідні дні	РВ	Неявка у зв'язку з переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів	НП
Відрадження	ВД	Інший невідпрацьований час передбачений законодавством (виконання державних обов'язків та ін.. громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул)	ІН
Основна щорічна відпустка	В	Простої	П
Щорічна додаткова відпустка	Д	Прогули	ПР
Додаткова відпустка	Ч	Масові не виходи на роботу	С
Творча відпустка	ТВ	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН
Додаткова навчальна відпустка	Н	Неоплачувана тимчасова непрацездатність	НН
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням	НБ	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	ДБ	Інші види неявок передбачені колективним договором	ІВ
Додаткова оплачувана відпустка працівникам які мають дітей	ДО	Інші види неявок	І

В Дніпровській митниці встановлений графік роботи з 8 до 17, 40 годин на тиждень.

2.3. Економічний аналіз витрат на оплату праці та проведення розрахунків з оплати праці в Дніпровській митниці;

Приклади розрахунків заробітної посадової особи Дніпровської митниці, та має у собі різні види нарахувань. Всі нарахування по заробітній платі супроводжуються субрахунком Дт 8011 Кт 6511, де на субрахунках 8011 «Витрати на оплату праці» ведеться облік витрат на оплату праці, що здійснюються в процесі основної діяльності суб'єкта державного сектору та на виконання бюджетних програма, а виплата заробітної плати супроводжується субрахунком Дт 6511 Кт 2313 , де 6511 «Нарахування по заробітній платі», а 2313 «Реєстраційні рахунки» ведеться облік грошових коштів, що знаходяться на рахунках в органах Казначейства, які можуть бути використані для поточних операцій.

Розраховується місячний розмір заробітку (ЗП) працівникам зі штатного розкладу формою оплати праці за формулою:

$$ЗП = \frac{О}{К_о} \cdot К_{фд}, \quad (2.1)$$

де О — сума місячного посадового окладу;

Кд — кількість робочих днів у місяці (годин);

Кф.д. — кількість фактично відпрацьованих днів у місяці.

Розглянемо нарахування по заробітній платі працівника на посаді водія так як оклад на цій посаді нижче мінімальної та має у своєму складі і доплату за класність водіям та надбавку за складність та напруженість в роботі ,тож візьмемо на розгляд. Водії– не державні службовці , а вважаються обслуговуючим персоналом, так само як прибиральниці, електрики, сантехники та інші. Тож на



грудень 2023 року посадовий оклад водія становить— 3700 гривень, тобто це практично у два рази нижче ніж мінімальна заробітна плата встановлена законом на цей час. Але ми знаємо, що водій має 2 клас водіння, він автоматично на весь свій робочій період отримує доплату за класність водіям у розмірі 25%. Можна порахувати за формулою 2.2.:

$$ПО * 25 \% = Дкв \quad (2.2)$$

Де ПО – посадовий оклад

Дкв – доплата за класність водіям

$$3700 * 25 \% = 925 \text{грн}$$

Також треба зауважити, що водії у Дніпровській митниці на постійній основі отримують надбавку за складність та напруженість в роботі, тому що робота водія є складною та небезпечною. Так як ми дізналися раніше, ця надбавка за складність та напруженість не може перевищувати 50%, тоді нарахуємо водію таку надбавку у розмірі 50%, за формулою 2.3 отже:

$$ПО * 50 \% = Нсн \quad (2.3)$$

Де ПО – посадовий оклад;

Нсн – надбавка за складність та напруженість в роботі.

$$3700 * 50 \% = 1850 \text{грн}$$

Тож його заробітна плата на місяць буде розраховуватись за формулою 2.4:

$$ПО + Дкв + Нсн = ЗП \quad (2.4)$$

Де ПО – посадовий оклад;

Дкв – доплата за класність водіям;

Нсн – надбавка за складність та напруженість в роботі;

ЗП – заробітна плата

$$3700+925+1850=6475\text{грн.}$$

Але згідно з Законом України «Про оплату праці» мінімальна заробітна плата становить 6700 гривень до оподаткування, тобто у цьому випадку застосовується доплата до мінімальної заробітної плати. Розраховується за формулою 2.5:

$$\text{МінЗП}-\text{Фзп}=\text{Дмін} \quad (2.5)$$

Де МінЗП – мінімальна заробітна плата;

Фзп – фактична заробітна плата;

Дмін – доплата до мінімальної заробітної плати

$$6700-6475=225\text{грн.}$$

Таким чином заробітна плата нашого водія на місяць розраховується за формулою 2.6 та становить:

$$\text{ЗП}+\text{Дмін}=\text{Фзп} \quad (2.6)$$

Де ЗП – заробітна плата;

Дмін – доплата до мінімальної заробітної плати;

ФЗП – фактична заробітна плата.

$$6475+225=6700\text{грн.}$$

Але є випадки коли працівник не відпрацював повний місяць в зв'язку з відпусткою або лікарняним, тоді фактично відпрацьований час розраховується за формулою 2.7:

$$\text{ПО}/\text{Пд}*\text{Фд}=\text{Оф} \quad (2.7)$$

Де ПО – посадовий оклад;

Пд – планові дні;

Фд – фактично відпрацьовані дні;

Оф – фактичний оклад.

Розглянемо такий варіант, водій був відсутній у зв'язку з лікарняним з 04.12.2023 по 08.12.2023, тобто 5 робочих днів. Розрахуємо за формулою 2.8.

$$\text{Пд} - \text{Дтн} = \text{Фд} \quad (2.8)$$

Де Пд – планові дні;

Дтн – дні тимчасової непрацездатності;

Фд – фактично відпрацьовані дні.

$$21 - 5 = 16 \text{ робочих днів}$$

Розрахуємо фактичний оклад за формулою 2.9:

$$\text{О} / \text{Пд} * \text{Фд} = \text{Оф} \quad (2.9)$$

Де О – оклад;

Пд – планові дні;

Фд – фактично відпрацьовані дні;

Оф – фактичний оклад

$$(3700/21) * 16 = 2819 \text{ грн}$$

Якщо додати раніше зазначену Доплату за класність та надбавку за складність та напруженість, можна розрахувати заробітну плату працівника:

$$\text{Оф} * \text{Дкв} \quad (2.10)$$

Де Оф – оклад за фактично відпрацьований час;

Дкв – доплата за класність водіям.

$$2819 * 25\% = 704,75 \text{ грн}$$

$$O_f * H_{cn} \quad (2.11)$$

Де  $O_f$  – оклад за фактично відпрацьований час;

$H_{cn}$  – надбавка за складність та напруженість в роботі

$$2819 * 50\% = 1409,5 \text{ грн}$$

Отже заробітна плата за грудень місяць 2023 року буде складати :

$$O + D_{kv} + H_{cn} = ZP \quad (2.12)$$

Де  $O$  – оклад;

$D_{kv}$  – доплата за класність водіям;

$H_{cn}$  – Надбавка за складність і напруженість в роботі

$ZP$  – заробітна плата

$$2819 + 704,75 + 1409,5 = 4933,25 \text{ грн}$$

Але навіть у таких умовах треба не забувати про доплату до мінімальної заробітної плати, яка розраховується рівно пропорційно відпрацьованому часу.

$$\text{МінЗП} / \text{Пд} * \text{Фд} - \text{Фзп} = \text{Дмін} \quad (2.12)$$

Де  $\text{МінЗП}$  – мінімальна заробітна плата;

$\text{Пд}$  – планові дні;

$\text{Фд}$  – фактично відпрацьовані дні;

$\text{Фзп}$  – фактична заробітна плата

Дмін – доплата до мінімальної заробітної плати.

$$(6700/21)*16-4933,25=319,05*16-4933,25=5104,80-4933,25=171,55 \text{ грн}$$

Отже у таких умовах заробітна плата водія на місяць складатиме:

$$4933,25+171,55=5104,80 \text{ грн}$$

Виходячи з цієї ситуації розглянемо розрахунки за лікарняними. Лікарняні прямо залежать від посадового окладу, а саме оклад за день. Розглянемо формули розрахунку:

Як обчислити середньоденну заробітну плату?

Для обчислення середньоденної заробітної плати використовують формулу 2.13

$$\text{ЗП сер.} = \text{ЗПрп} / \text{К рп} \quad (2.13)$$

ЗП рп – нарахована в розрахунковому періоді сума заробітної плати з якої перераховано єдиний соціальний внесок (далі ЄСВ)

К рп – кількість календарних днів у розрахунковому періоді .

$$\text{ЗПд} * \text{Дх} * \text{СС} = \text{Л} \quad (2.14)$$

Де ЗПд – заробітна плата за день;

Дх – дні хвороби;

СС – відсоток страхового стажу;

Л – оплата за лікарняний.

\*відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності залежно від загального страхового стажу (50%,60%,70%,100%)

Але у відношенні до лікарняних, визначити середньоденну заробітну плату не так вже і легко, розглянемо всі варіанти розрахунку. У загальному випадку розрахунковим періодом для обчислення «лікарняної» середньої заробітної плати

є 12 календарних місяців, що передують місяцю в якому трапився страховий випадок. Наприклад працівник працює з січень 2022 року, захворів у листопаді 2023 року, тобто період для розрахунку листопад 2022-жовтень 2023-12 повних календарних місяців, 365 календарних днів.

Розглянемо випадок коли розрахунковий період менше 12 календарних місяців.

Тобто працівник прийнятий на роботу у січні 2023 року, а захворів в листопаді 2023 року, ми вже знаємо як рахувати розрахунковий період, отже у цьому випадку розрахунковий період з лютого 2023 року по жовтень 2023 року—9 місяців 273 календарних дні.

Розглянемо варіант, коли страховий період менше одного повного місяця.

Працівник прийнятий на роботу 6 серпня 2023 року , а 2 вересня 2023 року він захворів . Отже розрахунковий період 06.08.2023–01.09.2023–28 календарних днів.

Також бувають випадки коли працівника прийнято на роботу у п'ятницю 3 листопада, а 6 листопада (понеділок) він захворів, тоді розрахунковий період 03.11.2023–05.11.2023, тобто 4 календарні дні, але заробітна плата за ці дні не нараховувалась тож беремо мінімальну заробітну плату за законом та з неї розраховуємо лікарняний згідно зі страховим стажем.

Буває коли розрахункового періоду зовсім немає, тоді розраховують виходячи з посадового окладу встановленому у день хвороби . Лікарняні за рахунок ПФУ нараховуються за тим самим алгоритмом але супроводжуються субрахунками Дт 2114 Кт 6511

## Кореспонденція рахунків з обліку допомоги з тимчасової непрацездатності

№ з\п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція рахунків		Сума
			Дебет	Кредит	
1	Нараховано заробітну плату	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	8011	6511	5600
2	Нараховано лікарняні за перші 5 днів хвороби	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	8011	6511	1041
3	Нараховано лікарняні за рахунок коштів ФСС	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	2114	6511	624
4	Утримано з доходу працівника ПДФО 18%	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	6511	6311	1195
	- лікарняних за рахунок ФСС ПДФО 18%		6511	6311	112,45
5	Утримано ВЗ 1.5% з доходу працівника		6511	6311	99,60
6	- з лікарняних ФСС	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	6511	6311	9,40
	Нараховано ЄСВ 22% на дохід працівника	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	8011	6313	1461
	- на лікарняні ФСС	Типова форма №П-6. Розрахункова відомість	8011	6313	137,40
7	Отримано від ФСС суму лікарняного	Виписка реєстраційного рахунку	2314	2114	624,60
8	Отримання фінансування на виплату заробітної плати	Виписка реєстраційного рахунку	2313	7011	8239,50
9	Перераховано до держбюджету ПДФО з доходів працівника	Виписка з реєстраційного рахунка	6311	2313	1196.40
	- з лікарняних за рахунок ФСС	Виписка з реєстраційного рахунка	6311	2314	112.45
10	Перераховано до бюджету ВЗ 1.5% з доходу працівника	Виписка з реєстраційного рахунка	6311	2313	99.60
	-з лікарняних ФСС		6311	2314	9.40
11	Перераховано до держбюджету ЄСВ з доходу працівника	Виписка з реєстраційного рахунка	6313	2313	1461
	-з лікарняних ФСС		6313	2313	137,40
12	Перераховано на картковий рахунок працівника заробітну плату (у тому числі лікарняний за рахунок підприємства)	Виписка з реєстраційного рахунка	6511	2313	5346
	-лікарняний за рахунок ФСС		6511	2314	502.80

Приклади компенсації при звільненні згідно з первинними документами:

Компенсації за невикористані дні щорічної основної відпустки за період роботи з 10.06.2021 по 09.06.2022 у кількості 11 календарних днів; з 10.06.2023 по 13.11.2023 у кількості 13 календарних днів та щорічної додаткової відпустки за період роботи з 10.06.2022 по 09.06.2023 у кількості 15 календарних днів, та з 10.06.2023 по 09.06.2024 у кількості 15 календарних днів. Сумарна кількість компенсації—54 календарних днів. Додаток Г.

Розраховується середньоденна заробітна плата за алгоритмом:

$$\text{ЗП за рік} / \text{КД у розрахунковому році} = \text{Середньоденна ЗП} \quad (2.15)$$

$$163372,62/304=537,41 \text{ грн.}$$

$$\text{Середньоденна ЗП} * \text{К-ть днів невикористаної відпустки} = \quad (2.16)$$

Компенсація при звільненні

$$537,41 * 54 = 29020,14 \text{ грн.}$$

Таким чином розраховується компенсація при звільненні, але варто зауважити, що у період розрахунку не входять дні відпустки без збереження заробітної плати, також вони знімаються зі страхового та трудового стажу, а також віднімаються від вислуги років.

Розрахунок заробітної плати за місяць:

У листопаді 2023 року була норма часу 22 робочі дні та 176,5 годин . Виходячи з цього можна прорахувати заробітну плату за день(годину):

Посадови оклад/22 планові робочі дні\*фактично відпрацьовані дні

Наприклад: у грудні 2023 року 21 робочий день по 8 годин, тобто плановий час на місяць 168 годин. Оклад на місяць у головного державного інспектора згідно зі штатним розписом є 12300 грн, виходячи з цього оклад на (день)годину:



$$O/G_{п}=O_{г} \quad (2.17)$$

Де O – оклад на місяць;

G<sub>п</sub> – години планові;

O<sub>г</sub> – оклад на годину .

$$12300/176,5=69,68\text{грн/год}$$

$$O/D_{п}=O_{д} \quad (2.18)$$

Де O – оклад на місяць;

D<sub>п</sub> – планові дні;

O<sub>д</sub> – оклад на день

$$12300/22=559,09$$

Доплата за понаднормові години розраховується за формулою :

Виходячи з розрахунку посадового окладу на день(годину) можна розрахувати понаднормові години:

$$O_{г}*ПГ*200\%=Допл.за\ понаднормові\ години \quad (2.19)$$

Де O<sub>г</sub> – оплата за годину;

ПГ – понаднормові години

$$69,68*2=139,38*200\%=278,75$$

Інші надбавки та премії нараховуються відштовхуючись від посадового окладу, або це може бути фіксована сума яка додається до заробітної плати. Це може бути доплата за вислугу років, надбавка за звання та інші.

Таблиця 2.8.

## Фінансовий аналіз по фонду оплати праці КЕКВ 2111 за 2021-2022 рік

№	Основні показники у розрізі КЕКВ 2111	2021	2022	Відхилення	
				Абсолютне -/+	Відносне %
1	Чисельність працівників (од.)	305	310	+	+1,8%
2	Профінансовано (тис.грн.)	45 279,000	86 506,700	+41 227,7	+91%
3	Фактичні видатки (тис.грн.)	45 279,000	86 506,700	+41 227,7	+91%
4	Посадовий оклад (тис.грн.)	13 178,462	32 323,286	+19 144,824	+145%
5	За спеціальне звання (тис.грн.)	743,375	1 476,293	+732,918	+100%
6	За вислугу років (тис.грн.)	5 800,061	14 487,362	+8687,301	+156%
7	За виконання особливо важливої роботи (тис.грн.)	17 288,703	20 332,377	+3 043,674	+17,5%
8	За виконання функцій державного експерта з питань таємниць (тис.грн.)	0,00	0,00		
9	Доплата за роботу в нічний час (тис.грн.)	192,967	159,156	-33,811	-17.5%
10	Доплата за роботу у святкові та вихідні дні (тис.грн.)	30,216	27,571	-2.645	-9,5%
11	Інші надбавки та доплати (тис.грн.)	5,300	595,267	+589,467	930%
12	Премії (тис.грн.)	1 794,452	0	-1794,452	-100%
13	Мат. допомога до відпустки (тис.грн.)	4 807,254	6 217,309	+1410,055	+32%
14	Мат. Допомога для вирішення соц. побутових питань (тис.грн.)	0,00	638,301		
15	Індексація (тис.грн.)	246,318	930,772	+684,454	+185%
16	Компенсація за невикористану відпустку (звільненні) (тис.грн.)	28,347	1 505,957		
17	Вихідна допомога (тис.грн.)	27,555	84,488		
18	Оплата відпускних (тис.грн.)	792,058	4 245,132		
19	Виплати за договорами ЦПХ (тис.грн.)	33,220	233,590		
20	Виплати за рішенням суду (тис.грн.)	0,00	355,257		
21	Інші виплати (тис.грн.)	310,712	2 894,582		

Аналіз фонду оплати праці за 2021-2022 рік згідно з кваліфікацією посад наведений у додатку Р.

Проведений аналіз на оплату праці посадових осіб Дніпровської митниці за 2021-2022 роки

У таблиці додатків Р наочно представлені видатки на оплату праці за кожною категорією посад Дніпровської митниці у розрізі всіх видів нарахувань по категоріям.

У 2021 році фонд оплати праці КЕКВ 2111, профінансовано 45 279 тис.грн. на рік, фактичні видатки складають 45 279 тис. грн., що означає 100% використанням фінансування, а у 2022 році видатки збільшились на 91% та складають 86 506,700 тис.грн., що значно збільшили видатки на оплату праці. Посадові оклади у 2021 році склали 13 178,462 тис.грн., а у 2022 році – 32 323,286 тис.грн, що в 145% більше ніж у 2021 році при цьому штатна чисельність збільшилась на 5 осіб (1.8%). А згідно з збільшенням посадового окладу збільшились стимулюючі та компенсаційні виплати. Це пов'язано з тим, що у червні 2021 року Дніпровська митниця стала окремим територіальним органом.

2.4. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці в Дніпровській митниці

Таблиця 2.8.

Розрахунки з оплати праці виконуються за планом рахунків.

Господарська операція	Дт	Кт
Нарахована заробітна плата, премія, відпускні	8011	6511
Нарахована допомога з тимчасової втрати працездатності за перші п'ять днів	8011	6511
Нарахована допомога з тимчасової втрати працездатності за рахунок фонду	2314	2114
Відраховано з заробітної плати, премії, відпускних, допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності податок з доходів фізичних осіб	6511	6411
Відраховано з заробітної плати, премії, відпускних, допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності військовий збір	6511	6311
Депоновано зарплату, премію, допомогу у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, відпускні	6511	6412
Видано з каси зарплату, премію, відпускні, допомогу у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	6511	2211
Відраховано із зарплати та перераховано за договорами добровільного страхування	6515	6515
	6511	2313
Утримано профспілкові внески	6511	6516
Перераховано утримані профспілкові внески профспілці	6516	2313
Утримано та перераховано утриману суму за позичками банку	6511	6517
	6517	2117
Утримано із зарплати та перераховано за виконавчими документами	6511	6518
	6518	2313
Утримання із зарплати неповернутих підзвітних сум	6511	2116
Нарахування на заробітну плату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	8012	6313

Рахунок 65 «Розрахунки з оплати праці» призначений для обліку й узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам із заробітної плати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших подібних виплат.

За кредитом рахунку відображаються суми нарахованої працівникам заробітної плати, матеріальної допомоги, премій, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо, суми, що утримуються із заробітної плати за дорученнями-зобов'язаннями працівників, допомоги та інших трансфертів населенню, суми, що утримуються із заробітної плати, стипендій, пенсій, допомоги тощо за виконавчими листами та іншими документами, суми нарахованих гонорарів, що виплачуються позаштатному складу, за дебетом – їх виплата, утримання з них, перерахування за призначенням утриманих із заробітної плати сум, а також суми, що не отримані в строк і віднесені на субрахунки «Розрахунки з депонентами».

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

6511 «Розрахунки із заробітної плати»;

На субрахунках 6516 (6526) «Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків» ведеться облік утримань із заробітної плати за заявами працівників членських профспілкових внесків при безготівковій системі розрахунків з профспілковими організаціями.

Інформація про утримані податки та збори відображається на субрахунку 6311 «Розрахунки з бюджетом за податками та зборами», а про нарахований ЄСВ – на субрахунку 6313 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування».

Таблиця 2.9.

Господарські операції нарахування заробітної плати та відрахування  
податків

№ з\п	Зміст господарської операції	Первинні документи	№МО	Кореспонденція рахунків		Сума
				Дебет	Кредит	
1	Нараховано заробітну плату	Бухгалтерський розрахунок	5	8011	6511	6150
2	Перераховано до бюджету з авансу ПДФО 18%	Розрахункова платіжна відомість (типова форма П-6)	2,5	6311	2313	1107
	Військовий збір 1.5%			6311	2313	92,25
	ЄСВ 22%			6313	2313	1353
3	Перераховано аванс на картковий рахунок (6150-1107-92.25)	Виписка з реєстраційного рахунка		6511	2313	4950,75
4	Нараховано заробітну плату	Типова форма №П-6	5	8011	6511	6150
5	Утримано з зарплати ПДФО 18% з зарплати			6511	6311	1107
6	Утримано з зарплати військовий збір 1.5%			8012	6313	92.25
7	Перераховано до бюджету з зарплати ПДФО	Розрахункова платіжна відомість (типова форма П-6)	2,5	6311	2313	2214
	Військовий збір	Виписка з реєстраційного рахунка		6311	2313	184.50
	ЄСВ	Виписка з реєстраційного рахунка		6313	2313	2706
8	Виплачено заробітну плату на картковий рахунок	Виписка з реєстраційного рахунка		6511	2313	4950

## 2.5.Формування звітності за розрахунками з оплати праці;

Подання звітності у бюджетній установі складається на підставі даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, а також державної та відомчої статистичної, податкової, зведеної та іншої звітності, забезпечення її своєчасного подання у порядку, встановленому законодавством.

Графік складання звітності викладено у Додатку К

Згідно з нормативними документами та положенням про складання бюджетної звітності маємо відповідні вимоги до її складання.

Бюджетна звітність має бути достовірною та не містити помилок чи перекручень. Звітність має відповідати даним бухгалтерського обліку та звітності Державної казначейської служби. Звітним періодом для складання бюджетної звітності є період, що починається з 1 січня і закінчується в останній день звітного кварталу. Квартальна бюджетна звітність складається за 1 квартал, перше півріччя та дев'ять місяців звітного року. Звітний період для складання річної звітності є період з 1 січня по 31 грудня звітного року.

Форма бюджетної звітності складається у гривнях з копійками та заповнюються за всіма передбаченими показниками граф, рядків, а за відсутності показників у графах та рядках проставляються прочерк, або нуль «0».Додаткові показники у формі бюджетної звітності вводити заборонено.

При складанні звітів за формою №2 – про надходження та використання коштів загального фонду, за відповідними формами №4 – про надходження та використання коштів з спеціального фонду, за формою №7 –про заборгованість за бюджетними коштами.

Положення бухгалтерського обліку в державному секторі визначає склад, форми, принципи підготовки та подання фінансової звітності в державному секторі, загальні вимоги до визнання і розкриття її елементів.

Фінансова звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності суб'єкта державного сектору.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів суб'єкта державного сектору та бюджету. Порядок подання фінансової звітності користувачам визначається законодавством.

Фінансова звітність у державному секторі забезпечує інформаційні потреби користувачів щодо:

- джерел надходжень коштів та напрямів їх використання;
- результатів діяльності з погляду ефективності та досягнень мети діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни суб'єктом державного сектору;
- цільового використання бюджетних коштів;
- оцінки здатності своєчасно виконувати свої зобов'язання;
- придбання, продажу та володіння цінними паперами;
- участі в капіталі підприємств;

У фінансових звітах надається інформація про:

- активи;
- зобов'язання;
- власний капітал;
- дохід;
- витрати;
- грошові потоки суб'єкта державного сектору та бюджету.

Фінансова звітність повинна задовольняти потреби тих користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.



Користувачі звітності – фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність суб'єктів державного сектору для прийняття рішень.

Принцип бухгалтерського обліку – правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Фінансова звітність формується з дотриманням таких принципів:

- повного висвітлення, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
- автономності суб'єкта державного сектору, за яким кожний суб'єкт державного сектору, наділений відповідними повноваженнями щодо використання бюджетних коштів, розглядається відокремленим від суб'єкта державного сектору, який його утворив;
- послідовності, який передбачає постійне (з року в рік) застосування суб'єктом державного сектору обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, і має бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;
- безперервності, який передбачає, що оцінка активів та зобов'язань суб'єкта державного сектору здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність триватиме й надалі;
- нарахування, за яким доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;
- превалювання сутності над формою, за яким операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

- єдиного грошового вимірника, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій суб'єкта державного сектору у фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

Інформація, яка надається у фінансових звітах, повинна бути дохідливою і однозначно тлумачитися її користувачами за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому.

Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати:

- фінансові звіти суб'єкта державного сектору за різні періоди;
- фінансові звіти різних суб'єктів державного сектору.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Баланс суб'єкта державного сектору складається на кінець останнього дня звітного періоду.

Звітність. Для контролю за податками щомісячно та щоквартально формується звіт Персоніфікація (4ДФ) Додаток 3, який надається у ГУ ДПС(Дніпровська податкова служба) та в ПФУ (Пенсійний фонд України).

Цей звіт містить у собі заробітну плату всіх працівників митниці з якої утримуються податки. У розрахунок податків входять такі як: ПДФО (податок на доходи фізичних осіб 18%), ВЗ (військовий збір 1.5%) та ЄСВ (єдиний соціальний внесок 22% або 8.41% для осіб з інвалідністю)

ПДФО– податок на доходи фізичних осіб , це загально обов’язковий податок який утримується з заробітної плати і становить 18%. Утримується з фізичної особи, працівника. Утримання податку супроводжується проводкою Дт 6511 Кт 6311, а перерахування податку до держбюджету супроводжуються проводкою Дт 6311 Кт 2313

Установа – роботодавець платника ПДФО зобов’язаний здійснити перерахунок суми доходів, нарахованих працівнику у вигляді заробітної плати:

- за наслідками кожного звітного податкового року під час нарахування заробітної плати за останній місяць звітного року;
- під час проведення розрахунку за останній місяць застосування ПСП у разі зміни місця її застосування за самостійним рішенням платника ПДФО;
- під час проведення остаточного розрахунку з платником ПДФО, який звільняється.

Податковий кодекс України зауважує, що платник ПДФО має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отримуваного від одного роботодавця у вигляді заробітної плати. При цьому розмір такого доходу не повинен перевищувати розмір місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн. У 2024 році такий прожитковий мінімум дорівнює 3028 грн, тож граничний розмір доходу, до якого застосовується податкова соціальна пільга (далі ПСП) у 2024 році становить 4240 грн .

Загальний розмір ПСП дорівнює 50% прожиткового мінімуму працездатної особи, який діє на 1 січня поточного року. Як ми вже зазначили, на 2024 рік прожитковий мінімум працездатної особи встановлено на рівні 3028 грн.

Загальний розмір ПСП дорівнює 1514 грн ( $3028 \text{ грн} \times 0,5$ ). Разом з тим, для певних категорій платників передбачені підвищені розміри ПСП – 150% від загальної ПСП (у 2024 р. – 2271 грн) або 200% від загальної ПСП (у 2024 р. – 3028 грн).

Якщо протягом року збільшується прожитковий мінімум, на ПСП це не впливає.

Право на ПСП має кожен працівник державної установи, який отримує заробітну плату, якщо

- сума нарахованої йому місячної плати не перевищує граничного розміру доходу для ПСП;
- якщо працівник має 2 або більше дітей та з розрахунку прожиткового мінімуму на працездатну особу та неповнолітніх дітей заробітна плата менше прожиткового мінімуму застосовується ПСП (за умови що ця пільга застосовується одному із батьків);
- одинокій матері (батька).

Важливо зауважити, що ПСП застосовується тільки для розрахунку для ПДФО, на суму військового збору або інших податків не впливає.

ВЗ– воєнний збір, це загально обов'язковий податок який становить 1.5% від заробітної плати та так само як і ПДФО утримується з заробітної плати фізичної особи та супроводжуються тими самими проводками, що і ПДФО.

ЄСВ– єдиний соціальний внесок– обов'язковий соціальний податок який сплачується в Пенсійний фонд України для подальшої виплати пенсій, або лікарняних більш ніж 5 днів тимчасової непрацездатності, який становить 22% або 8.41% з осіб з інвалідністю. Утримується на базі заробітної плати, сплачує його роботодавець. Утримання ЄСВ супроводжується проводкою Дт 8012 Кт 6313, а саме перерахування ЄСВ здійснюється проводкою Дт 6313 Кт 2313.

ЄСВ не нараховується:

- На оплату менше мінімальної заробітної плати;
- На вихідну допомогу;
- Коли заробітна плата перевищує 15 мінімальних заробітних плат;
- Позики, видані працівникам для поліпшення житлових умов;

## РОЗДІЛ 3

### УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Напрями удосконалення методології та організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці Дніпровської митниці на базі комп'ютерних технологій.

Проблемами пов'язаними із нарахуванням та виплатою заробітної плати є розвиток вітчизняного ринку який знизив трансформаційні процеси всіх економічних відносин в суспільстві, зміни сповільнились разом із прогресами оплати праці та заробітної плати. Сьогоднішній стан обліку розрахунків за виплатами працівникам характеризується наявністю проблемних питань різного характеру, зокрема і в організації бухгалтерського обліку. Вдосконалення методології, методики та організації обліку має принципове значення для полегшення контролю за соціально-економічного відзеркалювання всіх видів ресурсів, покращення якісних показників їх діяльності. Виплати працівникам є найвагомішою складовою всіх видатків підприємств, а їх облік – однією з найважливіших сторін облікового процесу. Впровадження новацій в розрахунках за виплатами працівникам дозволяє пристосувати їх до змін у системі управління та використовувати кадрові ресурси більш ефективно. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам є складною ділянкою облікового процесу, який потребує достовірного документального відображення відпрацьованого часу, виконаних робіт та продуктивності праці.

За соціально-економічною концепцією заробітна плата являє собою природним джерелом доходу для працездатного населення, основна форма індивідуального і колективного стимулювання. У сучасних умовах в системі бухгалтерського обліку одним з найбільших важливих аспектів залишається питання, яке пов'язане з оподаткуванням розрахунків з оплати праці, питання нарахування та виплати заробітної плати, методики контролю за правильністю нарахування та оподаткування розрахунків з оплати праці та інші.

Крім того, ефективна організація праці і оподаткування розрахунків з оплати праці є особливо актуальною зараз, тому що переважна більшість бюджетних та інших установ змушені скорочувати свої витрати, однак слід пам'ятати що заробітна плата повинна виплачуватися в першочерговому порядку і керівники установ не повинні допускати затримок, та заборгованості, особливо у державній сфері, а в конкурентній боротьбі зростає значення трудових ресурсів як одного з ключових факторів продуктивності праці, що безпосередньо впливає на досягнення цілей підприємства.

Сучасні реалії функціонування державної установи, вимагають перегляду існуючих систем оплати праці і відповідності до вимог сьогодення, пошуку дієвих заходів з мотивації посадових осіб, націлення структури фонду оплати праці та соціально-економічний характер.

Розвиток системи обліку розрахунків з оплати праці, головним принципом та особливістю обліку їх розрахунків мали початок ще у давні часи коли мало розвиток суспільно-господарське життя, відбувався поділ праці різної складності. Вагомим і до цього часу залишаються дослідження питань оплати праці у світовій економічній системі та зокрема у економічній теорії зарубіжних науковців. Питання оплати праці та їх розрахунків завжди перебували у центрі уваги науковців та практиків.

Вагомою є розробка теоретичних основ концепції розуміння заробітної плати як ціни праці А.Сміта та Д.Рікардо, де в основі дослідження є зведення заробітної плати до вартості робочої сили, при цьому велику роль відіграє співвідношення попиту та пропозиції, а в основі ціни праці лежить вартість засобів існування, які є необхідним для життя працівників та членів їх сімей.

Провівши дослідження теорії і практичних розрахунків організації бухгалтерського обліку, аналізу та контролю у бюджетних установах ми можемо зробити наступні висновки. Основною ознакою бюджетної установи чи

організації є те, що свою діяльність вони здійснюють за рахунок коштів державного бюджету.

Бухгалтерській облік в таких установах регулюється законодавством Міністерства фінансів України та Державної митної служби про бюджетний процес та нормативно-правовими документами організації і ведення бухгалтерського обліку в митниці.

На сьогоднішній день, навряд чи можна уявити сучасне суспільство без бюджетних установ і організацій, як би стрімко не розвивались ринкові відносини з їх приватною власністю і комерційними інтересами. Заробітна плата – це одна з найскладніших економічних категорій та важливих соціально-економічних явищ. Тому облік праці та заробітної плати є одним із найважливіших систем обліку в бюджетній установі, який ведеться в обов'язковому порядку. Облік праці та заробітної плати є одним із найважливіших у системі обліку в бюджетній установі, який ведеться в обов'язковому порядку. Оплата праці є найвагомішою складовою всіх видатків бюджетних установ, а їх облік є однією з найважливіших ділянок або напрямів процесу. Бухгалтерський облік виплат працівникам в бюджетній сфері України є недосконалим і знаходиться у процесі реформування.

Автоматизування розрахунків з оплати праці:

Дніпровська митниця під керівництвом Держмитслужби України запровадили у 2021 році інформаційну систему обліку «MASTER» та на даному часі активно її розвивають. Інформаційна система допомагає полегшити роботу посадових осіб митниці, охопити більш складні та трудомісткі робочі процеси та автоматизувати більшість процесів пов'язані з обліком, аудитом та фінансовими питаннями. Завдяки інформаційним технологіям ми поступово відходимо від паперових документів, та складних розрахунків «вручну», що значно полегшує облік.

Відділ по роботі з персоналом вносять необхідну інформацію згідно з первинними документами, яку відділ оплати праці обробляє згідно з правил обліку та нарахування заробітної плати.

Розрахунки з платіжними дорученнями через орган казначейської служби мають свою специфіку, але завдяки існуючим інформаційним технологіям цей процес значно полегшується через портал СДО Державна казначейська служба, яка забезпечує прийом документів у електронному форматі із застосуванням електронного цифрового підпису (далі ЕЦП).

Оформлення та виплата по листам тимчасової непрацездатності не так давно запровадили через портал Пенсійного фонду України (далі ПФУ), що містить у собі всі данні щодо страхового та трудового стажу працівника починаючи з 2002 року та автоматично робить необхідні розрахунки.

Оформлення та звітування з податковою інспекцією здійснюється також через електронний кабінет платника податків, де за допомогою ЕЦП можна авторизуватися та внести данні та звіти, мають у собі необхідні бланки та пошагові інструкції, що значно полегшує обробку інформації. Додаток О

З урахуванням вищевикладеного, організацію облікового процесу у бюджетних установах можна розглядати, як новітню систему методів, способів та заходів, які забезпечують оптимальне функціонування бухгалтерського обліку завдяки інформаційним технологіям та на даний період не потребує удосконалень.

Ще митниця користується електронним документообігом «АСКОД» який здійснює документообіг як внутрішній так і зовнішній, а також має електронний архів, що значно заощаджує час пошуку необхідної інформації.

За допомогою такого документообігу скорочується час обробки та підпису посадовими особами необхідних документів, що значно прискорює та спрощує роботу.



### 3.2. Контроль розрахунків з оплати праці та методичні прийоми викриття можливих порушень і зловживань

Контроль стану бухгалтерського обліку та достовірності звітності за програмою ревізії бюджетних установ доручається, як правило, кваліфікованому фахівцю з бухгалтерського обліку відомчої організації вищого рівня у випадку Дніпровської митниці такий контроль здійснює Рахункова палата. Здійснюючи контроль ревізійної роботи, треба враховувати такі особливості бухгалтерського обліку бюджетних установ:

- наявність двох організаційних форм обліку - бухгалтерій при окремих установах і централізованих бухгалтерій за відомчими чи міжвідомчими ознаками (при районних медичних об'єднаннях, окремих відділах, управліннях місцевих державних адміністрацій);
- поряд з нормативно-правовою базою з методики бухгалтерського обліку загального призначення бухгалтерський облік бюджетних установ регулюють спеціальні нормативні акти, до яких належать: План рахунків та порядок його застосування, бюджетна класифікація видатків, порядок складання карток і книг аналітичного обліку, інструкції про форми меморіальних ордерів та з обліку основних засобів, матеріальних запасів, проведення інвентаризацій і складання звітності;
- централізовані бухгалтерії ведуть бухгалтерський облік усіх бюджетних установ, які вони обслуговують на єдиному балансі, з виділенням в аналітичному обліку для кожної установи фактичних видатків за їхніми видами та за матеріально-відповідальними особами об'єктів майна, а також розрахунків із працівниками з оплати праці, з підзвітними особами і т. ін.

Під час ревізії централізованої бухгалтерії ревізуються всі бюджетні установи, які нею обслуговуються.

Основний контроль ефективності діяльності державної митної служби здійснює Рахункова палата на основі статті 98 Конституції України,

статті 26 і 110 Бюджетного кодексу, статті 4, Закону України від 02.07.2015 № 576 "Про Рахункову палату", Постанова Верховної Ради України від 24.04.2020 № 568 "Про утворення Тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України з питань розслідування оприлюднених у засобах масової інформації фактів можливих корупційних дій посадових осіб органів державної влади, які призвели до значних втрат дохідної частини Державного бюджету України", Планів роботи Рахункової палати.

Черговим етапом є перевірка дотримання трудової дисципліни. Для цього вивчають розподіл обов'язків працівників і їх фактичне завантаження роботою. Використовуючи звітність, накази про прийняття та звільнення працівників перевіряється управлінням по роботі з персоналом. Здійснюються висновки про стан роботи, правильний підбір кадрів, їх особисту зацікавленість мати роботу на митниці.

Одним із важливих завдань перевірки є перевірка використання робочого часу, виконання внутрішнього трудового розпорядку та стану трудової дисципліни на митниці. Вивчаються витрати робочого часу через прогули, неявки з дозволу керівника. Джерелами інформації для контролю використання робочого часу та стану трудової дисципліни є дані табельного обліку, розрахункові відомості, накази та розпорядження начальника митниці. Під час контролю перевіряється правильність присвоєння кожному працівникові табельного номера. Потім перевіряють правильність ведення оперативного обліку використання робочого часу, який ведеться по кожному відділу в спеціальному таблиці обліку використання робочого часу. На підставі цього таблиця в розрізі кожного місяця і кожного працівника перевіряються підрахунки і правильність відображення загального календарного фонду робочого часу, кількість неявок на роботу з різних причин, фактично відпрацьований час та розрахунки із заробітної плати.

Найбільш частими порушеннями табельного обліку є проставлення робочих днів за період тимчасової непрацездатності або за період неявок на роботу без

поважних причин, отже перевіряючий має здійснювати власні спостереження щодо своєчасності приходу працівників на роботу і закінчення робочого дня.

Важливість перевірки розрахунків з оплати праці зумовлена тим, що видатки на оплату праці в кошторисах бюджетних установ мають найбільшу питому вагу і сягають 60-70% загальних видатків на утримання цих установ. Таким чином, держава зацікавлена в тому, щоб витрати на оплату праці були виправданими. Перевірка розрахунків з оплати праці на митниці продовжується перевіркою обґрунтованості затвердження асигнувань на заробітну плату працівників установи, для чого перевіряють правильність планування показників, а також застосування норм і нормативів у розрахунках. Законами України про державний бюджет передбачено, що видатки на заробітну плату працівників бюджетних установ, а також нарахування на неї є захищеними статтями бюджету. Тому під час перевірки виконання кошторисних призначень аналізують: чи не відверталися кошти, надані на оплату праці, за іншими напрямками і навпаки – чи не здійснювалась оплата праці за рахунок інших кодів економічної класифікації видатків. Наступним етапом є перевірка правильності встановлення працівникам митниці надбавок і доплат.

Для цього вивчаються питання:

- чи були підстави для встановлення надбавок і доплат;
- чи правильно визначено розміри надбавок і доплат;
- чи були законні джерела для виплати надбавок і доплат.

Обов'язково перевіряють законність заохочувальних і компенсаційних виплат. Для забезпечення якості перевірки розрахунків з оплати праці ревизору слід докладно ознайомитися з законами про працю. Так, наприклад, згідно з положенням про преміювання у місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці або за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках відсутності, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за

фактично відпрацьований час. Водночас передбачено, що у місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці або за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках відсутності, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час, але не більше 30 відсотків посадового окладу за штатним розписом). Це призвело до необґрунтованого завищення премій працівникам, які перебували у відпустках або на лікарняному, оскільки їм нараховувались та виплачувались премії без врахування фактично відпрацьованого часу.

Перевірку розрахунків з оплати праці слід продовжити зі встановлення відповідності даних аналітичного обліку показникам синтетичного обліку за Головною книгою й балансом на одну дату, якщо виявлено розбіжності між даними синтетичного і аналітичного обліку, слід встановити їх причини. Основними причинами розходжень можуть бути: підробки в розрахунково-платіжних відомостях для приховування розкрадання грошей. Таку підробку можна виявити підрахунком підсумків у розрахунково-платіжних відомостях як по горизонталі, так і по вертикалі. Кінцеві підсумки звіряють із сумою, показаною у платіжній інструкції й у первинних документах щодо нарахування заробітної плати (розрахунках).

У такому разі арифметичній перевірці підлягають:

- розрахунково-платіжна (платіжна) відомість;
- банківські документи;
- таблиці обліку робочого часу, довідки й розрахунки для нарахування заробітної плати.

Дотримання посадових окладів можливо встановити шляхом їхнього порівняння зі штатним розкладом і перевіркою даних розрахунково-платіжних відомостей та таблиць обліку використання робочого часу. Перевіряючи правильність виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю

звертається увага на лікарняний листок, який є основою для нарахування виплати. Також необхідно перевірити стаж роботи посадової особи. Перевіряючи правильність розрахунку середньої заробітної плати, необхідно визначити період, за який нараховується заробітна плата, виплати, які включаються до середньої заробітної плати, порядок розрахунку виплат за всіма випадками збереження заробітної плати і для надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Перевіряючи правильність нарахування оплати за поточну відпустку, важливо встановити, чи правильно визначено наказом митниці тривалість відпустки і розрахована сума заробітку працівника до відпустки, а також середньоденний заробіток, який є підставою для розрахунку.

На контролюючий орган покладаються перевірки правильності визначення сукупного оподаткованого доходу, утримання податку, надання пільг, своєчасності і повноти перерахування до бюджету утриманих сум податків. Також проводяться вибіркові перевірки правильності утримання податку по особових рахунках працівників, відомостях на виплату заробітної плати та інших документах. У разі встановлення суттєвих помилок проводяться суцільні перевірки всіх особових рахунків. Аудит в установах проводиться шляхом перевірки бухгалтерських документів про нарахований заробіток та інші виплати, нарахування збору, платіжних інструкцій про перерахування сум збору на рахунок Пенсійного фонду, документів, що пов'язані зі сплатою збору. Перевірці підлягають документи за весь період з моменту проведення попередньої перевірки. На виявлені під час перевірки суми коштів, на які платником не нараховувався збір, за актом перевірки збір до нараховується та застосовуються штрафні санкції, чинні на момент завершення перевірки, а винні посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Факти порушень законодавства щодо сплати збору посадова особа органу Пенсійного фонду України, уповноважена на проведення перевірки платника, оформляє актом документальної перевірки, у якому чітко викладається зміст порушення з обґрунтуванням порушених норм законодавчих актів. Рішення про застосування

штрафних санкцій за порушення чинного законодавства за наслідками розгляду матеріалів перевірки приймає керівник міського органу Пенсійного фонду України або його заступник за встановленою формою у двох примірниках не пізніше десяти днів від дня складання акту перевірки. Дуже ваговою ділянкою контролю є перевірка достовірності і правильності ведення первинного і бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці. При меморіально-ордерній формі обліку перевірка нарахування заробітної плати здійснюється в меморіальному ордері № 5, а виплата заробітної плати – в меморіальному ордері № 1. Необхідно перевірити також достовірність звітності з оплати праці, порівняти дані звітності з реєстрами бухгалтерського обліку, особовими картками робітників і первинними документами.

Основні напрями контролю:

- Перевірка організації облікової і контрольної роботи в централізованій бухгалтерії чи бухгалтерії бюджетної установи, облік якої не централізовано, починається з обстеження та аналізу даних планів роботи бухгалтерії та їхнього виконання, особливо щодо розділу контрольної роботи, удосконалення обліку на базі застосування комп'ютерної техніки, наявності посадових інструкцій на кожного працівника бухгалтерії, графіків здавання звітності, а також забезпечення 95 нормативно-правовою інформацією, технологічними інструкціями при застосуванні комп'ютерної техніки.

Перевірка організації архіву облікової інформації є одним з важливих об'єктів контролю. Така перевірка передбачає обстеження архівного приміщення, дотримання правил формування архівних справ, ведення архівної інформації, оцінювання стану збереження архіву та їхньої відповідності вимогам чинного законодавства.

- Контроль методики бухгалтерського обліку за ревізований період починається перевіркою виконання заходів з виконання приписів попередньої ревізії щодо бухгалтерського обліку. Ревізор повинен детально

вивчити достовірність інформації, що свідчить про виконання таких заходів і зробити відповідні висновки в акті ревізії, вимагати додаткових пояснень від службових осіб у разі виявлення недостовірної інформації.

Перевірка дотримання методики бухгалтерського обліку за ревізований період здійснюється відносно:

- правильності застосування плану рахунків;
- наявності та повноти складу облікових регістрів синтетичного й аналітичного обліку за місяцями року;
- дотримання методики ведення облікових записів у поточному синтетичному та аналітичному обліку, відповідності даних синтетичного обліку його деталізації з об'єктів у регістрах аналітичного обліку;
- стану первинного обліку (правильність оформлення первинних документів, дотримання правил внесення виправлень, стан обліку та звітності в матеріально відповідальних осіб).

Найтипівіші порушення в методиці бухгалтерського обліку:

- порушення щодо застосування плану рахунків при обліку різних видів розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- порушення правил внесення виправлень у документи та облікові регістри;
- невідповідність даних синтетичного обліку даним аналітичного обліку, несвоєчасна реєстрація інформації в аналітичному обліку (пізніше на 2-4 місяці), особливо в обліку матеріальних цінностей, розрахунків з іншими дебіторами;
- відсутність деяких первинних документів або неналежне їх оформлення, особливо за операціями зі списання матеріальних цінностей про їхнє використання;
- порушення при відображенні результатів інвентаризації матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

Перевірка стану звітної дисципліни та достовірності звітності передбачає контроль:

- дотримання термінів здачі місячної, квартальної, річної звітності та повноти її обсягів;
- правильності складання і достовірності звітності балансу;
- звітів про виконання єдиного кошторису видатків, про зобов'язання бюджетних установ (щодо кредиторської заборгованості), за розрахунками з фондами соціального страхування.

У процесі контролю правильності складання звітності застосовуються методи порівняння даних окремих показників звітності та відповідних їм даних з реєстрів аналітичного обліку та книги Журнал-Головна. У разі виявлення розбіжностей необхідно взяти письмові пояснення у відповідальних працівників бухгалтерії та вивчити причини таких розбіжностей на підставі даних поточного обліку за місяцями року та первинних документів із застосуванням методів зустрічної перевірки, обстеження та аналізу.

Стан бухгалтерського обліку перевіряється на всіх етапах ревізії за трьома основними напрямками:

- організація бухгалтерського обліку;
- оформлення первинних документів;

Під час перевірки за окремими розділами контрольної роботи, яку проводять члени ревізійної групи, поряд з виявленими фактами порушень, зловживань у використанні коштів, майна та розрахунках у матеріалах ревізії фіксуються також факти, що відображають стан бухгалтерського обліку. Таким чином, в акті ревізії з цього розділу додатково узагальнюються дані про виявлені порушення чинного законодавства щодо організації та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності з розділів контролю грошових коштів, розрахунків, наявності та використання майна, фактичних видатків на утримання бюджетних установ.



## ВИСНОВКИ

У роботі на підставі теоретичного та аналітичного узагальнення вирішено завдання кваліфікаційної роботи магістра щодо удосконалення обліково-аналітичного забезпечення управління розрахунками з оплати праці бюджетної установи. На основі узагальнення отриманих результатів дійшли до висновків щодо стану установи.

Встановлено, що заробітна плата в принципі - це винагорода, котра розраховується, у переважній кількості випадків, у матеріальному вимірі, яка виплачується працівникові роботодавцем за виконану ним роботу за трудовим договором. Оплата праці - досить трудомістка та підзвітна сфера бухгалтерського обліку, тому необхідний додатковий внутрішній контроль через те, що законодавство швидко змінюється, вона потребує додаткового внутрішнього контролю. У роботі досліджено теоретичні та практичні аспекти проведення розрахунків з оплати праці. У той же час увага зосереджена на найбільш актуальних питаннях оплати праці, розглянули тонкощі розрахунків та виплат лікарняних, компенсаційних виплат, стимулюючих та інших. Дослідження практичних питань та особливостей обліку розрахунків з оплати праці на прикладі даних Дніпровської митниці, яка здійснює митну справу, стягують митні платежі, формує та реалізує митну політику, митний контроль та митне оформлення. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері боротьби з митними правопорушеннями, запобігання протидії контрабанди, боротьбу з порушеннями митних правил, тобто справу яка забезпечує комплексний контроль за додержанням законодавства України з питань митної справи тим самим працює на зростання та розвиток держави. Дніпровська митниця знаходиться на загальній системі оподаткування бюджетної установи у відповідності до вимог чинного законодавства та внутрішніх розпорядків, с деякими доповненням до загальних вимог.

Аналіз фінансового стану Дніпровської митниці показав, що на початок 2021 рік, аналізована установа була фінансово стійка та рентабельна. Проте з початку 2022 року за обставинами військового стану, показниками значно знизилась, рентабельність знизилась і у зв'язку з цим установа дещо втратила фінансову стійкість, але порівнюючи 2022 рік та 2023 рік можна проаналізувати, що доходи збільшуються, установа стає більш фінансово стійкою та рентабельною. Фонд оплати праці зростає, що мотивує посадових осіб на більшу продуктивність праці.

Митниця – це бюджетна установа, яка фінансується з державного бюджету, а своєю діяльністю приносить дохід у той самий державний бюджет.

Розглянуто проблеми та запровадження використання комп'ютерних програм та інформаційних технологій.

Програмне забезпечення митниці – це величезна мережа яка охоплює дуже багато технологій. У митниці працює єдине вікно, яке спрощує процес розмитнення та дає змогу автоматизувати більшість процесів. Саме в бухгалтерії запроваджене програмне забезпечення «Master» (додаток М) та «Аскод»(додаток Н) адже на сьогодні це одна з найкращих бухгалтерських програм у державній митній сфері. Вона розроблена саме під цю діяльність та містить у собі всі необхідні функції для забезпечення автоматизації процесів. Це спрощує роботу бухгалтера та відділу фінансів, а також управління роботи з персоналом та забезпечує своєчасність та точність необхідних дій та документів, виправляє помилки щодо нарахування заробітної плати працівникам, враховує необхідні виплати та доплати, автоматизує розрахунок доплати за вислугу років, доплату за понаднормові години, нічні години, страховий страж для розрахунку лікарняних та багато іншого. А також забезпечує швидку та ефективну обробку та передачу інформації між підрозділами.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Навчальний посібник «Облік в бюджетних установах» К. В. Безверхий (тема 6, тема 7, тема 10)
2. Навчальний посібник «Облік в бюджетних установах» за ред. Леня В.С. (тема 4, тема 12, тема 13)
3. Закон Верховної ради «Про оплату праці» № 108 від 23.03.1995  
[<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text>]
4. Закон України «Про державну службу» зі змінами;
5. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»;
6. Закон України «Про відпустки» зі змінами;
7. Закону України від 02.07.2015 № 576 "Про Рахункову палату"
8. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільськогосподарського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.» [<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-21#Text>]
9. Наказ «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єкту державного сектору» від 23.01.2015 №11 , зі змінами;
10. Наказ Міністерства статистики України від 09.10.95 253 «Про затвердження типових форм первинного обліку»;
11. Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.02 №57 «Про затвердження документів , що застосовуються в процесі виконання бюджету»;
12. Наказ Міністерства фінансів від 28.02.02 № 57
13. Наказ «Про облікову політику Дніпровської митниці» від 25.02.2021 № 4
14. Наказ «Про положення відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку в Дніпровській митниці» від 10.08.2022 № 107
15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298 [<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-п#Text>]

16. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2021 року № 1103 «Про деякі питання оплати праці посадових осіб та працівників митних органів» [<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1103-2021-п#Text>]
17. Постанова Кабінету Міністрів України, «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8.02.1995 №100 зі змінами;
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» (зі змінами), від 24 січня 2012 року № 44;
19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» (зі змінами) , від 28 лютого 2017 року № 307;
20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі 101;
21. Постанова Кабінету Міністрів України «Подання фінансової звітності» (зі змінами), від 29 листопада 2017 року № 977;
22. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження типової форми 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» (зі змінами).
23. Постанова Верховної Ради України від 24.04.2020 № 568 "Про утворення Тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України з питань розслідування оприлюднених у засобах масової інформації фактів можливих корупційних дій посадових осіб органів державної влади, які призвели до значних втрат дохідної частини Державного бюджету України"
24. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2029 №1112 «Про умови оплати працівників державних органів»

# ДОДАТКИ

Додаток А

## Штатний розпис

Дніпровська митниця

Затверджую:

Штат в кількості (од.): 337,00

Штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати:  
3 678 687,00

---



---



---

### Штатний розпис

01.01.2023

Сума в гривнях: ТРИ МІЛЬЙОНИ ШІСТСОТ СІМДЕСЯТ ВІСІМ ТИСЯЧ ШІСТСОТ ВІСІМДЕСЯТ СІМ ГРН 00 коп.

Посада	Кіл-сть	Оклад/Тариф	Фонд ЗП	
			за місяць	за рік
<b>Керівництво</b>				
Начальник митниці	1	23 655,00	23 655,00	283 860,00
Перший заступник начальника	1	22 695,00	22 695,00	272 340,00
Заступник начальника митниці	1	18 600,00	18 600,00	223 200,00
Заступник начальника митниці	1	18 600,00	18 600,00	223 200,00
<b>Відділ інформаційного забезпечення та роботи зі зверненнями громадян</b>				
Головний державний інспектор	1	12 300,00	8 200,00	98 400,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	8 200,00	98 400,00
Заступник начальника управління (самостійного) -	1	11 350,00	11 350,00	136 200,00
Старший державний інспектор	1	6 520,00	6 520,00	78 240,00
<b>Управління по роботі з персоналом</b>				
Начальник управління	1	11 980,00	11 980,00	143 760,00
<b>Сектор охорони державної таємниці та технічного захисту</b>				
Головний державний інспектор	1	12 300,00	8 200,00	98 400,00


Рис.А.1.Штатний розпис

## Продовження додатка А

Завідувач сектора (самостійного)	1	9 250,00	9 250,00	111 000,00
<b>Управління митних платежів, контролю митної вартості та митно-тарифного</b>				
Начальник управління	1	17 970,00	17 970,00	215 640,00
<b>Відділ адміністрування митних платежів</b>				
Заступник начальника управління (самостійного) -	1	17 025,00	17 025,00	204 300,00
Заступник начальника відділу	1	13 875,00	13 875,00	166 500,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
<b>Відділ класифікації товарів</b>				
Начальник відділу (у складі управління)	1	15 765,00	15 765,00	189 180,00
Заступник начальника відділу	1	13 875,00	13 875,00	166 500,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
<b>Управління забезпечення митного контролю та оформлення</b>				
Начальник управління	1	17 970,00	17 970,00	215 640,00
<b>Відділ організації митного контролю</b>				
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
<b>Відділ роботи з митними посередниками</b>				
Заступник начальника управління (самостійного) -	1	15 765,00	15 765,00	189 180,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Державний інспектор	1	9 150,00	9 150,00	109 800,00
Старший державний інспектор	1	9 780,00	9 780,00	117 360,00
<b>Сектор технічних засобів митного контролю</b>				
Головний державний інспектор	1	12 300,00	12 300,00	147 600,00
Завідувач сектора (самостійного)	1	13 560,00	13 560,00	162 720,00

Рис.А.2 Штатний розпис

## Понаднормові години.



**ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКА МИТНИЦЯ**

**Н А К А З**

26 листопада 2023р. Дніпро № 498-0

Про залучення до роботи у надурочний час

Відповідно до ст. 574 Митного кодексу України, ст. 56 Закону України «Про державну службу», ст. 62, 106 Кодексу законів про працю України, для виконання невідкладних заходів з митного контролю, боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил в зоні діяльності Дніпровської митниці,

**НАКАЗУЮ:**

1. ЗАЛУЧИТИ до роботи у надурочний час 26.10.2023 з 17 год. 00 хв. до 20 год. 00 хв. наступних працівників Дніпровської митниці:  
Ігоря Леонідовича, головного державного відділу провадження у справах про порушення митних правил управління боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил;  
Євгена Васильовича, головного державний інспектор оперативного відділу управління боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил

Підстава: доповідна записка начальника управління боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил Павла від 26.10.2023 № 7.5-20/555.

Рис.Б.1.Наказ «Про залучення до роботи у надурочний час»

**Протокол нарахування**  
місяць нарахування - 2023-11 Лист 1

Формуляція 10 - Робота в надурочний час

№ п/п	Прізвище ім'я, по батькові	По граф.		Фактичн.		З суми	КТУ (%)	Нарах.	Рах. - субрах.	Дільн.	За міс.
		Дн.	Год.	Дн.	Год.						
1	ОЛЕНА ВАДИМІВНА	22	176 :30	002		12300.00	200.00	278.75	801 - 1	202 - ВМО	2023-11
Разом по листу :								278.75			
Разом :								278.75			
Всього співробітників :								1			

Головний державний інспектор

Рис.Б.2.Розрахунок понаднормових годин

Лікарняний. Висновок ПФУ. Наказ. Розрахунок.

Додаток до наказу Дніпровської митниці "08" серпня 2023 р. № 176

Висновок № 32

уповноважених осіб для призначення страхових виплат працівникам Дніпровської митниці від "13" грудня 2023 р.

Уповноважені особи	Власне ім'я і прізвище
Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції	
Начальник відділу оплати праці та бюджетування управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	
Завідувач сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи організаційно-розпорядчого управління	
Головний державний інспектор відділу управління персоналом та організації конкурсів управління по роботі з персоналом	

Розглянувши документи про призначення страхових виплат працівникам Дніпровської митниці, уповноважені особи дійшли висновку:

I. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності:

№ з/п	П.І.Б	ПІН	Серія та номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності	Первинний - 1; Продовження - 2	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги (%)
						з	по	разом	у т.ч. за рахунок коштів фонду	
1	Олена Валеріївна		9776477-2018462551-1	Загальне захворювання	2	25.11.2023	30.11.2023	6	5	100
2	Ольга Віталіївна		9814633-2018491706-1	Загальне захворювання	2	28.11.2023	01.12.2023	4	4	100
3	Ірина Леонідівна		9861042-2018524595-1	Загальне захворювання	1	27.11.2023	29.11.2023	3	0	100
4	Ірина Леонідівна		9861042-2018585148-1	Загальне захворювання	2	30.11.2023	01.12.2023	2	0	100
5	Оксана Вікторівна		9778707-2018371883-1	Загальне захворювання	1	20.11.2023	01.12.2023	12	7	100
6	Владислав Олексійович		9672247-2018435506-1	Загальне захворювання	2	24.11.2023	01.12.2023	8	8	100



**РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТОК**  
на оплату листка непрацездатності  
Таб № 104  
Дільниця: Олена Валеріївна  
Посада (професія): начальник відділу  
Термін хвороби: з 25.11.2023 до 30.11.2023 на 6 календар днів  
Підстава: 9776477-2018462551-1

Розрахун. період	Робочі		Графік		Баланс		Перевищ. грн.	Нарахована заробітна плата, грн.	Одноразові виплати, грн.	Заробітна плата, з якої обчислюється середня зарплата, грн.
	дні	години	дні	години	дні	години				
2022-11	24		22	24	100500.00		32022.98			32022.98
2022-12	31		22	22	100500.00		39066.74			39066.74
2023-01	31		22	22	100500.00		25035.75			25035.75
2023-02	28		20	20	100500.00		25724.81			25724.81
2023-03	31		23	23	100500.00		26393.34			26393.34
2023-04	30		20	20	100500.00		28977.00			28977.00
2023-05	31		23	23	100500.00		30470.09	27560.64		58030.73
2023-06	30		22	22	100500.00		30553.50			30553.50
2023-07	21		21	21	100500.00		19280.06			19280.06
2023-08	31		23	23	100500.00		31341.75			31341.75
2023-09	30		21	21	100500.00		31341.75			31341.75
2023-10	31		22	22	100500.00		31021.25			31021.25
<b>Всього</b>	<b>349</b>						<b>378789.66</b>			<b>378789.66</b>
Середньоденна заробітна плата, грн. <b>1085.36</b>										
Перевищення, розрах. пропорц. остан. міс., грн. <b>3241.94</b>										

Місяць	Вид	Назва	Робочі		% до зарп.	Розмір денної допомоги, грн.	Сума допомоги, грн.	Рак.	Субр.
			дні	години					
2023-11	211	Лікарняні ФЗП (Бд)	1		100.00	1085.36	1085.36	801	3
2023-11	201	Лікарняні (ПФУ)	5		100.00	1085.36	5426.80	801	2
<b>Всього</b>			<b>6</b>			<b>6512.16</b>	<b>6512.16</b>		

Включено до платіжної відомості за грудень 2023р.  
Начальник Дніпровської митниці  
Начальник управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер  
Головний державний інспектор

Відповідно до Закону України від 21 вересня 2022 року № 2620-IX «Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», постанови Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2022 року № 1350 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо забезпечення реалізації окремих функцій Пенсійного фонду України та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», пункту 9, підпункту 25 пункту 11 Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, та з урахуванням наказу Дніпровської митниці від 08 серпня 2023 року № 176 «Про визначення уповноважених осіб для призначення страхових виплат працівникам Дніпровської митниці»,

НАКАЗУЮ:

Призначити допомогу по тимчасовій непрацездатності посадовим особам Дніпровської митниці згідно з Висновком уповноважених осіб для призначення страхових виплат працівникам Дніпровської митниці від 24.10.2023 № 32, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Рис.В.1.Приклад оформлення листа тимчасової непрацездатності



## Наказ на звільнення. Розрахунок компенсації при звільненні.



ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКА МИТНИЦЯ

## НАКАЗ

13 листопада 2023 р.

Дніпро

№ 524-0

Про звільнення: В.Г.

Відповідно до пункту 1 статті 36 Кодексу Законів про працю України, статті 89 Закону України «Про державну службу»,

## НАКАЗУЮ:

1. ЗВІЛЬНИТИ з одночасним припиненням державної служби 13.11.2023 Вадима Геннадійовича з посади державного інспектора митного поста "Новомосковськ" Дніпровської митниці відповідно до пункту 3 частини 1 статті 83, статті 86 Закону України «Про державну службу» – за угодою сторін.

Підстава: заява Вадима від 10.11.2023.

2. РОЗІРВАТИ контракт про проходження державної служби укладений із Вадимом 30.06.2021 на посаді державного інспектора митного поста "Новомосковськ" Дніпровської митниці.

3. Управлінню фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (Ірина) провести остаточний розрахунок із Бочаровим Вадимом відповідно до законодавства та виплатити йому компенсацію за невикористані дні щорічної основної відпустки за період роботи з 10.06.2021 по 09.06.2022 у кількості 11 календарних днів, з 10.06.2023 по 13.11.2023 у кількості 13 календарних днів та щорічної додаткової відпустки за період роботи з 10.06.2022 по 09.06.2023 у кількості 15 календарних днів з 10.06.2023 по 09.06.2024 у кількості 15 календарних днів.

РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТОК  
на оплату компенсації

Таб.№ 23

Дільниця

Посада (професія)

Компенсація за

Підстава:

Вадим Геннадійович

М/пост "Новомосковськ"

державний інспектор

15 календарн. дн.

524-о від 13.11.2023 (додат.відп.)

За термін	Календарні дні	Сума факт. заробітку, грн.	Коеф. підв.	Премії, грн.	Сума, грн.
2023-01	31	14482.50	1.00		14482.50
2023-02	28	12780.58	1.00		12780.58
2023-03	31	14333.89	1.00		14333.89
2023-04	30	16770.00	1.00		16770.00
2023-05	31	17041.97	1.00		17041.97
2023-06	30	18438.75	1.00		18438.75
2023-07	31	18142.50	1.00		18142.50
2023-08	31	18142.50	1.00		18142.50
2023-09	30	15855.00	1.00		15855.00
2023-10	31	17384.93	1.00		17384.93
<b>Всього</b>	<b>304</b>	<b>163372.62</b>		<b>0.00</b>	<b>163372.62</b>
Середньоденна заробітна плата, грн.					537.41

Належить до нарахування:

Місяць	Вид	Назва	Календарні дні	Середн. зарпл., грн.	Сума, грн.	Рах.	Субр.
2023-11	43	Компенс. за відпуст	15	537.41	8061.15	801	1
<b>Всього</b>			<b>15</b>		<b>8061.15</b>		

Вісім тисяч шістьсот одна гривня 15 коп.

Включено до платіжної відомості за листопад 2023р.

14.11.2023 16:17:38

Бухгалтер

І.І.Даниленко

Рис.Г.1.Наказ та розрахунок компенсації при звільненні



ДНІПРОВСЬКА МИТНИЦЯ

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ - 43971371

Типова форма N П-5  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. N 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по
20.11.2023	01.11.2023	30.11.2023

## ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквен ий	цифро вий		букве ний	цифро вий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки"), відпустка для догляду за дитиною до досягання нею 3-річного віку (стаття 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягання нею 6-ти річного віку (ст. 25, п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відраження	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Прогули	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (срайки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30

Рис.Д.2 Умовні позначки оформлення таблицю робочого часу



№ з/п	Код програмної класифікації, вид коштів спеціального фонду, найменування установ, що обслуговуються	№ відомості	Нараховано (за окремими видами)	Утримано (за окремими видами)	Сума до видачі	Борг за працівником	Нараховано внесків (за окремими видами)
6	7	8	9	10	11	12	13
1	3506010.01		8 284 152,79	8 285 139,27		986,48	
Разом: (За кодом програмної класифікації, видом коштів спеціального фонду, установою, що обслуговується)			8 284 152,79	8 285 139,27		986,48	
<b>Усього::</b>			<b>8 284 152,79</b>	<b>8 285 139,27</b>	<b>0,00</b>	<b>986,48</b>	<b>0,00</b>

Рис.Ж.2. Висновок по меморіальному ордеру





# Продовження додатку 3

Додаток 4 ДФ

до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (Д4)  
(пункт 4 розділу IV)

Відмітка про отримання  
(штамп контролюючого органу)

01	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору					011	Звітний	
						012	Звітний новий	X
						013	Уточнюючий	
02	Звітний (податковий) період	2023 (рік)	2 (квартал)	3 (номер місяця в кварталі)	6 (номер Розрахунку)	3 (номер доплату до Розрахунку)		
03	Платник податків	Дніпровська митниця (повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої фізичної особи)						
031	Податковий номер <sup>1</sup> або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків <sup>2</sup>							43971371
032	UA12100070010038698	Код за КАТОПТГ за місцемназначенням платника податків або відокремленого підрозділу, якщо Розрахунок подіє податковий агент за відокремлений підрозділ						
04	Працювало за трудовими договорами (контрактами) (ознака 101)							
05	Працювало за цивільно-правовими договорами (ознака 102)							

Розділ I. Персоніфікація даних про суми нарахованого (виплаченого) на користь фізичних осіб доходу та нарахованих (перерахованих) до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору												грн. коп.
№ з/п	Регістраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта <sup>2</sup>	Сума доходу		Сума податку на доходи фізичних осіб		Сума військового збору		Ознака доходу	Дата		Ознака подат.соц. пільги	Ознака (0, 1)
		нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нараховано	перераховано		прийняття на роботу (дд.мм.рррр)	звільнення з роботи (дд.мм.рррр)		
1	2	3а	3	4а	4	5а	5	6	7	8	9	10
1		12 109,57	12 109,57	2 179,73	2 179,73	181,64	181,64	101			-	0
2		23 870,00	23 870,00	4 296,60	4 296,60	358,05	358,05	101			-	0
3		34 843,00	34 843,00	6 271,74	6 271,74	522,65	522,65	101			-	0
4		4 675,70	4 675,70	-	-	-	-	140			-	0
5		24 136,31	24 136,31	4 344,54	4 344,54	362,04	362,04	101			-	0
6		45 292,76	45 292,76	8 152,70	8 152,70	679,39	679,39	101			-	0
7		17 419,00	17 419,00	3 135,42	3 135,42	261,29	261,29	101			-	0
8		33 047,50	33 047,50	5 948,55	5 948,55	495,71	495,71	101			-	0
9		21 965,24	21 965,24	3 953,74	3 953,74	329,48	329,48	101			-	0
Всього		-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x

Рис.3.4. Персоніфікація 4ДФ



## Графік подання звітності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Дніпровської митниці

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_

## Графік подання звітності

Назва звіту	Документ, що встановлює форму та правила складання	Кореспондент	Термін подання	Місяці/дні року <sup>1</sup>												
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
Місячна <sup>2</sup> , квартальна <sup>2</sup> і річна <sup>2</sup> бюджетна звітність	наказ Мініфіну від 24.01.2012 № 44	Державна казначейська служба України	за графіком, встановленим Держказначейством													
Квартальна і річна фінансова звітність <sup>2</sup>	постанова КМУ від 28.02.2000 № 419, накази Мініфіну від 28.12.2009 № 1541, від 28.02.2017 № 307															
Місячна, квартальна бюджетна звітність	листи Мініфіну від 27.01.2021 № 49020-07-6/2433; лист Держмитслужби від 05.02.2021 №22-1/22-04/7/48	Державна митна служба України	до 10 числа місяця, наступного за звітним (місячна) до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом (квартальна)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Оперативні дані щодо дебіторської та кредиторської заборгованостей	листи Мініфіну від 27.01.2021 № 49020-07-6/2433; лист Держмитслужби України від 05.02.2021 №22-1/22-04/7/48	Державна митна служба України	до 07 числа місяця, наступного за звітним	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
Оперативні дані щодо заборгованості із заробітної плати	лист Мініфіну від 30.01.2020 №49020-07-5/2965 Держмитслужби України від 01.03.2021 № 22-1/22-05/7/75	Державна митна служба України	Двічі на місяць (до 02 та до 17 числа місяця). Щотижня (щовівторка)	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
Звіт про заборгованість з оплати праці	наказ Держкомстату від 21.07.2020 № 222 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»	Головне управління статистики у Дніпропетровській області	до 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
Звіт про травматизм на виробництві (Форма №7-ТНВ (річна)) <sup>3</sup>	наказ Держстату від 18.08.2014 № 242, роз'яснення від 21.08.2014 № 18.1-12/27		до 9 січня (при наявності травматизму)	09												

Рис.К.1.Графік подання звітності

2

Звіт з праці (Форма №1-ПВ (місячна)) <sup>4</sup>	наказ Держстату від 10.06.2016 № 90		до 7 числа місяця, наступного за звітним	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
Звіт з праці (Форма №1-ПВ (квартальна)) <sup>4</sup>	наказ Держстату від 06.07.2018 № 134		до 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	07			07			07				07		
Звіт про витрати на утримання робочої сили (Форма № 1-PC)	наказ Держстату від 07.08.2014 № 227		раз на 4 роки не пізніше 7 квітня				07									
Звіт про чисельність військовослужбовців, розміри грошового забезпечення та став його виплати (Форма № 2-BC) <sup>5</sup>	наказ Держкомстату від 20.12.2004 № 659		І півріччя – на 30 день після звітного періоду, за рік – на 55 день після звітного періоду			15				30						
Звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизацію активів (Форма №2-інвестиції (річна)) <sup>6</sup>	наказ Держстату від 21.07.2017 № 195, роз'яснення від 21.07.2017 № 17.4-12/15		до 28 лютого			28										
Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації <sup>7</sup>	наказ Мініфіну від 17.06.2016 № 553	Центральна ДП	раз на рік			09										
Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску,	наказ Мініфіну від 13.01.2015 № 4 із змінами	Правобережне управління ГУ ДПС у Дніпропетровській області	протягом 40 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Звіт про виплату компенсацій, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, «7 ВК» (форма № 1) <sup>8</sup>	постанова КМУ від 20.09.2005 № 936, наказ Мінісоцполітики від 22.06.2018 № 928	УПСЗН Центральної районної у м. Дніпрі ради	до 25 числа місяця, за який здійснюється нарахування	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності) <sup>9</sup>	наказ Мініфіну від 16.05.2015 № 560	ГУ ДПС у Дніпропетровській області	щомісяця	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

<sup>1</sup> Терміни (графіки) подання місячної бюджетної звітності до органів Казначейства встановлюються ними у межах термінів, визначених статтею 59 Бюджетного кодексу України (не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним).

<sup>2</sup> Квартальна та річна бюджетна звітність подається до органів Казначейства в терміни, встановлені для фінансової звітності (проміжна (I квартал, перше півріччя, дев'ять місяців) звітність подається розпорядникам коштів).

<sup>3</sup> У разі коли останній день строку подання звітності припадає на вихідний або святковий день граничний строк подання переноситься на робочий день, що передує йому.

<sup>4</sup> Граничні дати подання форм державних статистичних спостережень на відповідний рік, який оприлюднюється на офіційному сайті Держстату.

<sup>5</sup> У разі коли останній день строку подання звітності припадає на вихідний, святковий день або інший неробочий день граничний строк подання переноситься на наступний робочий день.

Рис.К.2.Графік подання звітності

## Тези

## ECONOMIC SCIENCES

УДК 330

АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В МИТНИХ ОРГАНАХ ТА  
МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ ВИКРИТТЯ МОЖЛИВИХ  
ПОРУШЕНЬ І ЗЛОВЖИВАНЬ

Бабенко Людмила Володимирівна,  
к.с.н., доцент

Слюта Анна Романівна,  
студентка

Університет митної справи та фінансів,  
м. Дніпро, Україна

**Анотація:** В умовах складних економічних перетворень в Україні актуальним є питання своєчасного забезпечення достатнього обсягу надходжень до державного та місцевих бюджетів. Вирішення цього питання значною мірою залежить від стану адміністрування податків, зборів відповідними контролюючими органами, а також системи оподаткування, в тому числі заробітної плати. В свою чергу витрати митних органів на оплату праці її працівників фінансуються з Державного бюджету, а організація її обліку є дуже складним та трудомістким процесом, тому досить важливим постають питання контролю правильності здійснення розрахунків з оплати праці працівників та відповідність їх до чинного законодавства України.

**Ключові слова:** оплата праці, митні органи, організація обліку, оподаткування заробітної плати, податок на доходи фізичних осіб, перевірка.

Основним нормативним документом щодо питань оплати праці в митних органах є Постанова КМУ від 20.10. 2021 р. №1103 «Про деякі питання оплати праці посадових осіб та працівників митних органів» [2].

утримання посад, не передбачених штатним розписом.

Черговим етапом є перевірка дотримання трудової дисципліни. Для цього вивчають розподіл обов'язків працівників і їх фактичне завантаження роботою. Використовуючи звітність, накази про прийняття та звільнення працівників перевіряється плінність кадрів. Здійнюються висновки про стан роботи, правильний підбір кадрів, їх особисту зацікавленість мати роботу на митниці.

Одним із важливих завдань перевірки є перевірка використання робочого часу, виконання внутрішнього трудового розпорядку та стану трудової дисципліни на митниці. Вивчаються витрати робочого часу через прогули, неявки з дозволу керівника. Джерелами інформації для контролю використання робочого часу та стану трудової дисципліни є дані табельного обліку, розрахункові відомості, накази та розпорядження начальника митниці.

Під час контролю перевіряється правильність присвоєння кожному працівникові табельного номера, причому кожному відділу відводиться своя серія номерів. Потім перевіряють правильність ведення оперативного обліку використання робочого часу, який ведеться по кожному відділу в спеціальному таблиці обліку використання робочого часу. На підставі цього таблиця в розрізі кожного місяця і кожного працівника перевіряються підрахунки і правильність відображення загального календарного фонду робочого часу, кількість неявок на роботу з різних причин, фактично відпрацьований час та розрахунки із заробітної плати.

Найбільш частими порушеннями табельного обліку є проставлення робочих днів за період тимчасової непрацездатності або за період неявок на роботу без поважних причин, отже перевіряючий має здійснювати власні спостереження щодо своєчасності приходу працівників на роботу і закінчення робочого дня.

Важливість перевірки розрахунків з оплати праці зумовлена тим, що видатки на оплату праці в кошторисах бюджетних установ мають найбільшу питому вагу і сягають 60-70% загальних видатків на утримання цих установ. Таким чином, держава зацікавлена в тому, щоб витрати на оплату праці були

Основний контроль ефективності діяльності Державної фіскальної служби України, Державної податкової служби України та Державної митної служби України здійснює Рахункова палата на основі статті 98 Конституції України, статті 26 і 110 Бюджетного кодексу, статті 4, 7 Закону України від 02.07.2015 № 576 "Про Рахункову палату", Постанова Верховної Ради України від 24.04.2020 № 568 "Про утворення Тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України з питань розслідування оприлюднених у засобах масової інформації фактів можливих корупційних дій посадових осіб органів державної влади, які призвели до значних втрат дохідної частини Державного бюджету України", Планів роботи Рахункової палати [4].

У Звіті про результати аудиту ефективності діяльності Державної фіскальної служби України, Державної податкової служби України та Державної митної служби України, затвердженого рішенням Рахункової палати від 22.12.2020 № 34-3 встановлено системні порушення законодавства з питань оплати праці державних службовців, що призвело до неефективного використання та використання із порушенням вимог законодавства коштів загального фонду державного бюджету на оплату праці працівників ДФС, ДПС та їх територіальних органів, а також територіальних органів Держмитслужби, протягом 2019 років і січня-квітня 2020 року, що підтверджує важливість і актуальність даних контрольних заходів [1].

Першочерговою в процесі здійснення перевірки розрахунків з оплати праці є перевірка обліку особового складу, який здійснюється Управлінням по роботі з персоналом. У зв'язку з цим перевіряється рух особового складу, що оформляється первинними документами: наказом про прийом на роботу (П-1), звільненням (П-8), наданням відпустки (П-6). Перевіряється правильність звітних даних про фактичну та середньорічну чисельність працівників, додержання методики її визначення.

Наступним етапом контролю розрахунків з оплати праці на митниці є перевірка дотримання штатної дисципліни. Передусім зіставляють фактичний штат працівників зі штатним розписом, тобто перевіряють, чи не допускається

виправданими.

Перевірка розрахунків з оплати праці на митниці продовжується перевіркою обґрунтованості затвердження асигнувань на заробітну плату працівників установи, для чого перевіряють правильність планування показників, а також застосування норм і нормативів у розрахунках.

Законами України про державний бюджет передбачено, що видатки на заробітну плату працівників бюджетних установ, а також нарахування на неї є захищеними статтями бюджету. Тому під час перевірки виконання кошторисних призначень аналізують: чи не відверталися кошти, надані на оплату праці, за іншими напрямками і навпаки – чи не здійснювалась оплата праці за рахунок інших кодів економічної класифікації видатків.

Наступним етапом є перевірка правильності встановлення працівникам митниці надбавок і доплат. Для цього вивчаються питання:

- чи були підстави для встановлення надбавок і доплат;
- чи правильно визначено розміри надбавок і доплат;
- чи були законні джерела для виплати надбавок і доплат.

Обов'язково перевіряють законність заохочувальних і компенсаційних виплат. Для забезпечення якості перевірки розрахунків з оплати праці ревизору слід докладно ознайомитися з Кодексом законів про працю, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами. Так, наприклад, згідно з пунктом 4 розділу III Типового положення про преміювання № 646 у місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час. Водночас пунктом 4.8 Положення про преміювання працівників апарату передбачено, що у місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із

розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час (не обов'язково суворо пропорційно, але не більше 30 відсотків посадового окладу за штатним розписом) [3]. Це призвело до необгрунтованого завищення премій працівникам, які перебували у відпустках або на лікарняному, оскільки їм нараховувались та виплачувались премії без врахування фактично відпрацьованого часу. Зокрема, за результатами вибіркової перевірки встановлено, що протягом листопада–грудня 2019 року та березня–квітня 2020 року зайво нараховано та виплачено премії в сумі 62 тис. грн, на які нарахування єдиного внеску становили 13,6 тис. гривень [1].

Перевірку розрахунків з оплати праці слід продовжити зі встановлення відповідності даних аналітичного обліку показникам синтетичного обліку за Головною книгою й балансом на одну дату. Якщо виявлено розбіжності між даними синтетичного і аналітичного обліку, слід встановити їх причини. Основними причинами розходжень можуть бути: підробки в розрахунково-платіжних відомостях для приховування розкрадання грошей. Таку підробку можна виявити підрахунком підсумків у розрахунково-платіжних відомостях як по рядках (горизонталі), так і по стовпчиках (вертикалі). Кінцеві підсумки звіряють із сумою, показаною у платіжній інструкції й у первинних документах щодо нарахування заробітної плати (розрахунках).

У такому разі арифметичній перевірці підлягають:

- розрахунково-платіжна (платіжна) відомість;
- банківські документи;
- таблиці обліку робочого часу, довідки й розрахунки для нарахування заробітної плати.

Дотримання посадових окладів можливо встановити шляхом їхнього порівняння зі штатним розкладом і перевіркою даних розрахунково-платіжних відомостей та таблиць обліку використання робочого часу.

Перевіряючи правильність виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою

849

перевірки всіх особових рахунків.

Аудит в установах проводиться шляхом перевірки бухгалтерських документів про нарахований заробіток та інші виплати, нарахування збору, платіжних інструкцій про перерахування сум збору на рахунок Пенсійного фонду, документів, що пов'язані зі сплатою збору. Перевірці підлягають документи за весь період з моменту проведення попередньої перевірки.

На виявлені під час перевірки суми коштів, на які платником не нараховувався збір, за актом перевірки збір донараховується та застосовуються штрафні санкції, чинні на момент завершення перевірки, а винні посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Факти порушень законодавства щодо сплати збору посадова особа органу Пенсійного фонду України, уповноважена на проведення перевірки платника, оформляє актом документальної перевірки, у якому чітко викладається зміст порушення з обгрунтуванням порушених норм законодавчих актів та вказуються конкретні їх пункти і статті.

Рішення про застосування штрафних санкцій за порушення чинного законодавства за наслідками розгляду матеріалів перевірки приймає керівник районного (міського) відділу (управління) органу Пенсійного фонду України або його заступник за встановленою формою у двох примірниках не пізніше десяти днів від дня складання акта перевірки.

Дуже вагомим ділянкою контролю є перевірка достовірності і правильності ведення первинного і бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці. При меморіально-ордерній формі обліку перевірка нарахування заробітної плати здійснюється в меморіальному ордері № 5, а виплата заробітної плати – в меморіальному ордері № 1.

Необхідно перевірити також достовірність звітності з оплати праці, порівняти дані звітності з реєстрами бухгалтерського обліку, особовими картками робітників і первинними документами: нагромаджувальними відомостями з оплати праці, розрахунково-платіжними відомостями, таблицями обліку відпрацьованого часу, а також з особовими рахунками та іншими

851

непрацездатністю звертається увага на лікарняний листок, який є основою для нарахування такої виплати. Також необхідно перевірити стаж роботи працівника (відсоток від основної заробітної плати, згідно з яким визначають розмір допомоги, розраховується виходячи зі стажу роботи). Перевіряючи правильність розрахунку середньої заробітної плати, необхідно визначити період, за який нараховується заробітна плата, виплати, які включаються до середньої заробітної плати, порядок розрахунку виплат за всіма випадками збереження заробітної плати і для надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Перевіряючи правильність нарахування оплати за поточну відпустку, важливо встановити, чи правильно визначено наказом митниці тривалість відпустки і розрахована сума заробітку працівника до відпустки, а також середньоденний заробіток, який є підставою для розрахунку. Наприклад, у Дніпровській митниці Держмитслужби виявлено випадки виплати відпускних трьом працівникам, які здійснено за рахунок поточних видатків замість депонованих сум компенсації за невикористану відпустку, нарахованих при їх переведенні з попереднього місця роботи, на суму 14,8 тис. грн, а також компенсації за 10-днів невикористаної відпустки, якою працівник фактично вже скористався, на суму 5,5 тис. гривень. У Дніпровській митниці Держмитслужби виявлено випадок надання оплачуваної відпустки державному інспектору тривалістю, яка перевищує визначений статтею 57 Закону № 889 термін на 3 календарні дні, внаслідок чого зазначеній особі зайво виплачено у 2020 році відпускні на загальну суму 1,1 тис. грн. [1].

На контролюючий орган покладаються перевірки правильності визначення сукупного оподаткованого доходу, утримання податку, надання пільг, своєчасності і повноти перерахування до бюджету утриманих сум установами.

Також проводяться вибіркової перевірки правильності утримання податку по особових рахунках працівників, відомостях на виплату заробітної плати та інших документах. У разі встановлення суттєвих помилок проводяться суцільні

850

реєстрами аналітичного обліку.

Однією із важливих ділянок перевірки є вибіркоче зіставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних документах, з даними підрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також звіряння даних цих відомостей із сумами, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості. Якщо виявляються розходження між нагромаджувальними відомостями і розрахунково-платіжною відомістю, то це може бути наслідком включення в цю розрахунково-платіжну відомість вигаданих осіб або безпідставне нарахування доплати окремим особам.

Заврешальним етапом перевірки є узагальнення, розгляд і реалізація результатів перевірки. Узагальнення результатів перевірки передбачає їх систематизацію і групування. Результати перевірки оформляються Актом перевірки. В Акті перевірки записують порушення, недоліки або позитивні сторони діяльності установи, яка підлягала перевірці. Акт перевірки є підставою для прийняття рішень за встановленими порушеннями і недоліками, а також розроблення заходів щодо усунення останніх. Від кваліфікованого висвітлення й узагальнення в акті фактів встановлених порушень і недоліків залежить якість перевірки. Таким чином, узагальнення і систематизація матеріалів перевірки є найбільш вагомим ділянкою процесу перевірки і потребує найскладнішої аналітичної роботи від аудитора.

#### СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Звіт про результати аудиту ефективності діяльності Державної фіскальної служби України, Державної податкової служби України та Державної митної служби України URL: [http://rp.gov.ua/uploads/files/Activity/Collegium/2020/34-3\\_2020/Zvit\\_34-3\\_2020.pdf](http://rp.gov.ua/uploads/files/Activity/Collegium/2020/34-3_2020/Zvit_34-3_2020.pdf) (дата звернення 08.01.2024).
2. Про деякі питання оплати праці посадових осіб та працівників митних органів: Постанова КМУ від 20.10. 2021 р. №1103 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1103-2021-%D0%BF#n14> (дата звернення

852

## Програмне забезпечення для розрахунку заробітної плати у митниці

## Master

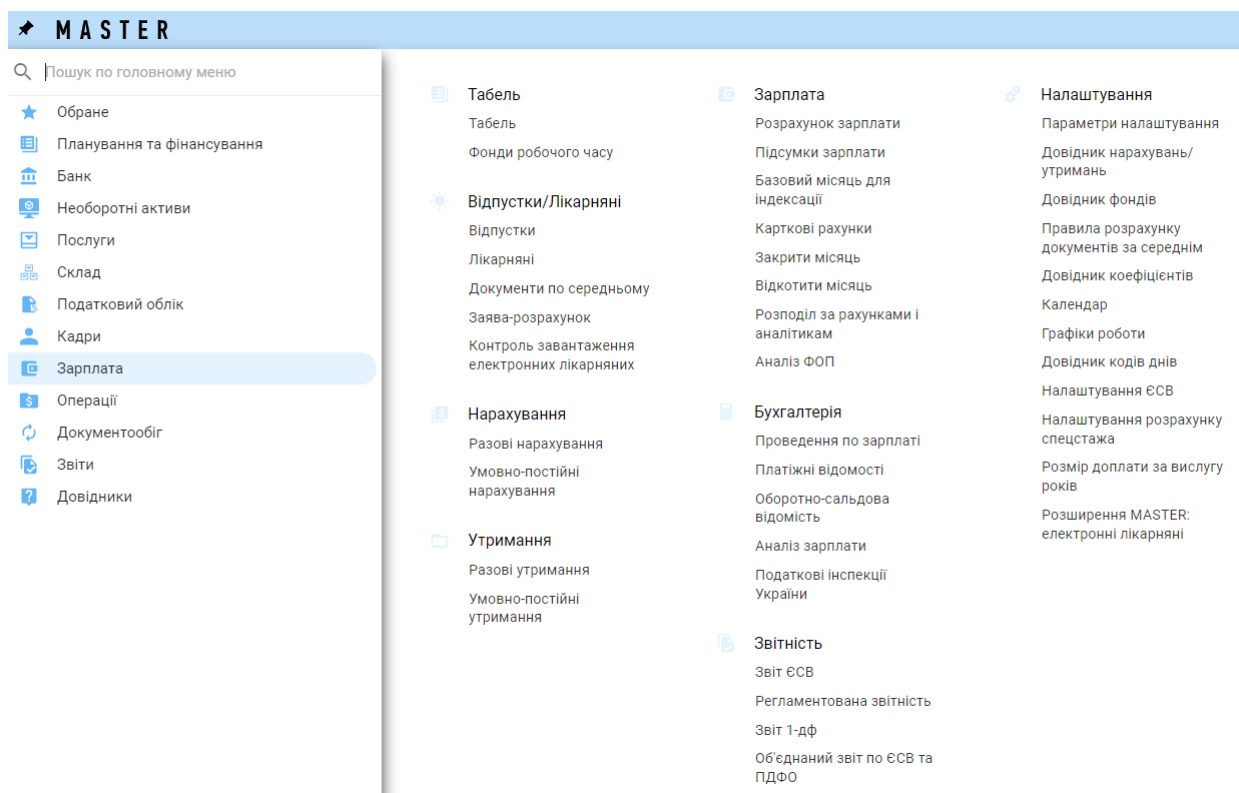


Рис.М.1. Вигляд програми у розрізі заробітної плати

## Програмне забезпечення для розрахунку заробітної плати у митниці Master

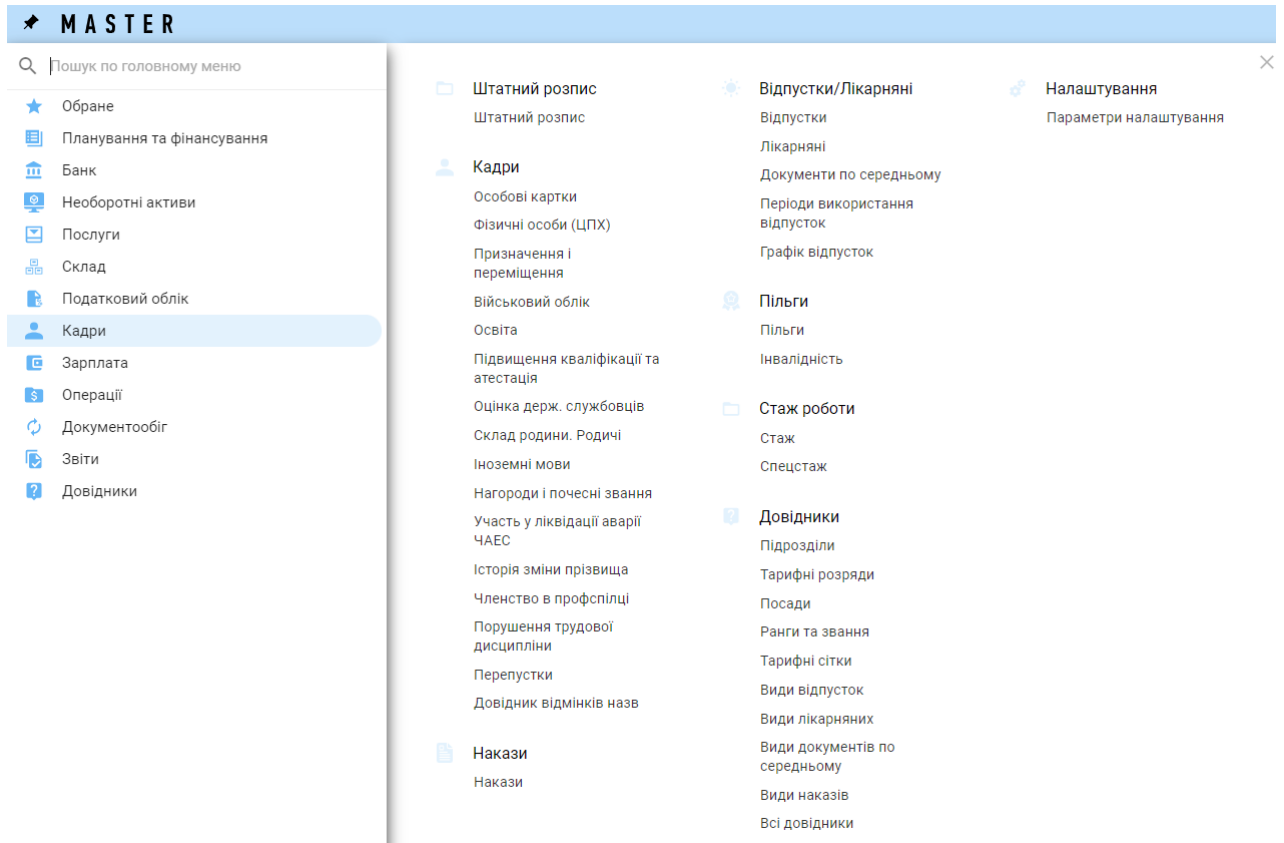


Рис.М.2.Вигляд програми у розрізі Кадри

## Програмне забезпечення для електронного документообігу

## Аскод

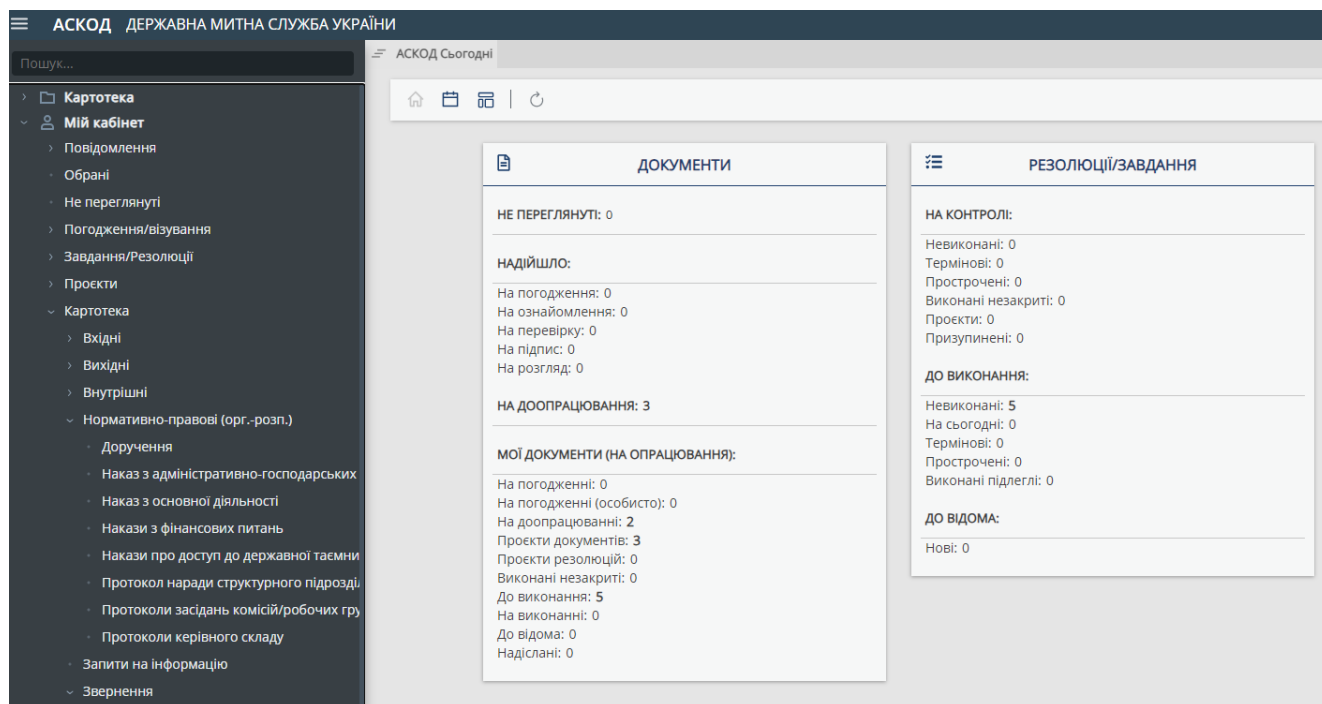


Рис.Н.1.Вигляд програми Аскод

## Вигляд кабінету платника податків

gov.ua  
Державні сайти України

Електронний кабінет  
Державна податкова служба України

Вхід  
Нерезидент - постачальник Е-послуг  
Людям із порушенням зору  
In English

Реєстри Податкова карта Календар Бланки звітності Для платників

Головна > Бланки звітності

Всі всі

Форма  
↑↓

Назва ↑

Рис.П.1.Електронний кабінет податкової служби

F0103805	Податкова декларація платника єдиного податку четвертої групи
F0105003	Одноразова (спеціальна) добровільна декларація
F0108601	Скорочений звіт про контрольовані іноземні компанії
F0108701	Звіт про контрольовані іноземні компанії
F0200125	Податкова декларація з податку на додану вартість
F0206408	Звіт № 1-РС "Звіт про обсяги виробництва та реалізації спирту"
F0206508	Звіт № 2-РС "Звіт про обсяги виробництва та реалізації алкогольних напоїв"
F0206705	ДОВІДКА про прогнозований обсяг потреби в спирті етилового для виготовлення окремих видів продукції до податкового векселя
F0206805	ДОВІДКА про цільове використання спирту етилового до податкового векселя
F0207704	Декларація про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію) (дата запровадження з 15 числа місяця)
F0208206	Звіт про обсяги придбання та реалізації алкогольних напоїв у оптовій мережі Форма N1-ОА (місячна)
F0208305	Звіт № 3-РС "Звіт про обсяги виробництва та реалізації тютюнових виробів"

Рис.П.2.Приклади бланків звітів.

АНАЛІЗ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ПОСАДОВИХ ОСІБ  
ДІПРОВСЬКОЇ МІТНИЦІ В РОЗРІЗІ КАТЕГОРІЙ ПОСАД

2021 рік

Додаток Р

Назва посади у розрізі КЕКВ	Фінансово	Фактичні витрати	чисельність		основні оклади	набавки та доплати										Виплата доплати		Виплати при збільшенні		Витрати за договорами ЦПХ, тис. грн.	Інші витрати, тис. грн.
			працівники	осіб		за виконання особливої важкої роботи за персонал робот за вру кваліфікац но за виконання особливої важкої роботи за персонал тис. грн.	за виконання функцій державної служби з питань реалізації зобов'язань тис. грн.	доплата за роботу у ночний час, тис. грн.	доплата за роботу у сезонні та інші дні, тис. грн.	інші набавки, доплати, тис. грн.	Премії, тис. грн.	до виплати/ на опороза вня, тис. грн.	для вирішення я операційно- побутових питань, тис. грн.	Індексація цін за невиплати сталу доплату, тис. грн.	компенсація цін за невиплати сталу доплату, тис. грн.	виплата доплата тис. грн.	Виплати за договорами ЦПХ, тис. грн.	Інші витрати, тис. грн.			
1	3	6	15	21	24	27	30	33	39	42	45	48	51	54	57	60	63	66	68	73	
<b>Всього</b>	<b>45 279,000</b>	<b>45 279,000</b>	<b>306</b>	<b>131 76,462</b>	<b>743,376</b>	<b>6 800,061</b>	<b>#####</b>	<b>0,000</b>	<b>192,967</b>	<b>30,216</b>	<b>5,300</b>	<b>1 794,462</b>	<b>4 807,264</b>	<b>0,000</b>	<b>246,218</b>	<b>28,347</b>	<b>27,666</b>	<b>792,068</b>	<b>33,220</b>	<b>210,712</b>	
<b>посади за КЕКВ 2111</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Надання	-	190,935	1	65,777	2,104	32,888	34,143	0,000	0,000	0,000	0,000	11,210	44,563	0,000	0,250	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Перший заступник начальника	-	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Заступник начальника	-	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Надання управління	-	1 201,583	6	367,783	19,646	155,639	331,098	0,000	0,000	0,000	0,000	54,790	56,837	0,000	4,648	0,000	0,000	3,850	0,000	8,175	
Заступник начальника управління	-	1 672,081	8	463,375	27,674	213,156	686,689	0,000	0,000	0,000	0,000	54,482	188,274	0,000	7,906	0,000	0,000	22,350	0,000	0,000	
Надання митного посту	-	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Заступник начальника митного посту	-	2 274,208	10	689,614	29,918	343,181	835,055	0,000	0,000	0,000	0,000	79,346	259,364	0,000	8,301	0,000	0,000	23,323	0,000	6,106	
Надання виходу	-	2 905,382	17	789,077	48,643	371,622	1 006,668	0,000	1,937	0,000	0,000	123,958	366,669	0,000	12,701	7,232	0,000	67,377	0,000	19,398	
Заступник начальника виходу	-	3 333,030	19	934,760	60,275	455,124	1 264,236	0,000	1,967	0,000	0,000	123,079	412,466	0,000	14,778	0,000	0,000	49,498	0,000	16,827	
Заступник сектору	-	1 106,834	7	315,737	20,508	146,479	447,763	0,000	0,000	0,000	0,000	39,498	85,470	0,000	5,916	14,505	19,922	0,000	0,000	11,036	
Головний державний інспектор	-	20 407,634	140	5936,249	341,063	2539,294	7972,819	0,000	73,368	10,613	0,514	782,460	2 099,940	0,000	112,714	0,000	0,000	384,316	0,000	134,284	
Старший державний інспектор	-	7 629,160	38	2 277,993	130,959	974,907	2 809,156	0,000	84,377	15,252	0,347	275,964	800,895	0,000	44,190	4,149	0,000	157,148	0,000	53,823	
Державний інспектор	-	4 210,507	35	1 242,881	62,585	531,049	1 556,764	0,000	31,318	4,351	0,000	153,550	465,295	0,000	28,870	0,000	0,000	80,053	0,000	53,791	
Воїт	-	74,212	1	20,088	0,000	0,000	10,044	0,000	0,000	0,000	0,000	32,442	8,135	0,000	1,605	0,000	0,000	1,898	0,000	0,000	
Провісний інспектор	-	139,193	2	46,302	0,000	16,722	30,636	0,000	0,000	0,000	0,000	31,861	11,271	0,000	2,401	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Провісний інженер	-	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
Інші працівники	-	101,021	1	28,826	0,000	0,000	13,732	0,000	0,000	0,000	4,439	31,812	7,835	0,000	2,038	2,461	0,000	2,245	0,000	0,000	
Працівники за договорами ЦПХ	-	33,220	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33,220	0,000	



АНАЛІЗ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ

2022 рік

тис. грн.

№	Назва посади у розрізі КЕКВ	Профінансовано	Фактичні видатки	чисельність працівників		посадовий оклад	набавки та доплати													Виплата до
				в	в осіб		за спливання звання	за виконув роль	за виконання особисто важливих робіт та персональну кваліфікацію/за виконання особливих ключових повноважень ефективності тис. грн.	за виконання функцій державного експерта з питань техніки, службов'я учасних регіональних об'єктів, тис. грн.	доплата за роботу у нічний час, тис. грн.	доплата за роботу у святкові та вихідні дні, тис. грн.	інші набавки, доплати, тис. грн.	Премії, тис. грн.	по випускних/за отримовання, тис. грн.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							
1	Всього	86506,700	86 506,700	310	32 232,386	1 476,593	14 487,362	20 332,277	0,000	159,156	27,571	595,267	0,000	6 217,709						
1.1	посади за КЕКВ 2111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1.1.1	Начальник	-	538,930	1	233,886	6,921	116,942	101,204	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.2	Перший заступник начальника	-	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.3	Заступник начальника	-	539,061	2	36,838	2,086	18,419	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.4	Начальник управління	-	3 324,065	9	1172,201	53,274	524,631	1098,621	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.5	Заступник начальника управління	-	3 741,916	10	1155,312	55,381	544,127	1081,604	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.6	Начальник міського посту заступник начальника міського	-	2 297,033	6	1111,184	36,070	547,803	590,429	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.7	Начальник відділу	-	6 505,679	18	2314,696	107,041	1103,401	1947,108	0,000	0,275	0,525	126,539	0,000							
1.1.8	Заступник начальника відділу	-	5 883,077	17	2215,278	107,560	1090,015	1387,959	0,000	2,071	6,685	94,781	0,000							
1.1.9	Заступник начальника сектору	-	1 814,434	5	716,047	36,865	329,530	470,330	0,000	0,000	0,000	5,112	0,000							
1.1.10	Головний державний інспектор	-	38 896,882	140	14782,316	679,513	6472,183	9622,995	0,000	53,622	12,688	50,517	0,000							
1.1.11	Старший державний інспектор	-	12 176,009	57	4583,503	233,841	1964,312	2107,072	0,000	74,925	8,657	96,215	0,000							
1.1.12	Провідний інспектор	-	0,000	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.13	Державний інспектор	-	6 566,382	32	2578,406	110,277	1120,569	1268,791	0,000	28,263	5,016	39,515	0,000							
1.1.14	Водій	-	172,090	2	44,681	0,000	0,000	41,662	0,000	0,000	0,000	19,791	0,000							
1.1.15	Провідний інженер	-	192,396	0	82,775	0,000	29,643	56,209	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.1.16	Інші працівники	-	91,230	1	42,095	0,000	0,000	21,047	0,000	0,000	0,000	14,611	0,000							
1.1.17	Приватники за договорами ЦПХ	-	233,590	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							

Продовження додатку Р

№	помоги		Виплати при звільненні				Інші виплати, тис. грн.	
	для вирішення соціально-побутових питань, тис. грн.	Інвестиція, тис. грн.	компенсація за навикориставу випустку, тис. грн.	виплата допомога	Випустку, тис. грн.	Виплати за договори ЦПХ, тис. грн.		Виплати за рішенням суду, грн.
	2111 15	2111 16	2111 17	2111 18	2111 19	2111 20	2111 21	2111 22
<b>1</b>	<b>638,301</b>	<b>930,772</b>	<b>1 506,957</b>	<b>84,488</b>	<b>4 245,132</b>	<b>233,590</b>	<b>355,257</b>	<b>2 894,582</b>
<b>1.1</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1	0,000	2,913	0,000	0,000	34,322	0,000	0,000	0,000
1.1.2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.3	0,000	0,023	249,176	37,872	7,724	0,000	0,000	29,277
1.1.4	0,000	28,943	0,000	0,000	180,697	0,000	0,000	22,992
1.1.5	0,000	30,585	151,006	0,000	144,391	0,000	326,286	15,828
1.1.6	0,000	26,017	0,000	0,000	63,958	0,000	0,000	53,026
1.1.7	0,000	23,041	0,000	6,479	245,605	0,000	0,000	176,449
1.1.8	0,000	63,345	29,439	0,000	260,314	0,000	0,000	70,401
1.1.9	65,439	55,977	79,991	0,000	259,786	0,000	0,000	146,867
1.1.10	31,085	16,918	26,268	0,000	63,642	0,000	0,000	3,386
1.1.13	453,912	437,942	585,120	0,000	1970,661	0,000	28,971	881,451
1.1.14	67,352	145,436	245,660	15,737	649,407	0,000	0,000	1101,510
1.1.15	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.16	20,513	89,337	126,995	0,000	342,714	0,000	0,000	392,391
1.1.17	0,000	6,321	12,302	11,682	8,411	0,000	0,000	1,004
1.1.18	0,000	0,869	0,000	12,718	10,182	0,000	0,000	0,000
1.1.19	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.20	0,000	3,105	0,000	0,000	3,318	0,000	0,000	0,000
1.1.21	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	233,590	0,000	0,000