

- кваліфікаційними вимогами кваліфікаційних характеристик посад «бухгалтер (із дипломом спеціаліста)» і «бухгалтер» передбачено сім посад, зокрема «провідний бухгалтер (із дипломом спеціаліста)», «бухгалтер (із дипломом спеціаліста) I категорії», «бухгалтер (із дипломом фахівця) II категорії», «бухгалтер (із дипломом спеціаліста)», «бухгалтер I категорії», «бухгалтер II категорії» та «бухгалтер»;
- відповідно до Загальних положень Довідника № 336 кваліфікаційні категорії підвищуються, насамперед, тим працівникам, які успішно виконують посадові обов'язки, творчо й сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій;
- для підвищення кваліфікаційної категорії працівнику (працівникам) керівник структурного підрозділу подає клопотання керівникові установи. Якщо питання вирішується позитивно, то видається наказ про підвищення категорії, і в разі наявності вакансії за отриманою категорією працівник може обійняти цю посаду.

Кваліфікаційна категорія також може бути підвищена за рекомендацією атестаційної комісії під

час проведення чергової чи позачергової атестації. Порядок присвоєння кваліфікаційної категорії може регламентуватися положенням, яке приймається в установі як додаток до колективного договору або затверджується керівником за погодженням із профспілковим органом, відповідно до якого можливе створення комісії для розв'язання вищевказаних питань.

Кваліфікаційна категорія працівникові встановлюється в межах кваліфікаційних вимог кваліфікаційної характеристики на займану посаду. Перед проходженням атестації для бухгалтерів, інженерів, економістів, юридичних консультантів тощо навчання не проводиться, якщо інше не передбачено у внутрішніх документах установи.



Отже, у штатному розписі, трудових книжках, посадових інструкціях, документах особових справ тощо слід зазначати назву посади відповідно до ДК 003:2010 – без будь-яких скорочень, наприклад «бухгалтер (із дипломом спеціаліста)».

Любов КОШУЛЬКО, консультант



РЕВІЗІЯ ТА КОНТРОЛЬ ПОВНОТИ ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛДОГОВОРУ

Ця консультація допоможе керівникам та працівникам економічних і кадрових служб розібратися, як здійснюється перевірка дотримання умов колдоговору щодо оплати праці, здійснення розрахунків між працівниками та роботодавцем та які порушення можуть виявлятися у процесі ревізії діяльності установи.

Напрями перевірки

Насамперед ревізор ознайомлюється зі змістом колдоговору, перевіряє його на наявність усіх зобов'язань і починає перевіряти дотримання умов цього документа, що стосуються питань оплати праці. Адже відповідно до ст. 98 КЗпП оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

Для перевірки використовуються, зокрема, такі документи:

- колективний договір;
- положення про преміювання;
- штатний розпис, трудові книжки, накази, тарифікаційні списки, графіки роботи та інші документи, на підставі яких здійснюється оплата праці;
- бухгалтерські облікові регістри, а саме: меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», книга «Журнал-Головна»;

- первинні документи: таблиці обліку робочого часу, особові рахунки, розрахунково-платіжні відомості, реєстри депонованої зарплати, листи тимчасової непрацездатності тощо;
- форми фінансової та статистичної звітності.

Ревізія щодо дотримання умов колективного договору, що стосуються оплати праці, проводиться за такими напрямками:

- дотримання порядку складання та затвердження штатного розпису;
- наявність фактів утримання понадштатних чи понаднормативних посад працівників (якщо такі нормативи ухвалено в установленому порядку);
- порядок установа посадових окладів (тарифних ставок), надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наявність фактів оплати праці за невідпрацьований час;
- дотримання законодавства з оплати праці сумісників та за цивільно-правовими договорами;
- нарахування та виплата допомоги з тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів установи;
- виплата зарплати працівникам за час відпустки;
- наявність фактів несвоєчасних виплат та простроченої заборгованості з оплати праці;
- нарахування індексації грошових доходів населення.

Утримання чисельності та виплати за складовими заробітку

Перевіряючи правильність складання штатного розпису, ревизор насамперед перевіряє його на відповідність діючим для певної галузі штатним нормативам чисельності працівників. Також перевіряє відповідність річного фонду оплати праці визначеному у штатному розписі фонду зарплати, затвердженого кошторисом установи на відповідний рік.

Ретельно перевіряється, чи допускається утримання посад працівників, не передбачених штатним розписом. Під час перевірки можуть бути

виявлені посади, що безпідставно утримуються за рахунок загального фонду бюджету, а не за рахунок власних коштів установи, наслідком чого є здійснення оплати праці за виконання обов'язків, які мають виконувати штатні працівники.

Під час перевірки правильності встановлення посадових окладів ревизор установлює наявність наказів про прийняття на посаду та підтвердних документів про присвоєння відповідної категорії, а також відповідність посадового окладу присвоєній категорії. З цією метою перевіряються накази, особові справи, трудові книжки працівників, своєчасність проведення їх атестації та її результати тощо.

Ревизор перевіряє, чи відповідають установлені оклади працівникам бюджетних установ положенням нормативно-правових актів, зокрема постанов КМУ:

- від 18.01.17 р. № 15 «Питання оплати працівників державних органів»;
- від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі – Постанова № 268);
- від 30.08.02 р. № 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» (далі – Постанова № 1298).

Здійснюється також перевірка встановлення розмірів оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, чи відповідають вони вимогам, затвердженим наказом Мінпраці від 02.10.96 р. № 77 (далі – Наказ № 77). Нагадаємо, що розміри окладів наведено в додатках 1–3 до Наказу № 77.

Водночас фіксується, чи переглядаються посадові оклади у зв'язку зі зміною прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого на 1 січня календарного року. Тобто має бути дотримана норма п. 1 Наказу № 77 щодо зміни розмірів місячних окладів (тарифних ставок), передбачених у додатках 1–3 до нього, пропорційно до підвищення посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду, визначеного у примітці 1 додатка 1 до Постанови № 1298.

Під час перевірки встановлення надбавок та доплат працівникам з'ясовується, чи оформлено наказ керівника про їх встановлення та чи зазначено в ньому підставу для відповідної надбавки або доплати.



Зауважимо: у ході ревізій неодноразово виявляються такі порушення: працівникам установлюються надбавки або доплати за виконання обов'язків, що входять до їх посадових обов'язків, або ж провадяться виплати поза межами, установленними відповідними нормативно-правовими актами. Наприклад, головному бухгалтеру здійснюється доплата за своєчасне складання річного звіту, заступнику керівника – доплата за виконання обов'язків керівника на період його відпустки тощо.

Ревізор перевіряє, щоб установлені працівникам надбавки не перевищували граничного розміру:

- 50 % посадового окладу для працівників, оплата праці яких здійснюється за Постановою № 1298;
- 100 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років окремим категоріям посадових осіб місцевого самоврядування (далі – ОМС, Постанова № 268).

Під час перегляду локальних документів установи щодо встановлення та нарахування надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги керівникам установи обов'язково перевіряється наявність розпорядчого документа вищого органу влади, а також здійснення цих виплат у межах наявного фонду оплати праці.

Важливим є перевірити, чи не завищено розмір матеріальної допомоги, а саме:

- не більше ніж один посадовий оклад на рік для працівників бюджетних установ (крім матеріальної допомоги на поховання), оплата праці яких регулюється Постановою № 1298);
- працівникам ОМС – у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Ревізор має впевнитись, чи здійснювалось преміювання працівників відповідно до затвердженого положення, причому в межах коштів на оплату праці, чи не виплачувалась премія у разі наявності у працівників дисциплінарних стягнень, зокрема за порушення трудової дисципліни.

Нюанси перевірки використання коштів на оплату праці

У ході перевірки використання фонду оплати праці ревізор особливу увагу звертає на те, щоб не допускалися випадки нарахування зарплати за час відсутності працівників, тобто під час їх перебування у відпустках, на лікарняному, на санаторно-курортному лікуванні тощо.

Для цього дані табелів обліку робочого часу порівнюють із даними наказів про відпустки, листків непрацездатності, особовими рахунками. Для з'ясування, чи не допускалася виплата зарплати вигаданим особам, ревізор зіставляє дані трудових книжок працівників, штатний розпис, особисті картки, платіжні чи розрахунково-платіжні відомості, а в разі необхідності – проводить опитування працівників.

Слід також з'ясувати, чи не здійснювалась виплата заробітку за невідпрацьований час працівникам, зокрема, прийнятим на роботу за зовнішнім сумісництвом. Для цього доцільним є проведення зустрічних звірянь на підприємствах, установах, організаціях за основним місцем роботи сумісників. Такі звіряння допоможуть виявити можливі факти одночасного обліку робочого часу за основним місцем роботи та за сумісництвом, перебування у відрядженні, на відпочинку за путівкою, лікарняному, а також виявити вигаданих та підставних осіб, зарахованих на роботу за сумісництвом.

Щодо осіб, які працюють за сумісництвом, перевіряється дотримання вимог постанови КМУ від 03.04.93 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» та Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.93 р. № 43.

Зокрема, після перевірки табелів обліку робочого часу фіксується, чи тривалість роботи за сумісництвом не перевищує 4 год. на день і повного робочого дня у вихідний, а загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця – половини місячної норми робочого часу.

Установлюється, чи не працює за сумісництвом керівник установи або його заступник, оскільки це заборонено законодавством.

Доцільною є перевірка оплати праці працівників, які не перебували в штаті установи, але виконували певні роботи чи надавали послуги за договорами цивільно-правового характеру.

Відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків, затвердженої наказом Мінфіну від 12.03.12 р. № 333, винагороди та інші виплати, нараховані працівникам, які не перебувають у штаті установи (організації), відповідно до умов цивільно-правового договору (за винятком суб'єктів господарювання) здійснюються за КЕКВ 2111 «Заробітна плата».

Щодо оплати робіт за договорами ЦПХ, укладеними із суб'єктами підприємницької діяльності, то вона має провадитись за тими КЕКВ, які відповідають їх економічній суті.

Ревізор перевіряє, щоб такі договори не містили ознак трудового договору [детальніше див. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2019, № 1-2, с. 59. – Ред.].

Тобто ревізор звіряє обсяги виконаних робіт із показниками, зазначеними в договорі та в акті приймання робіт. На практиці під час ревізії виявляються непоодинокі випадки порушень, коли згідно з актом виконаних робіт проведено оплату, а фактично робота не виконана або виконана не в повному обсязі, що свідчить про зловживання службових осіб, які підписали акт. Також ревізор перевіряє, чи не здійснювалася оплата за договорами ЦПХ тих робіт, що належать до посадових обов'язків штатних працівників.

Оскільки виплата лікарняних за перші 5 календарних днів (далі – к. д.) хвороби працівника здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, а інші дні хвороби (починаючи з 6-го к. д.) оплачує ФСС, то під час перевірки правильності виплати допомоги з тимчасової непрацездатності насамперед звертається увага, чи не виплачувалася коштом установи допомога за період більш як 5 днів.

Виплати допомоги мають здійснюватися згідно з Порядком оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затвердженим постановою КМУ від 26.06.15 р. № 440.

Крім того, ревізор перевіряє порядок визначення середньої зарплати для оплати лікарняного, а саме чи не порушено Порядок обчислен-

ня середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.01 р. № 1266 (далі – Порядок № 1266).

Перевіряється і правильність визначення страхового стажу працівника, адже від його розміру залежить розмір допомоги з тимчасової непрацездатності. Ретельній перевірці підлягають лікарняні працівників, страховий стаж яких протягом останніх 12 місяців роботи становить менше ніж 6 місяців.

Звертаємо увагу, що мають бути враховані обмеження, визначені Законом від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Порядком 1266.

Так, виходячи з ч. 4 ст. 19 Закону № 1105 та п. 29 Порядку № 1266, середній заробіток для визначення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється виходячи з нарахованої зарплати, з якої сплачуються страхові внески, але в розрахунку на місяць не вище за розмір мінімальної зарплати, установлений законом у місяці настання страхового випадку.

У процесі проведення ревізії можуть виявлятися випадки виходу на роботу працівника, який перебуває на лікарняному. Подекуди бухгалтер у такому разі замість виплати лікарняних неправомірно нараховує працівникові зарплату.

Розрахунки за період перебування у відпустці

Контроль оплати часу перебування працівника у відпустці розпочинається з перевірки правильності визначення тривалості відпустки (як основної, так і додаткової) кожному працівникові. Доцільним є звернути увагу, чи не порушуються умови колективного договору для встановлення цієї тривалості. Нагадаємо: загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток, що надаються працівникові, не може перевищувати 59 к. д.

З'ясовується, чи надаються додаткові відпустки працівникам, зокрема:

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці за списком посад, зазначених у колективному договорі;

- за особливий характер праці;
- особам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства;
- окремим категоріям ветеранів війни тощо.

Під час перевірки правильності визначення тривалості додаткових відпусток за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці враховується, що додаткова відпустка надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу, у розрахунок якого включаються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці або з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад.

Тож перевіряється, чи не зараховано до відповідного стажу час перебування працівників в лікарняному, на курсах підвищення кваліфікації, у відрадженьнях тощо.

Необхідно також з'ясувати, чи правильно нараховано відпусткові, чи дотримано положення Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100, оскільки має місце виявлення таких порушень:

- включення до розрахунку виплат одноразового характеру;
- непроведення коригування заробітної плати на коефіцієнт підвищення посадового окладу.

Особлива увага звертається на правильність визначення кількості днів невикористаної відпустки, а також середньої зарплати для розрахунку компенсації за невикористану відпустку.

Строки виплати заробітку

Щодо строків та періодичності виплати заробітку працівникам, передбачених ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108), то вони також мають бути врегульовані умовами колективного договору. Отже, зарплату слід виплачувати не менше двох разів на місяць і в строки, що не перевищують 16 к. д.

Тож перевіряється своєчасність виплати зарплати, відпусткових та виплат сум під час звільнення, строки для виплати яких визначено ст. 115 та 116 КЗпП.

Якщо зарплата виплачувалась із порушенням строків, то перевіряється, чи нараховано компенсацію за несвоєчасну її виплату відповідно до ст. 34 Закону № 108.

Пам'ятаймо: компенсація втрати зарплати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та тарифів на послуги у порядку, установленому законодавством. Проте, на жаль, на практиці дуже поширені випадки, коли керівництво установи порушує строки виплати заробітку, але компенсація не здійснюється.



Нагадаємо: за порушення законодавства про оплату праці винні посадові особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності (ст. 36 Закону № 108).

Індексація грошових доходів

Під час проведення ревізії дотримання умов виконання колективного договору особлива увага звертається на проведення індексації зарплати працівникам згідно із Законом від 03.07.91 р. № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення».

На сьогодні індексація має здійснюватись у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 %. Якщо розмір підвищення грошового доходу не перевищує суми індексації, що склалась у місяці підвищення доходу, то сума індексації в цьому місяці визначається з урахуванням розміру підвищення доходу і розраховується як різниця між сумою індексації і розміром підвищення доходу (п. 5 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.03 р. № 1078, далі – Порядок № 1078).

Крім зарплати індексації підлягають суми виплат, що здійснюються згідно із законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсії, стипендії тощо.

Тому ревізор перевіряє, які виплати проіндексовано, чи немає випадків порушень вимог Порядку № 1078 щодо зайвого проведення індексації лікарняних, відпусткових, оплати за час відрадженьня, інших виплат, що визначаються за серед-

нім заробітком, виплат одноразового характеру, інших виплат (надбавки і доплати).

З'ясовується також, чи пропорційно до відпрацьованого часу проводилась виплата індексації працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу або відпрацювали неповний робочий місяць.

Тож застерігаємо керівників установ: оскільки суми індексації є складовою заробітку працівника, за порушення вимог трудового законодавства роботодавця, який не дотримується норм щодо державних гарантій, зокрема не проводить індексації зарплати, може отримати фінансові санкції за кожного працівника, дохід якого не було проіндексовано.

Анна СЕМЕНЕНКО, консультант



ЧИ ПІДВИЩУВАТИМЕТЬСЯ ЦЬОГОРІЧ РІВЕНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПЕДПРАЦІВНИКІВ?

Протягом 2018 року згідно з урядовими рішеннями підвищувався рівень оплати праці працівників сфери освіти. Чи передбачається цьогоріч подальше вдосконалення умов оплати праці педпрацівників?

Так, умови оплати праці педпрацівників продовжують удосконалюватися.

Зокрема, згідно з постановою КМУ від 07.11.18 р. № 1100 (далі – Постанова № 1100) **підвищено на 10 % посадові оклади (ставки зарплати) педагогічним працівникам спеціалізованих мистецьких шкіл** (шкіл-інтернатів).

Нагадаємо: згідно з Положенням про мистецьку школу, затвердженим наказом Мінкультури від 09.08.18 р. № 686, мистецька школа є закладом позашкільної освіти сфери культури і залежно від засновника може функціонувати як державний, комунальний чи приватний заклад початкової освіти. Як суб'єкт господарювання школа може діяти як бюджетна установа, неприбутковий (чи прибутковий) заклад освіти.

Передбачені Постановою № 1100 преференції щодо оплати педпрацівників стосуються лише окладів, **які перебувають у віданні Мінкультури та фінансуються за рахунок держбюджету**.

Отже, розраховані за тарифними розрядами посадові оклади (ставки заробітної плати) педпрацівників спеціалізованих **мистецьких шкіл** (шкіл-інтернатів) підлягають підвищенню на 10 %. Нагадаємо, що для них тарифні розряди визначаються згідно з додатком 2 до постанови КМУ від 30.08.02 р. № 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» (далі – Постанова № 1298).



Звертаємо увагу: хоча Постанова № 1100 набула чинності з 22.12.18 р., новий розрахунок посадових окладів (ставок заробітної плати) необхідно здійснити вже починаючи з 01.09.18 р.

Тобто в поточному році бухгалтерським службам на підставі наказу керівника мистецької школи необхідно здійснити перерахунок заробітку за відповідними посадами педпрацівників виходячи зі зміненого Постановою № 1100 посадового окладу (ставки заробітної плати).

Знаємо, що згідно з п. 6 наказу Мінкультури від 18.10.05 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» оплата праці працівників, посади яких **не визначено цим наказом**, здійснюється за умовами оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

Тому **посадові оклади педпрацівників** спеціалізованих мистецьких шкіл (чи шкіл-інтернатів) слід визначати за умовами, передбаченими для працівників галузі освіти, а саме **за додатком 6 до наказу МОН від 26.09.05 р. № 557** «Про впо-