ЗМІСТ

Вступ

1. Теоретичні аспекти організації обліку праці та її оплати в бюджетних установах

* 1. Праця й заробітна плата в бюджетних установах та завдання їх обліку
  2. Форми та системи оплати праці

1.3 Оперативний облік персоналу

1.4 Облік використання робочого часу та виробітку

2. Особливості обліку праці, заробітної плати і стипендій в управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

2.1 Загальна характеристика Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

2.2 Організація праці та її документальне оформлення на підприємстві

2.3 Облік нарахування заробітної плати

2.4 Облік утримань із зарплати та нарахування на фонд оплати праці до фондів страхування

2.5 Організація виплат та обліку розрахунків заробітної плати

2.6 Облік розрахунків за стипендіями

2.7 Шляхи та методи удосконалювання розрахунків з оплати праці

3. Аналіз використання трудових ресурсів і витрат на оплату праці в управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

3.1 Завдання та інформаційне забезпечення аналізу. Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами

3.2Аналіз використання робочого часу на підприємстві

3.3 Аналіз фонду оплати праці

3.4 Удосконалення аналізу затрат на оплату праці з використанням економіко-математичних методів

3.5 Рекомендації щодо удосконалення ефективного використання трудових ресурсів та розрахунків з оплати праці

4. Охорона праці і навколишнього середовища

4.1 Управління охороною праці на підприємстві

4.2 Промислова санітарія

4.3 Організація робочого місця

4.4 Електробезпека

4.5 Пожежна безпека

4.6 Охорона навколишнього середовища

Висновки

Список джерел інформації

Додатки

ВСТУП

Зарплата - одне з основних питань, що цікавить як роботодавців, так і здобувачів. При цьому більшість здобувачів так "зациклені" на розмірі зарплати при пошуку роботи, що це нерідко шкодить їм на співбесіді з роботодавцем. Нажаль, повальну більшість претендентів не цікавить атмосфера в колективі, функціональні обов'язки, умови роботи, соціальні пакети, їх насамперед хвилює - зарплата .

Більшість здобувачів, боячись продешевити, називають не реальні цифри, що не відповідають положенню на ринку праці. Це особливо актуально для кандидатів, що, на приклад, приїжджають з регіонів шукати роботу в Києві, чи ж в обласних, районних центрах і думають, що зарплата повинна в кілька разів відрізнятися від тієї, котру вони одержать у своїх містах.

Чим керуються такі люди чи що спонукує так думати - залишається тільки здогадуватися. Однак, питання про своєчасний аналіз зарплат в Україні залишається актуальним. Цей аналіз допоможе кандидатам краще орієнтуватися, оцінити свої бажання і зіставити їх з можливостями по зарплаті. Подібна інформація дозволить здобувачам "не лякати" роботодавців не реальними цифрами на співбесіді і, тим самим підвищити, шанси одержати роботу.

Роботодавець, у свою чергу, також вирішує питання про те, яка зарплата буде цікавої для нового працівника. Зарплата повинна мати мотивуючу функцію для персоналу, рухати його до досягнення конкретних цілей. Більш того, рівень зарплати повинний бути привабливим для досвідченого кандидата і служити для нього тим магнітом, що притягає нових співробітників на підприємство.

Однак, зарплата повинна не тільки притягати, але й утримувати співробітників компанії. Як правило, у великих компаніях аналіз заробітних плат проводять служби персоналу, але і для них, ця задача може виявитися непростий, якщо потрібно сформувати вилку зарплат для конкретного фахівця у вилученому регіоні України. З ростом рівня життя росте і зарплата персоналу. Питання про підняття зарплати часто виникає в керівника.

Для рішення цього питання будь-якому директору необхідний аналіз динаміки змін оплати праці, що, також підготовляється відділами по роботі з персоналом. Раз вуж мова йде про зміну оплати праці, необхідно відзначити, що підвищення зарплати менш чим на 20 відсотків визнано неефективним для стимулювання персоналу.

Для правильного формування зарплати однієї статистики не досить, отут знадобиться і знання визначених правил, що дозволять максимально стимулювати співробітників підприємства. Зарплата повинна залежати від результатів роботи персоналу, досягнення конкретних результатів. Якщо персонал одержує фіксовану ставку, що не прив'язана до результатів праці, то в такому випадку ефективна праця з боку співробітників навряд чи можливий.

Роботодавець оплачує не працю працівників, а час, що вони провели в організації. Зарплата є мотиваційним чинником, якщо працівник не відчуває негативних факторів, що більш весомее, чим зарплата, наприклад, ненормований робочий день, негативне відношення навколишніх, фізичні перевантаження. Система оплати праці повинна бути гранично проста, і кількість складових зарплати бажано не повинне перевищувати чотирьох компонентів інакше співробітник заплутається. Серед складових оплати праці повинне бути передбачена винагорода за колективну працю для стимулювання командної роботи.

При формуванні окладів і тарифних сіток варто забезпечити рівний і об'єктивний підхід до оцінки праці в групі співробітників, що виконують однакові чи майже однакові функції. Однак, необхідно підкреслити, що зарплата мотивує співробітника до визначеного моменту, що зв'язаний або підвищенням добробуту співробітника, або зі звичайним тривіальним "звиканням" працівника до своєї зарплати. У такому випадку необхідно використовувати нематеріальні методи мотивації персоналу, яких мається безліч .В умовах ринкової економіки відбулися помітні зміни в оплаті праці, яка залежить вже не тільки від результатів праці робітників, а й від ефективності діяльності виробничих підрозділів.

Оплата праці – це заробіток, розрахований, як правило, в грошовому вираженні, який за трудовими договорами власник чи уповноважений ним орган виплачує за виконану роботу чи надані послуги.

Облік праці та заробітної плати займає одне з центральних місць в системі обліку на підприємстві. Заробітна плата є основним джерелом доходів робітників фірм, підприємств. Праця працюючих є необхідною складовою частиною процесу виробництва, споживання та розподілу створеного продукту.

Заробітна плата є важливим засобом підвищення зацікавленості працюючих у результатах своєї праці, її продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції, поліпшення її якості та асортименту.

Збільшення ефективності суспільної продуктивності обумовлено, насамперед, збільшенням виробництва та поліпшенням якості роботи.

В умовах переходу нашої економіки на ринковий механізм функціонування, важливими задачами стали: прискорення науково - технічного прогресу, зниження витрат живої праці, механізація трудомістких робіт, поліпшення використання трудових ресурсів, зменшення втрат робочого часу.

Підприємство самостійно, але відповідно до законодавства, встановлює штатний розклад, форми і системи оплати праці, преміювання. Облік праці і заробітної плати - одна із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних, у яких відбивається зміна чисельності робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат.

Трудові доходи робітника визначаються його особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів діяльності підприємства або фірми. Вони регулюються податками і максимальними розмірами не обмежуються. Мінімальний розмір оплати праці встановлюється законодавством.

Необхідно створювати економічно достовірну та обгрунтовану інформацію про виконання нормативів та динаміки показників про працю, стеження за дотриманням співвідношення росту продуктивності праці та заробітної плати, за зменшенням невиробничих витрат, скритих та явних збитків робочого часу, стимулювання праці на підприємстві.

На основі цієї інформації здійснюється контроль за використанням робочого часу на підприємстві, впровадженням прогресивних методів праці, дотриманням правильного співвідношення між ростом продуктивності праці та заробітної плати.

На підприємстві облік чисельності робітників та службовців, їх заробітної плати є документальним, достовірним та однаковим у всіх галузях господарювання. Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору на підприємстві у відповідності з Законом України конкретизуючи права та обов’язки робітників, а також оплата за працю, відрахування у фонди, розрахунок прибуткового податку. У зв’язку з цим на підприємстві організується оперативний і бухгалтерський облік праці та її оплати.

Облік праці та розрахунків щодо зарплати є однією з найважливіших ділянок облікової роботи в бюджетних установах. Його завдання такі:

1. контроль за дотриманням штатної дисципліни і використанням фонду заробітної плати;
2. правильне обчислення витрат робочого часу та контроль за його раціональним використанням;
3. своєчасне і достовірне нарахування заробітної плати і допомоги за тимчасовою непрацездатністю;
4. здійснення своєчасних і достовірних розрахунків щодо заробітної плати;
5. контроль за використанням виділених на зарплату коштів загального і спеціального фондів;
6. своєчасне складання необхідної звітності і забезпечення користувачів інформацією про працю і заробітну плату.

Виконання цих завдань можливе лише при раціональній організації всього облікового процесу і постійному контролі за ним з боку керівника, головного бухгалтера установи та органів державного казначейства, які видають дозвіл на отримання коштів на зарплату в межах кошторису.

Отже, тема даної роботи є надзвичайно актуальною для будь-якого підприємства. Її метою є дослідження сутності заробітної плати, її форм і видів, вивчення системи обліку заробітної плати на підприємстві та проведення аналізу фонду оплати праці.

Мета дипломної роботи полягає в розробці основних методичних принципів організації обліку та нарахування заробітної плати та стипендій в бюджетних установах.

Задачами роботи є:

* визначити сутність праці та заробітної плати в бюджетних установах та завдання їх обліку;
* дослідити теоретико-методологічні основи документування та обліку нарахування та виплати заробітної плати;
* надати характеристику рахунків з обліку нарахування та виплати заробітної плати;
* дослідити облікове відображення операцій нарахування та виплати заробітної плати;
* дослідити порядок відображення інформації про заробітну плату у фінансовій звітності;
* провести аналіз використання трудових ресурсів і витрат на оплату праці;
* удосконалити аналіз затрат на оплату праці з використанням економіко-математичних методів

Об’єктом дослідження є Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області. Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області організовує в межах своєї компетенції роботу з забезпечення соціального захисту громадян пільгових категорій, шляхом відшкодування витрат підприємствам та організаціям за надані пільгові послуги, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого пічного побутового палива, забезпечує надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого пічного побутового палива, надання відповідно до законодавства державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги та т.п.

Предметом дослідження є процес обліку праці та заробітної плати на аналізованому підприємстві.

1. . ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

1.1 Праця й заробітна плата в бюджетних установах та завдання їх обліку

Закон України «Про оплату праці» визначив, що заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник чи уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. У бюджетній сфері процес праці має певні особливості:

- результатом виконуваної роботи є часто не річ (продукція), а послуги (діяльність);

- праця носить переважно розумовий характер;

- у складі сукупних витрат бюджетних установ на оплату праці припадає від 60 до 85% усіх витрат;

- у бюджетній сфері досить високий рівень кваліфікації працюючих, а в деяких галузях (освіта, охорона здоров'я, мистецтво) частка спеціалістів вищої кваліфікації сягає близько 50% загальної чисельності працівників.

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників бюджетних установ шляхом: встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій; встановлення умов і розмірів оплати праці на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів у межах асигнувань за рахунок загального та спеціального фондів; оподаткування доходів працівників.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану роботу, нижче від якої не може здійснюватись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Розмір мінімальної заробітної плати встановлюють і переглядають відповідно до Закону України «Про оплату праці». Мінімальна заробітна плата є державною гарантією, обов’язковою на всій території України для установ і організацій.

Згідно зі ст. 8 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. умови та розміри оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються КМУ. З І березня 2001 р. набрала чинності постанова КМУ від 07.02.2001 р. №134«Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Цей документ затвердив схеми посадових окладів (ставок) керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, фахівців, службовців, інших працівників установ окремих галузей бюджетної сфери та інші умови оплати праці (розміри доплат, надбавок, порядок надання матеріальної допомоги тощо). Крім того, було дещо змінено сам порядок оплати праці бюджетників: встановлено надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (таке обмеження не поширюється на працівників національних установ).

На виконання Постанови КМУ №134 центральні органи виконавчої влади та галузеві академії наук розробили і затвердили за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики і Міністерством фінансів України конкретні умови оплати праці з урахуванням характеру та специфіки роботи підвідомчих бюджетних установ, розміри посадових окладів (ставок) працівників цих установ у межах схем, затверджених Постановою КМУ №134. Так, Міністерство освіти і науки України видало наказ від 29.03.2001 р. №161 «Про затвердження розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Міністерство культури і мистецтв України — наказ від 19.04.2001 р. №204 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури», Державний комітет молодіжної політики, спорту і туризму України — наказ від 19.04.2001 р. №1052 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту» і т. ін.

В таблиці 1.1 показана динаміка змін середньої заробітної плати в Україні в 2012 році.

Таблиця 1.1

Динаміка змін середньої заробітної плати в Україні в 2012 році в гривнях (за даними Державної служби статистики України)

|  |  |
| --- | --- |
| Місяць | Середня заробітна плата в 2012 році в гривнях |
| Вересень | 3064 |
| Серпень | 3073 |
| Липень | 3151 |
| Червень | 3109 |
| Травень | 3015 |
| Квітень | 2942 |
| Березень | 2923 |
| Лютий | 2799 |
| Січень | 2722 |

Як бачимо з таблиці 1.1, середня заробітна плата в Україні протягом 2012 року демонструє стабільний ріст, який заметляється у вересні місяці.

Рисунок 1.1 Динаміка змін середньої заробітної плати в Україні в 2000-2011 роках у гривнях

В таблиці 1.2 показана динаміка змін середньої заробітної плати в Україні в 2000-2011 роках.

Таблиця 1.2

Динаміка змін середньої заробітної плати в Україні в 2000-2011 роках в гривнях (за даними Державної служби статистики України)

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Середня заробітна плата в 2000-2011 роках в гривнях |
| 1 | 2 |
| 2000 | 230 |
| 2001 | 311 |
| 2002 | 376 |
| 2003 | 462 |
| 2004 | 590 |
| 2005 | 806 |
| 2006 | 1041 |
| 2007 | 1351 |
| 2008 | 1806 |
| 2009 | 1906 |
| 2010 | 2239 |
| 2011 | 2633 |

Реальна заробітна плата в Україні в липні зросла на 2,9% у порівнянні з червнем 2011 року і на 4,8% - у порівнянні з липнем 2010 року, повідомила Госслужба статистики.

По її даним, найбільший ріст реальної заробітної плати в липні поточного року в порівнянні з липнем 2010 року спостерігався в Донецькій (на 8,7%), Київської (на 8,3%), Вінницької (на 6,6%), Волинської (на 6,3%), Харківської (на 6,2%), Запорізької (на 6%), Івано-Франківської і Черкаський (на 5,6%), Луганської (на 5,2%), Кіровоградської (на 4,8%), Сумський (на 4,1%), Полтавської (на 3,9%, Чернівецької (на 3,8%), Житомирської (на 3,4%), Львівської (на 3,3%), Закарпатської (на 2,4%), Хмельницької (на 2,3%), Одеської (на 2,1%), Миколаївської (на 1,3%) областях, Києві (на 4,6%), у Севастополеві (на 1,2%). В Автономній Республіці Крим ріст реальної зарплати склав 1,7%.

Як відзначає Госстат, середня заробітна плата в Україні штатних працівників у липні-2011 у порівнянні з червнем-2011 збільшилася на 1,5% і в порівнянні з липнем-2010 - на 16,1%, до 2749 грн.

Найвищий рівень зарплат зафіксований у Києві, де середня зарплата склала 4171 грн., найнижчий рівень у Тернопільській області - 2089 грн.

У липні поточного року в порівнянні з аналогічним місяцем минулого року середня заробітна плата збільшилася в будівництві (на 26,5%), на підприємствах по торгівлі і ремонту автомобілів (на 25,4%), сільському господарстві (на 24.2%), лісовому господарстві (на 21,7%), по операціях з нерухомістю (20,7%), промисловості (на 18,5%), діяльності готелів і ресторанів (на 18,2%), фінансової діяльності (14,5%), на підприємствах транспорту і зв'язку (по 12,7%), утворення (на 11,7%), у рибальстві і рибництві (на 9,5%), охороні здоров'я (на 7,7%).

Як повідомлялося, середня заробітна плата в Україні в 2010 році склала 2239 грн., у січні 2011 року - 2297 грн., у лютому - 2338 грн., у березні - 2531 грн., квітні - 2533 грн., травні - 2573 грн., у червні - 2708 грн.

1.2 Форми та системи оплати праці

Економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників регламентуються Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року. Держава регулює оплату праці працівників бюджетних установ:

* установленням розміру мінімальної заробітної плати (з 01.03.2010 — 869,00 грн) та інших державних норм і гарантій;
* установленням умов і розмірів оплати праці працівників на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевих і регіональних угод, колективних договорів у межах асигнувань за рахунок загального та спеціального фондів;
* оподаткуванням доходів працівників.

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка містить тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики. Умови та розміри оплати праці працівників бюджетних установ визначаються Кабінетом Міністрів України, Постановою якого від 7.02.2001 року №134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» затверджено схеми посадових окладів, що є інструментом державного регулювання оплати праці керівних працівників, спеціалістів, службовців і робітників бюджетних установ [5].

За тарифної системи діють дві форми оплати праці працівників — почасова й відрядна, які передбачають низку систем для різних організаційно-технічних умов праці. Оплата за кількість відпрацьованого часу з урахуванням кваліфікації працівника називається почасовою формою оплати. Відрядна форма оплати праці — це оплата за кількість і якість виробленої продукції, виконаних робіт, наданих послуг за встановленими розцінками.

Основною формою оплати праці в бюджетних установах є погодинна, яка має два різновиди — штатно-окладну й погодинну системи оплати.

Місячні посадові оклади керівних працівників і спеціалістів центрального апарату міністерств, центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, інших центральних органів виконавчої влади та урядових органів залежать від обійманої посади та органу виконавчої влади. Посадові оклади інших державних службовців залежать від обійманої посади. Оклади військовослужбовців залежать від обійманої посади й військового звання та за своєю економічною суттю є не заробітною платою, а грошовим забезпеченням.

Для робітників, спільних для всіх бюджетних установ та організацій, установлено місячні оклади залежно від рівня кваліфікації роботи:

* проста некваліфікована або допоміжна робота;
* малокваліфікована робота;
* кваліфікована (складна робота);
* висококваліфікована (особливо складна та відповідальна) робота.

На рисунку 1.1 показані форми та системи оплати праці на підприємствах та організаціях.

Відрядна оплата праці

Погодинна оплата праці

Проста відрядна

Проста погодинна

Відрядно-преміальна

Погодинна

Непрямо-преміальна

Поденна

Акордна

Потижнева

Індивідуальна

Колективна підрядна

Помісячна

Відрядно-прогресивна

Погодинно-преміальна

Форми та системи заробітної плати

Рисунок 1.2 Форми та системи оплати праці

Погодинна система оплати праці передбачає наявність погодинних ставок. Так, установлено ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

Почасова форма оплати праці в бюджетних установах має дві системи — просту почасову й почасово-преміальну. Ступінь поширення останньої в бюджетних установах визначається їхніми фінансовими можливостями.

Показники преміювання залежать від характеру бюджетної установи.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата поділяється на основну, додаткову, інші заохочувальні та компенсаційні виплати [2].

Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців. Головним елементом основної заробітної плати працівників бюджетних установ є заробітна плата, нарахована за відпрацьований час (виконану роботу) за тарифними ставками, посадовими окладами чи за середнім заробітком незалежно від форм і систем оплати праці.

Додаткова заробітна плата являє собою винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість та за особливі умови праці. До неї належать надбавки й доплати до тарифних ставок посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за високу професійну майстерність, персональні надбавки, за високі досягнення у праці, за знання й використання іноземної мови, за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягу виконаних робіт, за роботу у шкідливих умовах, інші надбавки й доплати); премії працівникам за виробничі показники, винагорода за вислугу років, стаж роботи; оплата праці працівників, які не перебувають у штаті установи, за виконання робіт згідно з договорами цивільного правового характеру; оплата праці у вихідні та святкові дні, понаднормовий час, оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства, грошові компенсації за невикористану відпустку, оплата навчальних відпусток.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами й положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачено актами чинного законодавства або такі, що здійснюються понад установлені зазначеними актами норми.

Конкретний перелік усіх виплат, які належать до основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, установлено Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою Міністерством статистики України від 11.12.1995 року №323 [4].

У бюджетних установах відповідальність за використання коштів на заробітну плату несуть розпорядники коштів і головні бухгалтери. Організацію контролю за використанням фонду заробітної плати в централізованій бухгалтерії ілюструє табл. 1.3.

Таблиця 1.3

Порядок контролю за витрачанням фонду заробітної плати в централізованій бухгалтерії

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Об’єкти контролю | Порядок і спосіб контролю | Строк проведення контролю | Суб’єкти контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Законність включення працівника до табеля | Зіставлення записів у табелях з наказами відділу кадрів | Щомісячно | Економіст, інспектор відділу кадрів |
| Фактично відпрацьований час | Зіставлення даних табеля з графіком роботи та журналом реєстрації виходів на роботу | Під час опрацювання табеля | Бухгалтер розрахункового відділу |
| Нічні чергування, робота у святкові та вихідні дні | Зіставлення даних табеля з наказами про роботу у святкові та вихідні дні із графіком роботи | Щомісячно | Керівник відділу обліку праці та заробітної плати |
| Правильність установлення ставок | Порівняння даних карток-довідок із тарифікаційними списками | Щомісячно | Бухгалтер відділу обліку праці та заробітної плати |
| Законність документів і правильність їх оформлення | Суцільна перевірка первинних документів | У момент прийому | Економіст, бухгалтер розрахункового відділу |
| Об’єкти контролю | Порядок і спосіб контролю | Строк проведення контролю | Суб’єкти контролю |
| Законність доплат | Вибіркова перевірка | Один раз у місяць | Керівник розрахункового відділу |
| Правильність оформлення розрахунково-платіжних документів | Суцільна перевірка | Перед виплатою заробітної плати | Заступник головного бухгалтера |
| Нарахування сум заробітної плати за кожною установою згідно з категоріями працюючих | Зіставлення з плановим фондом заробітної плати кожної установи | Щомісячно | Головний бухгалтер |

Основна й додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати утворюють фонд заробітної плати, який має використовуватись у суворій відповідності з його цільовим призначенням у межах сум, передбачених кошторисом доходів і видатків з урахуванням виконання плану розгортання мережі штатів і контингентів. Контроль за правильним витрачанням фонду заробітної плати здійснюють розпорядники коштів вищого рівня: Рахункова палата, органи Державного казначейства, фінансові органи й самі бюджетні установи.

Важливі контрольні функції виконують органи Державного казначейства, які видають дозвіл на отримання коштів на заробітну плату в межах планового фонду.

Контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснюють також Міністерство праці та соціальної політики України, професійні спілки й інші органи (організації), що представляють інтереси найманих працівників.

Вищий нагляд за додержанням законодавства про оплату праці здійснює Генеральний прокурор України й підпорядковані йому прокурори.

* 1. Оперативний облік персоналу

Право на працю в бюджетних установах громадяни реалізують укладанням трудового договору або трудового контракту, який є однією з форм трудового договору. Практикується також прийом на роботу за конкурсом. Чисельність працівників бюджетних установ визначається штатним розписом. Штати — це перелік і кількість посад, затверджених вищою організацією. Для масових установ (шкіл, шкіл-інтернатів, дитячих дошкільних закладів, бібліотек, лікарень тощо) залежно від обсягу їхньої роботи встановлено типові штати. Так, типові штати загальноосвітніх шкіл встановлюються залежно від кількості класів і типу шкіл, а вищих навчальних закладів — відповідно до штатних нормативів і видів цих закладів.

Залежно від виконуваних функцій чи сфер застосування праці персонал бюджетних установ поділяється так:

* основні працівники, на яких покладено виконання головних функцій, закріплених за відповідною установою в загальній системі поділу праці (педагогічний персонал, професорсько-викладацький склад, наукові працівники, лікарі);
* допоміжно-технічний персонал, завдання якого — обслуговувати основних працівників у виконанні покладених на них функцій (середній медичний персонал, навчально-допоміжний та інший персонал);
* адміністративно-господарський і молодший обслуговуючий персонал (забезпечення узгодженості робіт між структурними підрозділами, створення умов праці, утримання приміщень і т. ін.).

Працівники, які обіймають посади в державних органах та їхньому апараті, згідно з Законом України «Про державну службу» від 16.12.93 є державними службовцями. Під час прийняття на роботу вони складають присягу, і їм присвоюється відповідний ранг у межах категорії. Ранги, які відповідають посадам першої категорії, присвоює Президент України, а другої — Кабінет Міністрів України. Прийняття на державну службу на посади третьої — сьомої категорій здійснюється на конкурсній основі, при цьому ранги, які відповідають цим категоріям, присвоює керівник державного органу, у системі якого працює державний службовець [16].

Загальна чисельність працівників бюджетної установи називається обліковою чисельністю, або штатним (обліковим) складом. Для виконання окремих робіт на короткий час можуть залучатися особи, які не перебувають у штаті установи і працюють за трудовою угодою; такі працівники належать до нештатного (необлікового) складу.

Оперативний облік персоналу веде відділ кадрів на бланках типових форм. Прийом на роботу, переміщення, надання відпустки, звільнення оформляються відповідними документами — передусім наказами про прийняття, звільнення чи переведення на іншу посаду, роботу, а також запискою-розрахунком про надання відпустки.

Первинні документи використовує не тільки відділ кадрів для ведення особових карток працівників, а й інші відділи та служби. Наприклад, у бухгалтерії на підставі копій наказів відкриваються картки-довідки ф. №417 або особові рахунки на кожного працівника, прийнятого на роботу, його прізвище заноситься в табель. На керівних, наукових та інженерно-технічних працівників додатково оформляється особовий листок з обліку кадрів, а на наукових працівників крім цих двох документів заповнюється й облікова картка наукового працівника. На військовослужбовців, прийнятих на службу, у бухгалтерії (фінансовій частині) відкривається картка особового складу військовослужбовця.

Уперше прийнятому на роботу на строк понад п’ять днів видається трудова книжка, присвоюється табельний номер, який наводиться в усіх документах з обліку заробітної плати. У разі переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його табельний номер, як правило, не присвоюється іншому працівникові протягом 1—2 років. За даними карток і первинних документів, якими оформляється рух персоналу, в установі організується статистичний облік чисельності та складу працівників.

Оперативний облік руху персоналу має забезпечувати своєчасне комплектування всіх підрозділів, а також дотримання штатної дисципліни.

1.4 Облік використання робочого часу та виробітку

У зміцнені трудової дисципліни та підвищенні продуктивності праці важливу роль відіграють контроль своєчасності виходів на роботу, облік відпрацьованого часу та часу залишення роботи.

Основним джерелом інформації про використання робочого часу в бюджетних установах є дані табельного обліку. У разі потреби проводять «фотографії» робочого дня, хронометражні спостереження та інші заходи одночасного обстежування.

Табельний облік має забезпечувати контроль за своєчасним виходом на роботу й часом залишення роботи, виявлення причин запізнення і невиходів на роботу, отримання даних про фактично відпрацьований час кожним працівником.

Дані табельного обліку наводять у табелі відпрацьованого робочого часу й підрахунку заробітку (ф. №Т-13). Табель являє собою іменний список працівників структурного підрозділу (відділення, відділ, кафедра) або установи в цілому, і його веде в алфавітному порядку особа, яку призначає керівник установи.

Облік виходів на роботу й часу залишення її в табелі може вестись двома способами:

- відмічанням усіх, хто вийшов, не вийшов на роботу, а також запізнень, понаднормових годин і т.п.;

- реєстрацією лише відхилень від нормального використання робочого часу (невиходів, запізнень, понаднормових робіт і т. ін.). Раціональнішим є другий спосіб, який і рекомендується застосовувати в бюджетних установах.

Табель відкривається щомісячно за 2—3 дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий місяць із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, посади, табельного номера кожного працівника.

Вносити до табеля заново прийнятих працівників і вилучати з нього звільнених потрібно тільки на підставі первинних документів з обліку руху персоналу установи. Кожному працівнику в табелі відводиться рядок, поділений на дві частини.

Щоденно у верхній частині рядка у стовпці «Число місяця» стосовно кожного працівника, в якого були відхилення від нормального використання робочого часу (хвороби, прогул і т. ін.), записуються години відхилень, а в нижній частині — умовне позначення цих відхилень (Х — хвороба, П — прогул, В — відпустка тощо) і години роботи в нічний час. У рядку табеля, призначеному для записування нічних годин, проставляється та кількість годин, яку необхідно оплатити понад фактично відпрацьований час у нічну зміну.

У кінці місяця визначається загальна кількість днів невиходів і невідпрацьованих днів із записом їх у відповідні стовпці. Дні невиходів, дозволені законом (виконання державних обов’язків, відрядження), входять до загального підсумку відпрацьованих днів і окремо не підраховуються.

У випадках, передбачених чинним законодавством, до фактичного робочого часу зараховуються деякі перерви в роботі, протягом яких працівник вільний від виконання своїх трудових обов’язків, наприклад додаткові перерви для жінок, які годують дитину.

У кінці місяця за табелем підраховується загальна кількість понаднормових годин, нічні, невиходи з причин. Підписаний керівником структурного підрозділу (завідувачем відділення, кафедри, лабораторії) табель та інші документи здаються в бухгалтерію для нарахування заробітної плати, складання звітності з праці та аналізу трудової дисципліни.

Нормальна тривалість робочого часу, що згідно зі статтею 50 Кодексу законів України про працю не може перевищувати 40 год на тиждень, поширюється на працівників бюджетних установ, окрім тих, для яких законодавчо встановлено скорочену тривалість робочого часу. Скорочений робочий час встановлено, наприклад, для деяких працівників розумової праці, діяльність яких пов’язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До них, зокрема, належать лікарі, викладачі, вчителі [2].

У бюджетних установах праця лише незначної частини працівників вимірюється кількістю та якістю виробленої продукції. До них належать передусім працівники ремонтних служб, дільниць, молочних кухонь, зубопротезних відділень (зубних техніків, полірувальників, ливарників) і виконавці інших робіт за наявності затверджених в установленому порядку норм трудових затрат. Основним документом з обліку виробітку є наряд на відрядну роботу (ф. №Т-10), який виписується залежно від характеру роботи на одного робітника чи на бригаду на одну зміну або на більш тривалий час терміном до одного місяця.

Заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник чи уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. У бюджетній сфері процес праці має певні особливості: результатом виконуваної роботи є часто не річ (продукція), а послуги (діяльність); праця носить переважно розумовий характер; у складі сукупних витрат бюджетних установ на оплату праці припадає від 60 до 85% усіх витрат; у бюджетній сфері досить високий рівень кваліфікації працюючих, а в деяких галузях (освіта, охорона здоров'я, мистецтво) частка спеціалістів вищої кваліфікації сягає близько 50% загальної чисельності працівників.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану роботу, нижче від якої не може здійснюватись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка містить тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Для робітників, спільних для всіх бюджетних установ та організацій, установлено місячні оклади залежно від рівня кваліфікації роботи:

* проста некваліфікована або допоміжна робота;
* малокваліфікована робота;
* кваліфікована (складна робота);

- висококваліфікована (особливо складна та відповідальна) робота.

Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців. Головним елементом основної заробітної плати працівників бюджетних установ є заробітна плата, нарахована за відпрацьований час (виконану роботу) за тарифними ставками, посадовими окладами чи за середнім заробітком незалежно від форм і систем оплати праці.

Додаткова заробітна плата являє собою винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість та за особливі умови праці. До неї належать надбавки й доплати до тарифних ставок посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за високу професійну майстерність, персональні надбавки, за високі досягнення у праці, за знання й використання іноземної мови, за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягу виконаних робіт, за роботу у шкідливих умовах, інші надбавки й доплати); премії працівникам за виробничі показники, винагорода за вислугу років, стаж роботи; оплата праці працівників, які не перебувають у штаті установи, за виконання робіт згідно з договорами цивільного правового характеру; оплата праці у вихідні та святкові дні, понаднормовий час, оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства, грошові компенсації за невикористану відпустку, оплата навчальних відпусток.

У зміцнені трудової дисципліни та підвищенні продуктивності праці важливу роль відіграють контроль своєчасності виходів на роботу, облік відпрацьованого часу та часу залишення роботи.

Основним джерелом інформації про використання робочого часу в бюджетних установах є дані табельного обліку. Табельний облік має забезпечувати контроль за своєчасним виходом на роботу й часом залишення роботи, виявлення причин запізнення і невиходів на роботу, отримання даних про фактично відпрацьований час кожним працівником.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ПРАЦІ, ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І СТИПЕНДІЙ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ М. СНІЖНОГО ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1 Загальна характеристика Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

Управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) утворюється Сніжнянською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, та Головному управлінню праці та соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики, наказами та рішеннями головного управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Сніжнянської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про управління та іншими нормативними документами.

Основними завданнями управління є:

* забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення та соціальний захист населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
* удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;
* здійснення нагляду за додержанням вимого законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи;
* призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого пічного побутового палива;
* забезпечення соціального захисту громадян пільгових категорій шляхом відшкодування витрат житлово-комунальними підприємствами, іншими організаціями за надані пільгові послуги (ветеранам війни, ветеранам праці, дітям війни, громадянам постраждалих внаслідок аварії на ЧАЄС, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам державної пожежної охорони, ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби, жертвам політичних репресій в Україні; інвалідам загального захворювання, жертвам нацистських переслідувань, міліціонерам на пенсії, сільським педагогам на пенсії, сільським медикам на пенсії; гірникам-пенсіонерам, багатодітним сім’ям;
* розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг за місцем проживання;
* сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об’єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;
* забезпечення виплати передбачених законодавством пільг, компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
* виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету;
* сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

2) аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території міста, стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розв’язання колективних трудових спорів (конфліктів); проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них;

3) забезпечує діяльність комісії у справах альтернативної (невійськової) служби та комісії з розгляду питань, пов’язаних з наданням статусу учасника війни;

4) здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист населення, своєчасною виплатою заробітної плати;

5) забезпечує аналіз проведення атестації робочих місць на підприємствах та організаціях міста;

6) організовує в межах своєї компетенції роботу з забезпечення соціального захисту громадян пільгових категорій, шляхом відшкодування витрат підприємствам та організаціям за надані пільгові послуги, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого пічного побутового палива;

7) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань;

8) забезпечує надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого пічного побутового палива, надання відповідно до законодавства державної допомоги сім’ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги;

9) здійснює відповідно до законодавства грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

10) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

11) забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування;

12) організовує роботу головного державного соціального інспектора та державних соціальних інспекторів;

13) видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян;

14) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги;

15) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку;

16) формує банк даних інвалідів, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів;

17) організовує матеріально-побутове обстеження інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації;

18) надає допомогу в оформленні документів для влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

19) бере участь у роботі міських комісій з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів;

20) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;

21) підпримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінпраці, а також єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище;

22) організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

23) роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів, що належать до його компетенції;

24) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

25) в установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їм персоніфікований облік;

26) формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги;

27) організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист;

28) подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту населення, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

29) вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, подає міському голові пропозиції з цього питання;

30) організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб’єктами, що надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб’єктів;

31) подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;

32) організовує роботу з питань призначення громадян опікунами над особами визнаними судом недієздатними;

33) організовує роботу з питань запитів громадян, підприємств та установ міста, пов’язаних з Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з начальником Головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.

Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до законодавства.

Начальник управління затверджує кошторис та штатний розпис Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Сніжне, та Сніжнянського центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

Управління є головним розпорядником бюджетних коштів Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Сніжне, та Сніжнянського центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

Таблиця 2.1

Показники фінансово-господарської діяльності Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010-2011 роки (грн.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва джерел надходження коштів і види витрат | Код рядка | 2010 рік | 2011 рік | Відхилення, (+,-) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Загальний фонд |  | Х | Х |  |
| Отримані доходи | 010 | 41622120,62 | 52015731,38 | +10393610,76 |
| Проведені видатки | 020 | 41660012,16 | 52695176,39 | +11035164,23 |
| У тому числі: поточні | 021 | 41615894,16 | 52695176,39 | +11035164,23 |
| капітальні | 022 | 44118,00 | - | -44118,00 |
| Надання кредитів | 023 | - | - | - |
| Списані недостачі | 030 | - | - | - |
| Списана заборгованість (+,-) | 040 | - | 1680,00 | +1680,00 |
| У тому числі: дебіторська | 041 | - | - | - |
| кредиторська | 042 | - | 1680,00 | +1680,00 |
| Результат переоцінок (+,-) | 050 | - | - | - |
| У тому числі: уцінка | 051 | - | - | - |
| дооцінка | 052 | - | - | - |
| Інші видатки | 060 | -13090,40 | -11122,48 | +1967,92 |
| Фінансовий результат за загальним фондом (профіцит«+»;дефіцит«-») | 090 | -556575,03 | -1413164,66 | -856589,63 |
| Спеціальний фонд |  | Х | Х | Х |
| Отримані доходи | 100 | 3130288,30 | 124597,35 | -3005690,95 |
| Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно закон-ва | 110 | - | - |  |
| У тому числі: плата за послуги, що надаються згідно з їх основною діяльністю | 111 | - | - | - |
| надходження від додаткової (господарської) діяльності | 112 | - | - | - |
| плата за оренду майна | 113 | - | - | - |
| надходження від реалізації в установленному порядку майна (крім нерухомого) | 114 | - | - | - |
| Інші джерела власних надходжень | 120 | 55725,50 | 77519,41 | +21793,91 |
| У тому числі: благодійні внески, гранти та дарунки | 121 | - | - | - |
| кошти отримані від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів | 122 | 55725,50 | 77519,41 | +21793,91 |
| кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розмішення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право | 123 | - | - | - |
| Інші надходження спеціального фонду | 130 | 3074562,80 | 47077,94 | -3027484,86 |
| Надходження коштів на виконання програм соціально економічного та культурного розвитку регіонів | 140 | - | - | - |
| Надходження позик міжнародних фінансових організацій | 150 | - | - | - |
| Перераховано залишок | 200 | - | - | - |
| Отримано залишок | 300 | - | - | - |
| Проведені видатки | 400 | 3239348,14 | 115504,85 | -3123843,29 |
| У тому числі: поточні | 401 | 3239348,14 | 77519,41 | -3161828,73 |
| капітальні | 402 | - | 37985,44 | +37985,44 |
| Надання кредитів | 403 | - | - | - |
| Списані недостачі | 500 | - | - | - |
| Списана заборгованість (+,-) | 600 | - | - | - |
| У тому числі: дебіторська | 601 | - | - | - |
| кредиторська | 602 | - | - | - |
| Результат переоцінок (+,-) | 700 | - | - | - |
| У тому числі: уцінка | 701 | - | - | - |
| дооцінка | 702 | - | - | - |
| Інші видатки | 800 | - | - | - |
| Фінансовий результат за спеціальним фондом (профіцит«+»;дефіцит«-») | 900 | -176794,64 | - | +176794,64 |

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Юридична адреса: вул. Леніна, буд. 5, м. Сніжне, Донецька область, 86500.

Показники фінансово-господарської діяльності Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010-2011 роки представлені у табл. 2.1.

В 2011 році надходження коштів до загального фонду Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у порівнянні з 2010 роком збільшилося на 24,9%, а саме на 10393610,76 грн. При цьому у 2011 році збільшилися й видатки з цього фонду на 11035164,23 грн. У 2011 році була отримана кредиторська заборгованість у сумі 1680,00 грн. Також були збільшені інші видатки на суму 1967,92 грн. Дефіцит загального фонду у 2011 році, у порівнянні з 2010 роком, збільшився на 153,9%, а саме на 856589,63 грн.

В 2011 році надходження коштів до спеціального фонду Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у порівнянні з 2010 роком зменшилися на 96,0%, а саме на 3005690,95 грн. Збільшилися джерела власних надходжень, а саме кошти, отримані від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів на 21793,91 грн. (39,1%). Також у 2011 році зменшилися інші надходження спеціального фонду на 98,5%, а саме 3027484,86 грн.

Також були зменшені поточні видатки на суму 3161828,73 грн. та були проведені капітальні видатки на суму 37985,44 грн. Фінансовий результат спеціального фонду у 2011 році, у порівнянні з 2010 роком, збільшився на 100%, а саме на 176794,64 грн.

Як бачимо, в 2010-2011 роках якість управління підприємством можна охарактеризувати як добру, тому що всі надходження до Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області йдуть на покращення та підвищення обслуговування населення.

2.2 Організація праці та її документальне оформлення на підприємстві

Основою організації оплати праці, згідно з статтею 96 Кодексу Законів про працю України, Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області є тарифна система, яка включає: тарифні сітки (додаток А), тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт за їх складністю, а працівників - залежно від їх кваліфікації й відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона служить підставою для формування і диференціації розмірів заробітної плати.

Джерелами коштів на оплату праці працівникам Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області, є асигнування з бюджету.

Порядок нарахування заробітної плати, належної працівникам Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області, залежить від форм оплати праці, що застосовуються в бюджетній установі.

Для правильного визначення сум заробітної плати і розрахунку по ній необхідно вести облік використання робочого часу.

Облік фактичного часу перебування працівників на Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області називається табельним обліком.

При погодинній оплаті праці основним документом, який служить підставою для нарахування заробітної плати, є табель використання робочого часу (ф. №П-12 і №П-13).

Відповідальність за точність наведених даних покладається на табельників або інших відповідальних осіб.

В Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області застосовується два способи ведення табелів:

1) суцільна реєстрація – при цьому записується всі виходи і невиходи на роботу;

2) вибіркова реєстрація – при цьому відмічають тільки відхилення від нормального робочого режиму.

Табелі використовуються також для економічного аналізу (5-а сторінка ф.П-12), де наводяться дані про відпрацьовані людино-дні, щорічні відпустки, відпустки на навчання, хвороби, неявки з дозволу адміністрації, в тому числі і вихідних людино-днів та деякі інші показники використання робочого часу.

Завдання табельного обліку:

1) забезпечення контролю за явками на роботу і закінчення роботи;

2) одержання даних про фактично відпрацьований працівниками час і передача даних у бухгалтерію для розрахунків з ними;

3) виявлення причин запізнень або неявки на роботу;

4) складання звітності про наявність працівників, їх рух і стан трудової дисципліни.

Порядок ведення встановлений основними положеннями обліку праці, якщо на підприємстві застосовується авансування працівників, то табель складається двічі.

Найчастіше використовується форма П-13, яка призначена лише для обліку використання робочого часу, а розрахунок зарплати по кожному працівнику проводиться окремо.

Облік відпрацьованого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області має важливе значення для визначення продуктивності праці, яка встановлюється шляхом ділення обсягу продукції за місяць на число відпрацьованих днів і годин. Такий показник точніше характеризує продуктивність, ніж показник виробітку продукції на одного працюючого. Доцільно також при калькулюванні собівартості продукції визначити кількість витраченого сукупного робочого часу на виробництво однієї одиниці продукції та аналізувати динаміку цього показника. Він краще характеризує процеси виробництва, ніж вартісні показники, на які великий вплив справляє інформація.

Отже, відпрацьований час треба ретельно фіксувати в табелях, аналізувати втрати робочого часу та використовувати інформацію для пошуків резервів підвищення продуктивності праці та зниження собівартості продукції.

Кабінет Міністрів України постановою від 08.02.1995 року №100 (з доповненнями і змінами, внесеними постановами від 16.05.1995 року №348 та від 24.02.1997 року №185) затвердив Порядок визначення заробітної плати, дія якого поширюється як на бюджетні установи, так і на інші підприємства чи установи різних форм власності [23].

2.3 Облік нарахування заробітної плати

Оплата праці ґрунтується на тарифній системі, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки і тарифно-кваліфікаційні довідники.

Тарифні сітки (схема посадових окладів) формуються на основі тарифної ставки робітника першого розряду і міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок наступних розрядів до першого. Для визначення тарифної ставки будь-якого розряду робітника треба користуватися тарифно-кваліфікаційним довідником. У якому вказується перелік виконаних робіт, що відносяться до того чи іншого розряду, і врахувати кваліфікацію робітника.

Нормування дозволяє врахувати кількість затраченої праці. Форма оплати праці дозволяє визначити порядок розрахунку заробітної плати.

В процесі нормування праці розробляють і запроваджують норми затрат праці і норми часу на виконання робіт, норми виробітку за одиницю часу, норми обслуговування, чисельність працюючих.

Система оплати праці складається з двох підсистем – погодинної (оплата праці залежить від відпрацьованого часу і встановлених тарифних ставок чи посадових окладів) та відрядної (оплата праці залежить від виготовленого обсягу продукції (робіт чи послуг) з урахуванням складності й умов праці та відрядних розцінок за одиницю продукції (робіт чи послуг) встановленої якості) [14].

Працівникам (у т. ч. керівнику) Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи встановлюються надбавки в розмірі до 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленої для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці.

За чергування у нічний час сторожами проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у п. 4.1 розділу 4 цих Умов. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

Місячна заробітна плата працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області може бути більшою за посадовий оклад за рахунок доплат і надбавок, різних за своєю економічною суттю та розмірами. Керівнику Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у межах фондів заробітної плати, передбачених кошторисом доходів і видатків, надано право встановлювати своїм працівникам доплати:

1. за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника (до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника);
2. за суміщення професій (посад). Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються й визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками чи окладами суміщуваних посад працівників;
3. за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт (доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються й визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками чи окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників).

Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу здійснюються:

1) за високі досягнення у праці;

1. виконання особливо важливої роботи;
2. складність, напруженість у роботі.

Оплата праці працівників згідно з КЗпП України в нічний час з 22.00 до 6.00 здійснюється в підвищеному розмірі, що встановлюється Генеральною чи галузевими угодами, колективним договором, але не менш як 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Розрахунок нічних виконується за формулою (2.1) та формулою (2.2):

 = Розцінка за 1 годину, (2.1)

Розцінка за 1 годину \* відпрацьований час = сума нічних \* 0,35, (2.2)

Керівникам державних підприємств, установ і організацій, їхнім заступникам, керівникам структурних підрозділів, державним службовцям дозволяється працювати за сумісництвом тільки в науковій, викладацькій, творчій і медичній діяльності.

Робітникам Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області можуть установлюватися диференційовані надбавки до посадових окладів за досягнення у роботі.

З 1 січня 2003 року набрала чинності Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (див. додаток 1, 2). Цією Постановою Кабінет Міністрів України затвердив схеми тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, фахівців, технічних службовців і робітників, що дасть можливість упорядкувати оплату праці в окремих галузях бюджетної сфери, а також створити механізм підтримання на постійному рівні оптимальних міжгалузевих та міжпосадових співвідношень в оплаті праці.

Нараховуючи окремі виплати, виходять із середньої заробітної плати, яку обчислюють згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 з подальшими змінами. Зазначені виплати застосовуються в разі:

* надання працівникам щорічної відпустки та додаткових відпусток;
* виконання працівниками державних і громадських обов’язків;
* надання жінкам додаткових перерв для годівлі дитини;
* залучення працівників до виконання військових обов’язків;
* службових відряджень;
* інших випадків.

Державні гарантії права на відпустку встановлено Конституцією України, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР, КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами. Основна щорічна відпустка надається тривалістю 24 календарні дні зі збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більш як 28 календарних днів.

Дні відпустки оплачують на підставі виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки, або виплати компенсації за невикористані відпустки. Якщо працівник працював в установі менш як рік, середній заробіток обчислюють на підставі виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа наступного місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка чи виплачується компенсація за невикористану відпустку.

За період виконання державних і громадських обов’язків (виклик до військкомату, участь у засіданнях суду як судового засідателя та інші випадки), коли він припадає на робочий час, працівникам гарантується збереження середнього заробітку. Середній заробіток за цей період визначається з розрахунку останніх двох місяців роботи перед місяцем, за який виплачується середній заробіток.

Для працівників, які пропрацювали в установі менш як два місяці, нарахування здійснюється на підставі середнього заробітку за фактично відпрацьований час.

Розрахунок середнього заробітку виконують, беручи до уваги всі виплати за фактично відпрацьований час, які мають постійний характер.

Допомога з тимчасової непрацездатності до середнього заробітку не включається.

2.4 Облік утримань із зарплати та нарахувань на фонд оплати праці до фондів страхування

Право працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області на матеріальне забезпечення у старості, а також у випадку хвороби і втрати працездатності закріплене Конституцією України й забезпечується широким розвитком мережі соціального страхування. Основами законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування визначено принципи, а також правові, фінансові й організаційні основи загальнообов’язкового державного соціального страхування громадян в Україні.

Об’єктом загальнообов’язкового державного соціального страхування є страховий випадок — подія, з настанням якої виникає право застрахованої особи на отримання матеріального забезпечення або соціальних послуг, передбачених Законом України "Про збір і облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 07.08.2010 р.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - єдиний внесок) - консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

База для нарахування та ставки ЕСВ (табл. 2.2) визначається наведеними далі законодавчими актами:

Законом України від 11.01.2001 року №2213-ІІІ «Про розміри внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування»;

Законом України від 22.02.2001 року №2272-ІІІ «Про страхові тарифи на загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що призвели до втрати працездатності».

Тепер розберемося з тим, що є базою для нарахування ЕСВ. Отже, роботодавці, згідно ст. 7 р. ІІІ Закону про ЕСВ повинні нараховувати ЕСВ (тобто сплачувати за рахунок своїх засобів) і утримувати ЕСВ (тобто за рахунок засобів працівників) з таких виплат:

1. суми нарахованої заробітної плати;
2. суми нарахованої заробітної плати працівників-інвалідів;
3. суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (лікарняні);
4. виплат по цивільно-правових договорах.

Є так само види виплат, на які єдиний внесок не нараховується. Їхній перелік регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 22.12.2010 №170. До таких виплат, здійснюваним за рахунок засобів роботодавця, зокрема відносяться:

1. соціальна допомога і виплати працівникам, що перебувають у відпустці по відходу за дитиною до до 3-х років, на народження дитини, родинам з неповнолітніми дітьми;

Таблиця 2.2

База для нарахування та ставки ЕСВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| База для нарахування ЕСВ | Розмір ставки у частині нарахувань (за рахунок роботодавця) | Розмір ставки у частині утримань (за рахунок працівника) | Коментарі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Заробітна плата | 36,76%-49,7% | 3,6% | Для роботодавців розмір суми внеску залежить від класу професійного ризику виробництва, до якого віднесений платник єдиного внеску, з урахуванням видів його економічної діяльності. Таких класів Законом про ЕСВ передбачено 67. Якщо суб'єкт господарювання здійснює діяльність по декількох видах економічної діяльності, то під час визначення розміру єдиного внеску відноситься до класу професійного ризику по основному виді його економічної діяльності. |
| Зарплата працівників-інвалідів | 8,41% | 3,6% | Підприємці, фіз. особи платять ЕСВ із з/п інвалідів по загальній ставці;  ця ставка застосовується тільки до заробітної плати інвалідів, а от з їх лікарняних ЕВС платиться по ставках для лікарняних (33,2% і 2%) |
| Лікарняні | 33,2% | 2% |  |
| Винагороди по ЦП договорах | 34,7% | 2,6% | Клас професійного ризику в даному випадку значення не має |

1. одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію;
2. надбавки і доплати до державних пенсій працюючим пенсіонерам;
3. вихідна допомога у випадку розірвання трудового договору;
4. витрати на відрядження;
5. виплати обличчям, що постраждали від Чорнобильської катастрофи й ін.

До кожного виду виплат застосовуються свої ставки єдиного соцвнеску.

Постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2001 року №225 «Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих робітників, оподатковуваного доходу (прибутку), сукупного оподатковуваного доходу (граничну суму заробітної плати), з якого стягуються страхові внески (збори) у соціальні фонди» [15].

З початку 2011 року в Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області нараховується ЄСВ (єдиний страховий внесок). На заробітну плату нараховується ставка ЄСВ -36,3%.

Матеріальне забезпечення працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області та надання їм соціальних послуг через бухгалтерію за рахунок коштів фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, здійснюється у вигляді:

* допомоги з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
* допомоги з вагітності та пологів;
* допомоги в разі народження дитини;
* допомоги з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
* допомоги на поховання;
* забезпечення оздоровчих заходів.

Законом України від 11.01.2001 року №2213-ІІІ «Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування» встановлено, що допомогу з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, застрахованим особам виплачує Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з шостого дня непрацездатності, а перші п’ять днів тимчасової непрацездатності оплачує бюджетна установа за рахунок бюджетних коштів.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 року №308 витрати, пов’язані з оплатою перших п’яти днів тимчасової непрацездатності працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області, відносяться на їхні видатки за кодом економічної класифікації 1113 «Виплати за тимчасовою непрацездатністю». У разі нестачі передбачених кошторисом асигнувань за кодом 1113 на оплату перших п’яти днів тимчасової непрацездатності з метою недопущення заборгованості з зазначених виплат до кошторису в установленому порядку можуть бути внесені зміни перерозподілом асигнувань між кодами 1111 «Заробітна плата» і 1113 «Виплати за тимчасовою непрацездатністю», тобто лікарняні можуть оплачуватися за рахунок економії фонду оплати праці.

Сума допомоги визначається згідно з чинним законодавством і залежить від страхового етапу, середньоденної (середньогодинної) заробітної плати працівника за шість календарних місяців, що передують місяцю втрати працездатності (з першого по перше число), кількості невідпрацьованих робочих днів згідно з листком непрацездатності. Порядок розрахунку середньої заробітної плати для цього випадку регулюється Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат із загальнообов’язкового державного соціального страхування, затвердженим Постановою Кабміну України від 26.09.2001 року №1266.

Залежно від страхового стажу допомога з тимчасової непрацездатності виплачується в таких розмірах:

* 60% середньої заробітної плати — застрахованим особам, які мають страховий стаж до п’яти років;
* 80% середньої заробітної плати — застрахованим особам, які мають страховий стаж від п’яти до восьми років;
* 100% середньої заробітної плати — застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років; застрахованим особам, віднесеним до І—ІV категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

У разі обчислення середньої заробітної плати для оплати непрацездатності враховуються всі види заробітної плати, що не повинна перевищувати подвійної тарифної ставки та подвійного посадового окладу, у межах її граничної суми, тобто 3000 грн.

Під час розрахунку всіх інших видів допомоги з тимчасової непрацездатності правило «п’яти днів» не застосовується, тобто допомога виплачується в повному обсязі за рахунок Фонду.

Допомога з вагітності та пологів виплачується працівницям за весь період декретної відпустки (70 календарних днів) до пологів та 56 (у випадку ускладнення пологів або народження двох або більше дітей — 70) календарних днів після пологів. Жінкам, віднесеним до І—ІV категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустка з вагітності та пологів надається тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів. На підставі листка непрацездатності допомога застрахованій особі надається в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу.

Допомога в разі народження дитини нараховується в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум. Станом на 01.10.2012 року розмір соціальної допомоги при народженні дитини (- на першу дитину – 27900 грн. (9300 грн. одноразово, а решта – по 775 грн. в місяць протягом 24 місяців); - на другу дитину – 55800 грн. (9300 грн. одноразово, а решта – по 968,75 грн. в місяць протягом 48 місяців); - на третю дитину та більше – 111600 грн. (9300 грн. одноразово, а решта – по 1420,83 грн. в місяць протягом 72 місяців). Допомога призначається застрахованій особі на підставі заяви про виплату допомоги та свідоцтва про народження дитини, завіреного загсом.

З 1 січня 2010 року допомога з догляду за дитиною до трьох років виплачується через бухгалтерію установи за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в розмірі, що встановлюється правлінням Фонду (з 1 жовтня 2012 року — 1060 грн. мінус середньомісячний сукупний дохід родини в розрахунку на одного за попередні шість місяців, але не менше 130 грн.).

Підставою для отримання допомоги є такі документи:

* заява особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною;
* наказ про надання застрахованій особі відпустки з догляду за дитиною;
* свідоцтво про народження дитини.

Допомогу на поховання нараховують у випадку смерті застрахованої особи, а також членів її сім’ї, якщо вони перебували на утриманні застрахованої особи. Підставою для виплати допомоги є свідоцтво про смерть, видане органом реєстрації актів громадського стану, і довідка з місця проживання про перебування померлого члена сім’ї на утриманні застрахованої особи. Суму допомоги на поховання встановлює Правління Фонду, при цьому вона не повинна бути меншою за розмір прожиткового мінімуму, установленого законом. З 1 грудня 2012 року розмір допомоги на поховання становить 1768 грн.

Таблиця 2.3

Утримання із заробітної плати працівників через бухгалтерію бюджетних установ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Вид утримання | Характер утримання | Тривалість утримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Податок з доходів фізичних осіб | Обов’язкове | Щомісячно |
| 2 | Внески до Пенсійного фонду | Те саме | Те саме |
| 3 | Внески до Фонду соціального страхування на випадок безробіття | ” | ” |
| 4 | Внески до Фонду страхування з тимчасової втрати працездатності | ” | ” |
| 5 | За виконавчими листами (аліменти) | ” | Періодично |
| 6 | За виконавчими надписами нотаріальних органів | ” | Разова |
| 7 | Профспілкові внески | За заявами працівників | Щомісячно |
| 8 | Надлишкові виплачені суми в результаті рахункових перевірок | Обов’язкове | Разова |
| 9 | Неповернуті підзвітні суми | Те саме | Те саме |
| 10 | Грошові нарахування, накладені державними органами контролю | ” | Періодично |
| 11 | Штрафи, накладені в адміністративному порядку | ” | Разова |
| 12 | За невідпрацьовані дні використаної відпустки | ” | Те саме |
| 13 | За товари, продані у кредит | ” | Періодично |
| 14 | Безготівкові перерахування на рахунки з вкладів у банках | За заявами працівників | Те саме |
| 15 | Безготівкові перерахування внесків за договорами добровільного страхування | Те саме | ” |
| 16 | За отримані в банках позики | ” | ” |
| 17 | Інші утримання | ” | ” |

Утримання з заробітної плати працівників через бухгалтерію Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за переліком і економічним змістом не мають якихось особливостей і здійснюються згідно з чинним законодавством на загальних підставах (табл. 2.3).

Утримання, які проводяться із заробітної плати, представляють собою форму стягнення з працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області податків та інших платежів. Згідно з діючим законодавством, з заробітної плати робочих та службовців бухгалтерія підприємства утримує податок з доходів фізичних осіб, суми по виконавчих листах, по виконавчим надписам нотаріальних органів; грошові нарахування, які державними органами контролю, штрафи, які встановлюються в адміністративному порядку.

Закон "Про податок з доходів фізичних осіб" передбачає введення єдиної ставки податку – 15%, застосування категорії податкового кредиту, зміни бази при визначенні сум, на які зменшується оподаткований дохід та ін.

Платник податку має право використовувати соціальні пільги з метою зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отримуваного з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги:

а) з самотньою матір'ю або самотнім батьком (опікуном, піклувальником) - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;

б) утримує дитину - інваліда І або II групп - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;

в) має троє чи більше дітей віком до 18 років - у розрахунку на кожну таку дитину;

д) є вдівцем або вдовою;

е) є особою, віднесеною законом до І або ІІ категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

к) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом, військовослужбовцем строкової служби;

л) є інвалідом І або II групи, у тому числі з дитинства.

Схему оподаткування працівників бюджетних установ як фізичних осіб наведено на рис. 2.1.

Платники податку

Об’єкт оподаткування

Ставки податку

Фізичні особи - працівники бюджетних установ

Сукупний річний дохід

Оподаткований дохід

Сума податку

Неоподаткований дохід

Пільги

Відповідно до встановленої шкали залежно від розміру доходу

Рисунок 2.1 - Схема оподаткування доходів працівників бюджетних установ

У разі, якщо платник податку має право на застосування податкової соціальної пільги з двох і більше підстав, податкова соціальна пільга застосовується один раз з підстави, що передбачає її найбільший розмір.

Після утримання прибуткового податку проводиться відрахування аліментів: на 1 дитину - 25%, на 2 дитини - 33%, на 3 і більше - 50% .

Кожний місяць утримуються профспілкові взноси у розмірі 1%. Також утримуються суми авансів за першу половину місяця. По виконавчим листам за рішенням суду або фінансових органів із заробітної плати робітників та службовців утримується сума на користь третьої особи. Крім того, на підприємство можуть надходити документи з виконавчим підписом про одноразове відшкодування за безкоштовний проїзд, за порушення суспільного порядку. Утримання проводиться або в установленій сумі, або у визначеному проценті. Документи, які надійшли реєструються у спеціальній книзі за прізвищами та табельними номерами [18].

Податкова соціальна пільга не може бути застосована до:

* доходів платника податку, інших ніж заробітна плата;
* заробітної плати, яку платник податку протягом звітного податкового місяця отримує одночасно з доходами у вигляді стипендії, грошового чи майнового (речового) забезпечення учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, ад’юнктів, військовослужбовців, що виплачуються з бюджету;
* доходу самозайнятої особи від провадження підприємницької діяльності, а також іншої незалежної професійної діяльності.

Податкова соціальна пільга до заробітної плати державних службовців застосовується під час її нарахування до завершення нарахування таких доходів без подання відповідних заяв, але з поданням підтвердних документів для встановлення розміру пільги.

Надання податкової соціальної пільги зупиняється з податкового місяця, що настає за місяцем, в якому платник податку втрачає статус, визначений у цих підпунктах.

2.5 Організація виплати та обліку розрахунків заробітної плати

Заробітна плата в Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області виплачується двічі на місяць: за першу половину місяця — аванс у розмірі 50% заробітку за мінусом сум податків, належних до утримання в установленому порядку. За другу половину місяця — фактичний місячний заробіток за вирахуванням авансу й утримань.

На виплату планового авансу складається платіжна відомість (ф. №389). Відомість складається по Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області в цілому та містить такі реквізити: табельний номер кожного працівника, прізвище, ім’я, по батькові, сума авансу, розписка в отриманні. За наявності в окремих працівників невиходів на роботу в першу половину місяця постає потреба зменшити суму планового авансу. З цією метою керівник Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області подає до бухгалтерії довідку стосовно зміни планового авансу (ф. №420), в якій щодо кожного працівника зазначається кількість днів невиходів усього й через хворобу зокрема.

За другу половину місяця заробітна плата, як правило, видається за розрахунково-платіжною відомістю (ф. №49). У ній відображаються суми нарахованої заробітної плати за видами оплат, суми утримань і вирахувань, а також сума до видачі на руки за кожним табельним номером і в цілому за Управлінням праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області. Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей є накази про зарахування, звільнення й переміщення працівників відповідно до затверджених штатів і ставок заробітної плати; документи з обліку відпрацьованого часу й виробітку (табелі обліку використання робочого часу, наряди, картки обліку виробітку); лікарняні листки, розрахунково-платіжні відомості за минулий місяць; виконавчі листи судових органів; доручення-зобов’язання за товари, продані у кредит; платіжні відомості на видачу авансу та інші.

Під час складання цих відомостей у бухгалтерії Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області використовуються таблиці тарифних ставок, ставок податків, довідники з трудового законодавства та інші дані, що полегшують підрахунок заробітної плати, утримань і вирахувань з неї. З працівниками, які йдуть у відпустку, розрахунки здійснюються в записці - розрахунку ф. №425, а належна їм заробітна плата виплачується за платіжною відомістю ф. №389. Нараховані, утримані та виплачені суми за цими відомостями включаються в розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць. При цьому у стовпці «Сума до видачі» робиться прочерк, а виплачені суми записуються за відповідним табельним номером у стовпці «Виплати в міжрозрахунковий період».

Облік заробітної плати й відповідних розрахунків є найбільш трудомісткою ділянкою облікової роботи, тому ця робота виконується на персональних комп’ютерах (ПК). За цих умов змінюється весь технологічний процес оброблення облікової інформації.

Заробітна плата видається з каси в триденний термін, по закінченні якого розрахунково-платіжна (платіжна) відомість закривається. У ній навпроти прізвищ працівників, які не отримали заробітну плату, касир ставить штамп чи робить напис від руки «Депоновано» і складає реєстр депонованих сум. У кінці відомості касир робить напис про фактично виплачену суму заробітної плати та суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми з загальним підсумком відомості та підписує її.

Після ретельної перевірки відміток, зроблених касиром у платіжних і розрахунково-платіжних відомостях, і підрахунку виданих і депонованих сум на виплачені суми заробітної плати складається видатковий касовий ордер, який оформляється в установленому порядку й реєструється в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. На платіжних і розрахунково-платіжних відомостях надається дата й номер видаткового касового ордера, за яким здійснено списання коштів у касі.

Сума невиданої заробітної плати повертається на поточний (реєстраційний) рахунок наступного дня після закінчення терміну виплати заробітної плати.

Депонована заробітна плата видається за видатковими касовими ордерами чи депонентськими картками.

Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області практикує виплату заробітної плати працівникам через банкомати (рис. 2.2), використовуючи насамперед дебетові пластикові картки, прикладом яких можуть бути Cirrus Maestro, VISA Eleсtron. Згідно з укладеним договором кожному працівникові установи в банку-емітенті відкривається картковий рахунок і видається банківська картка, за допомогою якої можна отримувати заробітну плату та інші виплати в будь-який час за місцезнаходженням банкомату, а також розплачуватися за товари й послуги в торговельно-сервісній мережі. Сума заробітної плати, що належить до виплати працівникам, перераховується платіжним дорученням на транзитний рахунок банку — з одночасним поданням реєстру зарахування на спеціальні карткові рахунки співробітників установи.

Така організація виплати заробітної плати багато в чому зручна як для банків, так і для Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області та їхніх працівників (табл. 2.4).

Для обліку розрахунків із працівниками за всіма видами заробітної плати призначено пасивний субрахунок №661 «Розрахунки із заробітної плати» рахунка №66 «Розрахунки з оплати праці». За кредитом цього субрахунку відображаються нараховані суми, а за дебетом — утримання, вирахування, виплати, суми депонованої заробітної плати. Нарахування заробітної плати здійснюється один раз на місяць і відображається в останній день місяця.

облік бюджетний заробітний стипендія

Банк-емітент

Бюджетна установа

1

4

5

3

2

Система банкоматів

6

9

3

7

8

Працівники бюджетних установ – клієнти банку

Рисунок 2.2 - Схема організації виплати заробітної плати через банкомати за допомогою дебетових пластикових карток:

1 — укладання договору про надання послуг;

2 — укладання договору про відкриття карткового рахунка;

3 — виготовлення пластикової картки і присвоєння PIN-коду;

4 — перерахування суми заробітної плати на транзитний рахунок банку;

5 — подання до банку реєстру зарахування на карткові рахунки працівників;

6 — розподіл коштів із транзитного на карткові рахунки;

7 — операції трансакції;

8 — видача клієнтові сліпа;

9 — видача працівникові розрахункового листка.

Заробітна плата, нарахована працівникам за відпрацьований час або за виконану роботу, для Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області становить фактичні видатки за кодом економічної класифікації 1111 «Заробітна плата».

На суми нарахованої заробітної плати кредитується субрахунок №661 і дебетуються рахунки №80, 81, 82 залежно від того, яким працівникам і за рахунок яких коштів здійснюється нарахування.

Суми, утримані та вирахувані з заробітної плати відображаються за дебетом субрахунка №661, при цьому залежно від виду утримань кредитуються різні субрахунки:

1. субрахунок №641 «Розрахунки за платежами і податками до бюджету» — на суму податків, належних до перерахування до бюджету;

2) субрахунок №651 «Розрахунки з пенсійного забезпечення» — на суму утриманих внесків до Пенсійного фонду;

3) субрахунок №652 «Розрахунки із соціального страхування» — на суму внесків до Фонду страхування з тимчасової втрати працездатності;

4) субрахунок №653 «Розрахунки зі страхування на випадок безробіття» — на суму внесків до фонду соціального страхування на випадок безробіття;

5) субрахунок №663 «Розрахунки з працівниками за товари, продані у кредит» — на суми утримань із заробітної плати за дорученнями-зобов’язаннями працівників;

6) субрахунок №664 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки із вкладів у банках» — на суми, які утримано з заробітної плати на підставі письмової заяви кожного окремого працівника й належить перерахувати на рахунки за вкладами. У разі перерахування сум до установ банків цей субрахунок дебетується;

7) субрахунок №665 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування» — на суми страхових внесків, утриманих із заробітної плати на підставі списків і доручень, переданих до бухгалтерії страховим агентом. У разі перерахування сум на рахунок органів державного страхування цей субрахунок дебетується;

8) субрахунок №666 «Розрахунки із членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків» — на суми утриманих із заробітної плати профспілкових внесків. Безготівкові розрахунки за профспілковими внесками здійснюються за наявності письмових заяв членів профспілки або тоді, коли таку умову передбачено колективним договором. У разі перерахування членських внесків галузевій профспілці цей субрахунок дебетується;

9) субрахунок №667 «Розрахунки з працівниками за позиками банків» — на суми, утримані з заробітної плати працівників за зобов’язаннями індивідуального позикодержателя на погашення позики, одержаної в установі банку згідно з чинним законодавством. У разі перерахування сум з поточних (реєстраційних) рахунків цей субрахунок дебетується;

10) субрахунок №668 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання» — на суми, утримані з заробітної плати за виконавчими листами та іншими документами. У разі перерахування сум отримувачам цей субрахунок дебетується;

11) субрахунок №671 «Розрахунки з депонентами» — на суми депонованої заробітної плати [23].

Згідно діючого законодавства нарахування на фонд заробітної плати оформляється наступними бухгалтерськими проводками (табл. 2.4).

Для обліку розрахунків зі страхування призначено активно-пасивний рахунок №65 «Розрахунки зі страхування», який має такі субрахунки:

субрахунок №651 «Розрахунки з пенсійного забезпечення»;

субрахунок №652 «Розрахунки із соціального страхування»;

субрахунок №653 «Розрахунки зі страхування на випадок безробіття»;

субрахунок №654 «Розрахунки з інших видів страхування».

Таблиця 2.4

Нарахування на фонд заробітної плати

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст операції | Бухгалтерський облік | | Податковий облік | |
| Дт | Кт | Дт | Кт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Фонд оплати праці  - основні бюджетні кошти  - спеціальні бюджетні кошти | 802  811 | 661 | 661  641 | 641  321  323 |
| 2 | Відрахування на формування обов’язкового державного Пенсійного фонду (31,8%)  - основні бюджетні кошти  - спеціальні бюджетні кошти | 802  811 | 651 | 651 | 321  323 |
| 3 | Відрахування до фонду соціального страхування (2,9%)  - основні бюджетні кошти  - спеціальні бюджетні кошти | 802  811 | 652 | 652 | 321  323 |
| 4 | Відрахування д фонду безробіття (1,3%)  - основні бюджетні кошти  - спеціальні бюджетні кошти | 802  811 | 653 | 653 | 321  323 |

Суми відрахувань на соціальне страхування та забезпечення щомісячно включаються до фактичних видатків Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області такими бухгалтерськими записами:

Дебет рахунків №80, 81, 82.

Кредит рахунка №65 та його субрахунків.

Отже, суми відрахувань на соціальне страхування і забезпечення відносяться на ті самі рахунки, на які віднесено нараховану заробітну плату, тільки за іншим кодом економічної класифікації видатків — код 1120 «Нарахування на заробітну плату». Одночасно на рахунку №65 показується збільшення кредиторської заборгованості перед соціальними фондами.

Утримання з заробітної плати працівників сум страхових внесків до фондів фіксується бухгалтерським проведенням:

Дебет субрахунка №666.

Кредит субрахунків №651, 652, 653.

Перерахування установою страхових внесків відображається записом:

Дебет субрахунків №651, 652, 653, 654.

Кредит субрахунків №311, 321, 313, 323.

Проводки по утриманню податку з доходів фізичних осіб подані у таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

Проводки по утриманню податку з доходів фізичних осіб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст операції | Дт | Кт |
| Утримання прибуткового податку | 661 | 641 |
| Перерахування прибуткового податку | 641 | 311 |

Бухгалтерські записи на суми нарахованої заробітної плати й утримань з неї відображаються на підставі розрахунково-платіжних відомостей у Зведенні розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій — типова форма №405 (бюджет), яке є одночасно й меморіальним ордером №5 (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Зведені розрахункові відомості із заробітної плати та стипендій Меморіальний ордер №5 за 20… р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст операції | Дебет субрахунка | Кредит субрахунка | Сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Нараховано заробітної плати | 80\_\_, 81\_\_ | 661 |  |
| 2 | Нараховано стипендій | 80\_\_, 81\_\_ | 662 |  |
| 3 | Нараховано допомогу у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю | 652 | 661 |  |
| 4 | Нараховано внесків на обов’язкове соціальне страхування | 80\_\_, 81\_\_ | 652 |  |
| 5 | Нараховано внесків на обов’язкове пенсійне страхування | 80\_\_, 81\_\_ | 651 |  |
| 6 | Нараховано внесків на обов’язкове соціальне страхування на випадок безробіття | 80\_\_, 81\_\_ | 653 |  |
| 7 | Депоновано неотриману заробітну плату, стипендію | 661, 662 | 671 |  |
| Описание: Описание: Описание: http://ukrkniga.org.ua/images/_book-68.files/image113.gif8 | Утримано за товари, продані у кредит | 661 | 663 |  |
| 9 | Утримано прибутковий податок із громадян | 661, 662 | 641 |  |
| 10 | Утримано за безготівковим перерахунком на рахунки за вкладами в банки | 661 | 664 |  |
| 11 | Утримано на обов’язкове пенсійне страхування | 661 | 651 |  |
| 12 | Утримано внесків на обов’язкове соціальне страхування на випадок безробіття | 661 | 653 |  |
| 13 | Утримано за договорами добровільного страхування | 661 | 665 |  |
| 14 | Утримано за безготівковим перерахунком суми членських профспілкових внесків | 661, 662 | 666 |  |
| 15 | Утримано за позиками банку | 661 | 667 |  |
| 16 | Утримано за виконавчими документами | 661, 662 | 668 |  |
| 17 | Нараховано внесків фонду соціального страхування від нещасних випадків | 80, 81 | 654 |  |
| Сума оборотів за меморіальним ордером  Виконавець: (посада) (підпис) (ініціали і прізвище)  Перевірив: (посада) (підпис) (ініціали і прізвище)  Головний бухгалтер: 20 … р.  Додаток на … аркушах | | | | |

Аналітичний облік за субрахунком №661 ведеться на картках-довідках ф. №417, які відкриваються окремо на кожного працівника Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області. На лицьовому боці картки-довідки ф. №417 наводяться дані про працівника: прізвище, ім’я та по батькові, табельний номер, ідентифікаційний код, професія, посада, розмір окладу, рік народження, утримання з заробітної плати, пільги за податками та інші дані. У картках щомісячно реєструються дані про нараховану заробітну плату та утримання за видами. Одночасно друкується машинограма такого самого змісту «Розрахунковий листок» (табл. 2.7).

Меморіальний ордер підписує виконавець, особа, що його перевірила, та головний бухгалтер.

Схеми облікового процесу з нарахування заробітної плати та утримань з неї ілюструють рис. 2.3 і 2.4.

Аналітичний облік розрахунків із депонентами за субрахунком №671 ведеться за кожним депонентом у книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати та стипендій (ф. №441). У відповідних стовпцях «Кредит» зазначають місяць і рік, в якому утворилась депонентська заборгованість, номери платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей і суми; у стовпцях «Дебет» навпроти прізвищ депонентів записуються номер видаткового касового ордера й виплачена сума.

Таблиця 2.7

Розрахунковий листок за вересень 2012 року Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області Городінської Л.В. Відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат. Посада: головний спеціаліст, оклад (тариф) 1102 грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяць | Вид оплати / утримань | Дні | Години | Сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09 | 108 Оклад | 20 | 160 | 1102,00 |
| 09 | 136 Ранг | 20 | 160 | 60,00 |
| 09 | 161 За висосокі досягнення | 20 | 160 | 627,48 |
| 09 | 203 Премія | 20 | 160 | 303,28 |
| 09 | 355 Вислуга років | 20 | 160 | 232,40 |
| Усього нараховано | | | | 2325,16 |
| 09 | 501 Аванс |  |  | 800,00 |
| 09 | 503 Прибутковий податок 15% |  |  | 327,50 |
| 09 | 523 Профспілкові |  |  | 23,25 |
| 09 | 572 ЄСВ 6,1% |  |  | 141,83 |
| Усього утримано | | | | 1292,58 |
| До видачі | | | | 1032,58 |

Наприкінці місяця у книзі підраховуються підсумки за стовпцями «Кредит» та «Дебет» і виводиться кредитовий залишок на початок наступного місяця.

Аналітичний облік розрахунків з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки із вкладів у банках за субрахунком №664 ведеться на картках ф. №292а (у книзі ф. №292) за кожною установою банку окремо. Якщо вкладників багато, облік ведеться за кожною особою та установою банку в оборотній відомості ф. №285 (реєстрі).

Накази на прийом, переміщення, звільнення

Виписка з тарифікаційного списку

Картка-довідка

Розрахунково-платіжна відомість

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Книга обліку виходу й залишення роботи

Табель обліку використання робочого часу

Лікарняний листок

Довідки на виконання державних обов’язків

Наказ на відпустку

Меморіальний ордер №5

Книга «Журнал-Головна»

Рисунок 2.3 Схема облікового процесу нарахування заробітної плати

Утримання з заробітної плати працюючих Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області здійснюються на підставі письмової заяви кожного окремого працівника стосовно перерахування його заробітної плати за безготівковими розрахунками на особовий вклад в установу банку чи на картковий рахунок.

Аналітичний облік розрахунків з працюючими за безготівковими перерахуваннями внесків на підставі договорів добровільного страхування за субрахунком №665, а також розрахунків із членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків за субрахунком №666 ведеться на картках ф. №292а (у книзі ф. №292). У разі автоматизованого обліку складаються машинограми окремо за утриманням внесків і за їх перерахуванням отримувачам.

Первинні документи

Картка-довідка

Розрахунково-платіжна відомість

Меморіальний ордер №5

Книга «Журнал-Головна»

Книга обліку розрахунків

Платіжне доручення, реєстр

Меморіальний ордер №2, 3

Доручення-зобов’язання на товари у кредит, виконавчі листи, заяви на утримання

Рисунок 2.4 Схема облікового процесу утримань із заробітної плати

Аналітичний облік за субрахунком №667 ведеться на картках ф. №292а (у книзі ф. №292), в яких відкриваються окремі рахунки для кожної установи банку, яка видала позику. Облік утриманих сум за кожним позичальником ведеться в реєстрі ф. №407 у такому самому порядку, як за товари, куплені у кредит.

Аналітичний облік за субрахунком №668 ведеться також на картках ф. №292а (у книзі ф. №292) за кожним отримувачем із зазначенням прізвища чи організації, номера, дати й терміну дії виконавчого листа чи іншого документа та суми (відсотка) утримань [23].

2.6 Облік розрахунків за стипендіями

Стипендія — це грошове забезпечення, що регулярно надасться особам, які вчаться на денних відділеннях вищих і середніх спеціальних навчальних закладів на бюджетній основі, а також особам, що проходять підготовку на стаціонарі в аспірантурі та докторантурі. Державні стипендії у навчальних закладах і науково-дослідних інститутах виплачуються в межах встановлених лімітів стипендіального фонду відповідно до «Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів», затвердженого постановою КМУ від 08.08.2001 р. №950 та постанови КМУвід 01.04.2003 р. №448 «Про збільшення розміру стипендіального забезпечення студентів вищих навчальних закладів».

Мінімальний розмір стипендії становить:

- учням професійно-технічних навчальних закладів — 2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян на місяць;

- студентам вищих навчальних закладів (ВНЗ) І—II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» або «бакалавр»,— 2,2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян за місяць (37,40 грн.);

- студентам ВНЗ ІІІ—IV рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», «спеціаліст» або «магістр» (крім магістрів державного управління), — 2,75 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян на місяці. (46,75 грн.).

Учням професійно-технічних навчальних закладів, студентам, курсантам, які за результатами сесії мають середній бал успішності 5 за п'ятибальною або 10—12 за дванадцятибальною шкалою, мінімальний розмір стипендії збільшується на 25%.

Стипендіатам з числа громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, розмір стипендії збільшується на 100% за рахунок кошт, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи. Студентам з числа дітей-сиріт розмір стипендії збільшується на 55%. Є особливості призначення стипендій і іншим категоріям стипендіатів.

Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області виплачує стипендії дітям-сиротам та стипендії сторічній особі (протягом 2012 року було виплачена «Стипендія сторічній особі» 5 юбілярам).

Для розрахунків за стипендіями характерні великі масиви облікової інформації, типовість і щомісячна повторюваність операції з нарахування стипендій, відрахувань з них, виплат. Стипендія це особливий вид грошового забезпечення, який не входить у фонд оплати праці. На стипендії не нараховуються внески на соціальні заходи (до Пенсійного фонду та Фондів загально обов'язкового державного соціального страхування). Стипендіатам за період тимчасової непрацездатності допомога не виплачується, а зберігається стипендія. У той же час стипендія включається до сукупного оподатковуваного доходу громадян, з якого справляється прибутковий податок, а всім стипендіатам присвоюється ідентифікаційний код платника податків.

Для обліку за стипендіями призначений пасивний субрахунок 662 «Розрахунки зі стипендіатами», який за призначенням і структурою близький до субрахунка 661 «Розрахунки із заробітної плати». Нарахована стипендія для бюджетної установи є фактичним видатком за кодом 1342 «Стипендії» економічної класифікації видатків бюджету і відображається за дебетом субрахунка 801 (802) і кредитом субрахунка 662. Відрахування зі стипендії прибуткового податку, профспілкових внесків, за виконавчими документами, за проживання в гуртожитку та інше відображають за дебетом субрахунка 662 і кредитом відповідних субрахунків з обліку розрахунків за відрахованими сумами (641, 666, 668, 675 тощо).

Суми стипендій, не одержані стипендіатами вчасно, депонуються і обліковуються на субрахунку 67. Депонована заборгованість за стипендіями, строк позовної давності яких минув, підлягає списанню на «Результати виконання кошторису за загальним фондом» (субрахунок 431) бухгалтерським проведенням:

Дт субрах. 671 Кт субрах. 431.

Розрахунки за стипендіями — одна з найбільш трудомістких ділянок облікової роботи бухгалтерів, тому її бажано здійснювати з використанням персональних ЕОМ та локальних систем автоматизації обліку розрахунків за стипендіями.

2.7 Шляхи та методи удосконалювання розрахунків з оплати праці

Автоматизація обробки облікової і контрольної інформації на підприємствах охоплює весь комплекс задач по синтетичному й аналітичному обліках, контролю й аудиту. Передумовою цьому є організація централізованої бази даних і розподілених баз даних на місцях обробки інформації. Для реалізації задач обліку праці і заробітної плати створюється інформаційна база з використанням трьох категорій автоматизованих робочих місць (АРМ) бухгалтера (АРМБ).

На АРМ бухгалтера І категорії здійснюються введення первинних даних, розрахунок і видача інформації на екран та друкувальний пристрій машинних документів по структурних підрозділах. Контроль, аналіз і аудит інформації ведуться по структурних підрозділах. Автоматизація задач по обліку, контролю й аудиту праці і заробітної плати базується на алгоритмах розрахунку, кожний з який реалізується відособлено.

Технологічний процес обробки й одержання інформації з обліку, контролю праці і заробітної плати на АРМ бухгалтера І категорії складається з наступних етапів:

- підготовка первинної інформації;

- розрахунок сум оплати й утримань по відповідним кодах видів оплат і утримань;

- відображення вихідної інформації з табельних номерів, структурним підрозділам і підприємству в цілому;

- контроль і корегування результатної інформації;

- формування інформації для архівного збереження. Введення первинних даних на АРМ бухгалтера І категорії здійснюється безпосередньо користувачем у діалоговому режимі. Важливе значення має забезпечення високої вірогідності вихідних даних, тому програмне забезпечення відповідних АРМ повинне забезпечити автоматичне виявлення помилок у даних, що вводяться, і видачу повідомлень користувачу.

На АРМ бухгалтера ІІ категорії створюється необхідна інформаційна база даних на робочому місці бухгалтера по обліку праці і заробітної плати, у якій поєднуються дані, що надходять з АРМ бухгалтера І категорії структурних підрозділів.

Кінцевим результатом рішення задач по обліку праці і заробітної плати є формування інформаційної бази в цілому по підприємству.

На АРМ бухгалтера ІІІ категорії вводяться оплата праці в цілому по підприємству, аналіз засобів на оплату праці, контроль, аудит, моделювання, прогнозування праці і заробітної плати.

В умовах децентралізованої автоматизації обліку з використанням АРМ бухгалтера практично всі задачі можуть бути вирішені як у підрозділі (АРМ бухгалтера І категорії), так і в бухгалтерії (АРМ бухгалтера ІІ категорії), тобто жодна з задач цієї ділянки не відноситься до стандартного. Можливість і доцільність рішення задач у підрозділах (АРМ бухгалтера І категорії) обумовлена тим, що там виникає велика частина вихідної інформації й у значній мірі використовується результативна.

АРМБ по обліку праці та заробітної плати

АРМБ по обліку фінансово-розрахункових операцій

АРМБ по обліку затрат на виробництво

АРМБ зведеного обліку та складання звітності

Автоматизована система управління підприємством

Рисунок 2.5 Укрупнена схема інформаційного взаємозв'язку АРМ бухгалтера по обліку праці і заробітної плати

Можливі різні варіанти розподілу задач між бухгалтерією (АРМ бухгалтера ІІ категорії) і підрозділами (АРМ бухгалтера І категорії).

Інформаційна база формується на основі документів і довідників, традиційно використаних у бухгалтерському обліку. Вона може корегуватися в міру зміни окремих чи всіх табельних даних співробітників підприємства. Таким чином, ведення інформаційної бази в основному полягає у виборі відповідних операцій у меню інформаційної частини і коректуванню тих даних конкретного співробітника, що перетерпіли чи зміни відмінні від загальноприйнятих: наприклад, число відпрацьованих днів чи годин, якщо воно стало відмінним від загального числа робочих днів чи годин за поточний місяць, днів по лікарняному листі і т.д.

Інформаційна частина складається з вхідної і нормативно-довідкової інформації.

Для рішення задач по обліку праці і заробітної плати використовується наступна нормативно-довідкова інформація: довідник підприємства, довідник структурних підрозділів, довідник облікового складу працюючих, довідник бухгалтерських рахунків, довідник припустимої кореспонденції рахунків, довідник видів оплат і утримань, довідник видів оплат, що входять у середню заробітну плату, довідник категорій працюючих.

Довідник облікового складу створюється на всіх працівників підприємства (підрозділу) і має наступну структуру: табельний номер, прізвище, ім'я, по батькові, підрозділ, посада, категорія, дата народження, склад, дата прийому на роботу, дата звільнення, паспортні дані, адреса місця проживання, відсоток прибуткового податку, відсоток, оплачуваний по лікарняному листі, кількість днів відпустки, сума авансу.

Довідник видів оплат і утримань має наступну структуру: код виду оплат і утримань, їхнє найменування. Довідник видів оплат, що входять у середню заробітну плату, служить для визначення нарахувань і утримань, що входять у середню заробітну плату, а також утримуються з її. Даний довідник має наступну структуру: код чи оплат утримання, ознака входимости.

Довідник категорій працюючих має наступну структуру: код категорії працюючих, найменування, базовий метод нарахування заробітної плати.

Для контролю за введеними даними виробляється автоматизований контроль за інформацією (наявність табеля і т.д.) шляхом набору функції "Контроль вхідної інформації". При виявленні відсутності якої-небудь інформації бухгалтер уводить відсутн дані. Це виключає прорахунок заробітної плати при відсутності яких-небудь даних.

При розрахунку авансу виробляється нарахування за зазначений термін авансу на обліковий склад працюючих із занесенням даних в інформаційну базу даних.

Розрахунок у межрасчетный період виробляється в міру надходження первинних даних про надання відпустки, про дні хвороби і т.д.

Розрахункова відомість за місяць необхідна для розрахунків по кожному табельному номеру, структурному підрозділу і підприємству в цілому. Бухгалтер має можливість здійснити аналіз нарахованої заробітної плати, утримання і при необхідності внести відповідні корективи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид оплати та утримання | Код заказу, вид послуг, робіт | Основний рахунок, субрахунок, код аналітичного обліку | Кореспондуючий рахунок, субрахунок, код аналітичного обліку | Сума |

Рисунок 2.6 - Відомість розподілу нарахувань (утримань) заробітної плати по видах оплат за період

Для аналізу заробітної плати в розрізі категорій працюючих, а. також видів оплат, що не входять у Фонд оплати праці, інформація відображається у виді відомості розподілу нарахувань заробітної плати по категоріям працюючих.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія працюючих | Вид оплати | Наіменування виду оплати | Сума | Сума, яка входить у Фонд оплати праці | Сума, яка не входить у Фонд оплати праці |

Рисунок 2.7- Відомість розподілу нарахувань (утримань) заробітної плати по категоріям працюючих за період

Для відображення розрахованої заробітної плати на рахунках бухгалтерського обліку в розрізі об'єктів обліку (замовлення, вид продукції, робіт, послуг і т.д.) інформація відображається в розрізі кореспондуючих рахунків. На підставі даної інформації аудитор перевіряє правильність відносини окремих видів нарахувань і утримань на кореспондуючі рахунки. Дана інформація використовується для подальшого обліку в інших АРМБ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид оплат | Наіменування виду оплат | Сума | Час фактичний | Фонд зарплати плановий | Фонд зарплати фактичної | Відхилення | Фонд матеріального заохочення | Фонд соціального страхування |

Рисунок 2.8 - Відомість розподілу заробітної плати по видам виробничих затрат за період

Особливе місце в системі займає довідкова інформація. Дана функція дозволяє бухгалтеру по запиті здійснити контроль за введеними і розрахованими даними в розрізі підприємства в цілому, структурного підрозділу, табельного номера, виду оплат, номера документа, рахунка, субрахунку, коду аналітичного обліку, дати. Це дає можливість бухгалтеру (аудитору) без додаткових розрахунків переглядати вхідну і вихідну інформацію в необхідному розрізі, а отже - оперативно здійснювати контроль і приймати відповідні управлінські рішення.

Бухгалтер, маючи інформацію про відхилення, аналізує причини і виявляє неправомірні порушення.

Відомість простоїв робітників із причин і винуватців використовується для контролю й аналізу причин і винуватців простою працівників у розрізі структурних підрозділів і підприємства в цілому, а також для прийняття управлінських рішень.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Підпорядкування | Табельний номер | П.І.Б. | Сума заробітної плати по місяцям | | | | | | | | | | | | | | Кількість днів відпустки | Сума |
| І | ІІ | ІІІ | ІV | V | VI | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | Всього |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рисунок 2.9 - Відомість розрахунку відпустки за період

У сучасних умовах господарювання особливе місце займає моделювання облікового процесу праці і заробітної плати. У системі АРМБ використовується функція "Моделювання обліку праці і заробітної плати" з метою розрахунку оптимального розміру Фонду заробітної плати і виявлення відхилень від установлених величин і прийняття управлінських рішень.

При наборі даної функції здійснюється розрахунок за визначений період даних про нормативний Фонд заробітної плати і фактичних даних у розрізі структурних підрозділів, видів продукції, робіт і послуг.

Крім зазначеної моделі, бухгалтер, аудитор мають можливість змоделювати витрати на оплату праці з урахуванням росту (зниження) обсягу виробництва продукції (робіт, послуг), а також вплив Фонду заробітної плати на зниження собівартості продукції.

Управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) утворюється Сніжнянською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, та Головному управлінню праці та соціального захисту наседення Донецької обласної державної адміністрації.

Управління є головним розпорядником бюджетних коштів Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Сніжне, та Сніжнянського центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Юридична адреса: вул. Леніна, буд. 5, м. Сніжне, Донецька область, 86500.

В 2011 році надходження коштів до загального фонду Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у порівнянні з 2010 роком збільшилося на 24,9%, а саме на 10393610,76 грн. При цьому у 2011 році збільшилися й видатки з цього фонду на 11035164,23 грн. У 2011 році була отримана кредиторська заборгованість у сумі 1680,00 грн. Також були збільшені інші видатки на суму 1967,92 грн. Дефіцит загального фонду у 2011 році, у порівнянні з 2010 роком, збільшився на 153,9%, а саме на 856589,63 грн.

В 2011 році надходження коштів до спеціального фонду Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у порівнянні з 2010 роком зменшилися на 96,0%, а саме на 3005690,95 грн. Збільшилися джерела власних надходжень, а саме кошти, отримані від підприємств, організацій, від фізичних осіб, інших бюджетних установ для виконання цільових заходів на 21793,91 грн. (39,1%). Також у 2011 році зменшилися інші надходження спеціального фонду на 98,5%, а саме 3027484,86 грн.

Також були зменшені поточні видатки на суму 3161828,73 грн. та були проведені капітальні видатки на суму 37985,44 грн. Фінансовий результат спеціального фонду у 2011 році, у порівнянні з 2010 роком, збільшився на 100%, а саме на 176794,64 грн.

В 2010-2011 роках якість управління підприємством можна охарактеризувати як добру, тому що всі надходження до Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області йдуть на покращення та підвищення обслуговування населення.

Основою організації оплати праці, згідно з статтею 96 Кодексу Законів про працю України, Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт за їх складністю, а працівників - залежно від їх кваліфікації й відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона служить підставою для формування і диференціації розмірів заробітної плати.

Оплата праці ґрунтується на тарифній системі, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки і тарифно-кваліфікаційні довідники.

Тарифні сітки (схема посадових окладів) формуються на основі тарифної ставки робітника першого розряду і міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок наступних розрядів до першого. Для визначення тарифної ставки будь-якого розряду робітника треба користуватися тарифно-кваліфікаційним довідником. У якому вказується перелік виконаних робіт, що відносяться до того чи іншого розряду, і врахувати кваліфікацію робітника.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - єдиний внесок) - консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Закон "Про податок з доходів фізичних осіб" передбачає введення єдиної ставки податку – 15%, застосування категорії податкового кредиту, зміни бази при визначенні сум, на які зменшується оподаткований дохід та ін.

Заробітна плата в Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області виплачується двічі на місяць: за першу половину місяця — аванс у розмірі 50% заробітку за мінусом сум податків, належних до утримання в установленому порядку. За другу половину місяця — фактичний місячний заробіток за вирахуванням авансу й утримань.

Стипендія — це грошове забезпечення, що регулярно надасться особам, які вчаться на денних відділеннях вищих і середніх спеціальних навчальних закладів на бюджетній основі, а також особам, що проходять підготовку на стаціонарі в аспірантурі та докторантурі.

Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області виплачує стипендії дітям-сиротам та стипендії сторічній особі (протягом 2012 року було виплачена «Стипендія сторічній особі» 5 юбілярам).

Автоматизація обробки облікової і контрольної інформації на підприємствах охоплює весь комплекс задач по синтетичному й аналітичному обліках, контролю й аудиту. Передумовою цьому є організація централізованої бази даних і розподілених баз даних на місцях обробки інформації. Для реалізації задач обліку праці і заробітної плати створюється інформаційна база з використанням трьох категорій автоматизованих робочих місць (АРМ) бухгалтера (АРМБ).

3. АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ І ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ М. СНІЖНОГО ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1 Завдання та інформаційне забезпечення аналізу. Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами

Основними завданнями аналізу трудових ресурсів є оцінка рівня забезпечення підприємства цим видом ресурсів та організації праці, пошук резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів, визначення впливу трудових ресурсів на результати господарської діяльності підприємства. Аналіз використання трудових ресурсів та витрат на оплату праці проводять за певними напрями (рис. 3.1).

До джерел інформації аналізу трудових ресурсів належать: планові, обліково-звітні і необлікові документи.

Планова інформація для аналізу забезпечення потреби підприємства у трудових ресурсах та ефективності їх використання міститься в стратегічних, поточних і оперативних планах, а також у бізнес-планах.

До обліково-звітної інформації відносять первинні дані обліку і звітні документи. Основними формами первинної облікової документації є: наказ про прийняття на роботу чи припинення трудових відносин; особова картка; наказ про надання відпустки; табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати; розрахунково-платіжні відомості; особові рахунки та інші документи, затверджені у встановленому порядку, що характеризують чисельність працівників та їхні доходи у грошовій чи натуральній формах, а також розміри пільг і компенсацій тощо [34].

До основних форм статистичної звітності належать: форма №1-ПВ (місячна, квартальна) «Звіт з праці», форма №3-ПВ (квартальна) «Звіт про використання робочого часу», форма №4-ПВ (річна) «Звіт про використання норм виробітку і стан нормування праці», форма №6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання», форма №3-ПВ (місячна) «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу у працівниках», а також інші статистичні звіти підприємства.

Аналіз використання трудових ресурсів і витрат на оплату праці

Горизонтальний порівняльний аналіз трудових ресурсів

Вертикальний порівняльний аналіз трудових ресурсів

Аналіз руху трудових ресурсів

Аналіз динаміки і структури фонду робочого часу

Аналіз узагальню вальних показників використання робочого часу

Факторний аналіз фонду робочого часу

Аналіз рівня і динаміки показників продуктивності праці

Факторний аналіз виробітку продукції на одного працівника

Аналіз впливу трудових факторів на обсяг виробленої продукції

Аналіз динаміки, складу і структури фонду оплати праці

Аналіз середнього рівня оплати праці

Аналіз співвідношення темпів зростання рівня оплати та продуктивності праці

Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами

Аналіз використання робочого часу на підприємстві

Аналіз продуктивності праці

Аналіз оплати праці

Рисунок 3.1 Основні напрями аналізу трудових ресурсів підприємства

Основними формами фінансової звітності, яку використовують для аналізу трудових ресурсів, є форма №1 «Баланс» і форма №2 «Звіт про фінансові результати».

До необлікової інформації належать закон України «Про оплату праці», інструктивні матеріали, а також штатний розклад, матеріали хронометражу та фотографій робочого часу.

Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами передбачає горизонтальний і вертикальний порівняльний аналізи чисельності працівників, а також аналіз їх руху.

Горизонтальний порівняльний аналіз трудових ресурсів полягає у визначенні абсолютного і відносного відхилення фактичної чисельності працівників від розрахункової (планової) чисельності чи чисельності попередніх періодів загалом по підприємству чи за окремими групами і категоріями. Для визначення чисельності зайнятих на підприємстві працівників та оцінки їх мобільності застосовують такі показники: облікова чисельність і середньооблікова чисельність.

Облікова чисельність працівників – це показник чисельності на певну дату звітного періоду, враховуючи прийнятих цього дня працівників та виключаючи тих, які вибули в цей день.

Середньооблікову чисельність можна розрахувати як середньооблікову чисельність штатних працівників облікового складу і середньооблікову чисельність всього персоналу в еквіваленті повної зайнятості. Середньооблікову чисельність штатних працівників облікового складу за звітний місяць обчислюють як відношення суми чисельності працівників облікового складу за кожен календарний день звітного періоду, включаючи чисельність працівників у святкові і вихідні дні на рівні останнього робочого дня, до кількості календарних днів звітного місяця. Середньооблікову чисельність штатних працівників за період з початку року (у тому числі за квартал, півріччя, дев’ять місяців, рік) обчислюють додаванням середньооблікової чисельності працівників за всі місяці роботи підприємства, що минули за період з початку року до звітного місяця включно, та діленням отриманої суми на кількість місяців звітного періоду.

Методика розрахунку середньооблікової чисельності всього персоналу в еквіваленті повної зайнятості базується на перерахунку всього персоналу, який залучався до роботи у звітному періоді і отримував відповідну заробітну плату (як за відпрацьований робочий час, так і не відпрацьований, але оплачений) в умовну чисельність працівників, зайнятих виконанням роботи повний робочий час, виходячи з встановленої його тривалості, тобто до вказаної чисельності включають сумісників, працівників за договорами цивільно-правового характеру всіх форм. Це означає, що працівників, які фактично відпрацювали менше встановленої норми робочого часу, перераховують в еквівалент повної зайнятості (повного робочого дня).

Вертикальний порівняльний аналіз трудових ресурсів передбачає розрахунок співвідношення між групами і категоріями працівників, а також аналіз у структурі працівників (структурних зрушень).

Персонал (особовий склад працівників) підприємства з метою аналізу класифікують за різними ознаками. За характером діяльності розрізняють персонал, зайнятий основною діяльністю, і персонал, зайнятий неосновною діяльністю, тобто в обслуговуючих та інших господарствах. У свою чергу, відповідно до виконуваних фукцій персонал основної діяльності поділяють на такі основні категорії: керівники, службовці, спеціалісти, робітники (основні та допоміжні) та інші. Зростання частки робітників у складі персоналу основної діяльності вважають передумовою зростання продуктивності праці працівників [34].

Результати проведеного аналізу складу і структури Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010 – 2011 роки подано в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Динаміка, склад і структура працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010-2011 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | Середньооблікова чисельність, осіб | | Зміна чисельності | | Структура персоналу,% | | Структурні зрушення,% |
| 2010 рік | 2011 рік | абсолютна, осіб | відносна,% | 2010 рік | 2011 рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Працівники основної діяльності, зокрема: | 69 | 69 | - | - | 88,5 | 88,5 | - |
| Апарат управління | 5 | 5 | - | - | 6,5 | 6,5 | - |
| Начальники відділів | 9 | 9 | - | - | 11,5 | 11,5 | - |
| Спеціалісти та соціальні інспектори | 55 | 55 | - | - | 70,5 | 70,5 | - |
| Працівники неосновної діяльності | 9 | 9 | - | - | 11,5 | 11,5 | - |
| Персонал підприємства - разом | 78 | 78 | - | - | 100 | 100 | 0 |

Проведений аналіз свідчить про те, що чисельність працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у 2011 році порівняно з 2010 роком не змінювалась.

За аналізований період структура працівників не зазнала змін. Найбільшу частку в структурі працівників становлять спеціалісти та соціальні інспектори (у 2010 -2011 роках вона складала 70,5%). Найменшу частка в структурі працівників становить апарат управління (у 2010-2011 роках вона складала 6,5%).

У складі функціональних груп персонал поділяють за професіями, спеціальностями і кваліфікацією. Аналіз професійного складу проводять шляхом порівняння необхідної і фактичної чисельності працівників у розрізі професій і спеціальностей, а також кваліфікації з подальшим вивченням окремих груп або категорій працівників (наприклад, яка чисельність допоміжних робітників припадає на одного основного чи яка чисельність основних робітників в розрахунку на одного спеціаліста).

Для високопродуктивної праці підприємство має бути забезпечене основними і допоміжними робітниками, кваліфікація яких відповідала б потребам виробництва: підвищення рівня організації виробництва приводить до зростання частки основних робітників у загальній їх чисельності.

При цьому, якщо фактичний середній тарифний розряд робітників нижчий за плановий, або середній розряд робіт, то це призводить до зниження якості продукції та збільшення собівартості робіт і зменшення прибутку, а якщо навпаки – до неефективного використання робітників.

Крім того, для аналізу складу і структури працівників підприємства широко використовують групування за статтю, віком, освітою, стажем роботи тощо. Таке групування допомагає виявити частку жінок та чоловіків; молодих працівників чи осіб пенсійного віку; зміни у рівні освіти, віковому складі та стажі роботи працівників [34].

Результати аналізу окремих груп працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за кваліфікацією, віком, стажем роботи подано в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Якісний склад працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2011 рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | Разом | | В тому числі: | | | | | | | |
| Апарат управління | | Начальники відділів | | Спеціалісти та соціальні інспектори | | Працівники неосновної діяльності | |
| осіб | % | осіб | % | осіб | % | осіб | % | осіб | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Середньооблікова чисельність працівників – разом | 78 | - | 5 | - | 9 | - | 55 | - | 9 | - |
| Розподіл працівників за віком, зокрема: |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | 100 |
| - до 25 років | 2 | 2,6 | - | - | - | - | 2 | 3,6 | - | - |
| - від 25,1 до 40 років | 55 | 70,5 | 3 | 60,0 | 4 | 44,4 | 48 | 87,3 | - | - |
| - від 40,1 до 60 років | 21 | 26,9 | 2 | 40,0 | 5 | 55,6 | 5 | 9,1 | 9 | 100 |
| - понад 60 років | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Розподіл працівників за стажем роботи, зокрема: |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | 100 |
| - до 3 років | 9 | 11,5 | - | - | - | - | 9 | 16,4 | - | - |
| - від 3,1 до 5 років | 41 | 52,6 | - | - | - | - | 35 | 63,6 | 6 | 66,7 |
| - від 5,1 до 10 років | 16 | 20,5 | - | - | 8 | 88,9 | 5 | 9,1 | 3 | 33,3 |
| - від 10,1 до 20 років | 12 | 15,4 | 5 | 100 | 1 | 11,1 | 6 | 10,9 | - | - |
| - понад 20 років | - |  | - | - | - | - | - | - | - | - |

Як свідчить аналіз якісного складу працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у 2011 році переважають спеціалісти та соціальні інспектори (55 осіб, або 70,5%).

Вік переважної більшості працівників – у межах від 25,1 до 40 років (55 осіб), серед яких 3 особи з апарату управління, 4 начальника відділу ти 48 спеціалістів та соціальних інспекторів. 21 працівник – у межах від 40,1 до 60 років, 2 - з апарату управління, 5 - з начальників відділу, 5 - спеціалістів та соціальні інспектори, 9 - працівники неосновної діяльності. 2 працівника – у межах до 25 років складають спеціалісти та соціальні інспектори.

9 працівників мають стаж роботи до трьох років (спеціалісти та соціальні інспектори), 41 працівник – стаж роботи від 3,1 до 5 років (35 спеціалістів та соціальних інспекторів, 6 працівників неосновної діяльності), 16 працівників – стаж роботи від 5,1 до 10 років (8 начальників відділів, 5 спеціалістів та соціальних інспекторів, 3 працівника неосновної діяльності). Стаж від 10,1 до 20 років мають 12 працівників, з них: 5 працівників з апарату управління, 1 начальник відділу, 6 спеціалістів та соціальних інспекторів.

Аналіз руху трудових ресурсів. На завершальному етапі аналізу забезпечення підприємства трудовими ресурсами вивчають їх рух (прийняття і вибуття). Рух працівників підприємства розглядають у двох напрямах: зовнішній оборот, тобто приймання на роботу нових працівників і вибуття працівників з підприємства; внутрішній оборот (перехід працівників з однієї категорії в іншу, при якому змінюється чисельність працівників в кожній з цих категорій і не змінюється їх загальна чисельність).

Найповніше уявлення про рух численності працівників дає баланс численності, який стосовно певної категорії працівників відображає внутрішній і зовнішній обороти і містить такі дані: численність працівників кожної категорії на початок періоду; численність працівників, прийнятих зі сторони і переведених з однієї категорії в іншу; численність вибулих з підприємства; численність працівників на кінець періоду.

Під час аналізу руху працівників основну увагу звертають на зовнішній оборот прийнятих і звільнених працівників. До числа прийнятих включають осіб, які зараховані в звітному періоді на підприємство наказом про прийом на роботу. До числа вибулих зараховують всіх працівників, які звільнено з роботи на цьому підприємстві незалежно від причин звільнення, включаючи працівників, які перебували у відпустці для догляду за дитиною. Причини звільнення є такими: у зв’язку зі скороченням штатів і за власним бажанням, за прогул та інші порушення трудової дисципліни, через невідповідність займаній посаді. Отже, розрізняють два основні різновиди зовнішнього обороту зі звільнення: необхідний і зайвий. Необхідним вважають звільнення з причин виробничої чи державної необхідності. Зайвий оборот пов’язаний з вибуттям працівників з причин, які не є суспільно необхідними.

Крім абсолютних показників, обчислюють відносні показники руху працівників, які розкривають інтенсивність руху і виражаються відповідними коефіцієнтами (табл. 3.3). Коефіцієнт обороту сприйняття і вибуття здебільшого розраховують зі ставленням абсолютних даних про прийняття і вибуття з середньообліковою численністю працівників за аналізований період. Однак, у випадку значного збільшення чисельності працівників протягом року коефіцієнт обороту з прийняття штучно збільшується, а з вибуття – зменшується, і навпаки – при значному зменшенні чисельності працівників спостерігається зворотна тенденція. В таких випадках коефіцієнт обороту з прийняття доцільно розраховувати як відношення прийнятих на роботу до облікової чисельності на кінець періоду: тоді він показує, яку частину становлять працівники, прийняті на роботу протягом певного періоду. Відповідно коефіцієнт обороту з вибуття розраховують як частку звільнених з роботи до облікової чисельності на початок періоду.

Таблиця 3.3

Показники руху трудових ресурсів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показник | Методика розрахунку | Економічний зміст |
| 1 | 2 | 3 |
| Коефіцієнт обороту з прийняття | Відношення загальної чисельності прийнятих протягом звітного періоду до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за цей період або до облікової чисельності на кінець періоду. | Характеризує частку прийнятих на роботу працівників |
| Коефіцієнт обороту з вибуття | Відношення загальної чисельності вибулих протягом звітного періоду до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за цей період або до облікової чисельності на початок періоду. | Характеризує частку звільнених працівників незалежно від причин (об’єктивних чи за порушення трудової дисципліни) |
| Коефіцієнт необхідного обороту | Відношення чисельності вибулих з поважних причин до загальної чисельності штатних працівників облікового складу, які вибули за цей період. | Характеризує необхідний оборот, тобто частку вибулих з об’єктивних причин, котрі не залежать від адміністрації підприємства (переведені на інші підприємства, поступили на навчання, призвані в армію, вийшли на пенсію, звільнені за скороченням штатів) |
| Коефіцієнт плинності | Відношення чисельності звільнених за власним бажанням, за прогул та інші порушення трудової дисципліни (відповідно до законодавства України про працю) у звітному періоді до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за цей період. | Характеризує надмірний оборот, тобто частку звільнених без поважних причин |
| Коефіцієнт постійності складу (штату) працівників | Відношення працівників, які перебували в обліковому складі весь звітний період , до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за цей період. | Характеризує стабільність кадрів підприємства і часто використовується при оцінці недостатнього обороту, тобто уповільнені необхідного оновлення працівників і зростанні працівників пенсійного віку |

Основну увагу звертають на тих звільнених, які вибули без поважних причин. Особливо ретельно аналізують вибуття працівників за власним бажанням. За таким формулюванням можуть критися причини, які залежать як від самого працівника (наприклад, зміна сімейного стану чи переїзд в інше місто), так і від адміністрації підприємства (наприклад, незадовільні умови праці). Тому виникає необхідність проводити суцільні і вибіркові обстеження працівників з метою встановлення справжніх причин звільнення з роботи за власним бажанням з подальшим групуванням звільнених за статтю, віком, стажем роботи, професіями.

Розглянуті коефіцієнти можуть доповнюватися коефіцієнтом загального обороту, який обчислюють як відношення прийнятих і звільнених протягом звітного періоду до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу і коефіцієнтом заміщення, який розраховують як відношення різниці числа прийнятих і вибулих працівників до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу [34].

Основні показники мобільності Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області наведені у табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Показники руху працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного за 2010-2011 роки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2010 рік | 2011 рік | Відхилення (+,-) | |
| Абсолютне | Відносне,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу, осіб | 78 | 78 | - | - |
| Прийнято працівників | 5 | 4 | -1 | -40,0 |
| Вибуло працівників, зокрема: | 5 | 4 | -1 | -40,0 |
| - за власним бажанням, звільнено за прогул та інше порушення трудової дисципліни | 4 | 3 | -1 | -25,0 |
| - за скороченням штатів | - | - | - | - |
| - з інших поважних причин | 1 | 1 | - | - |
| Коефіцієнт обороту з прийняття | 0,06 | 0,05 | -0,01 | Х |
| Коефіцієнт обороту зі звільнення | 0,06 | 0,05 | -0,01 | Х |
| Коефіцієнт загального обороту | 0,12 | 0,1 | -0,02 | Х |
| Коефіцієнт необхідного обороту | 0,01 | 0,01 | 0 | Х |
| Коефіцієнт плинності кадрів | 0,05 | 0,04 | -0,01 | Х |

Аналіз руху трудових ресурсів Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області не виявив ні скорочення, ні збільшення середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу у 2010-2011 роках. У 2011 році було зараховано на роботу на 1 працівника менше ніж у 2010 році, та вибуло на 1 працівника менше, ніж у 2010 році.

Отже, коефіцієнт обороту з прийому зменшився у 2011 році на 0,01, а коефіцієнт обороту зі звільнення зменшився на 0,01. Коефіцієнт загального обороту зменшився у 2011 році на 0,02.

Основною підставою для звільнення у 2010 році було власне бажання та порушення трудової дисципліни (80%), також у 2011 році підставою для звільнення було власне бажання та порушення трудової дисципліни (75%), що може свідчити про поліпшення умов праці і трудової дисципліни. Коефіцієнт плинності кадрів знизився з 0,05 до 0,04 за аналізований період, що позитивно впливає на результати роботи Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області.

3.2 Аналіз використання робочого часу на підприємстві

Основними напрямами аналізу організації праці є: аналіз режиму роботи підприємства, виходячи з можливостей раціонального використання виробничого устаткування, досягнення пропорційності у виконанні стадій виробничого процесу; аналіз умов праці за рівнем її монотонності і напруженості, шкідливого впливу на організм людини; аналіз використання робочого часу. Особливу увагу при цьому звертають на аналіз використання робочого часу, який проводять у таких напрямах: аналіз фонду робочого часу і аналіз узагальнювальних показників показників використання робочого часу.

Аналіз динаміки і структури фонду робочого часу. Аналіз втрат робочого часу здійснюють за даними балансу (бюджету) робочого часу шляхом порівняння фактичних показників за звітній період з розрахунковими, або фактичними показниками за попередній (базовий) період. Робочий час вимірюють в людино-днях або людино-годинах. Відпрацьованим людино-днем вважається такий день , коли працівник з’явився на роботу і приступив до виконання своїх обов’язків (незалежно від тривалості роботи) чи перебував у службовому відрядженні. Якщо працівник з’явився на роботу, але з тих чи інших причин (переважно від нього незалежних), не приступив до роботи, то йому це зараховується як цілоденний простій. Людино-день вважається неявкою, якщо працівник не з’явився на роботу незалежно від того, чи повинен він був працювати в цей день.

Для аналізу втрат робочого часу вивчають такі фонди робочого часу.: календарний, табельний, реальний та ефективний. Календарний фонд робочого часу – це фонд часу, який дорівнює загальній сумі явок і неявок на роботу за звітній період, враховуючи вихідні і святкові. Номінальний фонд часу відрізняється від календарного фонду на загальну суму неявок у святкові та вихідні дні. Реальний (корисний) фонд, тобто максимально можливий фонд робочого часу, дорівнює номінальному фонду за винятком неявок працівників з поважних причин та втрат робочого часу. Реальний фонд часу за вирахуванням внутрішньо змінних втрат робочого часу називають ефективним.

Найбільшої частки у внутрішньозмінних перервах набувають простої робітників, викликані зокрема такими причинами: ремонт обладнання, неподача сировини чи матеріалів, відсутність електроенергії тощо.

Для визначення цих фондів часу можна скористатися балансом робочого часу працівників підприємства або формою №3-ПВ (квартальною) «Звіт про використання робочого часу». Реальний фонд робочого часу дорівнює відпрацьованим людино-годинам працівників, які фактично працювали на підприємстві. Величина номінального фонду є розрахунковою і обчислюється як сума відпрацьованих і невідпрацьованих з різних причин людино-годин. Тривалість часу неявок відображають у робочих, а не в календарних днях. Для аналізу динаміки цих показників слід користуватися «Звітом про використання робочого часу» за відповідні порівняльні періоди, а для визначення рівня виконання плану – плановим і звітним балансами робочого часу. Баланс робочого часу дає змогу проаналізувати структуру фонду робочого часу, визначити частку невиробничих витрат робочого часу та її зміну.

На основі обчислених абсолютних показників використання робочого часу розраховують відносні, тобто коефіцієнти використання календарного, табельного і реального фондів робочого часу. Їх обчислюють, виходячи з фактично відпрацьованого робочого часу, який порівнюють з відповідним фондом [34]. Результати аналізу фонду робочого часу з метою виявлення втрат і причин, які їх зумовили, подані у табл. 3.5.

Таблиця 3.5

Використання фонду робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2010 рік | | 2011 рік | | Відхилення (+,-) | |
| Люд.-год | % до підсумку | Люд.-год | % до підсумку | Абсолютне | Відносне,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Номінальний фонд робочого часу | 148737 | 100 | 140093 | 100 | -8644 | -5,8 |
| Неявки з поважних причин, зокрема: | 15578 | 10,5 | 14476 | 10,3 | -1102 | -7,1 |
| - чергові відпустки | 14970 | 10,1 | 14022 | 10,0 | -948 | -6,3 |
| - тимчасова непрацездатність | 448 | 0,3 | 266 | 0,2 | -182 | -40,6 |
| - неявки, передбачені законодавством | - | - | - | - | - | - |
| - навчальні відпустки | 160 | 0,11 | 188 | 0,13 | +28 | +17,5 |
| Втрати робочого часу, зокрема: | 32 | 0,02 | 28 | 0,02 | -4 | -12,5 |
| - простої | - | - | - | - | - | - |
| - прогули | - | - | - | - | - | - |
| - неявки з дозволу адміністрації | 32 | 0,02 | 28 | 0,02 | -4 | -12,5 |
| Реальний фонд робочого часу | 133127 | 89,5 | 125589 | 89,7 | -7538 | -5,7 |

Аналіз фонду робочого часу, проведений в Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області, показав, що у 2011 році відбулося зменшення реального фонду робочого часу на 7538 люд.-год, або 5,7% від рівня 2010 року. Таке зменшення порівняно з 2010 роком викликане зменшенням втрат робочого часу на 4 люд.-год, або 12,5%, а також зменшенням неявок з поважних причин на 1102 люд.-год, або 7,1%.

У 2010 році в структурі номінального фонду робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області неявки з поважних причин становили 10,5%, втрати робочого часу – 0,02%, реальний фонд робочого часу – 89,5%. У 2011 році структура фонду робочого часу майже не змінилася; неявки з поважних причин становлять 10,3%, втрати робочого часу–0,02%, а реальний фонд робочого часу–89,7%.

Аналіз узагальнювальних показників використання робочого часу. Узагальнювальними абсолютними показниками використання робочого часу є середня кількість днів, відпрацьованих одним працівником за рік та середня тривалість робочого дня. Методика розрахунку цих показників використання робочого часу подана в табл. 3.6.

Інтегральний коефіцієнт використання робочого часу характеризує відносне використання як трудових ресурсів у звітному періоді, так і внутрішньозмінного робочого часу. Його розраховують як добуток двох попередніх коефіцієнтів.

Ці показники тісно пов’язані з використанням змінного часу роботи підприємства. Залежно від особливостей технологічного процесу виробництво може здійснюватися в одну, дві, іноді – у три чи чотири зміни. Найбільш заповненою є перша зміна, а найменше – третя і четверта. Рівномірність заповнення змін характеризує коефіцієнт змінності, який може бути розрахований за певний період. Якщо зіставити розрахований коефіцієнт змінності зі встановленим режимом роботи, то отримаємо коефіцієнт використання змінного режиму [34].

Результати аналізу використання робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за узагальнювальними показниками наведені в табл. 3.7.

Таблиця 3.6

Показники використання робочого часу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показники | Методика розрахунку | Економічний зміст |
| 1 | 2 | 3 |
| Середня кількість днів, відпрацьованих одним працівником за відповідний період | Відношення загальної кількості людино-днів до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу | Характеризує тривалість робочого періоду в днях (середня кількість днів виходу працівником або робітником на роботу) за аналізований період (місяць, квартал, рік) |
| Середня тривалість робочого дня | Відношення відпрацьованих людино-годин, включаючи надурочні, до загальної кількості відпрацьованих людино-днів за певний період | Характеризує середню тривалість робочого дня (зміни) працівника, яка залежить від нормативно встановленої тривалості робочого тижня, скорочення робочого часу згідно з чинним законодавством, надурочної роботи і простоїв протягом робочої зміни |
| Коефіцієнт змінності | Відношення загальної чисельності наявних працівників до чисельності працівників, які працювали в найбільш багаточисельній зміні | Характеризує рівномірність заповнення змін, а порівняння розрахованого показника змінності зі встановленим режимом роботи дає змогу оцінити рівень використання змінного режиму |
| Коефіцієнт використання робочого часу одним працівником протягом місяця (року) | Відношення середньої фактичної кількості днів роботи одного облікового працівника до відповідного фонду часу | Характеризує використання робочого часу та його невиробничі витрати |
| Коефіцієнт використання робочого дня | Відношення фактичної тривалості робочого дня до середньої його тривалості, встановленої планом | Характеризує використання робочого дня і внутрішнозмінні втрати |
| Інтегральний коефіцієнт використання робочого часу | Добуток коефіцієнта використання робочого часу одним працівником і коефіцієнта використання робочого дня | Характеризує одночасне використання робочого часу протягом місяця (року) і тривалості робочого дня |

Таблиця 3.7

Динаміка узагальнювальних показників використання робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2010 рік | 2011 рік | Відхилення (+,-) | |
| Абсолютне | Відносне,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу, осіб | 78 | 78 | - | - |
| Відпрацьовано всіма працівниками, людино-днів | 16641 | 15699 | -942 | -5,7 |
| Відпрацьовано всіма працівниками, людино-годин | 133127 | 125589 | -7538 | -5,7 |
| Середня кількість днів, відпрацьованих одним працівником за рік (ряд.2: ряд.1) | 213,344 | 201,264 | -12,08 | -5,7 |
| Середня кількість годин, відпрацьованих одним працівником за рік (ряд.3: ряд.1) | 1706,8 | 1610,1 | -96,7 | -5,6 |
| Середня тривалість робочого дня, годин (ряд.3: ряд.2) | 8,0 | 8,0 | - | - |

Аналіз узагальнювальних показників використання робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області свідчить, що середня тривалість робочого дня в 2010-2011 роках не змінилася Це обумовлено випередженням темпів зменшення середньої кількості відпрацьованих одним працівником днів над темпами зменшення відпрацьованих одним працівником годин. Так, за 2011 рік час, відпрацьований одним працівником в середньому за рік, зменшився на 96,7 год, або 5,6%. Водночас середня кількість відпрацьованих одним працівником днів зменшилась на 12,08 днів, або 5,7%.

Факторний аналіз фонду робочого часу. Величина реального фонду робочого часу (ФРЧ) залежить від середньооблікової чисельності штатних працівників (Чп), середньої кількості днів, відпрацьованих одним працівником за рік (), і середньої тривалості робочого дня (Тс). Детермінована модель ФРЧ може бути подана у вигляді:

ФРЧ = Чп  Тс.(3.1)

Зміну ФРЧ під впливом перелічених факторів розраховують одним з методів детермінованого факторного аналізу, наприклад, методом ланцюгових підстановок (табл. 3.8). Значення показника в попередньому році позначено індексом 0, а в звітному – індексом 1.

Таблиця 3.8

Визначення впливу факторів на фонд робочого часу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Підстановка | Взаємопов’язані фактори | | | Результативний показник, люд.-год (ФРЧ) | Кількісний вплив фактора, люд.-год (∆ФРЧ) | Назва фактора |
| Чп |  | Тс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Нульова | Чп(0) |  | Тс(0) | ФРЧ(0) | - | - |
| Перша | Чп(1) |  | Тс(0) | ФРЧ(01) | ∆ФРЧ() | Середньооблікова чисельність працівників |
| Друга | Чп(1) |  | Тс(0) | ФРЧ(02) | ∆ФРЧ() | Середня кількість днів, відпрацьованих одним працівником |
| Третя | Чп(1) |  | Тс(1) | ФРЧ(1) | ∆ФРЧ() | Середня тривалість робочого дня |

Факторний аналіз фонду робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області порівняно з 2010 роком наведено у табл. 3.9.

Таблиця 3.9

Факторний аналіз фонду робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Підстановка | Взаємопов’язані фактори | | | Фонд робочого часу, год | Кількісний вплив фактора, год | Назва фактора |
| Чп |  | Тс | ФРЧ | ∆ФРЧ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Нульова | 78 | 213,344 | 8 | 133127 | - | - |
| Перша | 78 | 213,344 | 8 | 133127 | - | Середньооблікова чисельність працівників |
| Друга | 78 | 201,264 | 8 | 125589 | -7538 | Середня кількість днів, відпрацьованих одним працівником |
| Третя | 78 | 201,264 | 8 | 125589 | - | Середня тривалість робочого дня |
| Разом |  |  |  |  | -7538 |  |

Аналіз показав, що фонд робочого часу у 2011 році зменшився на 7538 люд.-год, або 5,7% порівняно з 2010 роком. Це зменшення зумовила зміна фікторів, які впливають на фонд робочого часу. Зокрема, зменшення середньої кількості днів, відпрацьованих одним працівником за рік, на 12,08 днів спричинило зменшення фонду робочого часу на 7538 год. Загалом фонд робочого часу змінився внаслідок зменшення неявок і втрат робочого часу протягом 2011 року, хоча негативним фактором є збільшення внутрішньо змінних втрат робочого часу працівника.

3.3 Аналіз фонду оплати праці

Завершальним етапом дослідження трудових ресурсів є аналіз фонду оплати праці як одного з найважливіших факторів стимулювання зростання продуктивності праці, обсягу виготовленої продукції та поліпшення її якості. Аналіз проводять з метою визначення динаміки, складу і структури фонду оплати праці, середнього рівня оплати праці, а також співвідношення між середньорічною оплатою та продуктивністю праці.

Аналіз динаміки, складу і структури фонду оплати праці. Фонд оплати праці – кошти, нараховані за певний період підприємствами до виплати працівникам відповідно до чинного трудового законодавства. Фонд оплати праці містить винагороду у грошовій і натуральній формі: за виконану роботу відповіднодо встановлених норм праці (фонд основної заробітної плати); за працю понад встановлені норми, трудові успіхи і особливі умови праці, виплати, передбачені чинним законодавством (фонд додаткової заробітної плати), а також інші заохочувальні і компенсаційні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства.

Під час аналізув першу чергу слід розрахувати абсолютне та відносне відхилення фактичної величини фонду оплати від запланованої. Абсолютне відхилення визначають порівнянням фактично використаних коштів на оплату праці з плановим фондом загалом по підприємству, окремих структурних підрозділах та категоріях працівників. Відносне відхилення розраховують як різницю між фактично нарахованою сумою оплати та плановим фондом, скорегованим на коефіцієнт виконання плану з виробництва продукції.

Аналіз середнього рівня оплати праці. В процесі аналізу вивчають розподіл працівників за рівнем оплати їх праці, тобто відмінності між рівнями оплати праці окремих категорій працівників і формами оплати праці.

Середню заробітну плату за аналізований період обчислюють на основі даних про годинний, денний і місячний (квартальний, річний) фонди: середньогодинна визначається як відношення годинного фонду оплати праці до кількості людино-годин, відпрацьованих всіма робітниками; середньоденна – як відношення денного фонду оплати праці до кількості людино-днів, відпрацьованих всіма робітниками; середньомісячна – як частка від ділення місячного фонду оплати праці на середньооблікову чисельність робітників або працівників [34].

Результати аналізу зміни фонду оплати Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010-2011 роки наведено у табл. 3.10.

Аналіз оплати праці працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області показав, що у 2011 році фонд оплати праці збільшився на 86779,00 грн., або 4,4% порівняно з 2010 роком. Це відбулося за рахунок фонду основної заробітної плати, який збільшився на 38878,00 грн., або 3,6%. Водночас збільшився фонд додаткової заробітної плати на 47901,00 грн., або 5,2% у порівнянні з 2010 роком. Середньорічна оплата праці одного робітника збільшилася на 1112,55 грн., або 4,4%. Водночас середньогодинна оплата праці робітників збільшилась на 11,46 грн., або 4,3% від рівня 2010 року.

Таблиця 3.10

Динаміка оплати праці робітників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2010 рік | 2011 рік | Відхилення (+,-) | |
| абсолютне | відносне,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Фонд оплати праці, грн., зокрема: | 1984689 | 2071468 | +86779 | +4,4 |
| - фонд основної заробітної плати | 1065588 | 1104466 | +38878 | +3,6 |
| - фонд додаткової заробітної плати | 919101 | 967002 | +47901 | +5,2 |
| - інші заохочувальні виплати | - | - | - | - |
| Середньооблікова чисельність робітників в еквіваленті повної зайнятості, осіб | 78 | 78 | - | - |
| Загальна кількість годин, відпрацьованих всіма робітниками, год. | 148737 | 140093 | -8644 | -5,8 |
| Середньорічна оплата праці одного робітника, грн.. | 25444,73 | 26557,28 | +1112,55 | +4,4 |
| Середньомісячна оплата праці одного робітника, грн.. | 2120,39 | 2212,11 | +91,72 | +4,3 |
| Середньогодинна оплата праці одного робітника, грн.. | 265,05 | 276,51 | +11,46 | +4,3 |

Вплив на величину оплати праці різноманітних факторів можна визначити одним з методів факторного аналізу. Так, факторну модель середньорічної оплати праці ( ) можна подати у вигляді:

 = Др \* к1 \* Тс \* к2 \*  \* к3 , (3.2)

де Др – середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником за рік;

к1 – коефіціент доплат за невідпрацьовані людино-дні;

Тс – середня тривалість робочого дня;

к2 – коефіцієнт доплат за невідпрацьовані людино-години;

 - середнього динна заробітна плата робітника;

к3 – коефіцієнт інших виплат.

На зростання середньорічної оплати праці впливає середнього динна зарплата, яка, в свою чергу, залежить від рівня кваліфікації відповідної категорії робітників та інтенсивності їх праці, норм виробітку та розцінок, змін розрядів і робіт та тарифних ставок, різних доплат та премій. При цьому визначають вплив кожного зі вказаних факторів як на загальну зміну фонду, так і за категоріями робітників.

Середній рівень оплати праці робітників істотно впливає на фонд оплати їх праці (ФОПр), тобто:

ФОПр = Чр \*  , (3.3)

У сучасній зарубіжній практиці оплату праці на підприємствах аналізують на основі показника витрат на робочу силу. З огляду на зарубіжну практику і зв’язку з переходом України на Міжнародну систему обліку і статистики з 2002 р. поряд із показником «фонд оплати праці» використовують показник «витрати на утримання робочої сили». Складовими цих витрат є: пряма оплата праці і оплата за невідпрацьований час, премії та нерегулярні виплати.

Результати аналізу впливу факторів на зміну фонду оплати праці працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області (на основі даних табл. 3.10) методом абсолютних різниць наведено у табл. 3.11.

Збільшення фонду оплати праці Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у 2011 році на 86779,00 грн. обумовлено дією одним основним фактором. За рахунок зростання середньорічної оплати праці працівника на 1112,55 грн. фонд оплати збільшився на 86779,00 грн.

Таблиця 3.11

Факторний аналіз фонду оплати праці Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Взаємопов’язані фактори | | Кількісний вплив фактора (∆ФОПр), грн | Назва фактора |
| Чр |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| - | 25444,73 | - | Середньооблікова чисельність робітників |
| 78 | +1112,55 | +86779 | Середньорічна оплата праці одного робітника |
| Разом | | +86779 | Загальна зміна фонду оплати праці |

Аналіз співвідношення темпів зростання рівня оплати та продуктивності праці. Оплату праці розглядають у тісному взаємозв’язку з ефективністю праці. З її зростанням створюються реальні передумови для підвищення рівня оплати. При цьому кошти на оплату праці слід використовувати так, щоб темпи зростання продуктивності праці випереджували темпи зростання рівня її оплати. Тільки за таких умов створюються можливості для зростання ефективності виробництва продукції.

Зміна середнього заробітку працівників за певний проміжок часу характеризується його індексом (), який визначають як відношення середньої оплати праці за звітній період до середньої оплати працівника основної діяльності у базовому періоді. Аналогічно розраховують індекс середньорічного виробітку продукції одним працівником (). На основі проведених обчислень визначають коефіцієнт випередження зростання продуктивності праці над заробітною платою:

Кв =  .(3.4)

Результати оцінки ефективності використання коштів Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області на оплату праці наведено у табл. 3.12.

Таблиця 3.12

Співвідношення зростання продуктивності праці та середньорічної оплати праці Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Середньорічний виробіток продукції на одного працівника основної діяльності, грн. | | | Середньорічна оплата праці одного працівника основної діяльності, грн. | | | Коефіцієнт випередження |
| 2010 рік | 2011 рік | Темп зростання,% | 2010 рік | 2011 рік | Темп зростання,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 22645,14 | 23310,58 | 102,94 | 23896,73 | 25009,28 | 104,66 | 1,72 |

Аналіз співвідношення між темпами зростання середньорічної заробітної плати одного працівника і продуктивності праці Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010-2011 роки свідчить, що середньорічний виробіток випереджує оплату праці на 2%.

3.4 Удосконалення аналізу затрат на оплату праці з використанням економіко-математичних методів

Зміст теорії кореляції складає вивчення залежності варіації ознаки від навколишніх умов.

При вивченні конкретних залежностей виявляють факторні і результативні ознаки. У кореляційних зв'язках між змінами факторної і результативної ознаки немає повної відповідності, вплив окремих факторів виявляється лише в середньому при масовому спостереженні фактичних даних.

Крім того, сам ознака-фактор у свою чергу може залежати від зміни ряду обставин. У складній взаємодії знаходиться результативна ознака - у більш загальному виді він виступає як фактор зміни інших ознак. Звідси результати кореляційного аналізу мають значення в даному зв'язку, а інтерпретація цих результатів у більш загальному виді вимагає побудови системи кореляційних зв'язків.

При дослідженні кореляційних залежностей між ознаками рішенню підлягає широке коло питань, до яких варто віднести :

1) Попередній аналіз властивостей модельованої сукупності одиниць;

2) Установлення факту наявності зв'язку, визначення її форми і напрямку;

3) Вимір ступеня тісноти зв'язку між ознаками;

4) Побудова регресивної моделі, тобто перебування аналітичного вираження зв'язку;

5) Оцінка адекватності моделі, її економічна інтерпретація і практичне використання.

Для того, щоб результати кореляційного аналізу знайшли практичне застосування і дали бажаний результат, повинні виконуватися визначені вимоги.

1. Вимога однорідності тих одиниць, що піддаються вивченню.

2. Кількісна оцінка однорідності досліджуваної сукупності з комплексу ознак (розрахунок відносних показників варіації, коефіцієнт варіації, відношення розмаху варіації до середнього квадратичному відхиленню).

3. Достатнє число спостережень.

4. Досліджувана сукупність повинна мати нормальний розподіл.

5. Фактори повинні мати кількісне вираження.

Найпростішим прийомом виявлення зв'язку є зіставлення двох рівнобіжних рядів - ряду значень ознаки-фактора і відповідних йому значень результативної ознаки. Значення факторної ознаки розташовується в зростаючому порядку і потім просліджується напрямок зміни величини результативної ознаки. Результативна ознака (функція) позначається через y, а факторна ознака через x.

Нижче приведений приклад виявлення кореляційного зв'язку між стажем (факторна ознака) і заробітною платою (результативна ознака). У таблиці 3.13 працівники ранжовані за стажем.

Таблиця 3.13

Зведення про стаж і заробітну плату робітників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №, п/п | Стаж, років | Заробітна плата, гривень |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 | 1067,95 |
| 2 | 2 | 1179,11 |
| 3 | 2 | 1212,20 |
| 4 | 3 | 1363,81 |
| 5 | 3 | 1424,34 |
| 6 | 4 | 1718,15 |
| 7 | 5 | 1843,44 |
| 8 | 7 | 2204,28 |
| 9 | 8 | 2233,56 |
| 10 | 9 | 2399,97 |
| 11 | 10 | 2441,51 |
| 12 | 11 | 2541,02 |
| 13 | 13 | 2682,54 |
| 14 | 15 | 2704,84 |
| 15 | 17 | 2881,31 |
| 16 | 18 | 3252,03 |

Можна бачити, що в Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області в цілому для всієї сукупності збільшення стажу приводить до збільшення заробітної плати, тобто зв’язок – пряма, хоча в окремих випадках наявність такого зв’язку не вбачається.

Наявність великого числа різних значень результативного значення утрудняє сприйняття таких рівнобіжних рядів. У таких випадках доцільніше скористатися для установлення факту наявності зв’язку кореляційною таблицею. Кореляційна таблиця дозволяє викласти матеріал стиснуто, компактно і наочно.

Таблиця 3.14

Кореляційна таблиця залежності заробітної плати від стажу в Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області, гривень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Центральні значення | 1393 | 1707 | 2085 | 2490 | 3000 |  |  |
| Групи по х | Групи по у | | | | |  |  |
|  | До 1500 | 1500-1915 | 1915-2255 | 2255-2725 | Понад 2725 | fx | yj |
| До 5 років | 5 | 1 |  |  |  | 6 | 1393 |
| 5-8 років |  | 1 | 1 |  |  | 2 | 1961 |
| 8-11 років |  |  | 1 | 2 |  | 3 | 2338 |
| 11-14 років |  |  |  | 2 |  | 2 | 2612 |
| 14-17 років |  |  |  | 1 |  | 1 | 2705 |
| Понад 17 років |  |  |  |  | 2 | 2 | 3000 |
| fy | 5 | 2 | 2 | 5 | 2 | 16 |  |

Побудова кореляційної таблиці починають з угруповання значень фактичної і результативної ознак. У перший стовпчик варто вписати значення факторної ознаки (x), а перший рядок заповнити значеннями результативної ознаки (y). Числа, отримані на перетинанні рядків і стовпців, означають частоту повторення даного сполучення значень x і y.

Примітка: У таблиці використовуються наступні позначення:

yj - середнє значення результативної ознаки для j-тієї групи значень факторної ознаки;

fx - частота повторення даного варіанта значення факторної ознаки у всій сукупності;

fy - частота повторення результативної ознаки у всій сукупності.

Дана кореляційна таблиця вже при загальному знайомстві дає можливість висунути припущення про чи наявність відсутності зв'язку, а також з'ясувати її напрямок, Якщо частоти розташовані по діагоналі з верхнього лівого кута в правий нижній, то зв'язок між ознаками пряма. Якщо ж частоти розташовані по діагоналі праворуч ліворуч, - то зв'язок зворотна. У даному випадку можна припустити наявність прямого зв'язку.

Кореляційна залежність чітко виявляється тільки при розгляді середніх значень результативної ознаки, що відповідають визначеним значенням факторної ознаки, тому що при досить великому числі спостережень у кожній групі вплив інших випадкових факторів буде взаємопогасяться, і чіткіше виступить залежність результуючого ознаки від фактора, покладеного в основу угруповання.

Для попереднього виявлення наявності зв'язку і розкриття її характеру, застосовують графічний метод. Використовуючи дані про індивідуальні значення ознаки-фактора і відповідних йому значеннях результативної ознаки, будується в прямокутних координатах крапковий графік, що називають "полем кореляції". Для даного прикладу поле кореляції має наступний вид ( див. графік 3.1).

Крапки кореляційного поля не лежать на одній лінії, вони витягнуті визначеною смугою зліва направо. Коли нанесли середні значення факторного і результатного значення на графік і з'єднуючи послідовно відрізками прямих відповідні їм крапки, одержують емпіричну лінію зв'язку.

Якщо емпірична лінія зв'язку по своєму виду наближається до прямої лінії, то це свідчить про наявність прямолінійного кореляційного зв'язку між ознаками. Якщо ж мається тенденція нерівномірної зміни значень результуючого ознаки, і емпірична лінія зв'язку буде наближатися до якої-небудь кривої, то це може бути зв'язане з наявністю криволінійного кореляційного зв'язку.

Рисунок 3.1 Поле кореляції для виявлення залежності заробітної плати від стажу в Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області

Як бачимо з рисунку 3.2 емпірична лінія зв'язку Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області по своєму виду наближається до прямої лінії, то це свідчить про наявність прямолінійного кореляційного зв'язку між ознаками.

3.5 Рекомендації щодо удосконалення ефективного використання трудових ресурсів та розрахунків з оплати праці

З метою зменшення плинності кадрів і закріплення молодих фахівців на ключових посадах, пропонується проводити вивчення соціально-психологічного клімату колективу для виявлення потреб персоналу, упроваджуються програми надання позик працівникам, полягають угоди до трудових договорів на умовах взаємних зобов'язань між роботодавцем, що взяв на себе зобов'язання оплачувати навчання працівників, і працівником, що зобов'язується відробити на підприємстві визначена кількість років по закінченню навчання.

Указом Президента України в 2000 році була затверджена Концепція подальшого реформування оплати праці в Україні, який було визначено, що її удосконалення в бюджетній сфері повинне здійснюватися шляхом встановлення оптимальної, на основі Єдиної тарифної сітки, диференціації тарифних ставок і посадових окладів різних професійно-кваліфікаційних груп працівників з урахуванням складності і результатів їхньої роботи, усунення необґрунтованих диспропорцій у рівнях оплати праці працівників однакової кваліфікації, що виконують однакову по складності і функціональних ознаках роботу.

Реалізація Кабінетом Міністрів України задач по упорядкуванню оплати праці в бюджетній сфері на основі Єдиної тарифної сітки була почата майже через п'ять років після видання Указу і 2,5 років після прийняття постанови Кабінету Міністрів України про її твердження. У зв'язку з затримкою більш ніж на 2,5 роки впровадження ЕТС і поетапним її введенням, кожен працівник бюджетної сфери недоодержував щомісяця протягом цього періоду, без обліку росту розміру мінімальної заробітної плати, близько 20 відсотків заробітної плати.

На сьогоднішній день відсутня система при встановленні додаткових видів оплати праці (надбавок і доплат) працівникам окремих галузей бюджетної сфери і при визначенні умов оплати праці працівників бюджетних закладів (установ), яким указами Президента України наданий статус "національних".

Істотного підвищення заробітної плати працівників бюджетної сфери не відбулося. Упроваджені нові розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі Єдиної тарифної сітки базуються на занижених показниках прожиткового мінімуму і мінімальної заробітної плати. З огляду на занижений рівень прожиткового мінімуму і сформований рівень інфляції, рівень заробітної плати в бюджетній сфері не забезпечує виконання нею основної, відтворної функції і не відповідає гарантіям, передбаченим Законом України "Про утворення", Основами законодавства України про охорону здоров'я й Основами законодавства про культуру.

Нормативно-правове забезпечення умов оплати праці працівників бюджетної сфери на основі Єдиної тарифної сітки є неповним і не відповідає вимогам Закону України "Про державні соціальні стандарти і соціальні гарантії", а також статті 6 Закону України "Про оплату праці", що приводить до істотного заниження розмірів заробітної плати цих працівників. Упровадження тарифної системи оплати праці було здійснено при відсутності затверджених кваліфікаційних характеристик професій (посад) по окремих бюджетних галузях.

Оскільки розрахунок заробітної плати це процес складний, то з метою правильного механічного розрахунку доцільно використовувати комп’ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення.

"1С:Підприємство 8. Бухгалтерія для бюджетних установ України" забезпечує автоматизацію бухгалтерського обліку державних бюджетних установ, що фінансуються з державного або місцевого бюджетів і що ведуть облік за планом рахунків бюджетних установ.

Програма призначена для одержувачів, розпорядників, головних розпорядників засобів бюджету, органів державної [влади](http://www.horayetsky.lviv.ua/uk/component/search/?searchword=%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8), органів місцевого самоврядування, фінансових органів, органів казначейства в частині виконання кошторису на свій зміст.

"1С: Підприємство 8. Бухгалтерія для бюджетних установ України" розроблена відповідно до вимог і положень чинних нормативних документів Міністерства фінансів України, Державного казначейства України по веденню бюджетного обліку, виконанню бюджету і реалізує стандартну методологію обліку для бюджетних установ відповідно до поточного законодавства України.

"1С: Підприємство 8. Бухгалтерія для бюджетних установ України" забезпечує ведення обліку за планом рахунків [бюджетного](http://www.horayetsky.lviv.ua/uk/component/search/?searchword=%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE) обліку :

* по діючій бюджетній класифікації витрат;
* у розрізі видів засобів - засоби загального і спеціального фонду (отримані як плата за виконувані функції і як добродійна допомога);
* у розрізі кодів програмної (функціональною) класифікації;
* у розрізі установ (структурних підрозділів, виділених на самостійний баланс).

"1С: Підприємство 8. Бухгалтерія для бюджетних установ України" підтримує єдиний взаємозв'язаний технологічний процес обробки документації по усіх розділах бухгалтерського обліку із складанням балансу.

Основним способом віддзеркалення господарських операцій в обліку є введення документів конфігурації, що відповідають первинним бухгалтерським документам. [Крім](http://www.horayetsky.lviv.ua/uk/component/search/?searchword=%D0%BA%D1%80%D1%96%D0%BC) того, допускається безпосереднє введення окремих проводок.

Прийнятий в системі порядок документообігу по обліку [зобов](http://www.horayetsky.lviv.ua/uk/component/search/?searchword=%D0%B7%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2)'язань і грошових коштів [дозволяє](http://www.horayetsky.lviv.ua/uk/component/search/?searchword=%D0%B4%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8F%D1%94) повністю виключити використання ПЗ "Мережа" і "Кур'єр" Державного казначейства України. Формування реєстрів, їх друк і запис на дискети здійснюється механізмами "1С:Підприємство 8. Бухгалтерія для бюджетних установ України" у форматі тієї версії ПЗ Державного казначейства України, яке використовується в установі.

Програму "1С: Бухгалтерія для бюджетних установ України 8" можна буде використовувати спільно з програмою "1С:Зарплата і кадри для бюджетних установ України 8". Для цього потрібно реалізувати двосторонній обмін даними про суми до виплати і про віддзеркалення нарахованих і утриманих сум, включаючи податки, у бюджетному обліку.

На сьогоднішній день в цілому досягається синхронність введення у програму 1С усіх бухгалтерських даних відповідно до здійснення господарських операцій Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області.

Основними завданнями аналізу трудових ресурсів є оцінка рівня забезпечення підприємства цим видом ресурсів та організації праці, пошук резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів, визначення впливу трудових ресурсів на результати господарської діяльності підприємства. Аналіз використання трудових ресурсів та витрат на оплату праці проводять за певними напрями.

Проведений аналіз динаміки, складу і структури працівників свідчить про те, що чисельності працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у 2011 році порівняно з 2010 роком не змінювалась.

За аналізований період структура працівників не зазнала змін. Найбільшу частку в структурі працівників становлять спеціалісти та соціальні інспектори (у 2010 -2011 роках вона складала 70,5%). Найменшу частка в структурі працівників становить апарат управління (у 2010-2011 роках вона складала 6,5%).

Як свідчить аналіз якісного складу працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області у 2011 році переважають спеціалісти та соціальні інспектори (55 осіб, або 70,5%).

Аналіз руху трудових ресурсів Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області не виявив ні скорочення, ні збільшення середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу у 2010-2011 роках. У 2011 році було зараховано на роботу на 1 працівника менше ніж у 2010 році, та вибуло на 1 працівника менше, ніж у 2010 році.

Коефіцієнт обороту з прийому зменшився у 2011 році на 0,01, а коефіцієнт обороту зі звільнення зменшився на 0,01. Коефіцієнт загального обороту зменшився у 2011 році на 0,02.

Аналіз фонду робочого часу, проведений в Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області, показав, що у 2011 році відбулося зменшення реального фонду робочого часу на 7538 люд.-год, або 5,7% від рівня 2010 року. Таке зменшення порівняно з 2010 роком викликане зменшенням втрат робочого часу на 4 люд.-год, або 12,5%, а також зменшенням неявок з поважних причин на 1102 люд.-год, або 7,1%.

Аналіз узагальнювальних показників використання робочого часу Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області свідчить, що середня тривалість робочого дня в 2010-2011 роках не змінилася Це обумовлено випередженням темпів зменшення середньої кількості відпрацьованих одним працівником днів над темпами зменшення відпрацьованих одним працівником годин. Так, за 2011 рік час, відпрацьований одним працівником в середньому за рік, зменшився на 96,7 год, або 5,6%. Водночас середня кількість відпрацьованих одним працівником днів зменшилась на 12,08 днів, або 5,7%.

Аналіз показав, що фонд робочого часу у 2011 році зменшився на 7538 люд.-год, або 5,7% порівняно з 2010 роком. Це зменшення зумовила зміна факторів, які впливають на фонд робочого часу. Зокрема, зменшення середньої кількості днів, відпрацьованих одним працівником за рік, на 12,08 днів спричинило зменшення фонду робочого часу на 7538 год. Загалом фонд робочого часу змінився внаслідок зменшення неявок і втрат робочого часу протягом 2011 року, хоча негативним фактором є збільшення внутрішньо змінних втрат робочого часу працівника.

Аналіз оплати праці працівників Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області показав, що у 2011 році фонд оплати праці збільшився на 86779,00 грн., або 4,4% порівняно з 2010 роком. Це відбулося за рахунок фонду основної заробітної плати, який збільшився на 38878,00 грн., або 3,6%. Водночас збільшився фонд додаткової заробітної плати на 47901,00 грн., або 5,2% у порівнянні з 2010 роком. Середньорічна оплата праці одного робітника збільшилася на 1112,55 грн., або 4,4%. Водночас середньогодинна оплата праці робітників збільшилась на 11,46 грн., або 4,3% від рівня 2010 року.

Аналіз співвідношення між темпами зростання середньорічної заробітної плати одного працівника і продуктивності праці Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області за 2010-2011 роки свідчить, що середньорічний виробіток випереджує оплату праці на 2%.

Проведений кореляційний аналіз показав, що в Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області в цілому для всієї сукупності збільшення стажу приводить до збільшення заробітної плати, тобто зв’язок – пряма, хоча в окремих випадках наявність такого зв’язку не вбачається.

Емпірична лінія зв'язку Управлінні праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області по своєму виду наближається до прямої лінії, то це свідчить про наявність прямолінійного кореляційного зв'язку між ознаками.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

4.1 Управління охороною праці на підприємстві

В законі України «Про охорону праці» (2002г.) сказано, що державна політика базується на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності підприємства, повної відповідальності власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Використовуються економічні методи для управління охороною праці на підприємстві. Створюються національні, галузеві, регіональні програми з питань охорони праці, враховуючі різні напрями економічної і соціальної політики держави. Встановлюються єдині нормативи по охороні праці для всіх підприємств, організацій незалежно від форм власності. Створюються страхові фонди. Існують різні пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці.

Здійснюється соціальний захист працівників, повне відшкодування збитку особам, потерпілим від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

Проводиться навчання населення, професійна підготовка і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці. Координаційна діяльність державних органів і об'єднань громадян, що вирішують різні проблеми в області охорони праці і здоров'я працівників на підприємстві.

Забезпечується міжнародна співпраця в області охорони праці, використовується світовий досвід по поліпшенню умов і підвищення безпеки праці [3].

Розробляються облікові форми (графіки, журнали, схеми, плани протоколи, переліки), ведення яких дозволяє здійснювати контроль за охороною праці і складати офіційну статистичну звітність.

Власник зобов'язаний створити на робочому місці, в кожному структурному підрозділі, умови праці, відповідні нормативно-правовим актам, а також забезпечити виконання вимог законодавства щодо прав працівників в області охорони праці (стаття 13 закону України „Про охорону праці”).

З цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадовців, які забезпечують рішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх виконання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці;

- організовує атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам по охороні праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів у разі зміни умов праці;

- проведення медоглядів. Види і періодичність проведення медоглядів визначаються специфікою виробництва й умовами праці.

- забезпечення гігієни і безпеки праці.

- упроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації і автоматизації виробництва, дотримує вимоги ергономіки, використовує позитивний досвід в області охорони праці і тому подібне;

- забезпечує належний зміст будівель і споруд, виробничого устаткування і оснащення, моніторинг за їх технічним станом;

- забезпечує усунення причин, які можуть привести до нещасних випадків, професійних захворювань, і забезпечує здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, дає оцінку технічного стану виробничого устаткування і оснащення, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і термінам, які визначаються законодавством, і по їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих виробничих чинників;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, які діють в межах підприємства (далі – акти підприємства). Встановлює послідовність виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів з охорони праці, забезпечує безкоштовно працівників нормативно-правовими актами і актами підприємства по охороні праці;

- здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використовуванням засобів колективного і індивідуального захисту, виконанням робіт щодо вимог по охороні праці;

- організовує пропаганду безпечних прийомів праці і співпраця з працівниками в області охорони праці;

- передбачає термінові заходи для надання допомоги потерпілим, привертає при необхідності професійні аварійно-рятівні формування у разі виникнення на підприємстві аварій і нещасних випадків.

Працедавець несе безпосередню відповідальність за порушення відзначених вимог [3].

Власник створює на підприємстві службу охорони праці. Служба охорони праці підкоряється безпосередньо керівнику (власнику) і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

Служба охорони праці вирішує задачі:

- забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;

- забезпечення працюючих засобами індивідуального і колективного захисту;

- професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів роботи;

- вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих;

- професійного відбору виконавців для певних видів робіт.

Перелік основних небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які зустрічаються на робочому місці (комп’ютер), що розташовано у кабінеті старшої медичної сестри надані в таблиці 4.1 [89].

Таблиця 4.1

Перелік небезпечних і шкідливих виробничих чинників

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування чинників | Джерела виникнення | Характер дії на організм людини | Нормований параметр |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| М'яке рентгенівське випромінювання | Монітори ЕОМ | Стомлення, захворювання органів зору, серцево-судинної системи | Еквівалентна доза, Р, мкР/ч |
| Електромагнітне випромінювання | Монітори ЕОМ | Пониження кров'яного тиску, гальмування рефлексів | Напруженість, Е, В/м |
| Ультрафіолетове, інфрачервоне випромінювання | Монітори ЕОМ | Головний біль, сонливість, запаморочення. | Інтенсивність теплових випромінювань Е, Вт/м2 |
| Електростатичне поле | Комп'ютерна техніка | Головний біль, погіршення зору | Напруженість, Е, кВ/м |
| Яскравість екрану | Екран комп'ютера | Стомлення очей | Не більше 40 кд/м2 |
| Підвищена іонізація повітря | Комп'ютер | Опромінювання | Кількість іонів в 1см3  n+ =1500 ÷ 3000  n– = 3000 ÷ 5000 |
| Напруга в електромережі | Проводка, штучне освітлення | Поразка електричним струмом | Uпр |
| Шум | Принтери, сканери, системні блоки ЕОМ | Розлади ЦНС, зниження слуху | Рівень звуку Lр, дБА |
| Вібрація | Системні блоки ЕОМ | розлади серцево-судинної системи, ЦНС | Рівень віброшвидкісті  Lv, дБ |
| Монотонність праці | Безперервна робота на ЕОМ | Стомлення ЦНС | — |

4.2 Промислова санітарія

По енергетичних витратах виконувані роботи можна віднести до категорії Iа.

Оптимальні і допустимі параметри мікроклімату в теплий і холодний періоди року для даної категорії виконуваних робіт надані в таблиці 4.2[90].

Для забезпечення параметрів мікроклімату в межах норми, оптимального рівня іонізації повітря [n+ = (1500 ÷3000), n- = (3000 ÷ 5000)], концентрації пилу нижче встановленого значення ПДК = 4 мг/м3, в даному приміщенні передбачені прилади зволоження і штучної іонізації повітря, а також кондиціонування повітря. Вид опалювання – центральний [91].

Таблиця 4.2

Оптимальні і допустимі параметри мікроклімату

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Період роки | Категорія виконуваних робіт по енерговитратах | Температура, 0С | Відносна вологість, % | Швидкість руху повітря, м/с |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Теплий | I а | допустимі | | |
| 22-28 | 55 | 0,1 – 0,2 |
| оптимальні | | |
|  |  | 23-25 | 40-60 | 0,1 |
| Холодний | I а | допустимі | | |
| 21-25 | не більше 75 | 0,1 |
| оптимальні | | |
| 22-24 | 40 – 60 | 0,1 |

В приміщенні, що вивчається, передбачено природне і штучне освітлення. За найменшим розміром об'єкту розрізнення, встановлюємо розряд зорових робіт – IIIв

Природне освітлення – односторонньо бічне. Нормативне значення коефіцієнта природної освітленості для IV світлового пояса визначаємо по наступній формулі:

;% (4.1)

де енIV – коефіцієнт природної освітленості для IV пояса світлового клімату;

eнIII - коефіцієнт природної освітленості для III пояса світлового клімату;

m – коефіцієнт світлового клімату (0,9);

с – коефіцієнт сонячної клімату (0,8);



Штучне освітлення – загальне рівномірне. Як джерела світла використовуємо люмінесцентні лампи типу ЛБ 75-3 Нормативне значення освітленості для IIIв розряду зорових робіт Еmin складає 300 лк.Загальне освітлення виконано у вигляді переривчатих ліній світильників переважно прямого світла.(Н) з дзеркальними екранними сітками і відбивачами. Кількість світильників в приміщенні, що розглядається, площею S = 27 м2 розраховуємо методом коефіцієнта використовування світлового потоку по наступній формулі:

; (4.2)

де Emin – задана мінімальна (нормована) освітленість, лк;

к – коефіцієнт запасу;

S –площа освітлення, м2;

z – коефіцієнт мінімальної освітленості, або коефіцієнт нерівномірності;

Фл – потрібний потік однієї лампи, лм;

n – число ламп в світильнику;

 – коефіцієнт використовування світлового потоку в відносних одиницях.

hp – розрахункова висота відстані між стелею та лампою, hp=2,5 м;

Освітлювана площа S рівна 9 · 3 = 27 м2;

Тип лампи ЛБ 75-3. Номінальне значення світлового потоку вибраної лампи Фл після 100 годин горіння рівно 4960 лм;

Кількість ламп в світильнику n рівно 3;

Коефіцієнт запасу освітленості до рівний 1,4;

Коефіцієнт z рекомендується приймати для люмінесцентних ламп 1,1;

Коефіцієнти віддзеркалення поверхонь відповідно рівні: Коефіцієнти віддзеркалення поверхонь відповідно рівні: ρстелі. = 70% для стелі, для стін –ρст.=50% для робочої поверхні – ρ р.п..= 30%.

Розраховуємо індекс приміщення:



Коефіцієнт використовування світлового потоку з для світильників типу ПВЛМ, рівний 0,54;

Визначаємо необхідну кількість світильників для даного приміщення



Основні характеристики освітлення, передбаченого в приміщенні, надані в таблиці 4.3 [89].

Таблиця 4.3

Характеристика освітлення

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мінімальний розмір об’єкта розрізнення, мм | Фон | Контраст | Розряд зорових робіт, (підрозряд) | Освітлення | | | |
| Природне, одностороннє бічне | | Штучне | |
| eнIII, % | енIV, % | Еmin, лк | Тип ламп |
| 0,5 ÷ 0,3 | Світлий | Малий | IIIв | 2,0 | 1,44 | 300 | ЛБ |

Джерелами шуму в приміщенні є кондиціонери, прилади іонізації повітря, принтери. Допустимі рівні звукового тиску та звуку надано в табл. 4.4 [93].

Таблиця 4.4

Допустимі рівні звукового тиску та звуку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Види трудової діяльності, приміщення, робочі місця | Рівні звукового тиску в дБ в октавних смугах зі середнє геометричними частотами, Гц | | | | | | | | | Рівні звуку та еквівалентні рівні звуку | |
| 31,5 | 63 | 125 | 250 | 500 | 1000 | 2000 | 4000 | 8000 | |  |
| Крайні частоти в октавних смугах, Гц | 22  45 | 45  90 | 90  180 | 180  360 | 360  720 | 720  1440 | 1440  2880 | 2880  5760 | 5760  11520 | | 22-11520 |
| Творча діяльність, програмування | 80 | 71 | 61 | 54 | 49 | 45 | 42 | 40 | 38 | | 50 |

Комп'ютер і в першу чергу монітор є джерелами:

- ультрафіолетового, інфрачервоного і випромінювання видимого діапазону;

- слабих електромагнітних випромінювань в низькочастотному і високочастотному діапазонах (2 Гц …400 Гц);

- електростатичного поля;

- рентгенівського випромінювання.

Залежно від часу перебування персоналу в приміщенні, згідно [94], встановлюються гранично допустимі значення напруженості електричного і магнітного полів частотою 50 Гц. Напруженість магнітного поля на робочому місці не перевищує 8 кА/м, напруженість електричного поля не перевищує 5 кВ/м, а напруженість електростатичного поля не перевищує 20 кВ/м [95], що дозволяє не регламентувати час перебування в приміщенні.

Рівні всіх можливих випромінювань достатньо низькі і не перевищують діючі норми. На даному робочому місці у фінансовому відділі розміщені найбезпечніші монітори, в яких створені додаткові металеві внутрішні контури, що замкнуті на вбудовані захисні екрани

Джерела надходження води — міський водопровід, діюча каналізація — господарсько-побутова [96] .

4.3 Організація робочого місця

При організації робочого місця користувача ЕОМ необхідно забезпечити відповідність всіх елементів робочого місця і їх розташування ергономічним вимогам [97], характеру і особливостям трудової діяльності. Правильна поза і положення рук є досить важливим для виключення порушень в опорно-руховому апараті і виникнення синдрому постійних навантажень. Тому, вибрана оптимальна робоча поза: стопи ніг – на підлозі, стегна – в горизонтальній площині; передпліччя – вертикально; лікті – під кутом 70 – 90 град. до вертикальної площини; зап'ястки – є зігнутий під кутом не більше 20 град., нахил голови – 15 – 20 град. щодо вертикальної площини [98]. Робоче місце, що вивчається, не може займати площу менш 6 м2, а об'їм – менш 20 м3 [98]. Характеристика приміщення, в якому знаходиться комп'ютер:

Розміри приміщення: площа:

S = 9 × 3 = 27 м2.

В приміщенні, що розглядається, чотири робочих місця, таким чином необхідна площа:

Sнеобх. = 4 × 6 = 24 м2

Отже, приміщення у кабінеті старшої медичної сестри відповідає вимогам [99].

Організація робочого місця користувача ЕОМ повинна забезпечувати відповідність всіх елементів робочого місця і їх розташування ергономічним вимогам [97], а також характеру і особливостям трудової діяльності. Для виключення порушень в опорно-руховому апараті і виключення виникнення синдрому постійних навантажень, правильна поза і положення рук є досить важливим. Тому, вибрана оптимальна робоча поза: стопи ніг – на підлозі, стегна – в горизонтальній площині; передпліччя – вертикально; лікті – під кутом 70-90 град. до вертикальної площини; зап'ястки – є зігнутий під кутом не більше 20 град., нахил голови – 15-20 град. щодо вертикальної площини При організації робочого місця за комп'ютером дотримувалися наступні розміри:

- відстань від підлоги до сидіння крісла рівна 440 мм;

- відстань від сидіння крісла до нижнього краю робочої поверхні 330 мм;

- відстань від очей до дисплея 550 мм;

- простір для ніг 770 мм;

- відстань від ніжки столу до краю робочої поверхні столу 640 мм;

- відстань між передньою поверхнею тіла і краєм робочої поверхні столу 80 мм;

- відстань від очей до документації 500 мм;

- оптимальна зона моторного поля 360 мм;

- висота робочої поверхні 800 мм;

- кут огляду документів 30!.

Екран дисплея по висоті розташований на столі так, що кут між нормаллю до центру екрану і горизонтальною лінією погляду складає 20!. Кут спостереження екрану в горизонтальній площині не перевищує 60 0 [99].

4.4 Електробезпека

При проектуванні систем електропостачання, при монтажі силового електроустаткування і електричного освітлення в будівлях і приміщеннях для ЕОМ необхідно дотримуватися вимог нормативно-технічної документації (ПУЕ, ПТЕ, ПТБ і ін.).

Рід струму – змінний, напруга в мережі 220В, частота - 50 Гц, режим нейтрали живлячої мережі – трифазна чотирьох провідна мережа з заземленою нейтраллю. Клас приміщення по ступеню небезпеки поразки електричним струмом відноситься до приміщень з підвищеною небезпекою [100].

Працівник, що поступає на роботу, обов'язково проходить ввідний і первинний інструктаж по техніці безпеки в цілях профілактики нещасних випадків, а також знайомиться з інструктажем по дотриманню заходів техніки безпеки при роботі з ПЕВМ [3].

4.5 Пожежна безпека

Категорія приміщення по вибухопожежонебезпеки – В [101], вогнестійкість, що вимагається, будівлі – III [102]. Зона класу приміщення П-IIа. Ступінь захисту оболонки для вказаної пожежонебезпечної зони - IР44 [103].

В системі запобігання пожежі передбачені наступні заходи:

- контроль і профілактика ізоляції;

- наявність плавких запобіжників в устаткуванні;

- блискавкозахист будівлі.

Для даного класу пожежонебезпеки зони приміщення П-IIа, з урахуванням кількості грозових годин у рік (20 годин), встановлено ІІ категорію блискавкозахисту [104].

Таблиця 4.5

Перелік первинних засобів пожежегасіння в приміщенні

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площа приміщення, м2 | Первинні засоби пожежегасіння (тип, назва) | Кількість одиниць | Вогнегасний ефект |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27 | ВВК-8 | 3 | Втрата теплоти та зниження теплового ефекту реакції, припинення доступу кисню до палаючих елементів. |

З можливих елементів системи пожежного захисту, обов'язковими є первинні засоби пожежегасіння [102]. В приміщенні розташовані вогнегасники ВВК – 8.

4.6 Охорона навколишнього середовища

Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області опалюється котельною, твердим побутовим вугіллям, викиди відходів не перевищує норми, і відходи вивозяться згідно договору з ТОВ «Елвік». [24].

ВИСНОВКИ

Заробітна плата – це точка перетину інтересів багатьох: підприємства, працівника, податкової служби, соціальних фондів тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати, як найважливішої. У зв’язку з цим важко переоцінити значення роботи бухгалтера, пов’язаної з обліком витрат на оплату праці. Вона, як правило, найбільш складна та трудомістка. Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії помилок і порушень, які є найважчими за своїми наслідками. Є тільки один спосіб уникнути таких помилок-абсолютно точно знати, як проводити будь-які розрахунки, пов’язані із заробітною платою.

Питання нарахування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства.

З одного боку, це пов'язано з відношенням до таких питань власне робітників, для яких заробітна плата служить основним джерелом матеріальних благ. З іншого боку, - з тією обставиною, що суми, які спрямовуються підприємством на оплату праці, так чи інакше служать мірою, що визначає надходження податків і обов’язкових зборів у бюджет і цільові фонди.

Бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, що діють формами і системами його оплати, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітку робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати (фонду споживання) і т.п.; правильне нарахування і розподіл по напрямках витрат відрахувань на соціальне страхування і відрахувань у Пенсійний фонд України.

Перехід до ринкових відносин економіки України, у якій раніше панувала централізована система планування і керування, потребує переробки системи бухгалтерського обліку, звітності, контролю, аналізу, а також придбання фахових навичок і уміння робітників приймати правильні й ефективні управлінські рішення.

Основою ефективної діяльності будь-якого суб'єкта господарювання виступає чітко налагоджена система урахування і контролю. Незалежно від форми власності фірмі необхідний бухгалтерський облік як основа, що підтверджує юридичну і фінансову обґрунтованість дій фірми, її взаємодії з органами державного керування і правопорядку і дотримання встановлених норм і правил.

Ми побачили, що організація заробітної плати визначається трьома елементами: тарифною системою, нормуванням праці і формами та системами оплати праці. Тарифна система, яка є основою організації оплати праці, включає в себе тарифну сітку, тарифну ставку і тарифно-кваліфікаційні довідники.

Існують 2 форми оплати праці - погодинна і відрядна. При погодинній заробіток залежить від кількості відпрацьованого часу і тарифної ставки (зарплата за одиницю часу); при відрядній - від кількості виробленої продукції і розцінок (зарплата за одиницю продукції) на неї.

Відрядна форма оплати праці має такі системи: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна і акордна.

Техніка підрахунку заробітної плати складається з трьох етапів: нарахування, утримання із заробітної плати та визначення зарплати до видачі на руки. При погодинній заробітній платі сума нарахованої зарплати визначається як добуток відпрацьованих нормо-годин на тарифну ставку. При відрядній сума нарахованої зарплати визначається множенням встановленої розцінки за одиницю виробітку на кількість виробів (якщо це пряма відрядна), визначається норма виробітку (якщо це відрядно-преміальна).

Нарахування заробітної плати здійснюється у розрахункових відомостях по кожному працівнику за видами (відрядно, погодинно, премії, інші нарахуванні, до яких відносяться доплати за роботу і святкові дні (вихідні дні), роботу в понад урочний час, персональні надбавки, допомога по тимчасовій непрацездатності. Розміри допомоги по тимчасовій непрацездатності визначаються виходячи з середнього заробітку за два попередні місяці, на основі якого обчислюється середньоденний заробіток шляхом ділення заробітку за два місяці на кількість робочих днів за цих два місяці; кількість днів хвороби і трудового стажу роботи.

Утримання із заробітної плати відображається у правій частині розрахункової відомості. До них відноситься прибутковий податок, який обчислюється виходячи з ставок прибуткового податку з доходів громадян; суми по виконавчих листах, по виконавчих написах нотаріальних контор; суми з осіб, що відбувають виправні роботи; профспілкові внески; одержаний аванс за звітний місяць; своєчасно не повернуті підзвітні суми; грошові нарахування (на нестачі товарно-матеріальних цінностей, розкрадання тощо), штрафи та інші відрахування відповідно до чинного законодавства України; відрахування до Пенсійного фонду.

Облік ведеться на пасивному рахунку 66 “Розрахунки по оплаті праці”.

Різниця між нарахованою сумою заробітної плати і утриманнями складає суму до видачі на руки для кожного робітника. Видача зарплати проводиться по платіжних відомостях у встановлені на підприємстві дні місяця на протязі 3-х днів, рахуючи отримання грошей в банку. По закінченню цього строку касир перевіряє, підсумовує видану зарплату, а проти тих, що не отримали її проставляє штамп «депоновано». На депоновані суми касир складає реєстр невиданої зарплати, які здаються в банк на розрахунковий рахунок.

Бухгалтерський облік тісно пов'язаний із багатьма категоріями економічних наук, і насамперед - із категоріями споживчого ринку - ціною, рентабельністю, прибутком, фінансовою усталеністю, ліквідністю.

Бухгалтерський облік служить першоосновою ефективної господарської діяльності.

На сьогоднішній день відсутня система при встановленні додаткових видів оплати праці (надбавок і доплат) працівникам окремих галузей бюджетної сфери і при визначенні умов оплати праці працівників бюджетних закладів (установ), яким указами Президента України наданий статус "національних".

Істотного підвищення заробітної плати працівників бюджетної сфери не відбулося. Упроваджені нові розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі Єдиної тарифної сітки базуються на занижених показниках прожиткового мінімуму і мінімальної заробітної плати. З огляду на занижений рівень прожиткового мінімуму і сформований рівень інфляції, рівень заробітної плати в бюджетній сфері не забезпечує виконання нею основної, відтворної функції і не відповідає гарантіям, передбаченим Законом України "Про утворення", Основами законодавства України про охорону здоров'я й Основами законодавства про культуру.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. №996-ХІУ // Нове діло. 2000. - №15 (34).— 13—20 жовтня.
2. Закон України «Про оплату праці»//Голос України,№94.1995 р.
3. Закон України «Про охорону праці», листопад 2002 р
4. Інструкція зі статистики заробітної плати.//Галицькі контракти, №3.1997 р.
5. Постановою від 7.02.2001 року №134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.03.2001 року №161 «Про затвердження розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти на наукових установ» зі змінами та доповненнями від 22.10.2001 року №697
7. Наказ Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров’я України від 6.04.2001 року №161/137 «Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення»
8. Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 року №204 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури»
9. Податковий кодекс України, Голос України №№229-230 (4979-4980), 04.12.2010
10. Звіт про фінансові результати Управління праці та соціального захисту населення м. Сніжного Донецької області 2010 - 2011 р.
11. Б. Нідлз та інші Принципи бухгалтерського обліку - М.: Фінанси і статистика, 1996, 496 с.
12. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. — Житомир: ЖІТІ, 2000, 544 с.
13. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів. — 2-ге вид., перероб. і доп. — Жито-мир: ПП „Рута”, 2002. -672с.
14. Бухгалтерський облік в Україні: Навч. посіб. нормативно-практичні мате-ріали / за ред. Р. Хом’яка. Львів – “Інтелект-Захід” 2001 р. – 728 с.
15. Бухгалтерський облік в Україні // під ред. Р.Л. Хом'яка, Львів -2002, 912 с.
16. «Вісник податкової служби України». Довідник №60 податкових пільг станом на 01.01.2012 р.
17. «Все про бухгалтерський облік» - 2000 р. - №71, №51(476)
18. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: 2001: Навч. посібник / Під ред. М.В.Кужельного. - К.:А.С.К. – 2001, 266 с.
19. Грабова Н.М., Добровский В.Н. «Бухгалтерський учет в производственных и торговых предприятиях » - 2000 г, 624 с.
20. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД ФБК — ПРЕСС, 2002.-544с.
21. Демиденко Г. П. ідр..»Защита объекта народного хозяйства от оружия массового поражения». Справочник Киев. «Вища школа» 1989, 28 с.
22. Депутат О. П. та інші «Цивільна оборона», Львів, «Афіша» 2000р., 336 с.
23. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібник.—К: КНЕУ. 2001,— 250с.

24. Дуганов Г.В. и др. Охрана окружающей природной среды.- К.: Выща шк. 1988.- 304 с.

25. Завгородний В.П. «Бухгалтерский учет, контроль и аудит в системе управления предприятием».К., ВТОВ «А.С.К.»,1997 г , 976 с.

26. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні.–К.: А.С.К., 2002.–419 с.

27. Ефимова О.В. // Как анализировать финансовое положение предприятия. — М.: 1994. – 351 с.

28. Ефимова О.В. // Финансовый анализ. — М.: Бухгалтерский учет, 1996. – 415 с.

29. Івахненко В. Горбаток М., Льовочкін В. Економічний аналіз. - К.: КНЕУ, 1999. – 459 с.

30. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу.-К.: Знання Прес, 2000.–473 с.

31. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу.–К.: Знання-Прес, 2000.–310 с.

32. Івахненков С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. Навчальний посібник. К: Знання-Прес, 2003. – 349 с.

33. Іващенко В,І., Болюх М.А. Економічний аналіз господарської діяльності. - К.: ЗАТ "ШЧЛАВА", 1999. – 468 с.

Кіндрацька Г.І., Білик М.С., Загородній А.Г., Економічний аналіз: теорія і практика: Підручник/за ред..проф.А.Г.Загороднього.- Львів: «Магнолія Плюс», 2006.-428 с.

35. Ковбасюк М.Р. Економічний аналіз діяльності комерційних банків і підприємств. / Навчальний посібник. – К: Видавничий дім «Скарби», 2001. – 336 с.

36. Кожанова Є. П., Отенко І. П. Економічний аналіз: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни- X.: ВД «ІНЖЕК», 2003. -208 с.

37. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. - К.: Т-во "Знання", КОО, 2000. – 460 с.

38. Кулаковська Л.П. Основи аудиту: Курс лекцій. — Житомир: ЖІТІ, 2000. – 362 с.

39. КулаковН. А., Мягкий В. О. «Цивільна оборона» Х.-2008 р, 312 с.

40. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту. - К.: "Каравелла"; Львів : "Новий світ -2000", 2002. – 341 с.

41. Курсом реформ — облік 2000: Навч.-практ. посіб. — Дніпропетровськ: ТОВ "Баланс-клуб", 2000, 256 с.

42. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік. - К.: ЦНЛ, 2003. – 468 с.

43. Лігоненко Л.О., Ситник Г.В. Управління грошовими потоками: Навч. посіб. – К.: Київ. Нац. Торг.-екон. ун-т., 2005. – 255с.

44. Марочкіна А.М. Бухгалтерський облік за Національними стандартами. — Харків: Торсінг, 2002, 296 с.

45. Марочкіна А.М. Бухгалтерський облік за Національними стандартами. — Харків: Торсінг, 2002. – 410 с.

46. Матеріали серверу <http://www.istock.com.ua>.

47. Мельник В.М. Основи економічного аналізу. – Ірпінь, 2000. – 319 с.

48 Мних Д.В., Буряк П.Ю, Економічний аналіз на промисловому підприємстві. - Львів: Наука, 1998. – 527 с.

49. Налоги и бухгалтерский учет 25 февраля 2002 / №4 (52) Операции с наличными В. Матвеева.

50. Налоги и бухгалтерский учет. Валютные операции.— Фактор: №3 (69) март, 2002.

51. Операції комерційних банків / Р. Коцовська, В. Ричаківська, Г. Табачук, Я. Грудзевич, М. Вознюк. — 2-ге вид., доп. — Львів: ЛБІ НБУ, 2001. – 342 с.

52. Павлюк І.М., Бойчак О.В. Бухгалтерський облік основних господарський операцій на підприємствах і в організаціях України з 2000 року. Практично-навчальний посібник – Івано-Франк.: Вид-во ІМЕ.2000, 348 с.

53. Павлюк І.М. Основи бухгалтерського обліку на підприємствах і в організаціях України. Практично-навчальний посібник – Івано-Франківськ: Вид-во ІМЕ.2001, 179 с.

54. Попович П.Я. Економічний аналіз та аудит на підприємстві. - Тернопіль: Економічна думка, 1998. – 472 с.

55. Потемкина В.М. Финансы предприятий: Учебное пособие.— Донецк: «КИТИС», 2000. – 410 с.

56. Р. Казакова. Денежные средства. Расчеты.— К.: Новая бухгалтерия 2001. – 352 с.

57. Рудницъкий В.С. Методологія і організація аудиту. - Тернопіль: "Економічна думка", 1998. – 192 с.

58. Рященко О. Мистецтво жити без грошей // Дебет-Кредит. –№50. –2001.

59. Савич В.І, Орлова В.К Бухгалтерський облік. Навч посібник, Івано-Франкіськ, “Полум’я”, 2000, 272 с.

60. Савицкая Г.Б. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. - Минск: ООО "Новое знание", 1999. – 372 с.

61. Савченко О. Кассовые операции.— Харьков: Фактор, 2001. – 312 с.

62. Сердюк В.Н. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. — 4-е изд.— Донецк: ДонНУ, 2002. – 452 с.

63. Сопко В.В., Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільіна С.Б., Брадул О.М. Організація і методика проведення аудиту: Навчально-практичний посібник. – К.: ВД „Професіонал”, 2004. – 624 с.

64. Сопко В.В. «Бухгалтерський облік» - Київ, 2000 р., 578 с.

65. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. -3-тє вид., перероб і . доп. - К.: КНЕУ, 2000, 579 с.

66. Сопко В.В., Ткаченко Н.М., Ільєнко П.П. Бухгалтерський облік в промисловості та інших галузях народного господарства.- К.: Вища школа, 2001, 260 с.

67. Стражев В.И. и др. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности. - Минск: Высшая школа, 1999. – 473 с.

1. Тарасюк Г.М., Шваб Л.І. Планування діяльності підприємства. Навч. посіб. – К.:”Каравела”, 2003. – 432 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студ. екон. спец. вищ. навч. закл. – 6-те вид. – К: А.С.К., 2001.– 784 с.

Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. — К.: АСК, 2002. – 427 с.

1. Ткаченко Н.М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського обліку. – К.: А.С.К., 2002. – 352 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. — К.: АСК, 2002, 784 с.
3. Ткаченко Н.М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського обліку. – К.: А.С.К., 2001, 348 с.
4. Ткаченко Н.М. «Бухгалтерський фінансовий облік» - Київ, 2000 р, 784 с.
5. Управління грошовими потоками торговельного підприємства: Автореф. дис... канд. екон. наук: 08.07.05 / Г.В. Ковальчук; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. — К., 2001. — 21 с. — укp.
6. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. Посіб. - К.: Знання-прес, 2002, 240 с.
7. Усач Б.Ф.Аудит: Навч. посіб. - К.: Знання-Прес, 2002. 19. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 1995. — 240 с.
8. Финансы. Денежное обращение. Кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. — М.: Финансы, 479 с.
9. Філімоненков О.С. Фінанси підприємств: Навчальний посібник. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2002. – 360 с.
10. Фінанси підприємств: Підручник / Керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. 3-тє вид., перероб. та доп. - К.: КНЕУ, 2000. - 460 с.
11. Фінансовий аналіз: Навчальний посіб. / Г.В. Митрофанов, Г.О. Кравченко, Н.С. Барабаш та ін.; За ред. проф. Г.В. Митрофанова. – К.: Київ нац. торг.-екон. ун-т.: 2002, - 301 с.
12. Фінансовий менеджмент./За ред. Проф. Г.Г. Кірейцева. – Київ:ЦУЛ, 2002. -496 с.
13. Чабанова Н.В. Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік. – К.: Академія, 2002. – 480 с.
14. Черелевский Л.М. Економічний аналіз на підприємствах промисловості і торгівлі. – К., 2003. – 473 с.
15. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа. М:Инфра-М, 1996. – 176 с.
16. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С. Методика финансового анализа. - М.: ИНФРА-М, 1995. – 460 с.
17. Шишкин А.К., Микропов В.А., Дышкант И.Д. // Учет, анализ, аудит на предприятии.— М.: ЮНИТИ, 1996. – 516 с.
18. Яцків Т.І. Теорія економічного аналізу. - Львів: Світ, 1993. – 286 с.
19. ГОСТ 12.0.003 – 74 ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. – Введ. 01.01.76.
20. ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны. - Введ. 01.01.89.
21. СНиП 2.04.05-91 Нормы проектирования. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. - М.: Стройиздат, 1991
22. СНиП II-4-79. Естественное и искусственное освещение. Нормы проектирования. - М .: Стройиздат, 1980. -110с.
23. ГОСТ 12.1.003-83\* ССБТ. Шум. Общие требования безопасности. - Введ. 01.01.1980.
24. ГОСТ 12.1.002-84 ССБТ. Электрические поля промышленной частоты. Допустимые уровни напряжённости и требования к проведению контроля на рабочих местах.
25. ГОСТ 12.1.045-84 ССБТ. Электростатические поля. Допустимые уровни на рабочих местах и требования к проведению контроля.
26. ГОСТ 17.1.3.03-77\*. Правила выбора и оценки качества источников централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения. - Введ. 01.07.78.
27. Правила охраны труда при эксплуатации электронно-вычислительных машин. Харьков 1999 г.
28. Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2.007, Київ 1998.
29. НПАОП 0.00 – 1.31 – 99 Правила охорони праці при експлуатації ЕОМ.
30. Правила устройства электроустановок. Энергоатомиздат, 1987.
31. ОНТП 24 – 86 МВД СССР. Общесоюзные нормы технологического проектирования. – М., 1986.
32. ДБН В.1.1 – 7 – 2002 Пожежна безпека об’єктів.
33. НПАОП 40.1 – 1.32 – 01 Правила будови електроустановок. Електрообладнання спеціальних установок.
34. РД 34.21.122 – 87 Инструкция по устройству молниезащиты зданий и сооружений/Минэнерго СССР – М.:Энергоатомиздат,1989 -56 с.

ДОДАТОК А

Додаток 1до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. №790)

Таблиця А1

Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються | | |
| I етап з 1 вересня 2005 р. | II етап | III етап |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 1,03 | 1,06 | 1,09 |
| 3 | 1,06 | 1,12 | 1,18 |
| 4 | 1,09 | 1,18 | 1,27 |
| 5 | 1,12 | 1,24 | 1,36 |
| 6 | 1,15 | 1,3 | 1,45 |
| 7 | 1,18 | 1,37 | 1,54 |
| 8 | 1,22 | 1,47 | 1,64 |
| 9 | 1,31 | 1,57 | 1,73 |
| 10 | 1,4 | 1,66 | 1,82 |
| 11 | 1,5 | 1,78 | 1,97 |
| 12 | 1,61 | 1,92 | 2,12 |
| 13 | 1,72 | 2,07 | 2,27 |
| 14 | 1,84 | 2,21 | 2,42 |
| 15 | 1,97 | 2,35 | 2,58 |
| 16 | 2,11 | 2,5 | 2,79 |
| 17 | 2,26 | 2,66 | 3 |
| 18 | 2,37 | 2,83 | 3,21 |
| 19 | 2,49 | 3,01 | 3,42 |
| 20 | 2,61 | 3,25 | 3,64 |
| 21 | 2,74 | 3,41 | 3,85 |
| 22 | 2,88 | 3,5 | 4,06 |
| 23 | 3,02 | 3,71 | 4,27 |
| 24 | 3,17 | 3,8 | 4,36 |
| 25 | 3,35 | 3,93 | 4,51 |

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

У 2010 році посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду з 1 січня - 555 гривень; з 1 квітня - 567 гривень. Для працівників, у яких посадові оклади менші ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) у штатному розписі установлюються на рівні мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Строк запровадження II та III етапів встановлюється Кабінетом Міністрів України. (додаток 1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790,із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.12.2008 р. №1117, від 12.05.2010 р. №337)

Размещено на Allbest.ru