

Київський національний торговельно-економічний університет

Кафедра фінансового аналізу та аудиту

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

**«Організація та методика контролю ефективності
використання трудових ресурсів та фонду оплати праці»**

**Студентки II курсу, 6м групи
спеціальності 071«Облік і оподаткування»
спеціалізації «Фінансовий контроль»**

**Полозової Ольги
Валеріївни**

**Науковий керівник
к.е.н., доцент**

Гоцуляк

**Володимир
Дмитрович**

**Гарант освітньої програми Симоненко
д.е.н., доцент**

**Валентин
Костянтинович**

Київ 2018

Київський національний торговельно-економічний університет
Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем
Кафедра фінансового аналізу та аудиту
Спеціальність «Облік і оподаткування»
Спеціалізація « Фінансовий контроль»

Затверджую

Зав. кафедри К.О. Назарова

“ ____ ” _____ 20__ р.

Завдання
на випускню кваліфікаційну роботу (проект) студента

Полозової Ольги Валеріївни

1. Тема випускної кваліфікаційної роботи(проекту): Організація та методика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці (на матеріалах ТОВ «Східспецремонт»).

Затверджена наказом по університету від “__” 12. 2017 р. №__

2. Термін здачі студентом закінченої роботи (проекту): “01” 11 2018 р.

3. Цільова установка та вихідні дані до роботи (проекту):

Мета роботи: розробка пропозицій щодо удосконалення організації та методики контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці підприємства на матеріалах ТОВ «Східспецремонт».

Об’єкт роботи: фінансово-господарська діяльність ТОВ «Східспецремонт».

Предмет роботи: методичні, організаційні та практичні питання контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці підприємства.

4. Перелік графічного матеріалу (з точним визначенням обов’язковихкреслень): таблиці та діаграми основних показників, що характеризують результати діяльності підприємства; методика здійснення контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці; організаційно-інформаційна модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

5. Консультанти по роботі (проекту), із зазначенням розділів проекту, що стосуються їх:

Розділ	Консультант (прізвище, ініціали)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	Гоцуляк В.Д.		
2	Гоцуляк В.Д.		
3	Гоцуляк В.Д.		

6. Зміст випускної кваліфікаційної роботи (проекту) (перелік питань, що їх належить розробити):

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Економічна характеристика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

1.2. Критичний огляд нормативної бази та спеціальної літератури з питань контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

1.3. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Східспецремонт».

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Організаційно-інформаційна модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

2.2. Організація і методика формування облікової інформації щодо операцій з трудовими ресурсами та фондом оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

2.3. Оцінка системи бухгалтерського обліку фонду оплати праці та використання трудових ресурсів як інформаційної бази для здійснення контролю

2.4. Аналітичне забезпечення контролю операцій з оплати праці та використання трудових ресурсів ТОВ «Східспецремонт»

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Організація контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

3.2. Методика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

3.3. Узагальнення та реалізація результатів контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

7. Календарний план виконання роботи (проекту)

№ з/п	Назва етапів магістерської роботи (проекту)	Термін виконання етапів роботи (проекту)	
		за планом	фактично
1	Розробка плану ВКР		
2	Написання 1 розділу ВКР		
3	Написання 2 розділу ВКР		
4	Написання 3 розділу ВКР		
5	Написання вступу та висновків ВКР		
6	Представлення роботи на кафедру		
7	Підготовка доповіді та ілюстрованого роздавального матеріалів		
8	Попередній захист ВКР		

Дата видачі завдання «20» лютого 2018 р.

Керівник випускної
кваліфікаційної роботи

к.е.н. Гоцуляк В.Д.

Гарант освітньої
програми

д.е.н. Симоненко В.К.

Завдання прийняв до виконання
студент-дипломник

Полозова О.В.

Висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

Студентка Полозова Ольга Валеріївна виконала випускну кваліфікаційну роботу на актуальну тему. Дане дослідження здійснювалося на матеріалах ТОВ «Східспецремонт».

Як за змістом, так і за формою представлена робота відповідає вимогам Вищої школи і Методичним вказівкам до виконання випускних кваліфікаційних робіт. Студентка зуміла показати на достатньому рівні як теоретичні знання, так і практичні навички з обліку, аналізу, та контролю, отримані впродовж терміну навчання. В роботі студентка дослідила стан і розвиток наукових досліджень та нормативного регулювання бухгалтерського обліку та контролю в Україні.

Студентка проаналізувала діяльність підприємства ТОВ «Східспецремонт» за п'ять років (з 2012 р. по 2017 р.), опрацювала значну кількість нормативно-правових джерел та спеціальної літератури.

Позитивним моментом є те, що студентка змогла застосувати набуті теоретичні знання з обліку, аналізу, та контролю до обраного об'єкта дослідження. В роботі спостерігається наявність власної обґрунтованої думки щодо проблематики контролю та аналізу ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Представлена робота містить достатню кількість таблиць, графічного матеріалу, додатків тощо. В роботі наявні окремі неточності, які в цілому не знижують якісного рівня роботи.

Керівник _____

Висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу(проект)

Випускну кваліфікаційну роботу (проект) переглянуто.

Студентка Полозова Ольга Валеріївна може бути допущена до захисту цієї роботи (проекту) в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____

К.О. Назарова

“ _____ ”

2018 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	12
1.1.Економічна характеристика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.....	12
1.2.Критичний огляд нормативної бази та спеціальної літератури з питань контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.....	29
1.3.Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Східспецремонт».....	36
Висновки до розділу 1.....	44
РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	46
2.1. Організаційно-інформаційна модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт».....	46
2.2.Організація і методика формування облікової інформації щодо операцій з трудовими ресурсами та фондом оплати праці ТОВ «Східспецремонт».....	52
2.3. Оцінка системи бухгалтерського обліку фонду оплати праці та використання трудових ресурсів як інформаційної бази для здійснення контролю.....	61

2.4. Аналітичне забезпечення контролю операцій з оплати праці та використання трудових ресурсів ТОВ «Східспецремонт».....	67
Висновки до розділу 2.....	84
РОЗДІЛ 3.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКАКОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА.....	86
3.1.Організація контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт».....	86
3.2.Методика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт».....	101
3.3.Узагальнення та реалізація результатів контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт».....	114
Висновки до розділу 3.....	123
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	125
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	128
ДОДАТКИ.....	139

ВСТУП

Актуальність випускної кваліфікаційної роботи. Достатня забезпеченість трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці мають велике значення для підвищення ефективності функціонування будь-якого підприємства. Це потребує нового підходу до вивчення проблем у використанні трудових ресурсів, оцінки їх ефективності під впливом виробничих та соціально-економічних факторів в умовах глобалізації. До цих проблем передусім належать такі: неефективне використання робочого часу, спад продуктивності праці, низький рівень зайнятості у сільськогосподарському виробництві, плинність персоналу на підприємстві тощо. Оцінка ефективного використання трудових ресурсів набуває останнім часом дедалі більшого значення, тому що робоча сила має вартісну оцінку, економічні й соціальні гарантії праці, з одного боку, і жорсткі умови трудової діяльності, з іншого, потребують глибоких аналітичних досліджень трудових ресурсів підприємства.

Мета дослідження – запланований результат вирішення визначеної проблеми із використанням теоретичних, методологічних й практичних положень та методів дослідження.

Метою дослідження даної випускної кваліфікаційної роботи є розкрити сутність заробітної плати, аналіз та контроль ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, стратегію щодо управління трудовими ресурсами та методи поліпшення оплати праці на підприємстві ТОВ «Східспецремонт».

Завдання дослідження:

- Розкрити сутність, види, характер оплати праці.
- Розкрити сутність трудових ресурсів.
- Обґрунтувати організацію оплати праці та рух трудових ресурсів на підприємстві.
- Розглянути організаційно-інформаційну модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.
- Дослідити формування облікової інформації щодо операцій з трудовими ресурсами та фондом оплати праці.
- Оцінити систему бухгалтерського обліку фонду оплати праці та використання трудових ресурсів як інформаційної бази для здійснення контролю;
- Провести аналіз аналітичного забезпечення контролю операцій з оплати праці та використання трудових ресурсів.
- Вивчити стан та напрями удосконалення методики контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт» із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.
- Проаналізувати методику контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.
- Узагальнити результати організації та методики ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт» в умовах використання комп'ютерних технологій та надати пропозиції до шляхів їх підвищення.

Предметом дослідження випускної кваліфікаційної роботи є організація та методика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці Товариства з обмеженою відповідальністю «Східспецремонт».

Основними показниками, які характеризують ефективність використання трудових ресурсів є дані про чисельність персоналу різних категорій і професій, його кваліфікацію й освітній рівень, про витрати робочого часу, кількість

виробленої продукції чи виконаних робіт, а також дані про рух особового складу підприємства.

Для оцінювання трудових ресурсів використовується інформація оперативної і бухгалтерської звітностей, дані табельного обліку, первинних документів, матеріали хронометражу, позаоблікові матеріали.

Аналіз показників з праці і заробітної плати орієнтований головним чином на підвищення продуктивності праці, що сприяє зниженню собівартості продукції, зростанню прибутку і рентабельності.

В процесі контролю трудових ресурсів вирішуються такі завдання:

- контроль забезпеченості підприємства і його підрозділів робочою силою, її склад, стан, рух, професійний рівень;
- контроль використання робочого часу;
- контроль трудомісткості продукції;
- контроль рівня виконання норм виробітку;
- контроль рівня продуктивності праці, фактори її зростання;
- виявлення резервів зростання продуктивності праці;
- оцінка впливу трудових факторів на обсяг виробництва продукції;
- контроль складу і структури фонду оплати праці;
- оцінка співвідношення між темпом зростання продуктивності праці і темпом зростання середньої заробітної плати.

В процесі контролю визначають ступінь виконання плану і динаміку показників; вплив факторів на зміну досліджуваних показників; причини відхилення від плану, рівня попереднього періоду і нормативів; резерви підвищення продуктивності праці і мобілізацію цих резервів.

Для оцінки показників та обґрунтування причинно-наслідкових зв'язків використовують: метод порівняння, кореляційний аналіз, аналітичні групування, динамічні ряди, методи елімінування, експертні оцінки.

Дослідження виконане з використанням графічного і табличного способу відображення інформації, що робить її зрозумілою, а результати дослідження - придатними до використання в практичній діяльності.

Питанням контролю ефективності трудових ресурсів та організації оплати праці приділял такі відомі науковці, як Бараник З.П., Синькевич Н.І., Янок Д.А., Прасол В.М., Федоренко В. Г., Бутинець Ф.Ф., Веріга Ю.А., Сопко В.В., Шило В.П. Вони розглядали сутність трудових ресурсів та оплати праці, проблематику даної теми та розробляли шлях підвищення ефективності цього напрямку вивчення.

Практичну цінність цієї роботи складають пропозиції та рекомендації, що містяться в даній випускній кваліфікаційній роботі, спрямовані на удосконалення системи управління трудовими ресурсами та фондом оплати праці, підвищення їх ефективності.

Основна частина роботи складається з 3 розділів, 10 підрозділів, які пов'язані між собою, а матеріал викладений послідовно та логічно, із критичним аналізом теоретичної та практичної інформації різноманітного характеру та джерел з приводу контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці. Основному тексту кожного розділу може передувати короткий опис обраного напрямку та обґрунтування методів дослідження, що застосовуються у цьому розділі.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Економічна характеристика контролю ефективності використання трудоу ресурсів та фонду оплати праці.

Трудові ресурси- це частина населення країни, що володіє необхідним фізичним розвитком, здоров'ям, освітою, культурою, здібностями, кваліфікацією, професійними знаннями для роботи в сфері суспільно корисної діяльності.

Трудові ресурси як економічна категорія являють собою частину населення, зайняту в народному господарстві або здатну працювати, але не працюючу з тих чи інших причин (домогосподарки, учні студенти).

Трудові ресурси як планово-облікова категорія включають:

- працездатне населення у працездатному віці (як зайняте, так і не зайняте в суспільному виробництві). До них відносяться: чоловіки у віці 16-59 років і жінки у віці 16-54 років, за винятком непрацюючих інвалідів I і II груп та непрацюючих осіб працездатного віку, які отримують пенсії по пільгах або по старості;

- населення старше і молодше працездатного віку, зайняте у виробництві (фактично працююче)[12].

Ефективність у широкому розумінні – це загальна результативність людської діяльності. Вона відображає співвідношення одержаного корисного результату та обсягу витрачених на це ресурсів. Таким чином, ефективність праці відображає співвідношення обсягу вироблених матеріальних або нематеріальних благ та кількості затраченої на це праці. Тобто, зростання ефективності праці означає збільшення обсягу вироблених благ при тих самих або менших витратах праці [12].

Економічна діагностика трудових відносин потребує більше уваги, оскільки робоча сила має вартісну оцінку, а, отже, є конкурентною на ринку праці, що розширює межі аналітичних досліджень. Рівень забезпеченості підприємства робочою силою і її раціональне використання значною мірою визначає організаційно-технічний рівень виробництва, ефективність застосування техніки і технології, використання предметів праці. Від ефективності використання трудових ресурсів у процесі виробництва багато в чому залежать показники обсягу виробництва продукції, її собівартість, якість тощо. Тому діагностика використання трудових ресурсів є важливим розділом системи економічного дослідження діяльності будь-якого підприємства.

Критерієм організаційно-технічного рівня виробництва є сумарні витрати на виробництво продукції. Організаційно-технічний рівень виробництва може бути тільки тоді визнаний високим, якщо підприємство виробляє високоякісну продукцію і використовує при цьому високотехнологічне обладнання, ресурсозберігаючу технологію, ефективну організацію виробництва, які забезпечують оптимальний рівень сумарних витрат. При оцінці організаційно-технічного рівня виробництва одиничні та узагальнені показники співпоставляються з аналогічними показниками передових підприємств, а також з нормативами, які встановлюються у відповідності з галузевими особливостями і продукцією, що випускається [8].

Основними шляхами підвищення організаційно-технічного рівня виробництва є заміна застарілого обладнання новим, більш продуктивним, впровадження прогресивних технологічних процесів, перехід до створення робототехнічних комплексів, гнучких автоматизованих систем і виробництв, раціональна спеціалізація та кооперування. Організаційно-технічний рівень виробництва відображається в паспортах підприємства та виробничого об'єднання.

При оцінці організаційно-технічного рівня виробництва одиничні та узагальнені показники порівнюються з аналогічними показниками передових підприємств, а також з нормативами, які встановлюються у відповідності з галузевими особливостями і продукцією, що випускається.

Основними шляхами підвищення організаційно-технічного рівня виробництва є заміна застарілого обладнання новим, більш продуктивним, впровадження прогресивних технологічних процесів, перехід до створення робототехнічних комплексів, гнучких автоматизованих систем і виробництв, раціональна спеціалізація та кооперування. Організаційно-технічний рівень виробництва відображається в паспортах підприємства та виробничого об'єднання.

Основними показниками, які характеризують ефективність використання трудових ресурсів є дані про чисельність персоналу різних категорій і професій, його кваліфікацію й освітній рівень, про витрати робочого часу, кількість виробленої продукції чи виконаних робіт, а також дані про рух особового складу підприємства[10].

Персонал - це сукупність фізичних осіб, які працюють на основі договору найму або інших договорів цивільно-правового характеру. Персонал підприємства можна класифікувати як за якісними ознаками (ступеня професіоналізму, кваліфікаційної придатності, рівню кваліфікації), так і за кількісними (чисельність на дату або за період) [21].

Залежно від характеру трудової діяльності персонал підприємства підрозділяють (Рис. 1.1.):

**Класифікація персоналу підприємства
залежно від характеру трудової діяльності**

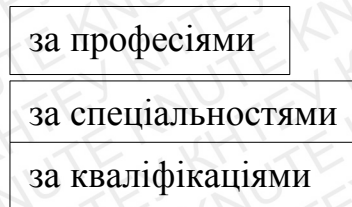


Рис. 1.1. Класифікація персоналу підприємства залежно від характеру трудової діяльності

Професія - вид діяльності, що вимагає певних знань і трудових навичок, які набуваються шляхом загальної або спеціальної освіти і практичного досвіду.

Спеціальність - вид діяльності в рамках тієї чи іншої професії, що має специфічні особливості і жадає від працівників додаткових спеціальних знань і навичок. Наприклад, економіст-плановик, економіст-бухгалтер, економіст-фінансист, економіст-трудоуник у рамках професії економіста.

Кваліфікація визначає рівень знань і трудових навичок працівника за фахом, який відображається в кваліфікаційних (тарифних) розрядах і категоріях. Відповідно до Класифікатора професій, посад службовців і тарифних розрядів виділяють наступні категорії персоналу (Рис. 1.2.):

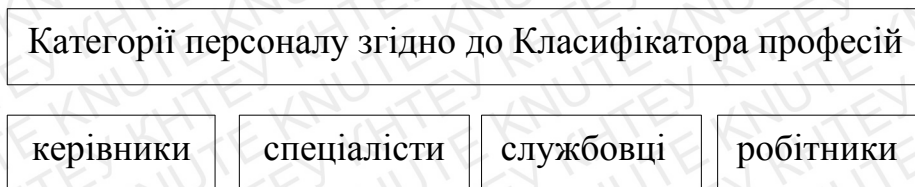


Рис. 1.2. Категорії персоналу відповідно до Класифікатора професій

До керівників відносяться особи, які виконують обов'язки керівників підприємств та їх структурних підрозділів. За рівнем, який займають в загальній системі управління, всі керівники підрозділяються на керівників низового,

середньої та вищої ланки. До керівників низової ланки відносять майстрів, старших майстрів, виконробів, начальників невеликих цехів, а також керівників підрозділів усередині функціональних відділів і служб. Керівники середньої ланки - директори підприємств, генеральні директори об'єднань, начальники великих цехів. Керівники вищої ланки - керівники фінансово-промислових груп, генеральні директори великих об'єднань, керівники функціональних відділів міністерств, відомств та їх заступники.

Під фахівцями розуміють осіб, зайнятих у функціональних підрозділах фірми інженерно-технічними, економічними та аналогічними роботами. До них відносяться працівники інтелектуальної праці (бухгалтери, економісти, інженери).

Службовці - особи, які займаються оформленням документації, підготовкою інформації, обліком, контролем і господарським обслуговуванням. У їх число входять агенти з постачання, касири, діловоди, табельники, експедитори, тощо.

Робітники - особи, зайняті безпосередньо виробництвом продукції, управлінням, наглядом і доглядом за машинами та обладнанням, виробництвом ремонтних робіт, переміщенням вантажів, прибиранням і т.д.. Робітників, у свою чергу, підрозділяють на основних і допоміжних. До основних відносять робітників, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції, до допоміжних - з обслуговуванням виробництва [13].

Для характеристики наявності персоналу використовують наступні показники чисельності працівників підприємства (Рис.1.3.):

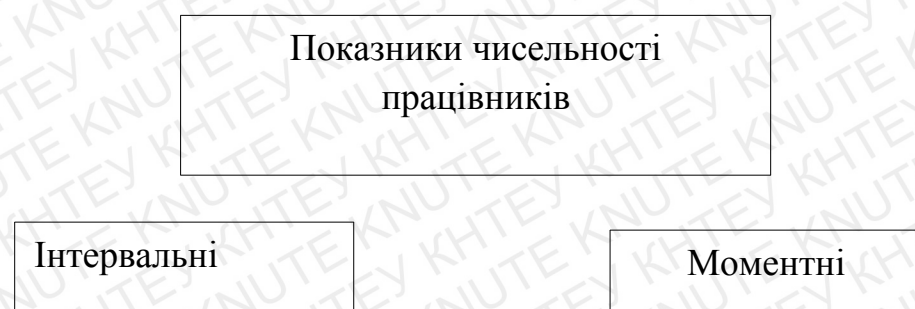


Рис. 1.3. Показники чисельності працівників підприємства

- інтервальні (наприклад, середня чисельність за квартал, рік, тобто за період);
- моментні (наприклад, облікова чисельність працівників за кожен день, чисельність з'явилися на роботу і чисельність фактично працював персоналу, тобто на певну дату) [1].

Для оцінки трудових ресурсів використовується інформація оперативної і бухгалтерської звітностей, дані табельного обліку, первинних документів, матеріали хронометражу і фотографій робочого дня, позаоблікові матеріали (протоколи виробничих нарад, документи бюро економічного аналізу тощо).

До складу облікової чисельності працівників включаються наймані працівники, які працюють за трудовим договором і виконують постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше в звітному періоді, а також працюючі власники організацій, які отримують заробітну плату в даній організації. Тимчасово не працюючі з різних причин (відпустки, хвороба, відпустки по догляду за дитиною, відрядження тощо), якщо за ними зберігається заробітна плата, включаються до облікової чисельності підприємства. Не включаються до облікового складу прийняті на роботу за сумісництвом з інших організацій, а також виконували роботу за договором цивільно-правового характеру. Облік за даними категоріям працівників здійснюється окремо.

На кожному підприємстві, в галузі, Україні має бути реальна й достовірна інформація про трудомісткість виробленої продукції, про нарахування заробітної плати. Таку інформацію повинен забезпечити бухгалтерський облік праці та її оплати.

Від ефективності використання трудових ресурсів у процесі виробництва багато в чому залежать показники обсягу виробництва продукції, її собівартість, якість тощо. Тому діагностика використання трудових ресурсів є важливим розділом системи економічної діагностики діяльності будь-якого підприємства [21].

Основними завданнями дослідження забезпеченості підприємства трудовими ресурсами та ефективності їх використання є:

- Визначення забезпеченості робочих місць, підрозділів підприємства трудовими ресурсами.
- Визначення показників руху трудових ресурсів.
- Оцінка використання робочого часу у процесі виробництва, надання послуг.
- Визначення ефективності використання грошових коштів на оплату праці.
- Виявлення резервів ефективності використання трудових ресурсів.
- Визначення чисельності персоналу, кваліфікації та освітнього рівня.
- Дослідження руху робочої сили на підприємстві.
- Виявлення втрат робочого часу, його вплив на вироблення продукції, надання послуг [17].

Етапи аналізу стану та ефективності використання трудових ресурсів вказані в Рис.1.4.

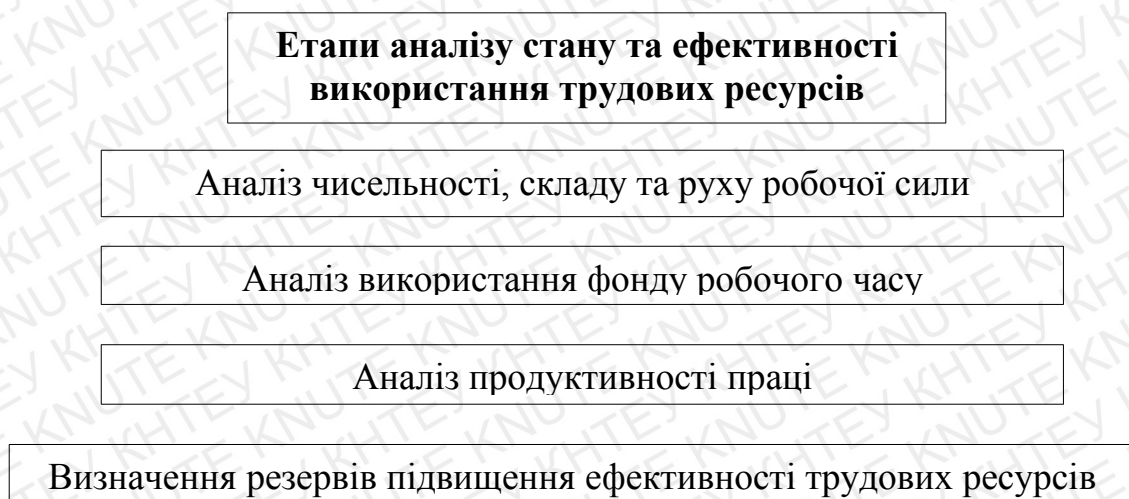


Рис. 1.4. *Етапи аналізу стану та ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві*

Аналіз впливу трудових факторів на господарську діяльність будь-якого підприємства починається з вивчення забезпеченості підприємства працівниками за кількістю, структурою, кваліфікацією і культурно-освітнім рівнем та характеристики руху робочої сили. Метою такого аналізу є виявлення внутрішніх резервів економії робочої сили у зв'язку з більш раціональним розміщенням працюючих, їхнім завантаженням і використанням відповідно до отриманої професії, спеціальності і кваліфікації.

Аналіз чисельності персоналу проводиться в цілому і за кожною категорією окремо, оскільки роль і значення окремих категорій персоналу у виробничій діяльності підприємства різні.

Аналізуючи чисельність працівників визначають абсолютну і відносну забезпеченість підприємства робочими кадрами, а також вплив зміни чисельності робітників на виконання виробничої програми. Абсолютна забезпеченість підприємства робочою силою визначається при порівнянні фактичної чисельності робітників з їх чисельністю, передбаченою планом. Відносне відхилення чисельності робітників виявляється зіставленням фактичної їх чисельності з плановою, скоригованою на відсоток приросту продукції за рахунок зміни чисельності робітників. Цей відсоток вираховується відношенням вартості продукції, одержаної за рахунок зміни чисельності робітників, до запланованого обсягу виробництва [16].

Скорочення працівників основної діяльності (зокрема робітників) за умов досягнення запланованого обсягу виробництва продукції розглядається як позитивний чинник. Позитивним є зменшення кількості керівного персоналу, якщо це, звичайно, не призводить до погіршення стану організації виробництва та трудової дисципліни, затримки освоєння нових технологій, автоматизації цехів тощо [11].

Структура кадрів вивчається шляхом зіставлення фактичної і планової питомої ваги чисельності кожної категорії працівників у загальній чисельності персоналу. При цьому визначають причини зміни структури кадрів, вивчають тенденції цього процесу на передових підприємствах, а також нормативні

документи, на підставі чого розробляються відповідні заходи щодо раціоналізації структури кадрів [9].

Заробітна плата як соціально-економічна категорія, з одного боку, є основним джерелом грошових доходів працівників, тому її величина значною мірою характеризує рівень добробуту всіх членів суспільства. З іншого боку, її правильна організація зацікавлює працівників підвищувати ефективність виробництва, а відтак безпосередньо впливає на темпи й масштаби соціально-економічного розвитку країни [4].

Заробітна плата як елемент ринку праці є ціною робочої сили, а також статтею витрат на виробництво, що включається до собівартості продукції, робіт (послуг) на окремому підприємстві.

Функція заробітної плати – це її призначення, роль, складова сфери практичної діяльності в узгодженні і реалізації інтересів головних суб'єктів соціально-трудових відносин – найманих працівників і роботодавців. Винятково важлива роль заробітної плати в механізмі функціонування ринкової економіки зумовлена тим, що вона має виконувати такі основні функції (Рис.1.5.):

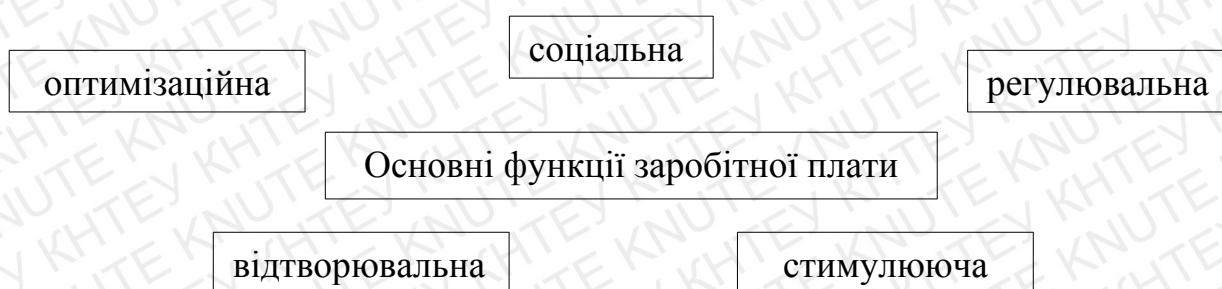


Рис. 1.5. Основні функції заробітної плати в механізмі функціонування ринкової економіки

Відтворювальна функція полягає у забезпеченні працівників та членів їх родини необхідними життєвими благами для відновлення витраченої в процесі виробництва робочої сили та для відтворення поколінь. Реалізація цієї функції

забезпечується встановленням державою гарантованого мінімуму заробітної плати та прожиткового мінімуму.

Стимулююча функція заробітної плати полягає у встановленні залежності розміру заробітної плати від особистого вкладу працівника та результатів діяльності всього колективу підприємства. Ця залежність повинна постійно стимулювати працівника в покращенні результатів своєї діяльності. Реалізація цієї функції забезпечується розробкою на підприємстві ефективних систем оплати та преміювання праці, залученням працівників до управління підприємством та ін.

Оптимізаційна функція забезпечує певні пропорції в зростанні рівнів заробітної плати та продуктивності праці. Призначення цієї функції на рівні держави полягає в зв'язку платоспроможного попиту та товарної пропозиції, а на рівні підприємства – в забезпеченні ефективності виробництва на засадах випереджаючого зростання продуктивності праці над зростанням заробітної плати. Реалізація цієї функції здійснюється запровадженням заходів, які забезпечують зниження заробітної плати в розрахунку на одиницю продукції.

Регулювальна функція вирішує проблеми регулювання вартості робочої сили на ринку праці під впливом співвідношення її попиту та пропозиції і розподілу трудових ресурсів за регіонами, галузями, підприємствами з урахуванням як особистих інтересів працівника щодо сфери прикладання своєї праці та інтересів ринкового виробництва, зумовлених економічною кон'юнктурою.

Соціальна функція покликана забезпечити рівну заробітну плату в однакових умовах праці та усунення будь-якої дискримінації в оплаті праці. Реалізація цієї функції забезпечується поєднанням державного та договірного регулювання заробітної плати.

Крім вищезазначених функцій, які відображають сутність заробітної плати, розглядаються ряд інших: вимірювально-розподільча, ресурсно-розміщувальна та функція формування платоспроможного попиту населення.

Вимірювально-розподільча функція заробітної плати спрямована на відображення міри живої праці при розподілі фондів споживання між найманими

працівниками та власниками засобів виробництва. За допомогою заробітної плати визначається індивідуальна частка в фонді споживання кожного учасника виробничого процесу відповідно до його трудового внеску.

Ресурсно-розміщувальна функція спрямована на оптимізацію розміщення трудових ресурсів по регіонах, галузях економіки, підприємствах. У сучасних умовах, коли державне регулювання в сфері розміщення трудових ресурсів мінімальне, а формування ефективного ринку праці можливе лише при наявності вільного вибору працівником місця праці, намагання підвищити свій життєвий рівень, зумовлює переміщення з метою пошуку роботи, яка би максимально задовольнила його потреби.

Функція формування платоспроможного попиту населення. Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних чинників – потреб та доходів суспільства, то з допомогою заробітної плати в умовах ринку встановлюються необхідні пропорції між товарним попитом та пропозицією.

Механізм реалізації основних функцій заробітної плати включає визначення їх цільової спрямованості, принципів реалізації, напрямів реалізації, критеріїв реалізації [23].

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовують показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці належать нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формах за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат [8].

Згідно зі статтею 2 Закону України «Про оплату праці», структура фонду заробітної плати, наведена на Рис. 1.6..

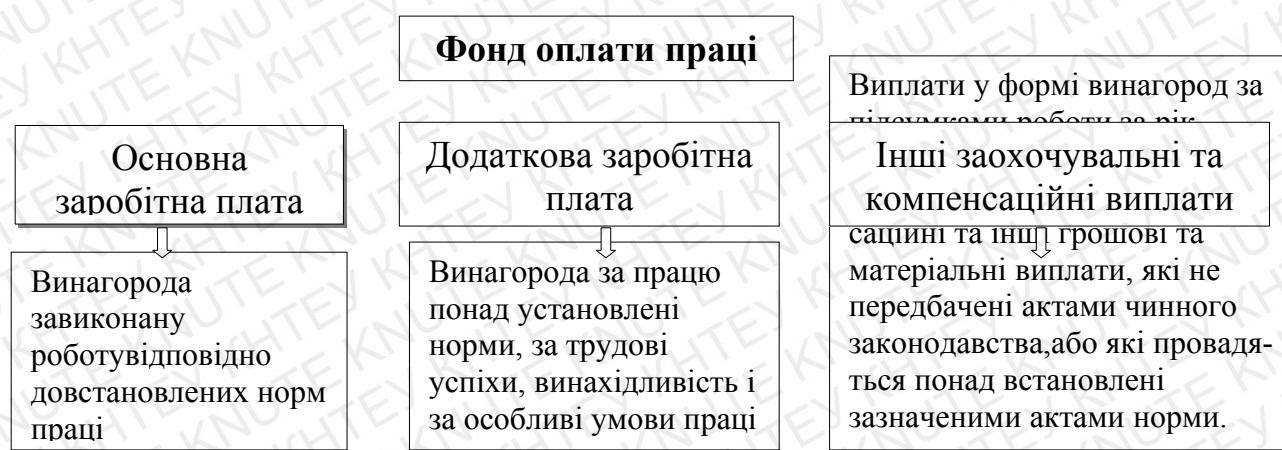


Рис. 1.6. Структура фонду оплати праці

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їхньої кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Тарифна система включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Основними видами формами тарифної системи оплати праці – погодинна та відрядна (Рис. 1.7.)[2].

Погодинна оплата праці передбачає нарахування заробітної плати працівникам на підставі годинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін або в колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період. Чинним законодавством передбачено у разі застосування погодинної оплати праці встановлення працівникам нормованих завдань. Нормоване завдання за погодинної системи оплати праці – це той обсяг робіт, що його працівник повинен виконати за годину праці [3].

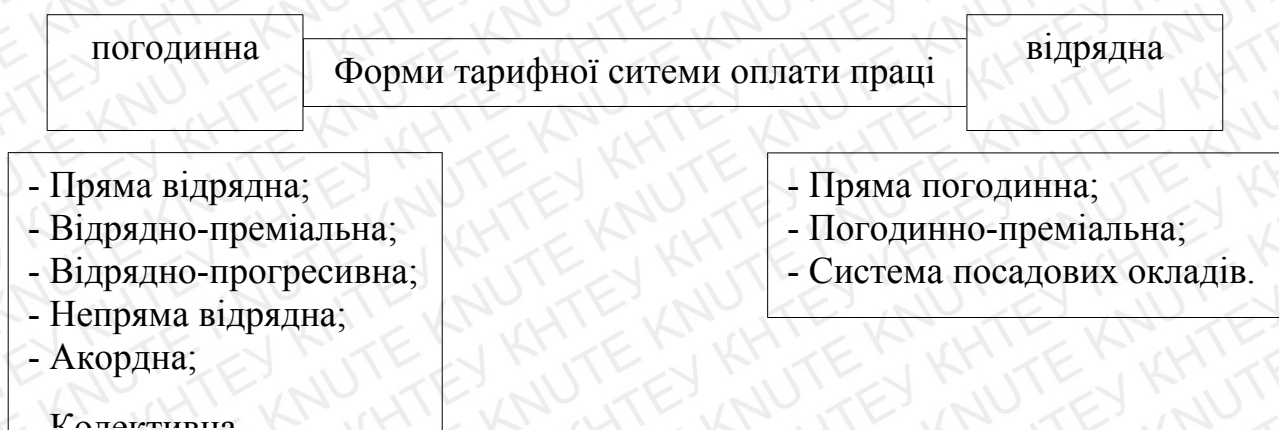


Рис. 1.7. Форми тарифної системи оплати праці

Простота, логічність і доступність форм і систем оплати праці, що забезпечують широку інформованість працівників про суть систем оплати праці. Стимул стає стимулом лише у тому випадку, коли у працівників є про нього інформація, і вона зрозуміла їм як неспеціалістам у галузі економіки праці. Виконавці повинні чітко уявляти, у яких саме випадках розмір заробітної плати, тобто рівень їхнього матеріального добробуту, буде підвищуватися.

В умовах ринку мотивуючі функції оплати праці передбачають наступні умови:

- розмір заробітної плати кожного працівника має визначатися особистим його трудовим вкладом в загальний результат колективної праці;
- посилення диференціації в оплаті праці в залежності від її складності і якості, споживчих властивостей продукції, яка виробляється;
- поступова відмова від грошових компенсацій за непрестижну роботу і шкідливі умови. Такі компенсації консервують несприятливі умови і стимулюють впровадження науково-технічного прогресу, а також знецінюють мотивуючу до праці функцію оплати;
- розширення стимулюючої зони оплати праці шляхом встановлення оптимальних співвідношень гарантованого суспільством мінімуму заробітної плати, який забезпечує відтворення кваліфікованої робочої сили і максимально можливого заробітку, який забезпечив би якісні відмінності в рівні добробуту працівників з різним трудовим вкладом;
- зміна функцій і ролі преміальних систем.

Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка - це шкала кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність розміру

заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кожному кваліфікаційному розряду відповідає тарифний коефіцієнт, що показує, у скільки разів тарифна ставка цього розряду перевищує тарифну ставку першого розряду. Тарифний коефіцієнт першого розряду завжди дорівнює одиниці. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виробництва і робіт, що виконуються, і обумовлюється в колективному договорі [18].

Для оплати праці керівників, спеціалістів і службовців використовуються схеми посадових окладів, розміри яких встановлюються залежно від посад, що займають керівники, спеціалісти і службовці, їхньої кваліфікації, умов праці, масштабів і складності виробництва, обсягів, складності і важливості робіт. Особливістю застосування на підприємстві схеми посадових окладів є розробка штатного розпису - внутрішнього нормативного документа, де вказаний перелік посад, що є на цьому підприємстві, чисельність працівників за кожною з них і розміри їхніх місячних посадових окладів.

Тарифна ставка - це виражений у грошовій формі абсолютний розмір оплати праці за одиницю робочого часу. Тарифна ставка робітника першого розряду обумовлюється в колективному договорі й залежить від фінансових можливостей підприємства і від умов оплати, встановлених галузевою та генеральною тарифними угодами. В будь-якому випадку вона не може бути меншою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. На основі тарифної сітки і тарифної ставки робітника першого розряду розраховуються тарифні ставки кожного наступного розряду. Тарифна ставка є вихідною величиною для встановлення рівня заробітної плати працівників незалежно від того, які форми і системи оплати праці застосовуються на підприємстві [19].

Залежно від обраної одиниці часу тарифні ставки бувають годинні, денні та місячні (оклади). Найпоширенішими є годинні тарифні ставки, оскільки на їх основі розраховуються різноманітні доплати. Денна і місячна тарифні ставки розраховуються множенням годинної ставки на кількість годин у зміні або на середньомісячну кількість робочих годин [14].

Тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників, об'єднані в єдиний тарифно-кваліфікаційні довідники (ЄТКД) - це збірники нормативних документів, які вміщують кваліфікаційні характеристики робіт і професій, згруповані в розділи за виробництвами і видами робіт. За допомогою тарифно-кваліфікаційних довідників проводиться тарифікація робіт (встановлюється розряд роботи), присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, формуються програми підготовки і підвищення кваліфікації робітників [20].

Кваліфікаційна характеристика роботи і професії робітника складається з трьох розділів: «Характеристика робіт», «Повинен знати» і «Приклади робіт». Кваліфікаційні розряди присвоюються робітникам на основі вимог тарифно-кваліфікаційних довідників кваліфікаційною комісією підприємства або його структурного підрозділу [5].

Цей довідник призначений для застосування на підприємствах з метою забезпечення раціонального поділу обов'язків, найдоцільнішої розстановки і використання кадрів керівників, спеціалістів і службовців, для визначення їхніх посадових обов'язків, обґрунтування кваліфікаційних вимог при доборі кадрів, створення резерву та професійного навчання кадрів і для встановлення посадових окладів [6].

Система надбавок і доплат до тарифних ставок також є нормативним документом. Більшість з них регламентується трудовим законодавством, деякі встановлюються безпосередньо на підприємстві. В будь-якому випадку прийнята на підприємстві система надбавок і доплат до тарифних ставок не повинна створювати для працівників умови гірші, ніж передбачені чинним законодавством [7].

Надбавки пов'язані з якістю конкретного працівника і носять чітко виражений стимулюючий характер. Основні їх види такі (Рис.1.8.):

Основні види надбавок

Рис. 1.8. Основні види надбавок

Доплати пов'язані з характеристикою сфери трудової діяльності і носять компенсаційний характер. Основні з них такі (Рис. 1.9.):

В
и
д
и
д
о
п
л
а
т

Рис. 1.9. Основні види доплат

Додаткова заробітна плата включає різні види доплат, надбавок і компенсацій за диференційні умови праці і кваліфікацію працівника. До неї відноситься (Рис. 1.10):

**Додаткова
заробітна
плата**

Рис. 1.10. *Додаткова заробітна плата*

Перераховані доплати, компенсації більш всього нараховуються у вигляді певних, встановлених державою чи підприємством, процентів до основної заробітної плати, виплачуються із фонду оплати праці і також відносяться на собівартість [2].

Винагорода за кінцевий результат виплачується із фонду оплати праці за досягнуті певні результати діяльності підприємства, а також окремих структурних підрозділів.

Винагороди стимулюють групові інтереси, заохочують колектив для досягнення кінцевих результатів виробництва і, як правило, розподіляються за коефіцієнтом трудової участі. На практиці винагороди виплачуються за наступні результати:

- збільшення обсягів товарної продукції, робіт, послуг, зростання продуктивності праці (виробітку), підвищення якості продукції, робіт і послуг;
- своєчасне і дострокове введення об'єктів в експлуатацію;
- економію ресурсів.

Премія за основний результат, як і винагороди, стимулює досягнення кінцевих результатів, але вона виплачується з прибутку.

Матеріальна допомога виплачується із фонду матеріальної допомоги за рахунок прибутку. Метою її є забезпечення соціальних гарантій працівникам за рахунок підприємства. Матеріальна допомога виплачується у вигляді компенсаційних виплат у випадках незвичних ситуацій (смерть, одруження, хвороба тощо). Це епізодична форма оплати праці [15].

Отже, в умовах ринкових відносин виникає необхідність у радикальних змінах організації та стимулюванні праці. Найбільш адекватною для ринкових умов є організація та оплата праці на основі передової технології, що дає можливість підвищувати продуктивність праці. Об'єктивною основою розвитку сучасних форм оплати праці є тенденція забезпечення повної самостійності підприємств. У питаннях найму та оплати праці, розмежування сфери державного і договірного регулювання цих відносин на підприємствах незалежно від форм власності.

На сьогодні форму і систему оплати праці вибирає керівник підприємства. Він же встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок. Оплата виплачується виходячи із складності, кваліфікації та результатів праці, і включає основну і додаткову заробітну плату, винагороди за кінцевий результат, премію за основні результати та матеріальну допомогу.

Під час контролю вивчають і досліджують форму і систему організації оплати праці, тому що в умовах ринкової економіки система оплати праці залежить не тільки від результатів роботи працівників підприємства, але й від ефективності діяльності його виробничих підрозділів.

Ефективне використання трудових ресурсів залежить від належної організації виробництва і праці. Постійне вдосконалення форм організації останньої є важливою передумовою підвищення продуктивності праці та економії трудових затрат. Тому в системі контролю цим питанням приділяють значну увагу. Важливою умовою ефективного використання трудових ресурсів є обґрунтоване нормування праці та тарифікація працівників і робіт.

1.2.Критичний огляд нормативної бази та спеціальної літератури з питань організації та методики ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

Трудові відносини в Україні регулюються численними законодавчими та нормативними актами. Основним законодавчим актом є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. Облік розрахунків з оплати праці є досить складною ділянкою бухгалтерського обліку, яка вимагає досить ретельного організаційного забезпечення [22].

Економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці визначені Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. Перелік виплат працівникам, що включаються до конкретних видів заробітної плати наведений в Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. №5 [9].

Питання розрахунків з оплати праці регулюються досить широким колом нормативних документів. Нормативною базою, яка регулює розрахунки та їх відображення у обліку та звітності має бути забезпечено кожне робоче місце бухгалтера, відповідального за певну ділянку обліку розрахунків. Нормативна база на робочому місці може бути представлена як у документальному, так і в електронному вигляді. Наявність такої бази у документальному вигляді є обов'язковою, що полегшує роботу працівників бухгалтерії по розрахункам з оплати праці. (Табл.1.1.)

Аспекти організаційної роботи з систематизації інформації щодо поняття економічної системи з обліку, аналізу, аудиту розрахунків з оплати праці розкривається в працях провідних науковців (Табл. 1.1) [97-110].

Таблиця 1.1.

**Нормативні документи контролю ефективності використання
трудових ресурсів та фонду оплати праці**

№ з/п	Назва нормативного документа	Ким і коли затверджено	Короткий зміст
1	2	3	4
1.	Кодекс законів про працю України.	Затверджений Президією Верховної Ради Української РСР від 10.12.1971 р. із змінами та доповненнями.	Визначаються правові засади і гарантії громадян, права розпоряджатися здібностями до продуктивної та творчої праці, які сприяють до зростання продуктивності праці, якості роботи, піднесення рівня життя, охорону трудових прав працівників.

1	2	3	4
2.	Конституція України	Затверджена Верховною Радою України від 28.06.1996 р.	Гарантування кожному право на працю, яку людина вільно обирає і на яку вільно погоджується. Гарантування працівникам право захисту економічних та соціальних інтересів, право на соціальний захист (ст. 43-46).
3.	Закон України «Про зайнятість населення»	Затверджений Верховною радою України від 05.07.2012 р. із змінами та доповненнями.	Визначення правових, економічних та організаційних засад реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття.
4.	Закон України «Про оплату праці»	Затверджений Верховною Радою України від 24.03.1995 р.	Визначає економічні, організаційні та правові засади оплати праці працівників, що знаходяться у трудових відносинах.
5.	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування.	Затверджений Верховною Радою України від 08.07.2010 р.	Встановлює правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску, умови його сплати та нарахування.
6.	Інструкція зі статистики заробітної плати.	Затверджена Державним комітетом статистики України від 13.01.2004 № 5 із змінами та доповненнями.	Визначення методологічних положень з визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників.

1	2	3	4
7.	Інструкція зі застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.	Затверджено Наказом Міністерством фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 із змінами та доповненнями.	Встановлення призначення і порядку ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб.
8.	П(С)БО 16 «Витрати».	Затверджено Міністерством фінансів України №318 від 31.12.1999 р. із змінами та доповненнями.	Визначення методологічних засад формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.
9.	П(С)БО 26 «Виплати працівникам».	Затверджено наказом Міністерством фінансів України 28.10.2003 р. №601 із змінами та доповненнями.	Визначення методологічні засади щодо формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи і послуги, які були виконані працівниками, також розкриття у фінансовій звітності.
10.	Податковий кодекс України.	Затверджений Кабінетом міністрів України від 02.12.2010р. із змінами та доповненнями.	Регулювання відносин у сфері справляння податків і зборів, відповідальність за недотримання податкового законодавства.

Продовження таблиці 1.1.

Продовження таблиці 1.1.

1	2	3	4
11.	Закон України «Про відпустки».	Затверджено Верховною Радою України від 15.11.1996 р. із змінами та доповненнями.	Встановлення державних гарантій права на відпустки, визначення тривалості, порядку і умови надання їх працівникам різних категорій.
12.	Закон України «Про охорону праці»	Затверджений Верховною Радою України від 14.10.1992 р. із змінами та доповненнями.	Встановлення головних положень з виконання конституційного права на охорону життя і здоров'я протягом трудової діяльності, затвердження єдиного порядку організації порядку охорони праці в Україні.
13.	Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».	Затверджений Верховною радою України від 05.04.2007 р. із змінами та доповненнями.	Визначення правових та організаційних засад, основних принципів і порядку здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, повноважень органів державного нагляду (контролю), їх посадових осіб і права, обов'язків та відповідальності суб'єктів господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю).

Аспекти організаційної роботи з систематизації інформації щодо поняття економічної системи з обліку, аналізу, аудиту та контролю розрахунків з оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів розкривається в працях провідних науковців (Табл. 1.2).

За допомогою наведених літературних джерел можливо розкрити сутність випускної кваліфікаційної роботи, виявити переваги та недоліки контролю у ТОВ «Східспецремнот». [83-96]

Таблиця 1.2.

**Огляд спеціальної літератури з питань контролю ефективності
використання трудових ресурсів та фонду оплати праці**

№ з/п	Джерело	Короткий зміст
1	2	3
1.	Бутинець Ф.Ф., Олійник О.В. та ін. Організація бухгалтерського обліку. Житомир, 2001. – 576 с.	Методологічні та практичні аспекти організації обліку розрахунків з оплати праці.
2.	Веріга Ю.А. Звітність підприємства. Навчальний посібник. – К.: «ЦНЛ», 2007. – 656 с.	Висвітлено законодавче та нормативно-правове забезпечення звітності, її мета, інформаційні потреби.
3.	Ляш О. І., Гринкевич С. С. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. / Ляш О.І., Гринкевич С.С. - К.: Знання, 2010.-476 с.	Розглядаються теоретичні основи ресурсів праці та самої праці як одного із факторів виробництва та сфери життєдіяльності. Досліджуються проблеми соціально-трудових відносин у відносинах зайнятості та безробіття, умов реалізації трудового потенціалу, суспільній продуктивності праці, оплаті праці, тощо.
4.	Синькевич Н.І. «Економічний аналіз»: Курс лекцій. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018р. – 97 с.	Розкриття суті і значення економічного аналізу як засобу вивчення господарської діяльності підприємств в умовах ринкової економіки.
5.	Бараник З.П. Статистика праці: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2003. — 246 с.	Вивчення основних положень «Статистики праці», систематизація знань і практичних навичок успішного застосування статистичної методології та методики досліджень кількісної сторони масових процесів та явищ, які відбуваються у сфері праці, з метою виявлення якісних особливостей, взаємозв'язків та закономірностей.

Продовження таблиці 1.2.

1	2	3
6.	Лень В. С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік в Україні. Київ, 2008. – 556 с.	Методика і техніка ведення аналітичного та синтетичного обліку.
7.	Максімова В. Ф. Контроль в управлінні економічними процесами на підприємстві : навч. посіб. / В. Ф. Максімова. – Суми : Університет. книга, 2008.	Розкриття сутності контролю в управлінні економічними процесами на підприємстві.
8.	Гуцаленко Л. В. Внутрішньогосподарський контроль. [текст] : навч. посіб. / Л. В. Гуцаленко, М. М. Коцупатрий, У. О. Марчук - К. : "Центр учбової літератури", 2014. - 496 с	Висвітлено аспекти внутрішньогосподарського контролю на підприємствах України.
9.	Несходовський І.С. Інформаційні системи і технології фінансового контролю : навч. посіб. / І.С. Несходовський. – Київ : КНТЕУ, 2011.	Вивчається методологія фінансового контролю, використання інформаційних систем і технологій у сфері фінансового контролю.
10	Дікань Л.В. Фінансово-господарський контроль: навчальний посібник. Київ: Знання, 2010. 395 с	Розглянуто необхідність, роль та значення контролю в сучасних умовах. Досліджено сутність та зміст фінансово-го контролю та господарського контролю. Визначено поняття та ключові моменти фінансово-господар-ського контролю.
11	Білуха М.Т., Микитенко Т.В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: підручник. Київ.: Українська академія оригінальних ідей, 2005. 888 с.	Визначення сутності фінансового контролю та його роль в економіці, теоретичні аспекти контролю, ревізії та аудиту господарської діяльності.
12	Економіка підприємства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О.О. Гетьман, В.М. Шаповал. – 2-ге вид. – Київ : Центр навч. л-ри, 2010. – 488 с	Викладено теорії підприємств і основи підприємництва, види підприємств, їх організаційно-правові форми, зовнішнє середовище господарювання, структура та

	управління, ринок і продукція, планування діяльності підприємства, персонал підприємства, продуктивність і оплата праці, тощо.
--	---

Продовження таблиці 1.2.

1	2	3
13	Фінансовий облік: підручник для студентів вищ. навч.закладів/ Л.В. Нападовська, А.В. Алексеева, О.А. Бакурова та ін. : заг. ред. Л.В. Нападовської. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2013. – 700 с.	Методологія відображення в системі рахунків і регістрів бухгалтерського обліку з урахуванням вимог Національних стандартів бухгалтерського обліку.
14	Барановська В.Г., Шевчук О.А. Державний фінансовий контроль. – К.: УБС НБУ, 2014. – 436 с.	Сутність державного фінансового контролю та його роль в сучасній економіці.

За результатами дослідження нормативної бази встановлено, що публікації вітчизняних авторів обґрунтовано та повно розкривають сутність методики проведення організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів. Таким чином, як соціальна-економічна категорія, заробітна плата служить основним засобом задоволення особистих потреб працюючих, економічним важелем, що стимулює розвиток виробництва, ріст продуктивності праці, скорочення витрат на виробництво, є засобом перерозподілу кадрів. [83-96]

Завдяки поданим літературним джерелам можна визначити завдання, джерела інформації, методичні прийоми і послідовність процедури контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці та використати при дослідженні ТОВ «Східспецремонт» та зробити висновки щодо його функціонування.

1.3. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Східспецремонт»

Об'єктом дослідження в даній дипломній роботі виступає Товариство з обмеженою відповідальністю (далі – ТОВ) «СХІДСПЕЦРЕМОНТ», що знаходиться за адресою м.Київ, вул. Тверська 6, приміщення 10, засноване в

серпні 2012 року. Підприємство є юридичною особою, а отже, має круглу печатку, штамп, бланк з відповідними реквізитами, відокремлене майно, основні та оборотні засоби, самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банках і може укласти від власної особи різноманітні угоди на території України та за кордоном.

На підприємстві працює станом на серпень 2018 року 72 особи. Статутний фонд підприємства складає 150000,00 грн.

Головною метою діяльності ТОВ «СХІДСПЕЦРЕМОНТ» є отримання прибутку на основі забезпечення потреб юридичних та фізичних осіб у товарах, роботах, послугах.

Відповідальність за діяльність підприємства несе директор, який визначає організаційну структуру відповідно до стратегії і тактики розвитку підприємства (Рис. 1.11).



Рис. 1.11. Організаційна структура ТОВ «Східспецремонт»

ТОВ «Східспецремонт» реалізує товари, виконує роботи та послуги за цінами, що визначає самостійно або на договірній основі. Розрахунки виконуються у встановленому порядку через установи банку. Розрахунки готівкою здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Предметом діяльності товариства є:

- монтаж, демонтаж, налагодження, ремонт, технічне обслуговування машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки;
- газонебезпечні роботи та роботи у вибухонебезпечних зонах;
- будівництво та обслуговування споруд;
- оптова та роздрібна торгівля; інші види діяльності, що не суперечать чинному законодавству після внесення їх до Статуту.

Підприємство діє на принципах повного господарського розрахунку, самофінансування і самоокуповування, забезпечує соціальний розвиток і стимулювання працівників за рахунок накопичених засобів, несе повну відповідальність за результати власної господарської діяльності і виконання покладених на себе зобов'язань перед постачальниками і споживачами, бюджетом, банками, а також перед трудовим колективом згідно чинному законодавству.

Господарські операції та оцінка майна ТОВ «Східспецремонт», контроль за наявністю та зберіганням майна, виконанням зобов'язань і достовірністю даних бухгалтерського обліку відображаються по робочому плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій і по журнально-ордерній формі бухгалтерського обліку із використанням комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фінансування фактів здійснення усіх господарських операцій у первинних

документах, зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності на протязі встановленого терміну доручена керівнику підприємства.

Доходи відображаються у Звіті про фінансові результати у тому періоді, коли вони виникнули. Облік доходів організований згідно з П(С)БО обліку 15 «Доходи».

Витрати відображаються на основі відповідності доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду шляхом зіставлення доходів звітного періоду із витратами, котрі були здійснені для отримання цих доходів.

Облік витрат ведеться згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати». У склад доходів майбутніх періодів включаються суми доходів, нарахованих в поточному або попередньому звітних періодах, котрі будуть визначатися у наступних звітних періодах.

На ТОВ «Східспецремонт» організовано аналітичний облік основних засобів, нематеріальних активів із застосуванням інвентарних карток; МШП; товарно-матеріальних цінностей, вести облік товарів у кількісно-сумовому виразі.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності проводять інвентаризацію майна і фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів.

Головний бухгалтер ТОВ «Східспецремонт» відповідає за зберігання документів підприємства, за виписування доручень на отримання матеріальних цінностей, за облік та зберігання бланків суворої звітності, за майно, яке знаходиться у відділі та інше.

Оплата праці робітників підприємства здійснюється у відповідності з укладеним трудовим договором. Затвердження систем оплати праці здійснюється згідно зі штатним розкладом. Було з'ясовано, що на підприємстві в організації та веденні бухгалтерського обліку важливе місце відводиться:

- документуванню господарських операцій і відображенню їх у всіх бухгалтерських реєстрах;
- оцінці майна і господарських операцій;

- проведенню інвентаризації активів і зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства.

Таким чином, взагалі було розглянуто організацію бухгалтерського та податкового обліку на ТОВ «Східспецремонт» та загальноорганізаційні питання, які відображаються у «Наказі про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку підприємства».

На підприємстві станом на 2018 рік працюють 3 бухгалтера: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера. Розподіл службових зобов'язань проводиться за функціональною ознакою.(Табл. 1.3.)

Таблиця 1.3.

Обов'язки бухгалтерії та директора ТОВ «Східспецремонт»

Керівник	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	Бухгалтер
Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання обов'язків, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках всіх господарських операцій. Вимагає працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.	Несе відповідальність перед головним бухгалтером з обліку основних засобів, який слідкує за такими операціями, як передача основних засобів, за амортизацією основних засобів, нарахування зносу, за проведення інвентаризації та за списання основних засобів.	Займається документальним оформленням МШП, несе відповідальність за дебіторську і кредиторську заборгованість перед заступником головного бухгалтера, складає відомості нарахування та виплати заробітної плати, премій, надбавок, заохочень.

Так само як головний бухгалтер забезпечує організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, головний інженер, заступник директора з технічних питань, заступник директора з загальних питань, начальник охорони праці, заступник директора з управління персоналом несуть відповідальність за підпорядковані їм обов'язки – директору підприємства. При написанні випускної кваліфікаційної роботи були досліджені данні Балансу за звіту про фінансові результати (Табл.1.4.)

Розглянемо динаміку балансу за період 2012-2017 рр. В розрізі активів підприємства за допомогою Рис. 1.12.

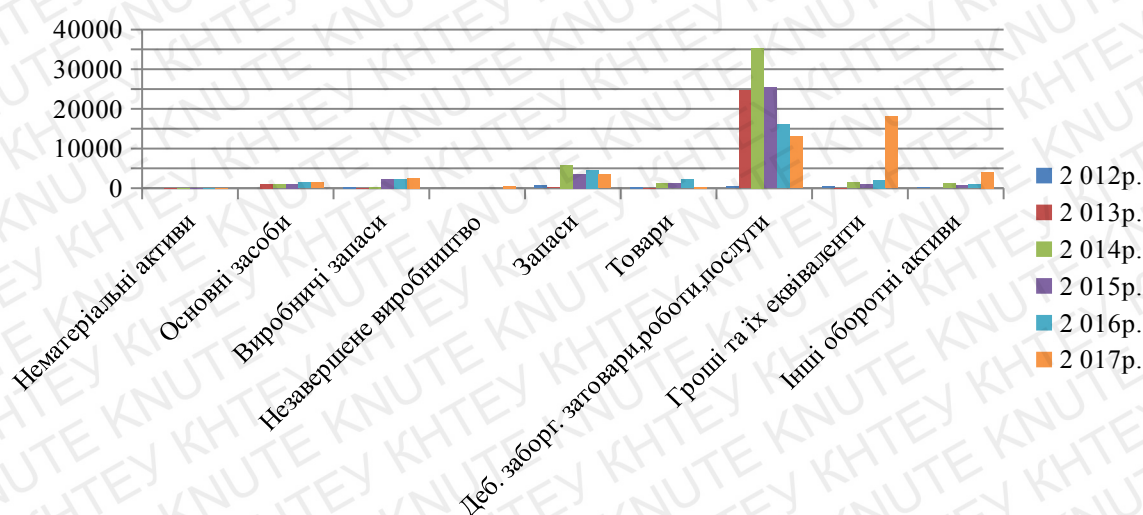


Рис. 1.12. Динаміка активів балансу ТОВ «Східспецремонт» за 2012-2017 рр.

Як бачимо на рис 1.12. активи підприємства за період 2012-2017 рр. коливались, тому це свідчить про динамічний розвиток підприємства.

Розглянемо також на прикладі Рис. 1.13. рух пасивів ТОВ «Східспецремонт» впродовж 2012-2017 рр.

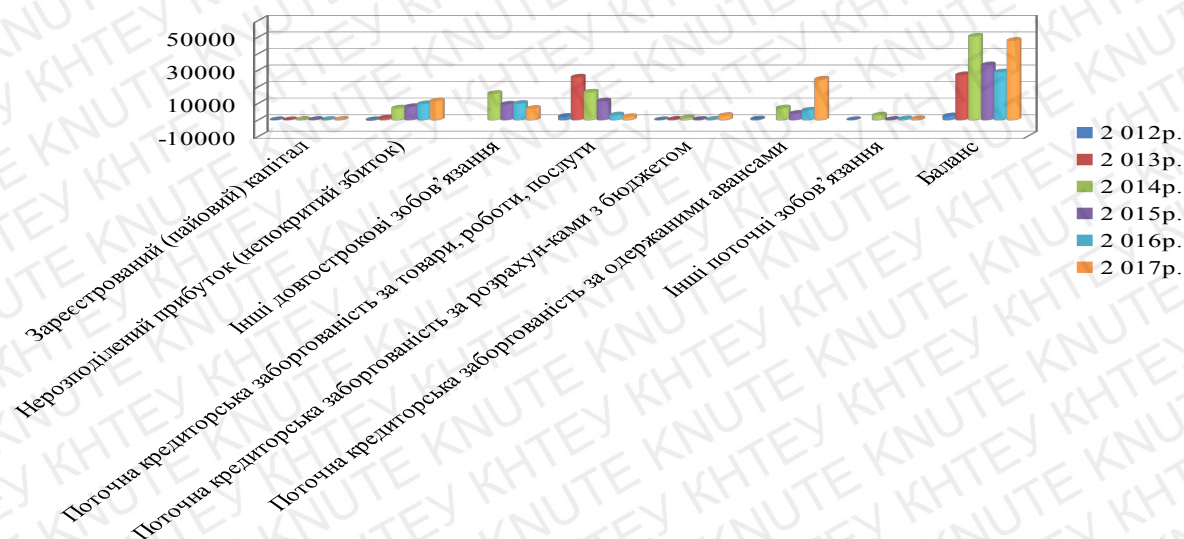


Рис.1.13. Динаміка пасивів ТОВ «Східспецремонт» за період 2012-2017 рр.

Розглянемо динаміку статей Балансу ТОВ «Східспецремонт» та прослідкуємо їх відхилення за 2012-2017 рр. (Табл. 1.5.)

Таблиця 1.5.

Динаміка показників балансу ТОВ «Східспецремонт» за 2012-2017 рр.

№ з / п	Назва Показника	2012р	Стр-ра у %	2013р	Стр-ра у %	Відхи л у пит Вазі, тисгрн	Ві дх ил ен ня у %	2014р	Стр-ра у %	Відхи л у пит Вазі, тисгрн	Ві дх ил ен ня у %	2015р	Стр-ра у %	Відхи л у пит Вазі, тис. грн.	Ві дх ил ен ня у %	Відхи л у пит Вазі, тисгрн	2016р	Стр-ра у %	Відхи л у пит Вазі, тис. грн.	Відхи лення у %	2017р	Стр-ра у %	Відхи л у пит Вазі, тис грн	Відхи лення у %
1	Нематер. активи	0	0	16	0,1	16	0,1	17	0,1	1	-0,1	6	0,1	-11	-0,1	6	2	0,1	2	5,95	2	0	0	4
2	Основні засоби	0	0	1009	4	1009	4	909	2	-100	-2	1090	3	181	1,5	1088	1475	5	1472	1085	1451	3	-24	-390
3	Виробн. запаси	338	14,69	68	0,2	-270	-14	317	1	249		2324	7	2007	6	2323	2355	8	2348	2316,35	2614	6	259	-39
4	Незаверш. вир-во	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,38	0	0	0	0	0	0	0	0	485	0,1	485	0
5	Запаси	686	30	153	1	-533	-29	5835	12	5682	11	3585	11	-2250	-1	3573	4584	16	4573	3563	3427	7	-1157	-1021
6	Товари	348	15	85	0,3	-263	-15	1140	2	1055	2	1260	4	120	2	1258	2229	8	2225	1254	327	1	-1902	-975
7	Дебітор Заборг за товар/роб/посл	421	18	24667	91	24246	73	35385	70	10718	-21	25424	77	-9961	7	25354	16073	56	15996	25277	13088	27	-2985	9204
8	Гроші та їх еквіваленти	365	16	13	0,1	-352	-16	1459	3	1446	3	865	3	-594	-0,3	862	2037	7	2034	860	18077	38	16040	-1178
9	Баланс	2301	100	27143	100	24842		50395	100	23252		33103	100	-17292	0	33003	28824	100	28724	32903	47785	100	18961	4079

Як видно з Таблиці 1.5. підприємство стрімко розвивалося, баланс підприємства зростав. З моменту заснування підприємства активи підприємства збільшувалися, та перевищували пасиви підприємства. Це сприяє до стабільного та ефективного розвитку підприємства. Розглянемо динаміку статей Звіту про фінансові результати ТОВ «Східспецремонт» та прослідкуємо їх відхилення за 2012-2017 рр. (Табл. 1.6.).

Таблиця 1.6.

Динаміка статей звіту про фінансові результати за 2012-2017 рр.

Стаття	2012р	2013р	Відхи- лення	2014р	Відхи- лення	2015р	Відхи- лення	2016р	Відхи- лення	2017р	Відхи- лення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Чистий дохід від реалізації продукції	3300	119996	116696	66649	-186645	36863	-103512	44100	7237	27227	-16873
Собівартість реалізованої продукції	-2983	-116213	-113230	56929	173142	31719	88648	36319	-4600	21178	15141
Валовий (прибуток, збиток)	317	3783	3466	9720	-13503	-5144	-4576	7781	12925	6049	-1732
Інші операційні доходи	0	0	0	212	-212	-1841	1629	338	2179	2339	2001
Адміністративні витрати	-417	-696	-279	-2080	2776	-2608	4688	-3977	-1369	-4130	-153
Витрати на збут	-157	-145	12	-387	532	-345	732	-146	199	-13	133
Інші операційні витрати	0	-1159	-1159	-308	1467	-1954	2262	-552	1402	-2913	-2361
Фінансовий результат від операційної діяльності	0	1783	1783	7157	-8940	2078	-9235	3444	1366	1332	-2112
Інші фінансові доходи	0	57	57	34	-91	0	-34	203	203	598	395
Інші витрати	0	0	0	0	0	0	0	-2006	-2006	-2	2004
Фінансовий результат до оподаткування	-257	1840	2097	7191	-9031	2018	-9209	1741	-277	2047	306
Витрати (дохід) з податку на прибуток	0	-360	-360	-1330	1690	-1161	2491	-45	1116	-123	-78
Чистий фінансовий результат	-257	1480	1737	5861	-7341	917	-6778	1696	779	1924	228

Аналіз структури звіту про фінансові результати ТОВ «Східспецремонт» за період з 2012 року по 2017 рік наведений в Табл. 1.6. Розглянемо аналітику

статей у Звіті про фінансові результати ТОВ «Східспецремонт» за період 2012-2017 рр. (Рис. 1.14.)

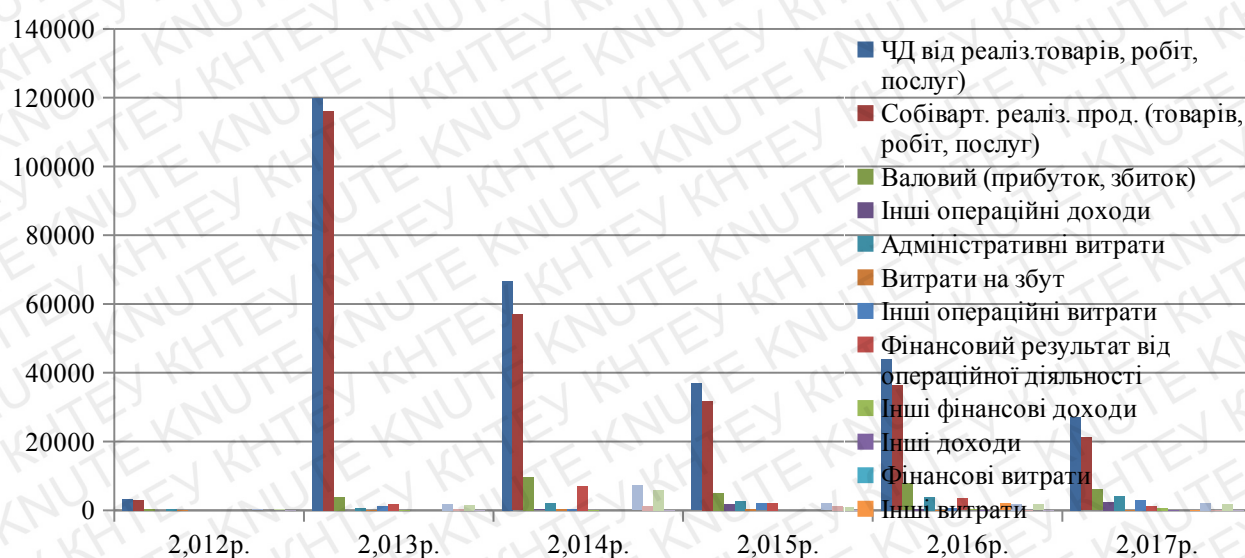


Рис. 1.14. Аналітика статей Звіту про фінансові результати за 2012-2017 рр.

Отже, проаналізувавши Звіт про фінансові результати за 2012-2017 рр. можна дійти до висновку, що підприємство стабільно працювало. Чистий дохід від реалізації продукції станом на 2017 рік зменшився на 16873 тис. грн. порівняно з 2016 р. Собівартість реалізованої продукції на кінець аналізованого періоду зросла, валовий прибуток в 2017 р. зростав протягом діяльності підприємства. З кожним роком витрати зростали, а фінансовий результат від операційної діяльності знизився в 2017 р. порівняно з 2016 р. на 2112 тис. грн. Інші фінансові доходи зросли, на кінець 2017 р. виріс фінансовий результат до оподаткування на 306 тис. грн., чистий фінансовий результат значно виріс порівняно з попередніми роками на 228 тис. грн.

Висновки до розділу 1

В ході написання першого розділу випускної кваліфікаційної роботи було розглянуто праці відомих науковців, наприклад таких, як Несходовський І.С., Білуха М.Т., Шаповал В.М., Барановська В.Г., Шевчук О.А., Бутинець Ф.Ф., які розглядали сутність та контроль ефективності трудових ресурсів та оплати праці. Було досліджено які нормативні акти регламентують данне питання.

Трудові ресурси є одним з найголовніших складових діяльності та існування підприємства. Вони сприяють безперервній діяльності підприємства, отримання ним прибутку та підтримання конкурентоспроможності підприємства на ринку.

Ефективність функціонування трудових ресурсів залежить від їх фінансового заохочення та контролю. Серед основних важелів управління даною групою ресурсів можна виділити періодичне стимулювання співробітників до роботи, а також своєчасне та справедливе застосування до них профілактичних стягнень за порушення трудового режиму.

Об'єктом дослідження в даній дипломній роботі виступає Товариство з обмеженою відповідальністю (далі – ТОВ) «СХІДСПЕЦРЕМОНТ», що знаходиться за адресою м.Київ, вул. Тверська 6, приміщення 10, засноване в серпні 2012 року. Підприємство є юридичною особою, а отже, має круглу печатку, штамп, бланк з відповідними реквізитами, відокремлене майно, основні та оборотні засоби, самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банках і може укласти від власної особи різноманітні угоди на території України та за кордоном.

На підприємстві працює станом на серпень 2018 року 72 особи. Статутний фонд підприємства складає 150 000,00 грн.

Головною метою діяльності ТОВ «СХІДСПЕЦРЕМОНТ» є отримання прибутку на основі забезпечення потреб юридичних та фізичних осіб у товарах, роботах, послугах.

Відповідно до аналізу та контролю діяльності підприємства ТОВ «Східспецремонт» працювало динамічно та зорієнтоване на майбутні вигоди.

РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИКИ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Організаційно-інформаційна модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

Процес контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці доцільно уявити у вигляді певної послідовності однорідних за змістом робіт, тобто виділити етапи для аналізу та контролю, які дозволяють систематизувати та оптимізувати методику, зменшити трудомісткість аналітичних процедур і підвищити одержуваний ефект.

Реалізація концептуальних основ контролю базується на моделюванні окремих елементів його забезпечення, як важливої складової інформаційної системи управління основною діяльністю суб'єктів підприємництва. Необхідність сумісного моделювання інформаційного та методичного забезпечення обумовлена їх взаємозв'язком [24].

Інформаційні потоки, які формуються окремими функціями системи управління є вирішальними при досягненні певних задач аналізу та контролю трудових ресурсів та оплати праці, реалізація яких стає можливою лише при використанні відповідного методичного забезпечення.

Використання фінансових коефіцієнтів та відносних величин в кожному з розглянутих випадків пов'язано зі специфікою об'єкту аналізу, для оцінки якого використовуються показники структури, динаміки та коефіцієнти. Тісний взаємозв'язок інформаційного та методичного забезпечення аналізу фінансового стану підприємств свідчить про необхідність комплексного моделювання. [24]

Одним із засобів формалізації аналізу є розробка організаційно-інформаційної моделі, яка поєднує обидві основні складові аналізу: організаційну та інформаційну. Організаційно-інформаційна модель аналізу діяльності підприємства є стислою характеристикою його суб'єктів та об'єктів, мети і завдань, системи показників, що визначають параметри об'єктів, інформаційної бази, методів і прийомів перетворення економічної інформації, узагальнення результатів аналізу [25].

Організаційно-інформаційна модель - це спосіб формалізації контролю. Вона складається з п'яти взаємопов'язаних блоків. (Рис. 2.1.)

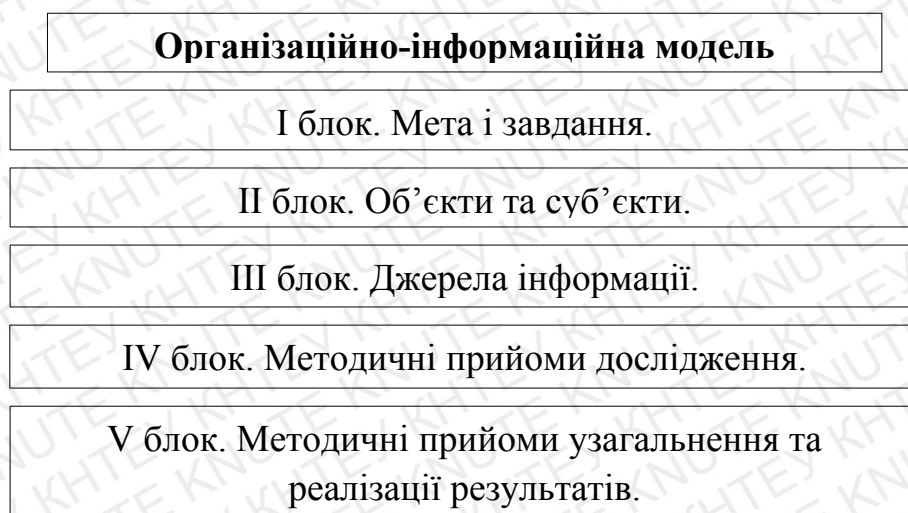


Рис. 2.1. *Організаційно-інформаційна модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці*

I блок організаційно-інформаційної моделі контролю і ревізії визначає мету і завдання і ревізії операцій оплати праці, розрахунків з персоналом установи та руху трудових ресурсів [25].

Мета контролю є визначення відповідності методики з персоналом, що застосовується в ТОВ «Східспецремонт», діючому законодавству та нормативним документам. Це об'єктивна оцінка забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, визначення досягнутих результатів, виявлення резервів зростання обсягу і якості послуг [26].

Завдання контролю наступні:

- Оцінка діючої системи розрахунків з персоналом, її ефективності та стану трудових ресурсів.
- Оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом.
- Дослідження організації і нормування праці, використання робочого часу.
- Перевірка дотримання установою податкового законодавства по операціям, пов'язаним з розрахунками з оплати праці.
- Перевірка цільового використання коштів, призначених на оплату праці.
- Перевірка правильності і своєчасності розрахунків з працівниками підприємства та фондами соціального страхування.

II блок організаційно-інформаційної моделі контролю і ревізії операцій оплати праці та розрахунків з персоналом визначає об'єкти і суб'єкти контролю.

Так, об'єктами контролює:

- Фонд оплати праці в цілому.
- Основна заробітна плата.
- Додаткова заробітна плата.
- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- Продуктивність праці.

- Середня заробітна плата.

Суб'єктами контролю є управлінські і облікові служби підприємства (Рис. 2.2.).

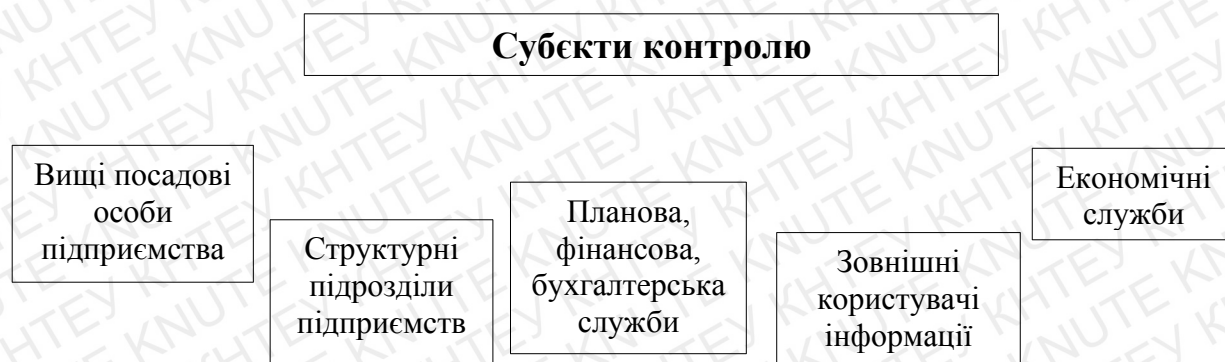


Рис.2.2. Суб'єкти контролю операцій з оплати праці

III блок моделі - це джерела інформації контролю і ревізії операцій оплати праці, розрахунків з персоналом та руху трудових ресурсів [27].

Джерелами інформації є:

- трудове законодавство;
- законодавчі акти;
- планово-нормативна інформація з праці та заробітної плати;
- нормативна довідкова інформація з обліку оплати праці;
- акти ревізії і перевірок операцій з праці та заробітної плати;
- первинна документація з обліку та правила їх складання, а саме:
 - штатний розпис, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення трудового договору, особова картка працівника, табель обліку робочого часу, колективний договір, трудові договори, угоди, контракти, розрахунково-платіжна відомість, платіжна відомість, розрахункова відомість, особові рахунки, накопичувальна картка обліку заробітної плати;
- реєстри бухгалтерського обліку і звітність: облікові реєстри (журнали-ордери), головна книга, звітність;
- інформація правоохоронних органів.

IV блок містить системи показників, які використовують в контролі ефективності трудових ресурсів та фонду оплати праці (Рис.2.3.).

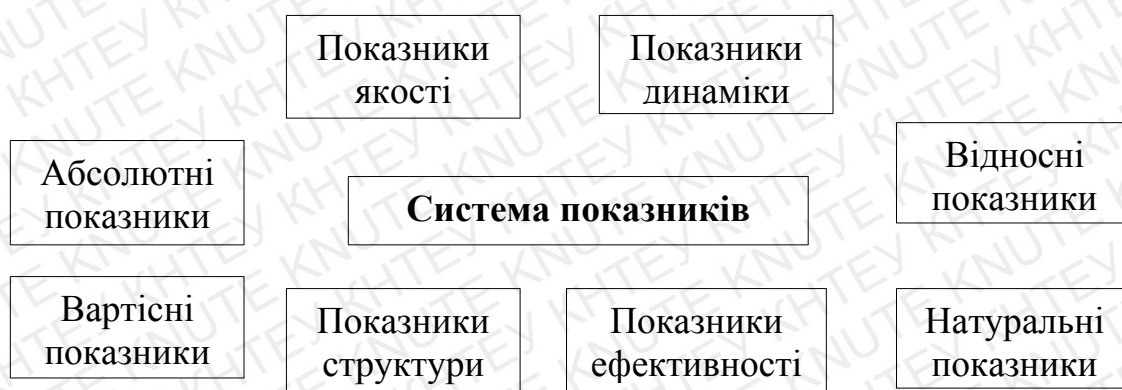


Рис. 2.3. Методичні прийоми контролю

V блок містить методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів контролю (Рис. 2.4) [27]. Групування проміжних результатів контролю включає:

- Хронологічне
- Систематизоване
- Хронологічно-систематизоване.

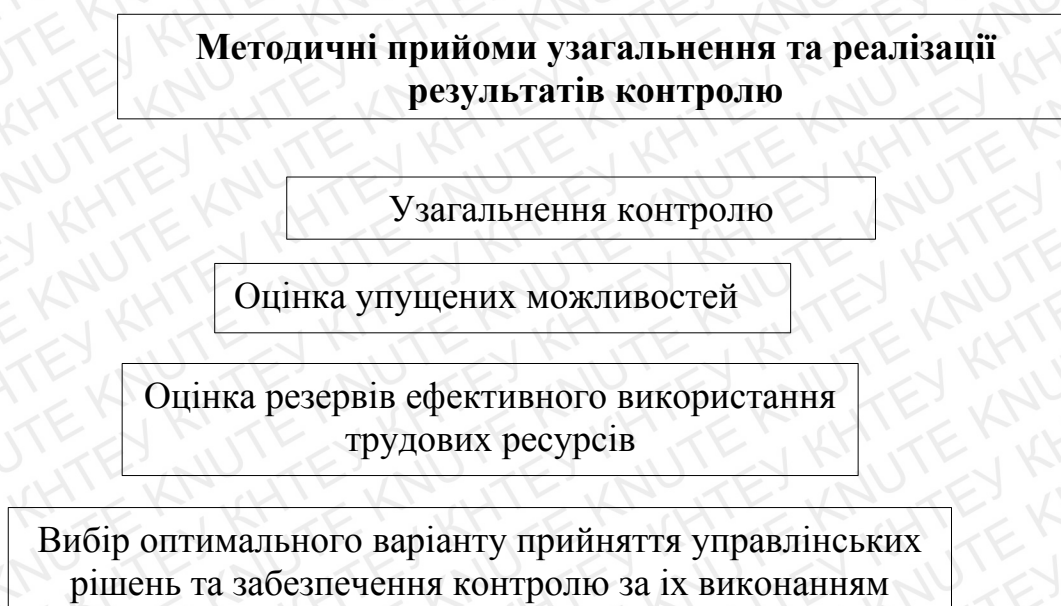


Рис.2.4. Методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів контролю

Хронологічне групування -недоліки групують послідовно за періодами виникнення їх у фінансово-господарській діяльності підприємства. Недоліки цього методу є те, що доводиться одночасно досліджувати за місяць, квартал, рік усі господарські операції, використовуючи багато нормативних документів. Крім того, при проведенні комплексних досліджень виникають певні труднощі у взаємному контролі операцій і документів [29].

Систематизоване - це групування виявлених у діяльності контролюваного підприємства недоліків за однорідністю і змістом і попередньо зафіксованих у хронологічній послідовності. Недоліком є те, що при цьому дублюються недоліки у хронологічному і систематизованому групуваннях.

Хронологічно-систематизоване групування дає змогу узагальнити недоліки за часом виникнення та однорідності. Цей вид групування застосовується, коли недоліки систематизують за розділами. Документування результатів проміжного контролю використовується як методичний прийом при оформленні контрольних процедур у процесі виконання їх на проміжних стадіях, щоб засвідчити стан об'єктів контролю на момент перевірки (ревізія каси, вибіркова інвентаризація резерву відпусток, хронометражні спостереження та тематичні обстеження аудиту та ін) [29].

Аналітичне групування - складання відомостей, таблиць, узагальнення однорідних недоліків, виявлених у процесі аудиту, допомогою таких методичних прийомів, як економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи. Цей вид групування застосовується при складанні відомостей на переплату заробітної плати, понаднормативні витрати сировини за конкретний період (квартал, півріччя) і пов'язані з ними матеріальні збитки, сплачені штрафні санкції за порушення договірних зобов'язань, а також при складанні графіка ритмічності виробництва, робіт, послуг, тощо.

Систематизоване групування - це групування, виявлених у діяльності підприємства, недоліків за однорідністю і змістом та попередньо зафіксованих у хронологічній послідовності. Вадой є те, що при цьому дублюються недоліки у хронологічному і систематизованому групуваннях.

Хронологічно-систематизоване групування дає змогу узагальнити недоліки, виявлені ревізією, за часом їх виникнення і однорідністю. Цей вид групування застосовується при проведенні комплексних ревізій, коли недоліки систематизують за розділами [30].

Отже, розглянувши організаційно-інформаційну модель контролю ефективності трудових ресурсів та фонду оплати праці можна дійти висновку, що об'єктивність економічної інформації, її адекватність господарським явищам визначають достовірність результатів контролю, правильність, обґрунтованість висновків і пропозицій, що з них випливають.

Використання контролю недостовірних даних повторює уявлення про реальну економічну діяльність і призводить до помилкових висновків. Тому вся інформація, необхідна для дослідження, має ретельно перевірятися [30].

Дотримання умов необхідності і достатності має подвійне значення. Так, для високоякісного проведення аналізу та контролю потрібно мати всю необхідну для цього інформацію, а за недостатності даних стан об'єкта управління буде вивчений неповністю, що може призвести до прийняття помилкових рішень.

2.2. Організація і методика формування облікової інформації щодо операцій з трудовими ресурсами та фондом оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

Питання організації використання трудових ресурсів та розрахунків з оплати праці на підприємстві є основою соціально-трудових відносин найманих працівників, роботодавців і держави, що впливають на ефективність управління трудовими ресурсами в цілому.

Теоретичний та практичний аспекти питання розрахунків з оплати праці є актуальними, оскільки заробітна плата - це одна з найскладніших економічних категорій. Крім того, оплата праці є одним із чинників

ефективності діяльності підприємства, оскільки розмір нарахованої заробітної плати, своєчасність і повнота розрахунків із працівниками впливає на якість праці найманих працівників та суму витрат підприємства. До того ж, заробітна плата – це база для нарахування єдиного соціального внеску й утримання податку з доходів фізичних осіб [32].

Облік праці та заробітної плати є одним із найважливіших і складних у всій системі обліку на підприємстві. На будь-якому підприємстві цей розділ обліку ведеться в обов'язковому порядку, він є складним та трудомістким.

Теоретичні та практичні проблеми і питання організації обліку операцій з розрахунків з оплати праці на підприємстві розглядали у своїх працях видатні науковці: О. Ф. Вербило, Л. В. Мельянова, Л. С. Герасимчук, О. В. Кантаєва, О. В. Покатаєва, Г. О. Кошулинська, Н. В. Потриваєва, І. В. Савченко, О. А. Садовніков та інші [32].

Облік трудових ресурсів та оплати праці - один із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних та ґрунтується на системі показників, документації та рахунків.

Основними показниками обліку трудових ресурсів та оплати праці є чисельність працюючих різних професій, їх кваліфікація, витрати робочого часу в години-днях, кількість виготовленої продукції або обсяг виконаних робіт, розмір фонду оплати праці різним категоріям робітників за видами нарахувань, преміальні виплати, розмір сум, нарахованих і використаних на оплату відпусток, виплати на соціальне страхування працюючих, розмір відрахувань за їх видами та інші [33].

Бухгалтер ТОВ «Східспецремонт» складає відомості нарахування та виплати заробітної плати, премій, надбавок, заохочень. Заступником директора з управління персоналом та менеджером з кадрів ведеться облік особового складу працівників.

Для обліку прийнятих на роботу працівників застосовується «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу» (Додаток В), завізований

заступником директора з управління персоналом, головним бухгалтером, юрисконсультом та основним підписом директора підприємства. Оклад, прийнятому працівнику, встановлюється згідно з штатним розкладом.

Згода працівника з умовами праці, результати переговорів, в разі необхідності медичного огляду, відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму та інші відмітки протиставляються на формі заяви на прийняття на роботу працівника [33].

На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийом на роботу менеджер з кадрів заповнює документ первинного обліку «Особова картка» (Додаток Д), яка містить загальні відомості, такі, як ім'я, рік та місце народження, освіта, спеціальність та кваліфікація за дипломом, загальний та безперервний стаж роботи, останнє місце роботи, дата, причина звільнення, родинний стан, серія паспорту та його номер, домашня адреса та телефон. Також особова картка повинна містити відомості про військовий облік, але військовий облік на ТОВ «Східспецремонт» не ведеться [34].

На зворотній стороні картки містяться відмітки про призначення, переведення робітника, надання відпустки, звільнення.

Також на підставі підписаного наказу про прийом заступник директора з управління персоналом робить відповідні записи у трудовій книжці, бухгалтерія відкриває особовий рахунок згідно зарплатного проекту в банку, який використовує підприємство, чи використовує згідно заяви вже наявний номер рахунку працівника [34].

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона ведеться на всіх працівників, які працюють на ТОВ «Східспецремонт» понад п'ять днів, які влаштувалися за основним місцем роботи.

Працівникам, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, трудовими договорами, контрактами та графіками відпусток застосовується «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (Додаток Ж).

Оригінал залишається у менеджера з кадрів, копія передається до бухгалтерії. Наказ підписується директором підприємства, також візується головним бухгалтером, заступником директора у управління персоналом та юристконсультом [34].

На підставі наказу (розпорядження) про надання відпустки менеджер з кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за відпустку.

Як бачимо на прикладі наказу ТОВ «Східспецремонт» про надання відпустки інженера з проектно-кошторисної роботи Карпович М.А. (Додаток Ж), робітнику була надана чергова відпустка на 14 календарних днів. Заробіток працівника за останні 12 місяців склав 83 791,16 грн.

Кількість календарних днів, на протязі яких працівник працював у розрахунковому періоді, – 354, із кількості календарних днів року виключаються тільки вихідні і неробочі дні. Середньоденний заробіток склав 236,70 грн. (83 791,16 грн.: 354 кал. дні). Сума заробітної плати за час відпустки – 3 313,80 грн.. (236,70 грн.* 14 кал.дні) (Додаток К).

При наданні відпустки без оплати поруч із зазначенням кількості днів відпустки зазначається «без оплати» [34].

При звільненні працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом, оформляється працівником відділу кадрів у двох примірниках на всіх працівників «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» (Додаток Л). Оригінал залишається у менеджера з кадрів, а копія передається в бухгалтерію. Наказ підписується директором, а також візується головним бухгалтером, заступником директора з управління персоналом та юристконсультом.

Проводиться кінцевий розрахунок як по зарплаті за відпрацьований час у звітному місяці, так і за час відпустки, котрий до звільнення не був використаний – пропорційно кількості відпрацьованих місяців з часу останньої відпустки та в залежності від кількості календарних днів встановленої відпустки.

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником, де також вказано кількість днів невикористаної щорічної відпустки, як потрібно компенсувати. Виплата розрахункових виконується в останній день роботи працівника.

Наступним етапом розгляду документального оформлення обліку розрахунків по оплаті праці на підприємстві є розгляд типової форми первинного обліку використання робочого часу [35].

Для обліку використання робочого часу на ТОВ «Східспецремонт» всіх категорій працюючих для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, для складання статистичної звітності використовують «Табель обліку використання робочого часу» (Додаток_М).

До табеля заносяться прізвища всіх працюючих. У ньому позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу (за допомогою умовних позначок – шифрів).

Для забезпечення обліку використання робочого часу у вказаному документі іноді застосовуються умовні позначення, зокрема: ВШ – вихідні (дні щотижневого відпочинку), святкові та неробочі; Х – тимчасова непрацездатність та відпустки по догляду за хворим по карантину, оформлені листками непрацездатності; ВД – відрядження (службові); В – відпустка (основна щорічна); РВ – робота у вихідні або у святкові дні, П – цілозмінні простої не з вини працюючого; ПР – прогули та інші неявки з поважних причин і т. Ін [35].

В нашому випадку, табель обліку робочого часу не потребує таких умовних позначень, тому що дана форма містить в собі такі колонки, як порядковий, табельний номер, прізвище робітника, оклад, професія, числа місяця, дні явок (фактичної праці, цілозмінних простоїв), неявки (чергова відпустка, відпустка у зв'язку із пологами, хвороба, інші неявки, дозволені законодавством, із дозволу адміністрації, прогули), вихідні та святкові, недопрацьовані години (часткові простої, передчасний вихід), відпрацьовані години, із них урочні, надурочні, та нічні.

Табель ведеться протягом місяця головним інженером та заступником головного інженера, а потім після перевірки надається відповідальному бухгалтеру. На підприємстві використовується погодинний вид оплати праці, де при такій системі заробітна плата нараховується за фактично відпрацьований час згідно посадового окладу в штатному розписі [37].

Для робітників із погодинною формою оплати праці використовується «Відомість на виплату премій». Вона містить у собі прізвище, ім'я та по-батькові працівників, їхні професії, розряди, скільки було відпрацьовано годин або днів (дані беремо із табеля використання робочого часу).

Для того, щоб нарахувати заробітну плату, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць, і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування. Розрахунок на ТОВ «Східспецремонт» здійснюють у «Розрахунково-платіжній відомості» (Додаток Н), яка складається в одному екземплярі.

Ця відомість – основний обліковий документ, який використовується для оформлення розрахунків із робітниками і службовцями по заробітній платі, яка в основному складається з таких :

- нараховано;
- відраховано;

- належна на 1-ше число наступного за звітним місяцем сума до виплати.

Складаються розрахунково-платіжні відомості на заробітну плату щомісячно по кожному працюючому на підставі існуючих методик і відповідної первинної документації; а також здійснюються необхідні відрахування із заробітної плати (аванс, одержаний за першу половину звітного місяця, та ін.) [36].

Розрахунково-платіжна відомість може слугувати основою для нарахування і виплати заробітної плати. Вона містить в собі відомості по всім нарахуванням, по видам оплат, таким як додаткова, нічна, погодинна, понаднорма, премія, сумісництво; по всім відрахуванням, таким, як аванс, фонд соціального страхування, фонд зайнятості. У кінці містяться колонки: сума до виплати та відмітка про видачу. Дані з третього розділу відомості «Належать до виплати» переносять до Платіжної відомості, яка є основою для виплати заробітної плати за другу половину звітного місяця. Відомості підписують керівник підприємства, головний бухгалтер та відповідальний бухгалтер, який її склав [37].

За роботу в першій половині місяця працюючим, як правило, видається аванс за попереднім розрахунком, а кінцевий результат розрахунку заробітної плати підприємства виконується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця. Синтетичний облік основної і додаткової оплати праці та її використання на ТОВ «Східспецремонт» ведеться на пасивному рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», котрий має два субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»,
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Кредитове сальдо означає заборгованість підприємства робітникам по нарахованій, але не виданій їм заробітній платі. Оборот по дебету – це сума, виплачена готівкою або через перерахування, суми, утримані у вигляді податків в бюджет та інше; оборот по кредиту – суми, нараховані у звітному місяці у вигляді заробітної плати, премії та інші нарахування.

Підприємство використовує журнально-ордерну форму обліку. Журнали-ордера є реєстрами аналітичного обліку. В кінці кожного місяця із журналів-ордерів загальну суму оборотів по дебету та оборотів по кредиту переносять до Головної книги, котра є реєстром синтетичного обліку. Облік підприємства ведеться за допомогою 9-го класу рахунків [36].

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі має стільки ж рахунків, скільки працюючих на підприємстві за обліковим складом, тобто це облік розрахунків по заробітній платі по кожному працюючому окремо.

Тож розглянемо типові господарські операції по організації обліку нарахувань заробітної плати за листопад 2017 року на ТОВ «Східспецремонт» відповідно до журналу господарських операцій (Табл. 2.1.).

Таблиця 2.1.

**Журнал господарських операцій ТОВ «Східспецремонт» з
нарахувань за листопад 2017 року**

№ з/п	Назва господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва.	231 «Виробництво»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	85237,25
2.	Нарахована заробітна плата загальновиробничому персоналу:	91 «Загально-виробничі витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	30411,58

Продовження таблиці 2.1.

1	2	3	4	5
3.	Нарахована заробтна плата адміністративному персоналу:	92 «Адміністративні витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	183132,00
4.	Нараховані 22% та 8,41%(для інвалідів третьої групи) на зарплату працівникам основного виробництва в фонд соціального страхування:	231 «Виробництво»	651 «Розрахунки із загальнообов'язкового соціального страхування»	17901,55
5.	Нараховані 22% ЄСВ на зарплату загальновиробничого персоналу в фонд соціального страхування:	91 «Загальновиробничі витрати»	651 «Розрахунки із загальнообов'язкового соціального страхування»	6690,55
6.	Нараховані 22% та 8,41%ЄСВ на зарплату адміністративного персоналу в фонд соціального страхування:	92 «Адміністративні витрати»	651 «Розрахунки із загальнообов'язкового соціального страхування»	37807,12
	Всього нараховано зарплати працівникам:			298780,83
	Всього нараховано Єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування:			62399,22

Отже, можна прослідкувати порядок нарахувань заробітної плати та єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування.

За допомогою журналу господарських операцій з утримань із заробітної плати можна побачити утримання Податку на доходи з фізичних осіб та Військового збору за листопад 2017 року (Табл. 2.2.)

Таблиця 2.2.

**Журнал господарських операцій ТОВ «Східспецремонт» з
утримань за листопад 2017 року**

№ з/п	Назва господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Утримання із зарплати ПДФО виробничого персоналу:	231 «Виробництво»	6411 «Податок на доходи з фізичних осіб»	15342,71
2.	Утримання із зарплати ПДФО загальновиробничому персоналу:	91 «Загальновиробничі витрати»	6411 «Податок на доходи з фізичних осіб»	5474,08
3.	Утримано із зарплати ПДФО адміністративному персоналу:	92 «Адміністративні витрати»	6411 «Податок на доходи з фізичних осіб»	32963,76
4.	Утримано із зарплати військовий збір виробничого персоналу:	231 «Виробництво»	6411 «Податок на доходи з фізичних осіб»	1278,56
5.	Утримано із зарплати військовий збір загальновиробничого персоналу:	91 «Загальновиробничі витрати»	6411 «Податок на доходи з фізичних осіб»	456,17
6.	Утримано із зарплати військовий збір адміністративного персоналу:	92 «Адміністративні витрати»	6411 «Податок на доходи з фізичних осіб»	2746,98
	Всього утримано ПДФО:			53789,55

Всього утримано військового збору:			4025,54
------------------------------------	--	--	---------

В кінці місяця після того, як залишки по дебету і по кредиту рахунків були занесені до Головної книги, дані із Головної книги переносяться до Балансу підприємства за січень. Суми відображаються у II розділі пасиву балансу «Поточні зобов'язання і забезпечення», у таких колонках, як поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування та з оплати праці [38].

Отже, сума, яка нарахована працівнику за виконану роботу, і сума, яка належить до виплати, як правило, відрізняються одна від одної на суму проведених утримань із оплати праці [39].

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працюючому) дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунка № 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по підприємству в цілому.

Сума всіх відрахувань за аналітичними рахунками дорівнюватиме дебетовому обороту синтетичного рахунка № 66. Сума в графі Розрахунково-платіжної відомості «Сума, належна до виплати» аналітичних рахунків дорівнює кредитовому сальдо синтетичного рахунка № 66 «Розрахунки з оплати праці». Кредитове сальдо рахунка № 66 показує заборгованість підприємства робітникам і службовцям на 1-ше число кожного за звітним місяця. За допомогою проаналізованого матеріалу можна зробити висновок, що ТОВ «Східспецремонт» вірно веде облік трудових ресурсів та фонду оплати праці відповідно до законодавчої бази України [39].

2.3. Оцінка системи бухгалтерського обліку фонду оплати праці та використання трудових ресурсів як інформаційної бази для здійснення аналізу і контролю

Для зручності та своєчасної обробки бухгалтерських документів із обліку оплати праці необхідно провести дослідження чинної системи організації документообігу на підприємстві та його вдосконалення. Зокрема, визначення слабких місць дає змогу вдосконалити чи розробити більш ефективну систему руху документів, ефективно розподілити роботу між працівниками. Удосконалення документообігу полягає не тільки в удосконаленні форм документів, скорочення їх числа і числа копій, а й зміні руху документів і алгоритму їх формування [40].

Одним із напрямів удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку є зменшення документації завдяки впровадженню багатоденних і накопичувальних документів, використання типових міжвідомчих форм, пристосованих до використання обчислювальної техніки [40]. Для цієї мети найбільше підходить використання комп'ютерних технологій, де основне значення відводять місцю і ролі техніки в загальній схемі руху документів. Також запровадження системи автоматизації документообігу забезпечує оперативний доступ до документів та звітної інформації, ефективне управління процесами руху та обробки документів, скорочення часу процедур узгодження документів та прийняття рішень, мінімізацію фінансових витрат на документообіг і діловодство. Рух документів у всіх випадках відображає організаційну структуру апарату управління та розподіл обов'язків між його складовими. Тому вдосконалення документообігу значною мірою пов'язане з удосконаленням самої структури управління і не може розглядатися окремо [41].

Система оплати праці у ТОВ «Східспецремонт» характеризуються недостатньою гнучкістю й слабкою мотивацією, оскільки розмір заробітної плати не пов'язаний із якістю та продуктивністю праці. Потрібно використовувати наступні пункти для покращення роботи підприємства в сфері оплати праці та руху трудових ресурсів (Рис.2.5.):

Рис. 2.5. *Покращення роботи ТОВ «Східспецремонт» в сфері оплати праці та руху трудових ресурсів*

Наступний напрям удосконалення організації заробітної плати – пошук нових форм оплати праці. Це обумовлено нездатністю традиційних механізмів на достатньому рівні сприяти підвищенню ефективності господарської діяльності. Перевагою нетрадиційних систем є їх простота, яка полягає у зрозумілості механізму нарахування грошової винагороди кожного працівника, наслідком чого є зростання значущості стимулюючої функції заробітної плати [42].

Всі перелічені пункти можна успішно реалізувати за допомогою автоматизованого обліку та аналізу. У ТОВ «Східспецремонт» використовується програма 1С: Підприємство версії 8.3. За допомогою неї підприємство має можливість:

- планування потреб у персоналі;

- забезпечення бізнесу кадрами;
- управління компетенціями та атестація працівників;
- управління навчанням персоналу;
- управління фінансовою мотивацією персоналу;
- ефективне планування зайнятості персоналу;
- облік кадрів і аналіз кадрового складу;
- трудові відносини, у тому числі кадрове діловодство;
- облік робочого часу;
- розрахунок заробітної плати персоналу;
- управління грошовими розрахунками з персоналом, враховуючи депонування;
- розрахунок регламентованих законодавством податків і внесків з фонду оплати праці;
- відображення нарахованої зарплати і податків у витратах підприємства

Перевагами прикладного рішення «1С: Зарплата і Управління Персоналом для України» є можливість автоматизації обліку на підприємствах з різними формами оплати праці (погодинною, відрядною, акордною, за договорами цивільно- правового характеру тощо), широким списком доплат і утримань, та навіть просто з великою кількістю працівників (понад 100 осіб).

В програмному комплексі реалізовано основні форми оплати праці, що використовуються на підприємствах торгівлі: погодинна (з використанням місячних, денних і погодинних тарифних ставок) і відрядна форми оплати праці, а також їхні варіанти – почасово- преміальна і відрядно-преміальна форми оплати праці [42]. При погодинній та поденній оплаті розмір заробітної плати працівника визначається шляхом множення відповідної годинної чи денної тарифної ставки на кількість відпрацьованих в обліковому періоді годин або днів. При помісячній оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці.

Найбільш складним є алгоритм нарахування працівнику заробітної плати при погодинній (поденній) формі оплати праці. Для цього необхідно перш за все при прийомі працівника на роботу обрати вид розрахунку «Оклад по годинах»/«Оклад по днях», якому відповідає спосіб розрахунку «Погодинний заробіток»/«Поденний заробіток»; потім у програмному середовищі створюється графік роботи для працівника для погодинної/денної оплати праці. Фактична кількість відпрацьованого часу автоматично відображається за допомогою електронного «Табеля обліку робочого часу підприємства», а кінцевий розрахунок заробітної плати здійснюється з використанням документа «Нарахування зарплати працівникам підприємства» [43].

Програмний продукт «1С: Підприємство 8. Зарплата і Управління Персоналом для України» забезпечує також нарахування регламентованих законодавством податків з фонду оплати праці та обліку утримань із заробітної плати працівників (обов'язкових: податку на доходи фізичних осіб, внесків до фондів соціального страхування, військового збору; необов'язкових: за виконавчими документами суду, аліментів тощо). Гнучка реалізація обліку нарахованої заробітної плати і податків дозволяє налаштовувати порядок відображення цих сум у витратах підприємства, одержати аналітичну звітність за підсумками розрахунків, а також автоматично передавати ці дані в типову конфігурацію «1С: Бухгалтерія 8.2 для України» [44].

За результатами обліку доходів, сум обчислених податків і внесків у програмі автоматично формується регламентована звітність: податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, форма 1ДФ (щоквартально); звіт з ЄСВ до територіального органу Державної фіскальної служби України (щомісяця); звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, що пов'язані з обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (щоквартально, у разі наявності сальдо); звіт до Фонду соціального захисту інвалідів (щорічно); звіт з військового збору (щоквартально), тощо [45].

Розробляючи програму організації бухгалтерського обліку по підприємству в цілому, головному бухгалтеру необхідно скласти спочатку окремі частини, однією із яких є програма організації обліку праці та її оплати (Рис. 2.6.).

Рис. 2.6. *Складові програми організації обліку ТОВ
«Східспецремонт»*

Отже, в результаті аналізу фінансово-господарської діяльності ТОВ «Східспецремонт» було встановлено, що в цілому роботу підприємства можна охарактеризувати як стабільну, але вона має багато недоліків в сфері організації кадрових працівників, бухгалтерів, оформлення документації, тощо [45].

Рекомендовано створення служби внутрішнього аудиту як окремого підрозділу, завдяки чому, відбуватиметься виявлення резервів підвищення

ефективності діяльності роботи підприємства, а також оперативне усунення існуючих недоліків.

Запропоновано введення Положення про службу внутрішнього аудиту, яке визначає функції внутрішнього аудиту, повноваження працівників служби та підпорядкованість [46].

В процесі аналізу фонду оплати праці слід здійснювати систематичний контроль за формуванням та використанням фонду оплати праці, виявляти можливості економії коштів за рахунок зростання продуктивності праці і зниження трудомісткості продукції[2].

У системі організації заробітної плати підприємства існує цілий ряд невирішених проблем:

- розміри заробітної плати практично відірвані від конкретних результатів праці окремих працівників і підприємств в цілому;
- не створений дієвий механізм соціального партнерства;
- не визначені до кінця місце і роль заробітної плати в системі стимулів ринкової економіки.

Основним напрямком удосконалення тарифного регулювання заробітної плати є запровадження єдиної гнучкої тарифної системи. Єдина тарифна система передбачає наявність двох тарифних сіток, пристосованих до категорій працівників (робітників і службовців)[47].

Головна перевага ЄТС - запровадження єдиного уніфікованого підходу щодо оцінки складності робіт і диференціації тарифних умов оплати праці, всіх категорій персоналу та підвищення стимулюючої ролі тарифної системи.

Таким чином, запропоновані рекомендації в даній випускній кваліфікаційній роботі дозволяють поліпшити роботу бухгалтерської служби, вдосконалити облік праці та її оплати, а також дасть можливість більш ефективно провадити діяльність підприємства в цілому.

2.4. Аналітичне забезпечення контролю операцій з оплати праці та використання трудових ресурсів ТОВ «Східспецремонт»

Сутність забезпечення підприємства трудовими ресурсами та їх раціональне використання є визначальними факторами організаційно-технічного рівня виробництва, вони характеризують рівень використання техніки і технології, предметів праці, створюють умови високої конкурентоспроможності.

Головним завданням контролю використання праці - це виявлення всіх факторів, які перешкоджають зростанню продуктивності праці та спричиняють втрати робочого часу і знижують заробітну плату персоналу.

На сучасному етапі розвитку ТОВ «Східспецремонт» слід дослідити саме які зміни у використанні праці відбулись в процесі діяльності підприємства порівнянно із завданням і минулими періодами.

Контроль трудових ресурсів здійснюють за наступними етапами (Рис. 2.7.):

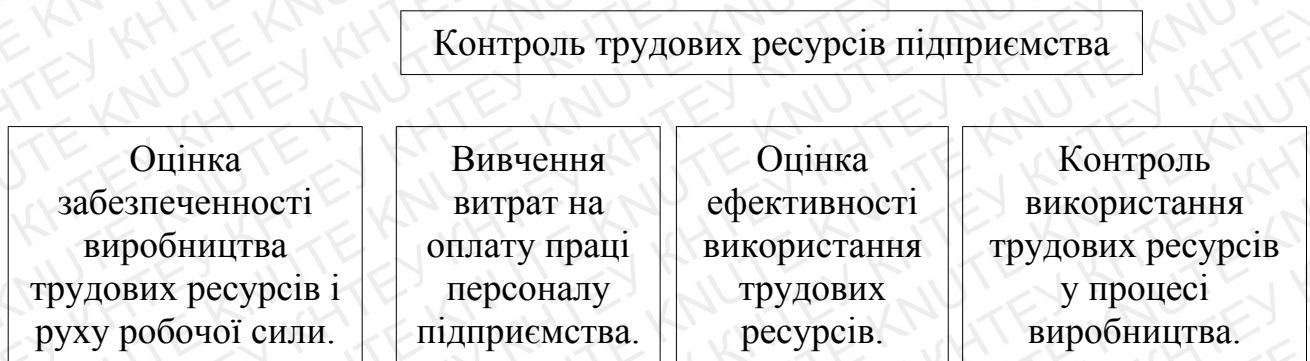


Рис. 2.7. Етапи контролю трудових ресурсів та її використання

Необхідною умовою для забезпечення контролю роботи підприємства та успішного виконання його основних завдань є раціональне використання персоналу товариства, а саме адміністративного персоналу та робітників.

Робітники – особи, які зайняті безпосередньою дією на предмети праці, їх переміщенням продукції, доглядом за засобами праці і контролем за їх роботою та обслуговування виробничого процесу. Адміністративний персонал – керівники, фахівці, службовці. Спочатку потрібно дослідити інформацію щодо забезпеченості підприємства трудовими ресурсами.

Робітники – особи, які зайняті безпосередньою дією на предмети праці, їх переміщенням продукції, доглядом за засобами праці і контролем за їх роботою та обслуговування виробничого процесу. Адміністративний персонал – керівники, фахівці, службовці [31].

Оцінка зміни в схемі управління управління може бути зроблена за результатами контролю якісних показників використання працівників використання праці. Зменшення чисельності фахівців може бути наслідком відсутності необхідної кваліфікації.

На початку контролю потрібно дослідити інформацію щодо забезпеченості підприємства трудовими ресурсами (Табл. 2.3. та Рис.2.8.)

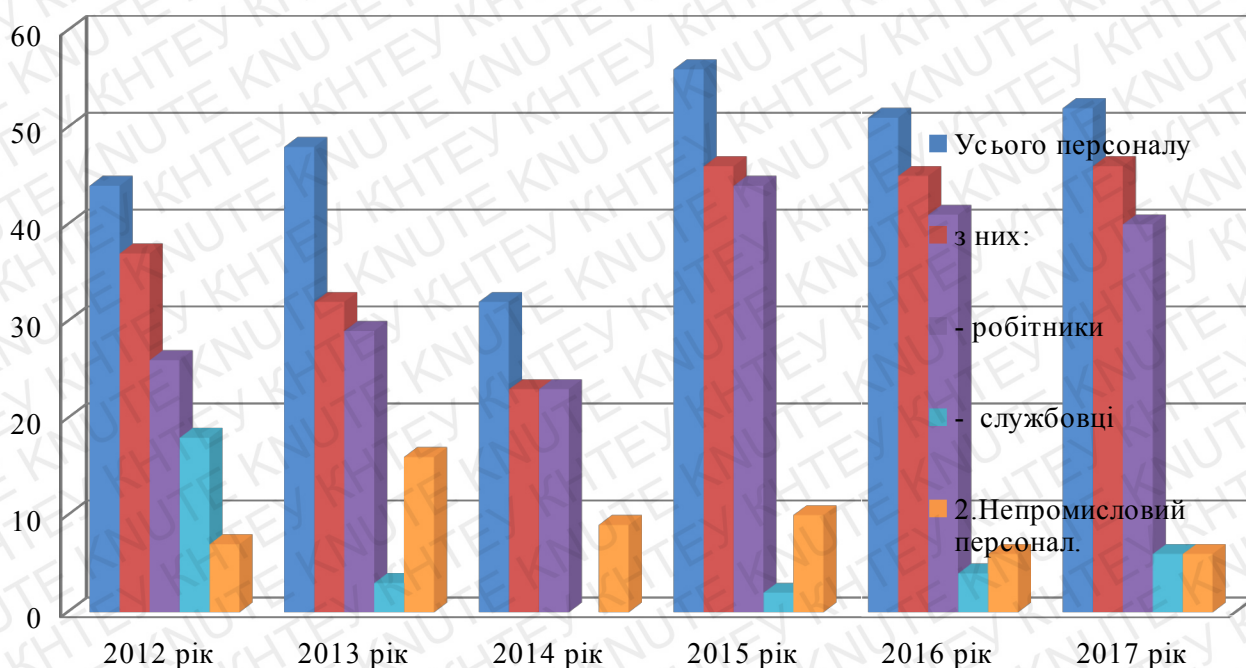


Рис.2.8. Рух чисельності персоналу ТОВ «Східспецремонт за 2012-2017 рр.

Як бачимо на рис. підприємство динамічно розвивалося, кількість працюючих збільшувалася, але непромисловий персонал знижувався з кожним роком [31].

Розглянемо більш детально динаміку чисельності персоналу та його структуру за допомогою Табл. 2.3.

Таблиця 2.3.

Динаміка чисельності персоналу та його структури

Категорія персоналу	2012 рік		2013 рік		Відхилення		2014 рік		2015 рік		Відхилення		2016 рік		2017 рік		Відхилення	
	осі	пит	осі	пит	осі	пит	осі	пит	осі	пит	осі	пит	осі	пит	осі	пит	осі	пит
Усього персоналу	44	100	48	100	4	0	32	100	56	100	24	0	51	100	52	100	1	0
у т.ч.																		
1. Промислово-виробничий персонал	37	84.09	32	66.7	5	-17	23	71.9	46	82	23	10.26	45	88	46	88	1	0.22
з них:																		
- робітники	26	59.1	29	60.4	3	1.33	23	71.9	44	79	21	7	41	80	40	77	1	-4
- службовці	18	40.9	3	6.3	-15	-34.7	0	0	2	4	2	4	4	7	6	12	2	4
2. Непромисловий персонал	7	15.9	16	33	9		9	28	10	18	1	-11	6	12	6	12	0	-0.23

Дані таблиці 2.3 свідчать про те, що загальна чисельність протягом звітного періоду зростала, найбільшою вона була в 2016 році – 56 осіб. Промислово-виробничий персонал також мав зростання до 46 осіб за рік. Непромисловий персонал найбільшим був у 2013 році та складав 16 осіб. За 2012 рік промисловий персонал мав значну частку у питомій вазі всього персоналу – 84,09%, якщо порівнювати з 2013 роком, то вона була більшою

на 17,42%. За останні роки він мав тенденцію до зростання, тому що з кожним роком зростав об'єм виконуваних робіт [31].

Оцінка зміни в схемі управління управління може бути зроблена за результатами контролю якісних показників використання працівників використання праці. Зменшення чисельності фахівців може бути наслідком відсутності необхідної кваліфікації. Важливою умовою успішної та якісної роботи підприємства є стабільний склад персоналу. Тому найбільш відповідальним етапом контролю забезпеченості кадрами є вивчення їх руху. Алгоритми розрахунку показників контролю руху трудових ресурсів наведено у таблиці 2.4.

Таблиця 2.4.

Система показників аналізу руху кадрів підприємства

№ з/п	Показники	Алгоритм обчислення
1.	Коефіцієнт обороту кадрів з прийому, K1.	$K1 = \frac{\text{Кількість прийнятих за період}}{\text{Середньооблікова чисельність}}$
2.	Коефіцієнт обороту кадрів з вибуття, K2.	$K2 = \frac{\text{Кількість звільнених за період}}{\text{Середньооблікова чисельність}}$
3.	Коефіцієнт загального обороту кадрів, K3.	$K3 = \frac{\text{Кількість звільнених} + \text{Кількість прийнятих}}{\text{Середньооблікова чисельність}}$
4.	Коефіцієнт плинності кадрів, K4.	$K4 = \frac{K - \text{тзвільн} - \text{хзавлас. баж. та поруш. труд. дисципліни}}{\text{Середньооблікова чисельність}}$

Показники забезпеченості підприємства трудовими ресурсами не є факторами, що безпосередньо впливають на обсяг виробничої продукції або наданим послуг [48].

Надання послуг залежить не стільки від чисельності працівників, скільки від кількості витраченої на надання послуг праці, що визначається кількістю робочого часу, та ефективністю й продуктивністю праці.

Дослідження показників руху кадрів ТОВ «Східспецремонт» наведено в таблиці 2.5 [48].

Таблиця 2.5.

Динаміка показників руху кадрів ТОВ «Східспецремонт»

Назва показника	2012 рік	2013 рік	Відхилення		2014 рік	2015 рік	Відхилення		2016 рік	2017 рік	Відхилення	
			Абсол.	Відносн.			Абсол.	Відносн.			Абсол.	Відносн.
К. обороту з прийому, од.	2,59	1,33	-1,26	51,35	1,39	1,59	0,20	114,39	1,59	1,25	-0,34	78,62
К. обороту з вибуття, од.	2,18	0,44	-1,74	20,83	2,39	1,75	0,64	73,22	0,72	1,18	0,46	163,88
К. загально-го обороту кадрів, од.	4,76	1,78	-2,98	37,39	3,78	2,43	-1,35	64,28	1,68	2,43	0,75	144,64
К. плинності, од.	1,06	0,17	-0,89	16,04	0,43	0,44	0,01	102,33	0,16	0,39	0,23	243,75

Розглянемо динаміку показників руху кадрів за допомогою Рис. 2.9.

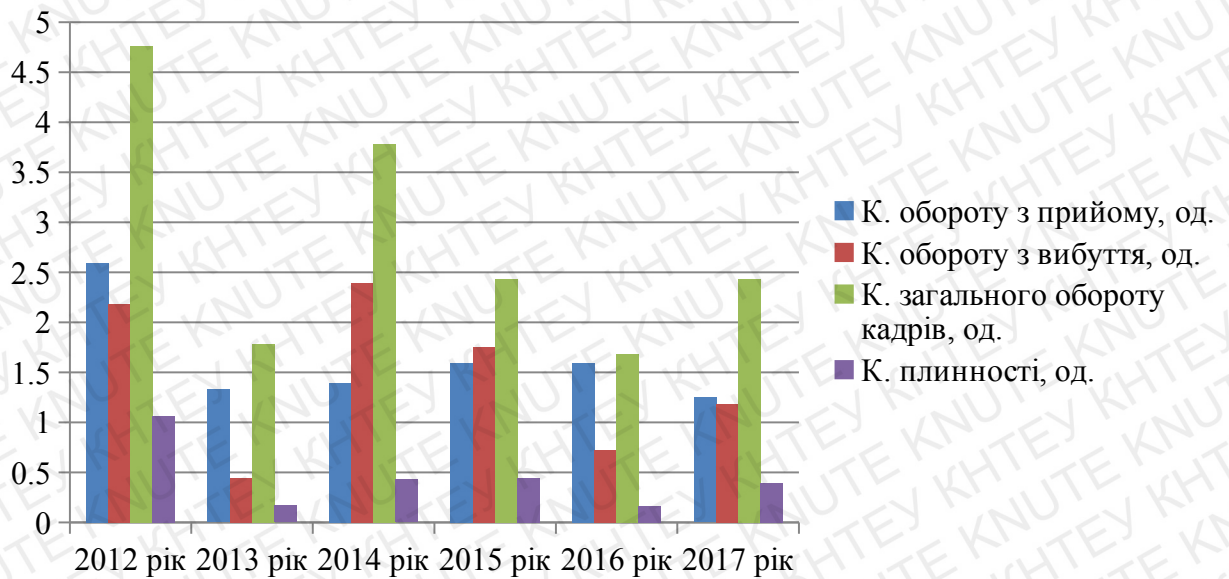


Рис. 2.9. Динаміка показників руху кадрів ТОВ «Східспецремонт»

Як свідчать дані з таблиці та рис. на ТОВ «Східспецремонт» протягом 2012-2017 рр. прослідковується тенденція поступового зниження коефіцієнту обороту з прийому до 2016 року, це означає, що з кожним роком все менше приймалось працівників на роботу. Коефіцієнт обороту з вибуття коливався порядком аналізуючого періоду, у 2017 р. порівняно з 2016 р. спостерігається ріст кількості звільнених робітників. Розглянемо коефіцієнт загального обороту кадрів, де можна побачити він також коливається, але в 2017 році зріс порівняно з 2016 р. на 0,75 оборотів. Коефіцієнт плинності кадрів був нестабільним, а протягом останніх двох років зріс на 0,23 оборота. Це свідчить про те, що кількість оборот кадрів за всіма показниками виріс, тому підприємство працює інтенсивно [49].

Економічне та економне використання робочого часу є однією з основних умов виконання плану виробництва, збільшення виробітку виробництва та надання послугна кожного члена трудового колективу, раціонального використання трудових ресурсів. Від повного і раціонального використання робочого часу залежить ефективність діяльності підприємства, виконання всіх техніко-економічних показників. Контроль використання робочого часу здійснюється за двома напрямками:

виявлення втрат робочого часу, непродуктивне використання робочого часу. В основі контролю фонду робочого часу – баланс робочого часу, який складається в людино-днях або людино-годинах виходячи з календарного фонду робочого часу. Календарний фонд робочого часу в людино-днях – це весь час, який має у своєму розпорядженні колектив підприємства. Він складається з явок і неявок [49].

На основі балансу робочого часу обчислюється максимально можливий фонд робочого часу, реальний фонд робочого часу, плановий фонд робочого часу, ступінь використання робочого часу.

Максимально можливий фонд робочого часу – найбільша кількість робочого часу в людино-днях або людино-годинах, яку мали працівники в досліджуваному періоді відповідно до трудового законодавства. Схему його формування представлено на Рис 2.10. [50].

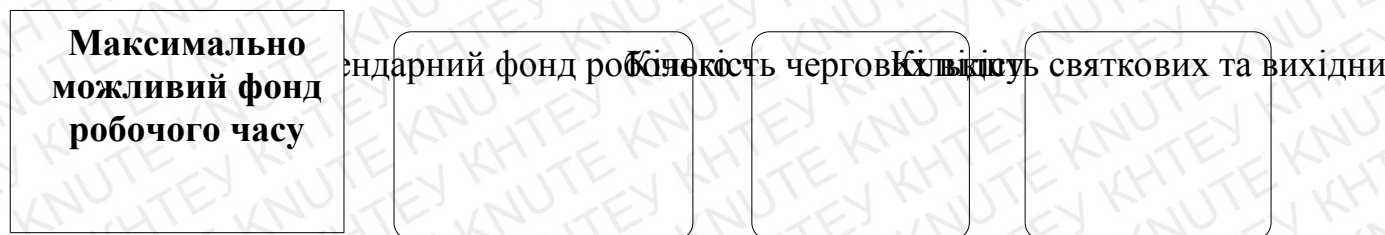


Рис. 2.10. Схема формування максимально можливого фонду робочого часу

Плановий фонд робочого часу (ПФРЧ) – найбільший фонд робочого часу, який може бути використаний [50].

Реальний фонд робочого часу (людино-днів) – це найбільша кількість робочого часу, яку має явочна чисельність працівників у даному періоді відповідно до трудового законодавства. Схема формування реального фонду робочого часу наведено нижче (Рис. 2.11)

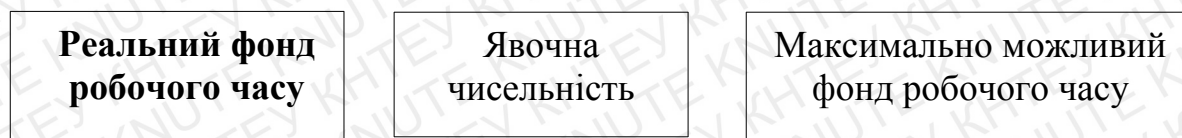


Рис. 2.11. *Схема формування реального фонду робочого часу*

Ступінь використання робочого часу обчислюється як відношення фактичного фонду робочого часу в людино-годинах до максимально можливого фонду робочого часу в людино-годинах. Також крім балансу робочого часу для контролю використовується інформація оперативного табельного обліку, який має ряд недоліків, тому не дає змогу одержати реальну інформацію про кількість фактично відпрацьованих людино-днів та людино-годин [50].

Облік присутності на ТОВ «Східспецремонт» ведуть незалежно від того, виконував працівник продуктивну роботу чи ні. Також можлива практика надання дозволених невиходів замість понаднормованих годин, які раніше були відпрацьовані. В таблиці. Наведено інформацію щодо використання робочого часу підприємства.

Під час контролю необхідно встановити, які з причин, що зумовили втрати робочого часу, залежать від трудового колективу, і які не обумовлені його діяльністю. При вивченні використання робочого часу аналізується організація виробництва з метою з метою розширення зон обслуговування обладнання і машин на основі сумісництва професій і робіт, а також концентрації робіт за наскрізними професіями (ремонтні роботи). Впровадження таких заходів важливе тим, що праця пов'язана з активним спостереженням за роботою машин [51].

При вивченні організації праці робітників слід визначити для кожного працівника можливе сумісництво професій, щоб забезпечувалось, з однієї сторони, більш повне завантаження колективу, зростання

продуктивності праці, а з іншої – підвищення середнього заробітку. Особливу увагу треба приділяти втратам робочого часу, як прогули.

До третього етапу належить визначення продуктивності праці, як результативності або здатності людини надавати послуги за одиницю робочого часу за певний обсяг робіт. Досліджуючи продуктивність праці, необхідно встановити ступінь виконання завдання щодо зростання продуктивності праці, напруженість завдання щодо зростання продуктивності праці, визначити фактори, що впливають на зміну показників продуктивності праці, а також резерви зростання продуктивності праці та заходи щодо її використання [51].

Можливо об'єднати фактори підвищення показників продуктивності праці в наступні основні групи:

- удосконалення техніки та технологій;
- покращення організації виробництва (надання послуг), раціональне розміщення виробничих сил, найбільш повне використання наявного обладнання, тощо;
- удосконалення організації праці, а саме використання живої праці.

До четвертого етапу можна віднести наступні напрями:

- оцінку організації оплати праці;
- контроль фонду оплати праці;
- контроль середньої заробітної плати;
- пошук резервів підвищення стимулюючої ролі праці.

Регулювання оплати праці здійснюється у поєднанні системи заходів державного регулювання та системи договорів і угод. Сума коштів, потрібних для оплати праці, складає фонд заробітної плати, який охоплює основну та додаткову заробітну плату. Здійснення загального контролю фонду заробітної плати передбачає оцінку виконання плану, динаміки, розрахунок економії або перевитрат основного та додаткового фонду заробітної плати в цілому по підприємству, а також за категоріями працівників [52].

Абсолютну економію або перевитрати коштів на заробітну плату розраховують шляхом зіставлення фактичної заробітної плати із плановою, або поточного періоду з попереднім. Але цей показник не дає змоги оцінити в мовній мірі ефективність використання коштів на оплату праці, тому краще розрахувати його як різницю між фактично нарахованою заробітною платою та базовим її фондом, скорегованим на фактичний темп зміни обсягу виробництва або надання послуг. Факторний аналіз фонду заробітної плати здійснюють за наступними моделями:

$$1. \text{ФЗП} = \dot{C} \times \dot{Z}_n,$$

ФЗП – фонд заробітної плати;

$\dot{C}$ - середньооблікова чисельність працівників, осіб;

$\dot{Z}_n$ - середня заробітна плата одного працівника, тис. грн.

$$2. \text{ФЗП} = \frac{B}{\text{ПП}} \times \dot{Z}_n, \text{ де}$$

B – обсяг виробленої продукції;

ПП – середній виробіток одного працівника (продуктивність праці).

Розрахунок впливу факторів на зміну фонду заробітної плати за вказаними детермінованими моделями здійснюється з використанням методів факторного аналізу: інтегрального, абсолютних різниць або ланцюгових підстановок. Інформація для оцінки впливу факторів на зміну фонду заробітної плати наведено в Табл.2.6. [53]

Таблиця 2.6.

**Оцінка впливу факторів на зміну фонду заробітної плати ТОВ
«Східспецремонт» за 2012-2013 рр.**

№ з/п	Показники	2012 рік	2013 рік	Відхилення
1	2	3	4	5
1	Обсяг виробництва, тис. грн. (B)	3060	3300	-660

2	Фонд заробітної плати, тис. грн. (ФЗП)	141,609	811,217	669,607
3	Середньооблікова чисельність працівників, осіб (Ч)	17	36	19
4	Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис грн (З)	8,329	22,533	14,223
5	Середньорічний виробіток одного працівника, тис. грн. (ПП)	232,941	91,666	91433,739

Під час контролю використаємо метод ланцюгових підстановок за період 2012-2013 рр.

$$1) \text{ФЗП}_0 = \frac{\dot{B}_0 \times \dot{Z}_0}{\text{ПП}_0} = \frac{3060 \times 8,329}{232,941} = 109,55395;$$

$$2) \text{ФЗП}^{\square} = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_0}{\text{ПП}_0} = \frac{3300 \times 8,329}{232,941} = 117,99426;$$

$$3) \text{ФЗП}^{\dot{\square}} = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_1}{\text{ПП}_0} = \frac{3300 \times 22,523}{232,941} = 319,21774;$$

$$4) \text{ФЗП}_1 = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_1}{\text{ПП}_1} = \frac{3300 \times 22,523}{91,666} = 811,1939.$$

Далі розраховуємо різниці:

$$1) \Delta \text{ФЗП}_g = \text{ФЗП}^{\square} - \text{ФЗП}_0 = 117,99426 - 109,55395 = 8,44031;$$

$$2) \Delta \text{ФЗП}_z = \text{ФЗП}^{\dot{\square}} - \text{ФЗП}_0 = 319,21774 - 117,99426 = 201,22348;$$

$$3) \Delta \text{ФЗП}_{\text{пп}} = \text{ФЗП}_1 - \text{ФЗП}^{\dot{\square}} = 811,1939 - 319,21774 = 491,97616.$$

$$\text{Отже, } \Delta \text{ФЗП}_{\square} = \Delta \text{ФЗП}_g + \Delta \text{ФЗП}_z + \Delta \text{ФЗП}_{\text{пп}} = 8,44031 + 201,22348 + 491,97616 = 701,63995.$$

Із здійснених розрахунків можна зробити наступні висновки:

- в 2013 р. порівняно з 2012 р. відбулося зростання фонду оплати праці на 701,63995 грн.;

- зростання середньооблікової чисельності працівників на 19 чоловік, що викликало збільшення фонду оплати праці 8,44031 грн.;
- за рахунок зростання середньорічної заробітної плати працівника, фонд заробітної плати виріс на 201,223 тис. грн.;
- середньорічний виробіток одного працівника виріс на 91433,739 тис.грн., що призвело до збільшення фонду оплати праці на 491,976 тис. грн.

Організація оплати праці передбачає визначення форм і систем оплати праці працівників підприємства, визначення розмірів доплат, за окремі досягнення працівників підприємства, розробка посадових окладів, вибір системи преміювання працівників.

Далі детально проаналізуємо оцінку впливу факторів на зміну фонду заробітної плати з 2012 р. по 2013 р. та зробимо відповідні висновки відносно до змін показників та впливу їх на фонд заробітної плати (Табл. 2.7.)

Таблиця 2.7.

**Оцінка впливу факторів на зміну фонду заробітної плати ТОВ
«Східспецремонт» за 2014-2015 рр.**

№ з/п	Показники	2014 рік	2015 рік	Відхилення
1	2	3	4	5
1	Обсяг виробництва, тис. грн. (В)	119996	66649	-53347

2	Фонд заробітної плати, тис. грн. (ФЗП)	817,104	538,52	-278,584
3	Середньооблікова чисельність працівників, осіб (Ч)	23	18	-5
4	Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис грн (З)	35,526	29,917	-5,609
5	Середньорічний виробіток одного працівника, тис. грн. (ПП)	5217,17	3702,72 2	-1514,388

Під час контролю використаємо метод ланцюгових підстановок за період 2014-2015 рр.

$$5) \text{ФЗП}_0 = \frac{\dot{B}_0 \times \dot{Z}_0}{\text{ПП}_0} = \frac{119996 \times 35,526}{5217,17} = 817,105;$$

$$6) \text{ФЗП}_\square = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_0}{\text{ПП}_0} = \frac{66649 \times 35,526}{5217,17} = 453,842;$$

$$7) \text{ФЗП}_\triangleleft = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_1}{\text{ПП}_0} = \frac{66649 \times 29,917}{5217,17} = 382,187;$$

$$8) \text{ФЗП}_1 = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_1}{\text{ПП}_1} = \frac{66649 \times 29,917}{3702,722} = 525,06.$$

Далі розраховуємо різниці:

$$4) \Delta \text{ФЗП}_\square = \text{ФЗП}_\square - \text{ФЗП}_0 = 453,842 - 817,105 = -316,263;$$

$$5) \Delta \text{ФЗП}_\triangleleft = \text{ФЗП}_\triangleleft - \text{ФЗП}_0 = 382,187 - 453,842 = -71,655;$$

$$6) \Delta \text{ФЗП}_{\text{пл}} = \text{ФЗП}_1 - \text{ФЗП}_\triangleleft = 525,06 - 382,187 = 142,873.$$

$$\text{Отже, } \Delta \text{ФЗП}_\square = \Delta \text{ФЗП}_\square + \Delta \text{ФЗП}_\triangleleft + \Delta \text{ФЗП}_{\text{пл}} = -316,263 + (-71,655) + 142,873 = -245,045.$$

Із здійснених розрахунків можна зробити наступні висновки:

- фонд заробітної плати в 2014р. знизився на 278584 грн.;
- в 2014р. відбулося зменшення середньооблікової чисельності працівників на 5 осіб, що призвело до зменшення фонду оплати праці на 316,263 тис. грн.;

- за рахунок зниження середньорічної заробітної плати працівника на 5609 грн, фонд оплати праці знизився на 71,655 тис. грн.;
- за рахунок значного зменшення середньорічного виробітку, фонд оплати праці виріс на 142,873 тис. грн.

Розглянемо показники за 2016-2017 рр. в таблиці 2.8.:

Таблиця 2.8.

**Оцінка впливу факторів на зміну фонду заробітної плати ТОВ
«Східспецремонт» за 2016-2017 рр.**

№ з/п	Показники	2016 рік	2017 рік	Відхилення
1	2	3	4	5
1	Обсяг виробництва, тис. грн. (В)	36863	44100	7237
2	Фонд заробітної плати, тис. грн. (ФЗП)	2453,011	4279,301	1826,29
3	Середньооблікова чисельність працівників, осіб (Ч)	32	44	12
4	Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис грн (З)	76,656	97,256	20,6
5	Середньорічний виробіток одного працівника, тис. грн. (ПП)	1152,6	1002,272	-150,328

Під час контролю використовуємо метод ланцюгових підстановок за період 2014-2015 рр.

$$1) \quad \text{ФЗП}_0 = \frac{\dot{B}_0 \times \dot{Z}_0}{\text{ПП}_0} = \frac{36863 \times 76,656}{1152,60} = 2451,649 ;$$

$$2) \quad \text{ФЗП}^1 = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_0}{\text{ПП}_0} = \frac{44100 \times 76,656}{1152,60} = 2932,96;$$

$$3) \quad \Phi ЗП_{\dot{\square}} = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_1}{ПП_0} = \frac{44100 \times 97,256}{1152,60} = 3721,143;$$

$$4) \quad \Phi ЗП_1 = \frac{\dot{B}_1 \times \dot{Z}_1}{ПП_1} = \frac{44100 \times 97,256}{1002,272} = 4279,267.$$

Далі розраховуємо різниці:

$$1) \quad \Delta \Phi ЗП_{\epsilon} = \Phi ЗП_{\dot{\square}} - \Phi ЗП_0 = 2932,96 - 2451,649 = 481,311;$$

$$2) \quad \Delta \Phi ЗП_3 = \Phi ЗП_{\dot{\square}} - \Phi ЗП_0 = 3721,143 - 2932,96 = 788,183;$$

$$3) \quad \Delta \Phi ЗП_{\text{III}} = \Phi ЗП_1 - \Phi ЗП_{\dot{\square}} = 4279,267 - 3721,143 = 588,124.$$

$$\text{Отже, } \Delta \Phi ЗП_{\square} = \Delta \Phi ЗП_{\epsilon} + \Delta \Phi ЗП_3 + \Delta \Phi ЗП_{\text{III}} = 481,311 + 788,183 + 588,124 = 1827,618.$$

Із здійснених розрахунків можна зробити наступні висновки:

- фонд заробітної плати виріс в 2017 р. на 1826,29 тис. грн., порівняно з попереднім роком;
- за рахунок зростання середньооблікової чисельності працівників на 12 чоловік, фонд оплати праці виріс на 481,311 тис.грн.;
- середньорічна заробітна плата виросла на 20,6 тис. грн., що призводить до зростання 788,183 тис.грн;
- середньорічний заробіток одного робітник знизився на 150,328 тис. грн., що збільшило фонд оплати праці на 588,124 тис.грн.

Розглянемо також за наглядно за допомогою Рис. 2.12. динаміку показників, які пов'язані з цінкою впливу факторів на зміну фонду заробітної плати ТОВ «Східспецремонт» за період 2012-2017 рр.

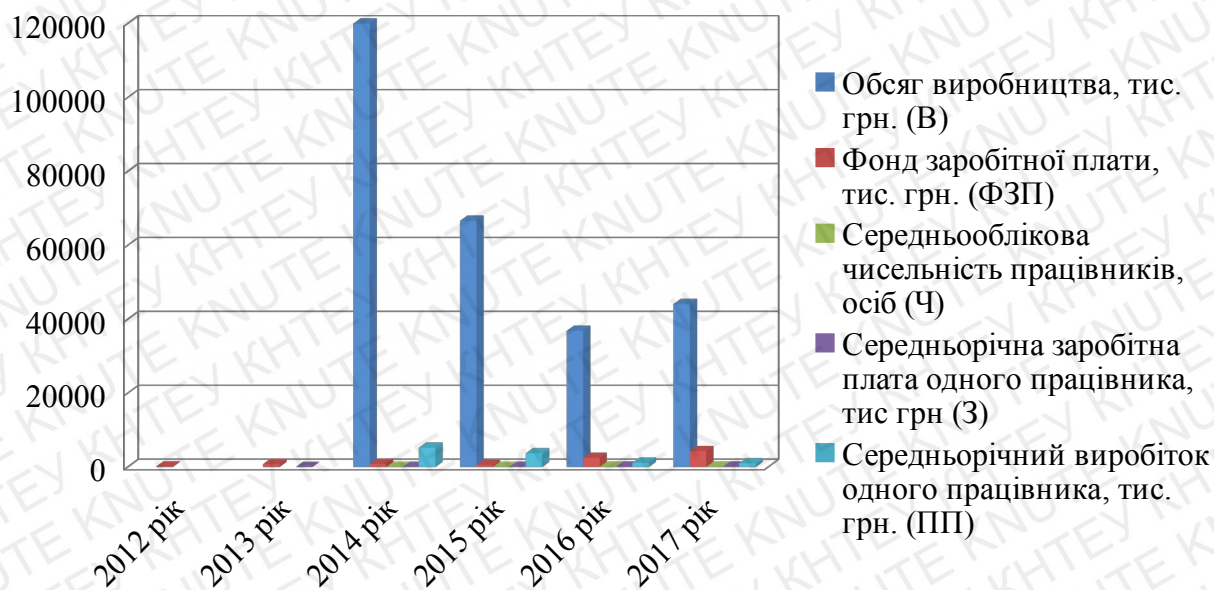


Рис. 2.12. Динаміка показників, які пов'язані з оцінкою впливу факторів на зміну фонду заробітної плати ТОВ «Східспецремонт» за період 2012-2017 рр.

Як бачимо на рис. 2.12. найбільший обсяг виробництва був у 2014 р. та складав 119996 тис. грн. Фонд заробітної плати найбільшим був у 2017 р. та складав 4279,301 тис., що більше, ніж у 2016 р. на 1826,29 тис. грн. Середньооблікова чисельність працівників динамічно змінювалась та найбільшою була у 2017 р. в розмірі 44 особи. Середньорічна заробітна плата одного працівника 97,256 тис. грн. була у 2017 році. Середньорічний виробіток одного працівника у 2017 р. склав 1002,272 тис. грн., що є меншим за 2016 р. на 150,328 тис. грн. В цілому у 2017 році підприємство стабільно розвивалось та досягло економічного зростання.

Далі використаємо метод абсолютних різниць за період 2016-2017 рр. в наступній таблиці 2.9.

Таблиця 2.9.

Метод абсолютних різниць

№ з / п	Назва	Ч-ть 2016 р.	Ч-ть 2017 р.	$\Delta Ч$	ПВ 2016 р.	ПВ 2017 р.	$\Delta ПВ$	ПП 2016 р.	ПП 2017 р.	$\Delta ПП$
1	Заг. чисель- ність	51	52	1	1	1	0			
2	Робіт- ники	41	40	-1	0,803 9	0,7692	-0,035	899,1	1102,5	203,402
3	Вироб- ничий персо- нал	45	46	1	0,882	0,8846	0,002			

Розглянемо факторну модель детально, де продуктивність праці розраховується за наступною формулою:

$$ПП_{заг.} = ПП_{роб} * ПВ_{роб у вир. перс.} * ПВ_{вир. у заг. чисел.}, \text{ де}$$

$ПП_{заг.}$ (у)- продуктивність праці загального персоналу;

$ПП_{роб}$ (а) – продуктивність праці робітників;

$ПВ_{роб у вир. перс.}$ (в) - питома вага робітників у виробничому персоналі;

$ПВ_{вир. у заг. чисел.}$ (с)- питома вага виробничого персоналу у загальній чисельності працівників.

$$ПП_{роб2016} = \frac{\text{Дохід від реалізації послуг за 2016р.}}{\text{Чисельність робітників за 2016р.}} = \frac{36\,863,00}{41,00} = 899,10;$$

$$ПП_{роб2016} = \frac{\text{Дохід від реалізації послуг за 2016р.}}{\text{Чисельність робітників за 2016р.}} = \frac{44\,100,00}{40,00} = 1\,102,50.$$

Для моделі використаємо наступну схему для розрахунку відхилення продуктивності праці загального персоналу за зміною факторів: $y = a * v * c$.

$$\Delta y_a = \Delta a * v_0 * c_0 = 203,402 * 0,8824 * 0,8039 = 144,2855;$$

$$\Delta y_v = \Delta a_1 * \Delta v * c_0 = 1102,5 * (-0,0347) * 0,8039 = -33,7578;$$

$$\Delta y_c = \Delta a_1 * v_1 * \Delta c = 1102,5 * 0,8846 * 0,7692 = 750,1788.$$

$$\text{Отже, } \Delta c = \Delta y_a + \Delta y_v + \Delta y_c = 144,2855 + (-33,7578) + 750,1788 = 860,6863.$$

За допомогою використаного виду факторного аналізу можна дійти до наступних висновків:

- продуктивність праці робітників в 2017р. зросла на 203,402 тис.грн.;
- зниження питомої ваги робітників у виробничому персоналі на 0,035 тис.грн вплинуло на те, що загальна продуктивність праці знизилася на 33,758 тис.грн.;
- питома вага виробничого персоналу у загальній чисельності працівників змінилася у 2017р. порівняно з 2016р. на 0,0022 тис.грн., що потягло за собою зміну загальної продуктивності праці на 750,179 тис. грн.

Висновок до розділу 2

У другому розділі випускної кваліфікаційної роботи було розглянуто організацію інформаційного забезпечення організації і методики контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Процес контролю обраної теми виступає у вигляді певної послідовності однорідних за змістом робіт, які дозволяють досягнути певних завдань контролю трудових ресурсів та оплати праці та реалізувати їх у діяльності підприємства.

Була розглянута організаційно-інформаційна модель контролю. Вона складається з п'яти наступних блоків.

Перший блок розкриває мету контролю ТОВ «Східспецремонт», що визначає відповідність діяльності підприємства діючому законодавству України.

Другий блок визначає, що суб'єкти контролю – посадові особи, підрозділи, служби, зовнішні користувачі тощо, а також об'єкти – фонд оплати праці та види заробітної плати, продуктивність праці, середня заробітна плата.

Третій блок відображає джерела контролю трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Четвертий блок – розкриття системи показників, що використовуються для контролю.

П'ятий блок відображає методи узагальнення інформації та реалізація результатів контролю.

Було розглянуто порядок обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці, розкрито оформлення документів, порядок нарахування та стягнення податків із заробітної плати.

Також було розглянуто основні недоліки на ТОВ «Східспецремонт» та запропоновано шляхи покращення роботи підприємства.

Завдяки, наприклад, пошукам нових форм оплати праці, покращенням програмного забезпечення для більш зручної роботи підприємства, розробити програму організації бухгалтерського обліку по підприємству в цілому, а саме в частині оплати праці, а також можливо введення служби внутрішнього аудиту, що дасть змогу покращити роботу ТОВ «Східспецремонт».

РОЗДІЛ 3.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКАКОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1.Організація контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт».

В умовах ринкових відносин виникає необхідність у радикальних змінах організації та стимулюванні праці. Найбільш адекватною для ринкових умов є організація та оплата праці на основі передової технології, що дає можливість підвищувати продуктивність праці. Об'єктивною основою розвитку сучасних форм оплати праці є тенденція забезпечення повної самостійності підприємств [54].

У питаннях найму та оплати праці, розмежування сфери державного і договірної регулювання цих відносин на підприємствах незалежно від форм власності.

На сьогодні форму і систему оплати праці вибирає керівник підприємства. Він же встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок.

Після скасування обмеження фонду споживання держава здійснює регулювання оплати праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, яка встановлюється Кабінетом Міністрів України. На підприємствах може також застосовуватись оплата праці за трудовими угодами і контрактами [54].

Трудова угода укладається між підприємством і працівником, який залучається зі сторони для виконання конкретної роботи, яку неможливо виконати силами підприємства або на договірних умовах з іншими підприємствами і організаціями [54].

У сучасних умовах досить широко застосовується оплата праці за контрактом, що дає можливість забезпечувати нормальні взаємовідносини двох контрагентів контракту. Ця форма ґрунтується на домовленості сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. При прийомі на роботу за контрактом власник підприємства чи уповноважений ним орган зі згоди працівника може встановлювати такі умови праці, які визначені в колективній угоді [55].

Головними складовими елементами контракту є:

- строк його дії;
- права, обов'язки та відповідальність сторін;
- умови оплати та організації праці;
- підстави припинення та розірвання контракту;
- соціально-побутові та інші умови, що необхідні для виконання сторонами своїх обов'язків.

При оплаті праці за контрактом доцільно передбачати постійні і додаткові реквізити. Постійна частина заробітної плати залежить від характеру виконаної роботи і визначається сторонами в індивідуальному порядку. Змінна частина залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства, що підвищує зацікавленість працівника в результатах своєї праці [55].

Контрактна форма наймання та оплати праці є загальноприйнятою в міжнародній практиці, її впровадження в роботу забезпечує проведення ефективної кадрової політики, а також запровадження нової системи матеріального стимулювання працівників. Впровадження нової технології процесу оплати праці підвищує продуктивність праці лише тоді, коли

застосовуються прогресивні норми і нормативи, форми і системи оплати праці [55].

На ТОВ «Східспецремонт» застосовуються трудові угоди, які регламентують умови праці робітника підприємства.

Під час контролю вивчають і досліджують форму і систему організації оплати праці, тому що в умовах ринкової економіки система оплати праці залежить не тільки від результатів роботи працівників підприємства, але й від ефективності діяльності його виробничих підрозділів [55].

У нових умовах ринкової економіки значно змінилися процедури контролю і ревізії. На сьогодні фонд оплати праці і трудові ресурси не є плановими, кожне підприємство самостійно визначає кількісний склад та суму витрат на оплату праці. Але при цьому обов'язково враховують можливості підприємства у виділенні певної суми коштів на оплату праці. У сучасних умовах поряд із ревізією значну роль відіграє внутрішній контроль із боку керівників підприємств і бухгалтерської служби [56].

У системі контролю важливою його формою є ревізія операцій з оплати праці. Завданням ревізії є активізація господарського механізму, яка націлена на раціональне використання трудових ресурсів та правильне визначення розподільчих функцій за розмірами трудових витрат [56].

Ревізію операцій щодо оплати праці доцільно здійснювати в такому порядку: перевірка обґрунтованості нормативів щодо оплати праці, розцінок, ставок заробітної плати, правильність її нарахування та розрахунків з персоналом, перевірка документального обґрунтування і обліку за заробітною платою та витрат, пов'язаних з оплатою праці [56].

Під час контролю та ревізії особливе значення має використання фактографічної інформації, що наведена в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

Фактографічна інформація для ревізії та контролю

№ з/п	Назва документа	Зміст інформації документа	Використання інформації у процесі контролю
1	2	3	4
1.	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу.	Порядок прийняття на роботу постійних, сезонних, тимчасових працівників.	Контроль прийняття працівників на роботу та дотримання трудового законодавства України.
2.	Особова картка.	Професійна та соціальна характеристика працівника.	Перевірка якісних показників працівників.
3.	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу.	Порядок переміщення працівника в межах одного підприємства.	Перевірка дотримання трудового законодавства.
4.	Наказ про надання відпустки.	Облік надання відпусток працівникам.	Перевірка дотримання трудового законодавства та порядку обліку згідно з Законом України «Про відпустки».

Продовження таблиці 3.1.

1	2	3	4
5.	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору.	Порядок припинення трудових відносин з працівником.	Перевірка дотримання трудового законодавства.
6.	Табель обліку використання робочого часу та розрахунків заробітної плати.	Щоденний облік використання робочого часу різними категоріями працівників.	Контроль використання робочого часу.
7.	Розрахунково-платіжна відомість.	Порядок нарахування та виплати заробітних плати.	Контроль оплати праці.
8.	Особові	Облік заробітної плати.	Контроль обліку та оплати праці.

	рахунки.		
9.	Відомості аналітичного та синтетичного обліку за рахунками 66«Розрахунки з оплати праці».	Облік оплати праці, розрахунків з працівниками підприємства.	Контроль використання заробітної плати та розрахунків із працівниками підприємства.

У таблиці конкретизується облікова, позаоблікова інформація, що підлягає перевірці під час контролю, розкривається її зміст та визначається використання в контрольно-ревізійному процесі [57].

Під час контролю важливо обґрунтувати операції щодо оплати праці відповідними законодавчими актами та діючими нормативами. Це є Положення про оплату праці, правила внутрішнього розпорядку, колективного договору, норм і розцінок, договорів, тощо.

Важливою умовою ефективного використання трудових ресурсів є обґрунтування нормування праці та тарифікація працівників та виконаних робіт [57].

Використовуючи фактографічну (облікову) інформацію щодо оплати праці для виконання процедур її контролю, потрібно дотримуватись певної послідовності перевірки цієї інформації, що наведена на рисунку 3.1.

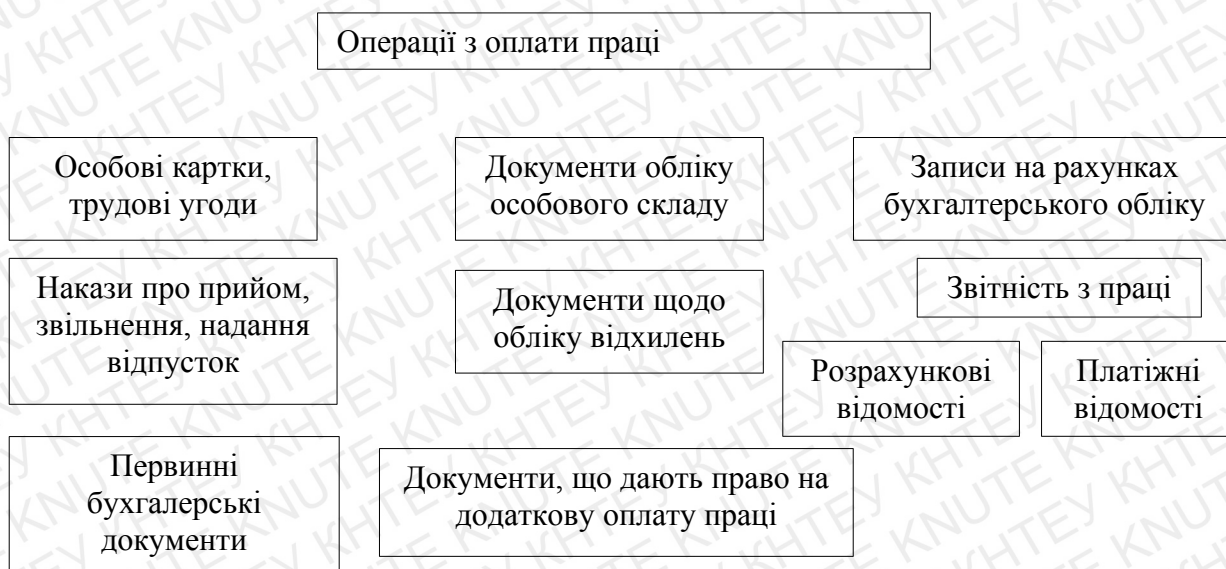


Рис. 3.1. Фактографічна (облікова) інформація щодо оплати праці

Також на підприємствах проводиться аудиторська перевірка, як один із видів контролю [58].

Аудит у трудовій сфері це система заходів для збору інформації, її аналізу й оцінки на цій основі ефективності діяльності підприємства організації праці та регулювання соціально-трудових відносин і їхньої відповідності критеріям чинного українського законодавства.

З переходом до ринкових відносин метою аудиторської діяльності стають проблеми економічного й ефективного використання ресурсів робочої сили. Аудиторська діяльність має виявляти проблеми, що виникають в організації, досліджувати їхні причини та розробляти рекомендації до їх усунення.

Об'єктом аудиту в трудовій сфері є трудовий колектив, персонал підприємства та його діяльність [58].

Аудит дозволяє переконатися у взаємній відповідності діяльності підприємства з керування персоналом і стратегії його розвитку, а також взаємній відповідності регламентації соціально-трудових відносин та законів, правил, інструкцій і методик, що визначають цю діяльність. За результатами аудиторської перевірки можуть бути визначені напрямки для встановлення, зміни або вдосконалення стандартів. Перевірка сприяє кадровим перестановкам, що поліпшують якісний склад трудових ресурсів, просуванню найбільш перспективних співробітників і розвитку творчої активності [59].

Аудит використання трудових ресурсів - періодично проводиться система заходів щодо збору інформації, аналізу та оцінки ефективності діяльності підприємства з організації праці та регулювання соціально-трудових відносин. Об'єктом аудиту у трудовій сфері є трудовий колектив, персонал підприємства, його діяльність. З метою аудиту проводиться аналіз

показників діяльності підприємства, що характеризують результативність функціонування трудового потенціалу, ефективність організації соціально-трудових відносин, ефективність систем мотивації та оплати праці, раціональність методів оцінки праці, ефективність організації праці, розподілу робіт, ефективність використання робочого часу і т.д.

Проведення аудиту у трудовій сфері передбачає організацію роботи в кілька етапів. На першому, підготовчому, етапі визначаються мета перевірки, форми її здійснення, підбирається персонал для її проведення. На другому етапі проводиться збір інформації. Третій етап полягає в систематизації, аналізі, оцінці інформації, підготовці пропозицій по раціоналізації діяльності підприємства в трудовій сфері. Четвертий етап присвячений оцінці ефективності контролю у трудовій сфері [59].

Контроль розрахунків по оплаті праці відіграє важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту. Це пов'язано з тим, що облік праці і заробітної плати є трудомістким, потребує уваги і концентрованістю, оскільки пов'язаний з обробкою великої кількості первинної інформації, має багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу [59].

Таблиця 3.2

Загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам

Етапи	Період застосування	Мета	Методи
1	2	3	4
Підготовчий	На початку аудиту, при плануванні та	Краще розуміння системи трудових відношень	Методи, що не пов'язані з розрахунками, які допускають викорис-

	протягом усієї перевірки, при корегуванні планової документації	підприємства; Виявлення невірно відображених фактів у звітності; визначення потенційних областей підвищеного ризику: оцінка ефективності політики трудових планування використання ресурсів та оплати праці.	тання загальних знань у сфері бухгалтерського обліку, поряд з достатнім розумінням системи контролю та обліку, а також специфіки політики управління трудовим потенціалом, що дозволить зробити попередні висновки щодо повноти, точності взаємозв'язків суміжних показників.
Детальна перевірка	У процесі здійснення незалежних тестів по суті (оборотів та сальдо рахунків 47, 65, 66, 81)	Отримання аудиторських доказів, які забезпечують необхідний рівень впевненості в ефективності системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами робітникам та пов'язаним з ними нарахуваннями та витратами на виплати робітникам, на підставі яких аудитор зможе зробити висновки щодо зниження аудиторського ризику до прийняттого рівня.	В цілму методи порівняння показників з розрахованими аудитором, процентні методи та метод балансової зв'язки; шляхом зіставлення з іншими відомими показниками.

Продовження до таблиці 3.2.

1	2	3	4
Завершальний	При аналізі виявлених відхилень, виконанні аналізу ефективності та підготовки аудиторського висновку.	Підтвердження висновків, сформованих за результатами аудиторських процедур по суті на етапі детальної перевірки; визначення показників	Логічний аналіз та оцінка отриманої аудитором інформації, яка може підтвердити попередньо зроблені висновки або виявити сфери для здійснення додаткових процедур.

		ефективності використання трудових ресурсів підприємства.	Розповсюдження даних при виборі на всю сукупність, що перевіряється. Розрахунок найважливіших показників ефективності.
--	--	---	--

Під час проведення аудиту розрахунків з оплати праці слід використовувати такі джерела інформації: трудове законодавство, Кодекс законів про працю, законодавчі акти про підприємство і підприємництво, розрахунково-платіжні відомості, розрахункову відомість, платіжну відомість, особистий рахунок, нормативно-довідкову інформацію з обліку праці та заробітної плати, первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, акти перевірок, накази, картки, особисті справи робітників, трудові договори та контракти, відомості обліку, нормативні документи для нарахування заробітної плати, відпускних та інші документи щодо об'єкта дослідження, табелі, наряди, головну книгу, баланс. Вивчаються всі документи, які додаються до журналу, відомості, на основі яких складаються бухгалтерські проводки, як за дебетом, так і за кредитом рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» [60].

Основними завданнями аудиту розрахунків з оплати праці є:

- підтвердження достовірності нарахувань та виплат робітникам і службовцям, відображення даних процесів в обліку;
- з'ясування законності та повноти утримань із заробітної плати та інших виплат працівникам на користь підприємства, інших суб'єктів;
- перевірка організації аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та взаємозв'язку аналітичного та синтетичного обліку;
- оцінка заходів, які проводить адміністрація з метою своєчасного погашення заборгованості перед працівниками.

В таблиці 3.2. наведено загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам.

Чинне законодавство надає підприємствам і організаціям право самостійно вибирати і встановлювати системи оплати праці, які вони вважають найбільш доцільними в конкретних умовах роботи. Система, форма оплати праці, розміри тарифних ставок, окладів, система преміювання фіксуються в трудовому договорі та інших актах, що видаються на підприємстві (наприклад, в обліковій політиці організації). Про будь-які зміни в умовах оплати праці, або про введення нових умов адміністрація підприємства зобов'язана попередити працівника не пізніше, ніж за два місяці [60].

Ефективність використання персоналу організації багато в чому залежить від повноти використання фонду робочого часу. Аналіз використання фонду робочого часу проводиться по кожній категорії працівників, по кожному виробничому підрозділу і в цілому по підприємству.

Контроль за діяльністю підприємства в сфері трудових ресурсів та фонду оплати праці також регулюється за допомогою державного фінансового контролю, який регламентується за допомогою Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, а також Порядку здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю визначає процедуру здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юрособами) та фізсособами, які використовують найману працю [60].

Державний контроль за додержанням законодавства про працю здійснюється у формі проведення інспекційних відвідувань та невідвідуваних інспектувань інспекторами праці (Рис. 3.2.)

Державний контроль

Держпраці та її територіальних органів

Виконавчі органи міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад

Рис. 3.2. Державний контроль за дотриманням законодавства про працю

Інспекційні відвідування проводяться:

- за зверненням працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;
- за зверненням фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;
- за рішенням керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин, прийнятим за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством;
- за рішенням суду, повідомленням правоохоронних органів про порушення законодавства про працю;
- за повідомленням посадових осіб органів державного нагляду (контролю), про виявлені в ході виконання ними контрольних повноважень ознак порушення законодавства про працю;

Інспекційні відвідування можуть проводитись також за інформацією Держстату та її територіальних органів про наявність заборгованості з виплати заробітної плати або Державної Фіскальної Служби України та її територіальних органів про:

Рис. 3.3. *Інспекційні відвідування Держстату або ДФСУ про заборгованість з заробітної плати*

Інспекційне відвідування може проводитись також за інформацією профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлених в ході здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю [61].

Про проведення інспекційного відвідування інспектор праці має повідомити об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі, якщо тільки він не вважатиме, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню. Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред'явити своє службове посвідчення [61].

Інспекційні відвідування Пенсійного фонду та його територіальних органів проводяться відповідно до Рис. 3.4.

Рис. 3.4. Інспекційне відвідування Пенсійного фонду

Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів, для суб'єктів мікропідприємництва та малого підприємництва — 2-х робочих днів [62].

Інспектори праці за наявності службового посвідчення, безперешкодно, без попереднього повідомлення мають право:

- під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених пунктом 5 цього Порядку, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

- ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;
- наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;
- за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;
- на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;
- фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

Вимога інспектора праці про надання для ознайомлення документів та/або їх копій чи витягів з документів, пояснень, доступу до приміщень, організації робочого місця, винесена в межах повноважень, є обов'язковою для виконання.

Своєю чергою, об'єкт відвідування має право не допустити до проведення інспекційного відвідування відповідно до Рис.3.5.

За результатами інспекційного відвідування або невиїзного інспектування складаються акт і у разі виявлення порушень законодавства про працю — припис про їх усунення. Припис або вимога можуть бути оскаржені у 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці, а у разі незгоди з їхнім рішенням - до керівника або заступника керівника Держпраці. Скарга розглядатиметься у 30-денний строк з дати її надходження [62].

Права на недопуск до інспекційного відвідування

Відсутність
службового
посвідчення

Якщо на офіційному веб-сайті Держпраці відсутні рішення Мінсоцполітики про форми службового посвідчення інспектора праці, акта, довідки, припису, вимоги, перелік питань, що підлягають інспектуванню

якщо строк проведення інспекційного відвідування перевищує вищезазначені строки.

Рис.3.5. *Право на недопуск до інспекційного відвідування*

Порядок здійснення державного нагляду за дотриманням законодавства про працю визначає основні завдання та процедуру здійснення Держпраці та її територіальними органами державного нагляду за дотриманням законодавства про працю [62].

Основною метою державного нагляду є виявлення порушень та недоліків під час здійснення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади(далі — об'єкт нагляду) повноважень, визначених відповідно частиною третьою статті 34 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та частиною другою статті 259 Кодексу законів про працю.

Державний нагляд здійснюватиметься шляхом витребовування, збирання та аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан дотримання об'єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об'єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням [62].

Виїзні перевірки проводитимуться уповноваженими посадовими особами відповідно до індивідуального графіка. Про проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа має повідомити об'єкту нагляду не пізніше ніж за 5 робочих днів до її початку.

Строк проведення виїзної перевірки не може перевищувати 5-ти робочих днів та за обґрунтованим поданням уповноваженої особи може бути продовжений керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу до 10 робочих днів.

За результатами здійснення державного нагляду складається висновок. У разі виявлення порушень законодавства про працю та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень також складається вимога.

Отже, контроль дозволяє визначити шляхи подолання несприятливих впливів, він припускає отримання не тільки кількісної, а також і якісної оцінки, орієнтований значною мірою на майбутні події [63].

Контроль на ТОВ «Східспецремонт» повинен розпочинатися, в першу чергу, з ознайомлення з діючим порядком ведення обліку трудових ресурсів та оплати праці. Потрібно дослідити дані кадрового обліку, перевірити наявність трудових договорів, контрактів та трудових книжок. Для підтвердження достовірності та правильності операцій з оплати праці використовуються розрахунково-платіжна відомість, таблиці використання робочого часу та штатний розклад. Це допоможе виявити можливі завищення підсумків, приписку зайвих цифр або зловживання.

Правильності та повноті нарахування приділяється велика увага, тому що можливі бути помилки, можуть викриваються окремі зловживання з метою привласнення грошових коштів. Також вивчення достовірності первинних документів, порядок їх ведення та послідовність оформлення також є важливою частиною контролю, ці данні зіставляють з розрахунково-платіжною відомістю.

Особливу увагу приділяють правильності нарахування відпускних, відповідність розрахунку відповідно до норм законодавства [63].

3.2.Методика контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

Контроль – незамінний супутник діяльності підприємства, який допомагає виявити переваги та недоліки об'єкту контролю. У даній випускній кваліфікаційній роботі розглядається контроль ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на ТОВ «Східспецремонт». Протягом діяльності підприємства проводилися незалежні аудиторські перевірки, ревізії, а також державний фінансовий контроль. Розглянемо детальніше контроль обраної теми на ТОВ «Східспецремонт» [64].

Незалежно від діючих на підприємстві форм і систем оплати праці, у першу чергу, необхідно перевірити облік особового складу, що ведеться в працівниками з кадрів на підприємстві. У зв'язку з цим перевіряють рух особового складу, що оформляється первинними документами: наказом або розпорядженням по підприємству про прийом на роботу, переведенням, звільненням та наданням відпустки.

Під час контролю перевіряються особові картки, які ведуться на кожного працівника, де зазначають необхідні анкетні дані і фіксуються всі зміни, що відбуваються в його роботі. Поряд з цим перевіряють правильність присвоєння кожному працівникові табельного номера, причому кожному виробничому підрозділу відводиться своя серія номерів [64].

Потім перевіряють правильність ведення оперативного обліку використання робочого часу, який введеться в таблиці обліку використання робочого часу (П-12 або П-13). На підставі цього табеля в розрізі кожного місяця і кожного працівника перевіряють підрахунки і правильність відображення загального календарного фонду робочого часу, кількість неявок на роботу з різних причин, фактично відпрацьований час та розрахунки із заробітної плати.

Система табелювання особового складу і використання робочого часу, в першу чергу, повинна контролюватися в період поточної діяльності ТОВ «Східспецремонт» відповідними працівниками [64].

Методика контролю нарахування заробітної плати залежить від діючих форм і систем оплати праці. При ревізії розрахунків заробітної плати спеціалістів при повному робочому місяці перевіряють правильність присвоєння посадових розрядів згідно з наказом по підприємству відповідно до зайнятої посади. Перевірка розрахунку заробітної плати при неповному робочому місяці здійснюється шляхом ділення посадового окладу на кількість робочих днів цього місяця і множення денної заробітної плати на кількість відпрацьованих робочих днів (за табелем) [65].

Ревізію розрахунків з оплати праці слід починати зі встановлення відповідності даних аналітичного обліку показникам синтетичного обліку за Головною книгою й балансом на одну дату, зокрема на 1-ше число відповідного місяця (сальдо з рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці» в Головній книзі й балансі звіряють з підсумковими сумами до видачі розрахунково-платіжних відомостей).

Якщо виявлено розбіжності між даними синтетичного і аналітичного обліку, слід встановити їх причини. Основними причинами розходжень можуть бути: підробки в розрахунково-платіжних і платіжних відомостях для приховування розкрадання грошей з каси шляхом змови бухгалтера і касира. Сам спосіб розкрадання полягає в завищенні загальної суми грошей в останній колонці розрахунково-платіжної відомості «До видачі на руки». Таку підробку можна виявити підрахунком підсумків у розрахунково-платіжних відомостях як по рядках (горизонталі), так і по стовпчиках (вертикалі). Кінцеві підсумки звіряють із сумою, показаною у видатковому касовому ордері й у первинних документах щодо нарахування заробітної плати (розрахунках). В цьому випадку арифметичній перевірці підлягають наступні документи (Рис.3.6.) [65].

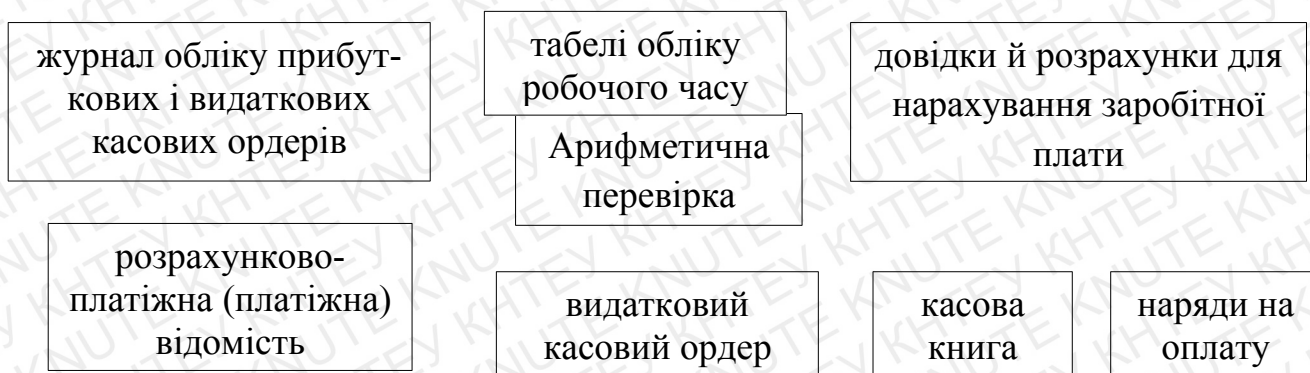


Рис.3.6. Арифметична перевірка заробітної плати

Можуть бути випадки розкрадання грошей шляхом привласнення депонованих сум. Для цього касир разом із бухгалтером підробляють підпис депонента в розрахунково-платіжній відомості або у видатковому касовому ордері чи депонентській відомості. У цьому випадку слід звірити депоновані суми за такими документами: реєстр депонованих сум; депонентська відомість; видатковий касовий ордер; особовий. Перевірка нарахування заробітної плати працівникам за тарифами здійснюється шляхом множення годинної тарифної ставки на кількість годин зміни. Крім оплати праці за виготовлену продукцію, виконані роботи, надані послуги, відпрацьований час, перевіряють нарахування інших видів виплат за нормами, передбаченими діючим законодавством (Рис. 3.7.)

Рис.3.7.Норми для перевірки заробітної плати

На підприємстві перевіряють також правильність деяких видів виплат, розрахунків яких проводиться виходячи з середньої заробітної плати працівника. Види нарахувань, що включаються до середньої заробітної плати, порядок її обчислення регулюються діючою в даний час Постановою КМУ «Порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 р. № 100 із змінами та доповненнями [66].

Контроль розрахунків з персоналом щодо оплати праці залежить від чисельності працівників і порядку оформлення операцій за нарахуванням заробітної плати і форми розрахунків. Так, наприклад, нарахування заробітної плати залежно від чисельності працівників може оформлюватись або розрахунково-платіжною відомістю, або окремо розрахунково-платіжною і платіжною відомостями. Розрахунково-платіжні відомості застосовується, в основному, на невеликих підприємствах із постійним складом працівників. На практиці частіше застосовується окремо розрахункові відомості і окремо платіжні відомості. Дані з заробітної плати кожного працівника нагромаджуються на особових рахунках [66].

При ревізії перевіряють також правильність нарахування і оплати днів відпустки, що здійснюється з урахуванням середнього заробітку за 12 попередні календарних місяців. Цей середньомісячний заробіток ділиться на середньомісячну кількість робочих днів (25,2) і дає в результаті

середньоденний заробіток працівника. Одержаний середньоденний заробіток множиться на кількість днів відпустки і визначається сума оплати чергової відпустки. Ці розрахунки відпускних працівникам перевіряють на підставі застосування методів аналітичної перевірки.

Для управління господарською діяльністю ТОВ «Східспецремонт», зокрема операціями, пов'язаними з оплатою праці, необхідний постійний, абсолютно обґрунтований, юридично підтверджуючий облік цих операцій на підставі достовірних даних первинної документації. Тому під час ревізії необхідно контролювати процес проходження і обробки документації щодо обліку операцій щодо оплаті праці. Цей процес контролю включає перевірку: табелів виходу на роботу, розрахунково-платіжних відомостей, бухгалтерських записів у журналі за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці» [67].

З метою підвищення оперативності контролю розрахунків товариства щодо оплати праці доцільно суму, яка належить до сплати працівникам підприємства, включати в табель роботи або окрему відомість і на підставі цих даних відображати при обліку операції з оплати праці, не чекаючи складання в кінці місяця розрахунково-платіжної відомості.

Перевіряють також організацію бухгалтерського обліку операцій з оплати праці. При цьому необхідно звертати увагу на скорочення обсягу документації і поліпшення її якості, тому що документація є первинною стадією відображення цих операцій і основою бухгалтерських записів на цій ділянці обліку. Перевірка і обробка документів із нарахуванням заробітної плати є найбільш трудомісткою стадією контролю. Тому важливе значення має використання комп'ютерної техніки, пов'язаної з перевіркою операцій щодо оплати праці і розрахунків із персоналом [67].

Облік основної та додаткової заробітної плати ведеться у відповідному обліковому реєстрі за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці», де узагальнюються інформація цих розрахунків. За даними кредитового сальдо за цим рахунком перевіряють суму заборгованості

підприємства працівникам із нарахованої, але не виданої заробітної плати. Перевірка оборотів за дебетом зазначеного рахунка дає можливість перевірити суми видані готівкою або через перерахування, а також суми, утримані за виконавчими листами та інші утримання із заробітної плати.

На ТОВ «Східспецремонт» такі нарахування заробітної плати перевіряють за дебетом рахунків: 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» і за кредитом рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці» [67].

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці може вестись також на картках, особових рахунках, нагромаджувальних відомостях (журналі) або в пам'яті персональних машин (ПЕОМ). Розрахунково-платіжні відомості зіставляють із відповідними картками, особовими рахунками, нагромаджувальними відомостями або з даними пам'яті в персональних електронно-обчислювальних машинах.

Необхідно перевірити також достовірність звітності з оплати праці, порівняти дані звітності з реєстрами бухгалтерського, особовими картками робітників і первинними документами (Рис. 3.8.) [68].

Крім того, під час ревізії застосовують прийоми аналізу. Порівнюють суму і рівень заробітної плати згідно з нормативом щодо фактичних витрат на заробітну плату. Нормативні або планові показники корегують процент виконання плану обсягу випуску продукції, з'ясовують вплив на витрати за заробітною платою структури випущеної продукції.

Да
ни
і
об
лі
ку

Рис. 3.8. Дані бухгалтерського обіку

Особливу увагу звертають на доплати за понаднормові роботи, оплату простоїв, брак, з'ясовують, чи немає випадків приписок обсягів випущеної продукції, за яку нарахована заробітна плата, чи немає завищення тарифних розрядів робітників, завищення норм виробітку та розцінок.

При перевірці з'ясовують, чи немає випадків нарахування заробітної плати особам, які взагалі не значились у відділі кадрів [68].

Крім того, перевіряють, чи правильно зазначені показники відпрацьованого часу. Ці показники порівнюють з даними табельного обліку. Це дасть можливість виявити випадки включення у відомості для нарахування оплати праці осіб, які були раніше звільнені, або вигаданих осіб чи нарахування одночасно зарплати і оплати за лікарняними листами, або нарахування особам, які взагалі не працювали на підприємстві.

З'ясовують також, чи немає випадків, коли в різні розрахунково-платіжні відомості включають одних і тих же осіб і тому двічі виплачують заробітну плату [69].

Особливу увагу приділяють перевірці можливих випадків необґрунтованого завищення розрядів працівникам, з'ясовують, чи всі наряди правильно оформлені.

При ревізії звертають увагу також на можливі випадки спотворення при обліку даних про фактично відпрацьований час, що призводить до незаконного нарахування заробітної плати. Для цього доцільно вибірково звірити чисельність працівників за розрахунково-платіжною відомістю з даними табеля відпрацьованого часу, особових карток у відділі кадрів та даними фактично випущеної продукції або виконаної роботи. Це дозволяє виявити факти включення у розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати особам, які не працюють на підприємстві. Особливо ретельно перевіряють нарахування заробітної плати за виконання окремих

випадкових або разових робіт за трудовими угодами, за завищеними розцінками [69].

Під час контролю, а саме аудиту, використання трудових ресурсів і розрахунків з оплати праці використовуються різні методи і методичні прийоми: перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності, зіставлення, оцінка. Для перевірки розрахунків з оплати праці застосовують методи зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (оклади, затверджені в штатному розкладі, і фактичні нарахування, табель обліку робочого часу і розрахунок зарплати), перерахунки (аудитор перераховує суми, які були утримані, і порівнює з нормами чинного законодавства) тощо. Також існують певні способи перевірки документів [69].

Під час контролю використання трудових ресурсів і розрахунків з оплати праці використовуються різні методи і методичні прийоми: перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності, зіставлення, оцінка. Для перевірки розрахунків з оплати праці застосовують методи зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (оклади, затверджені в штатному розкладі, і фактичні нарахування, табель обліку робочого часу і розрахунок зарплати), перерахунки (аудитор перераховує суми, які були утримані, і порівнює з нормами чинного законодавства) тощо. Також існують певні способи перевірки документів [70].

Починаючи перевірку розрахунків за оплати праці, аудитор повинен з'ясувати, які форми і системи оплати праці застосовуються на даному підприємстві, чи має підприємство внутрішні положення про оплату праці робітників, колективному трудовому договорі, списковий та середньооблікова склад, як організовано облік розрахунків з оплати праці (зміст і кваліфікація бухгалтерів, забезпеченість нормативними матеріалами, хто здійснює контроль за їх роботою, автоматизовані ці ділянки), обмежений чи склад працівників, які отримують готівку на господарські та інші витрати, чи здійснюється на підприємстві видача позик

робітникам, продаж товарів у кредит, і як оформлені ці операції. Для того, щоб отримати загальну картину та відповіді на ці питання, можна провести тестування внутрішнього контролю й обліку по даному розділу перевірки [70].

Достовірність зроблених робочим нарахувань заробітної плати (премій, матеріальної допомоги, подарунків тощо) перевіряються зазвичай вибірково. Для цього включають дані за різними категоріями робітників або адміністративного персоналу (керівників, спеціалістів), за основними видами нарахувань, (питома вага, яких, як правило, перевищує 5% від загальної суми заробітної плати) та різними періодами часу (звичайно за один місяць кожного квартал). Перевіряються розрахункові та платіжні відомості, особові рахунки співробітників, а також первинні документи (табеля обліку робочого часу, наряди тощо), на основі яких здійснюються нарахування заробітної плати. Потрібно звернути увагу на правильність заповнення цих документів, відповідність їх заповнення чинному законодавству та нормативним документам [70].

Після тестування аудитор розробляє програму перевірки, згідно з якою здійснюється детальне вивчення операцій.

Послідовність вивчення господарських операцій щодо використання трудових ресурсів і розрахунків з оплати праці можна відобразити так: особові картки, договори, контракти, документи обліку особового складу, записи на рахунках бухгалтерського обліку, розпорядження, накази про прийняття на роботу, звільнення, відпустки, документи з обліку вироблення і відхилень, звітність по праці, документи, які є підставою для додаткової оплати, розрахункові відомості і платіжні відомості [71].

Важливими показниками, які досліджує аудитор, є продуктивність праці, рівень та сума заробітної плати. Вивчаються організація та ефективність праці, правильне застосування нових умов оплати праці робітникам, контроль за використанням фонду оплати праці, економічна обґрунтованість тривалості робочого дня і норм виробітку.

Під час перевірки первинних документів установлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень [71].

Послідовність вивчення господарських операцій щодо використання трудових ресурсів і розрахунків з оплати праці можна відобразити так: особові картки, договори, контракти, документи обліку особового складу, записи на рахунках бухгалтерського обліку, розпорядження, накази про прийняття на роботу, звільнення, відпустки, документи з обліку вироблення і відхилень, звітність по праці, документи, які є підставою для додаткової оплати, розрахункові відомості і платіжні відомості.

Важливими показниками, які досліджує аудитор, є продуктивність праці, рівень та сума заробітної плати. Вивчаються організація та ефективність праці, правильне застосування нових умов оплати праці робітникам, контроль за використанням фонду оплати праці, економічна обґрунтованість тривалості робочого дня і норм виробітку [71].

Під час перевірки первинних документів установлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень.

Звертається увага на правильність оформлення та нарахування різних виплат робітникам.

Рис. 3.9.*Нарахування різних виплат робітникам*

Необхідно враховувати, що нарахування премій має бути затверджено наказом керівника, обумовлено в колективному договорі, контракті).

Доплати у зв'язку з відхиленням від нормальних умов праці оформляються нарядами на відрядну роботу, в яких показують Додаткові технологічні операції, не передбачені технологічним процесом [72].

Під час перевірки правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю необхідно звернути увагу на лікарняний листок, який є основою для нарахування такої виплати. Листок обов'язково повинен бути оформлений підписами і печаткою лікарні. Також необхідно перевірити стаж роботи працівника (відсоток від основної заробітної плати, згідно з яким визначають розмір допомоги, розраховується виходячи зі стажу роботи).

Приділяється увага перевірці виплат за договорами підряду та іншими договорами цивільно-правового характеру (комісії, доручення, оренди майна у фізичних осіб тощо). Необхідно з'ясувати, чи дійсно виконувалася така робота, і виконувалась вона саме цією людиною. Встановлюється правильність оформлення договорів, економічна цілеспрямованість та правильність їх укладення, правильність розрахунків за договорами, відрахування податків (обов'язкові виплати до пенсійного фонду у відповідному розмірі відсотка від суми винагороди і сплата податку з доходів фізичної особи) і відображення в обліку.

Перевіряючи правильність розрахунку середньої заробітної плати, необхідно визначити період, за який нараховується заробітна плата, виплати, які включаються до середньої заробітної плати, порядок розрахунку виплат за всіма випадками збереження заробітної плати і для надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю [72].

Досліджуючи правильність розрахунку середнього заробітку, слід враховувати, що в його суму включаються всі види оплат, крім оплати за роботу, яка виконувалася в надурочний час, у святкові дні, працівниками, які працюють за сумісництвом, за час, який фактично не було відпрацьовано, премії, які не входять до фонду оплати праці, та інші виплати, які мають тимчасовий характер.

Перевіряючи правильність нарахування оплати за поточний відпустку, важливо встановити, чи правильно визначено наказом підприємства тривалість відпустки і розрахована сума заробітку працівника до відпустки, а також середньомісячний і середньоденний заробіток, який є підставою для розрахунку. Необхідно з'ясувати причини ненадання відпустки в установленний термін, особливо матеріально відповідальним особам. Важливо вивчити вплив факторів порушення законодавства на результати діяльності підприємства. Так, ненадання відпустки працівникові і заміна її грошовою компенсацією є порушенням законодавства і призводить до перевитрати фонду оплати праці і споживання, а також до зловживань [72].

Вивчається також своєчасність і повнота утримань з нарахуваної заробітної плати. Основна увага приділяється податку з доходу з фізичних осіб. Під час перевірки здійснюється арифметичний контроль сум утриманого податку. Встановлюються випадки неутримання або часткових утримань податку з доходів із сум матеріальної допомоги, подарунків та компенсаційних виплат. Далі встановлюється правильність зазначеної в облікових реєстрах кореспонденції рахунків та суми нарахуваної заробітної плати і утримань з неї в обліковому періоді.

Досліджується відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичному обліку за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці». При цьому порівнюється залишок, який відображається в балансі за рахунком на 1-е число місяця, з даними розрахунково-платіжної відомості, а сума заборгованості за розрахунковою відомістю - з сумами платіжної відомості,

за якою заробітна плата виплачена працівникам. На практиці мають місце випадки підроблення документів при виплатах заробітної плати робітникам. Потрібно впевнитися, чи отримали насправді зазначену суму грошей особи, які вказані в платіжній відомості. Особливо прискіпливо вивчають нарахування заробітної плати тимчасовим працівникам. Необхідно з'ясувати причину цих витрат й уточнити, чи не було випадків нарахування заробітної плати на основі підроблених документів, нарядів підставним особам. Встановлюється законність проведених операцій на відповідних рахунках. Необхідно перевірити відомість, за якою нараховувалася заробітна плата. При цьому звертається увага на загальні суми по кожному рядку як по горизонталі, так і по вертикалі. Під час такої перевірки можна виявити різні порушення, які викликані підробкою сум у розрахунково-платіжних відомостях.

Методика ревізії – це сукупність способів і прийомів, що дають можливість провести ревізію. Правилами побудови методики ревізії є: аналіз фактів господарської діяльності, об'єктивність і повнота досліджуваних фактів, виявлення негативних наслідків дій розпорядника засобів [72].

Розглянемо методи державного фінансового контролю, які є засобами, прийомами і способами його здійснення, що конкретизуються в стандартах, методиках, пам'ятках та інструкціях проведення державного фінансового контролю. Суб'єктами державного фінансового контролю використовуються наступні методи здійснення контролю (Рис.3.10.):

Методи здійснення контролю

Моніторинг - метод державного фінансового контролю, пов'язаний із постійним ознайомленням щодо змін показників фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання та станом реалізації управлінських рішень підконтрольного об'єкту.	Аналіз - метод державного фінансового контролю, пов'язаний із детальним вивченням періодичної або річної фінансової та/або податкової звітності з метою оцінки результатів фінансово-господарської діяльності під контрольного об'єкта та ефективності виконання фінансових і матеріальних активів.	Інспектування – подальший контроль за дотриманням законодавства при виконанні і розпорядженні фінансовими та матеріальними ресурсами, формуванні бюджетних зобов'язань, веденні бухгалтерського обліку і складанні фінансової звітності, що здійснюється у формі ревізій і перевірок.
--	---	---

Рис.3.10. Методи здійснення контролю

Отже, в ході проведення контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, були використані аналіз, аналогії, системний аналіз, функціонально-вартісний аналіз, інвентаризація, спостереження, економіко-математичні методи, дослідження документів, тощо. За допомогою використаних методик контролю для ТОВ «Східспецремонт» можливо визначити та оцінити відхилення дійсних значень від заданих, дійсність висвітленої інформації, на основі висновків виявити недоліки, зробити прогнози та дослідити розвиток прогресу підприємства.

3.3. Узагальнення та реалізація результатів контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт»

Узагальнення результатів контролю і аудиту включає комплекс методичних прийомів групування і систематизації його результатів, необхідних для прийняття рішень до усунення виявлених недоліків у діяльності підприємства, яке контролюють. Зокрема, складають відомості вибіркової інвентаризації цінностей, акти ревізії каси, аудиторського контролю діяльності підприємства і підприємницької діяльності. Однорідні недоліки узагальнюють у таблицях, схемах, графіках, відомостях, машинограмах та ін. документах за допомогою таких методичних прийомів, які наведені в Рис.3.11.

Результати дослідження групуються і систематизуються, де розробляються також заходи щодо профілактики правопорушень у підприємницькій діяльності [74].

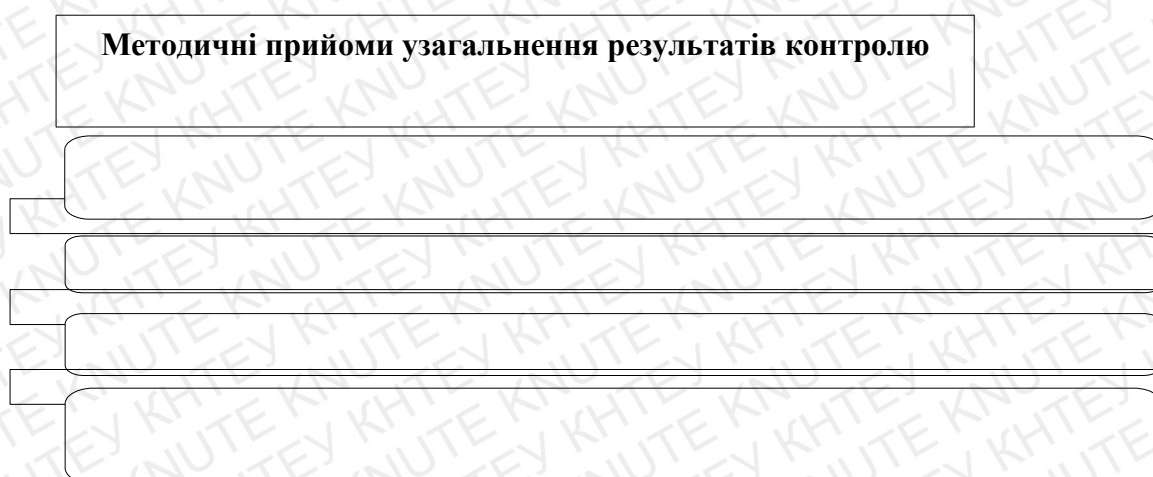


Рис. 3.11. Методичні прийоми узагальнення результатів контролю

Хронологічне – групування недоліків послідовно за періодами виникнення їх у фінансово-господарській діяльності підприємства, яке

контролюють. Недоліком цього методу є те, що потрібно одночасно досліджувати за місяць, квартал, рік усігосподарські операції, використовуючи багато нормативних документів.

Систематизоване – це групування виявлених у діяльності підприємства, яке контролюють, недоліків за однорідністю і змістом і попередньо зафіксованих у хронологічній послідовності. Недоліком є те, що при цьому дублюються недоліки у хронологічному і систематизованому групуваннях. [75]

Хронологічно-систематизоване групування дає змогу узагальнити недоліки, виявлені контролем, за часом виникнення і однорідністю їх. Цей вид групування застосовується при проведенні комплексного комісійного аудиту, коли недоліки систематизують за розділами акта або питаннями, поставленими на дослідження аудиту.

Документування результатів проміжного контролю використовується як методичний прийом при оформленні контрольних процедур у процесі виконання їх на проміжних стадіях, щоб засвідчити стан об'єктів контролю на момент перевірки.

Аналітичне групування – складання відомостей, таблиць, узагальнення однорідних недоліків, виявлених у процесі аудиту, за допомогою таких методичних прийомів, як економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи. Цей вид групування застосовується при складанні відомостей перевиплату заробітної плати за конкретний період (квартал, півріччя, рік) і пов'язані з ними матеріальні збитки [75].

Результати ревізії оформляють актом. Оформлення результатів ревізії - найважливіший етап ревізійної роботи. Від правильного оформлення матеріалів ревізії залежить своєчасне усунення недоліків і порушень, виявлених під час ревізії.

Акт - важливий документ ревізії. За його змістом можна зробити висновок не тільки про наслідки ревізії, а й про якість роботи ревізора, його ерудицію та рівень кваліфікації.

Правильно складений акт ревізії має містити тільки ті недоліки й порушення фінансово-господарської діяльності підприємства, які обґрунтовані конкретними фактами й документами.

Акт ревізії - не лише перелік допущених порушень і окремих незаконних операцій. Він є підставою для формування висновків про роботу підприємства як у цілому, так і окремих його частин. Він є також матеріалом для оцінювання якості роботи керівника, головного бухгалтера та інших управлінців [76].

До акту не слід вносити узагальнюючі констатації, безпідставні твердження. Усі факти слід викласти конкретно, з посиланням на документи, із зазначенням суми збитків і винних осіб. Акт не повинен виражати особисті погляди ревізора, його суб'єктивну оцінку дій посадових осіб. В акті мають відображатися тільки факти, на підставі яких можна зробити відповідні висновки.

В акті не подається юридичної кваліфікації діянь і вчинків, передбачених Кримінальним кодексом. Приміром, ревізор не повинен давати таких оцінок, як «зловживання службовим становищем», «перевищення влади», «злочинна діяльність», «привласнення коштів» тощо. Подібні оцінки належать до компетенції тільки судово-слідчих органів. Слід вживати приблизно такі оцінки: «порушення законів» - з поясненням, які закони порушені, «нестача» - із зазначенням її розміру й обставин, за яких її встановлено. Розкриваючи окремі факти нестач, слід зазначити характерну особливість встановленого факту, розмір шкоди, конкретних винних осіб, час і місце здійснення зловживання та ін. В акті роблять посилання на документи, що підтверджують факти порушень. В основному акт ревізії складається у двох примірниках, один з яких вручають керівнику

підрозділу, другий - керівнику ревізованого підприємства для ознайомлення й підписання.

Акт підписують ревізор (ревізори), керівник і головний бухгалтер підприємства, а у разі необхідності - колишній керівник та головний бухгалтер, у період роботи яких мали місце порушення [76].

Якщо за матеріалами ревізії є підстава для притягнення винних до відповідальності згідно з чинним законодавством, то один примірник акта ревізії передають судово-слідчим органам.

Акт має бути підписаний керівництвом підприємства не пізніше трьох днів з дня його вручення. У такий же строк мають бути подані пояснення, а у випадку незгоди - заперечення відносно акта ревізії. У випадку незгоди зі змістом акта керівник і головний бухгалтер підприємства повинні підписати акт, але можуть представити письмові заперечення, які прикладаються до акта ревізії, про що ревізор робить запис в акті ревізії після його підписання. Акт має бути незаперечним, грамотно написаним, стисло, ясно відображати реальну дійсність.

До акта записуються факти порушень чинного законодавства, Указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказів, постанов, положень та інструкцій міністерств і відомств, які регулюють фінансово-господарську діяльність підприємств [77].

Крім керівника і головного бухгалтера підприємства, письмові пояснення дають інші посадові особи, які причетні до виявлених ревізією порушень чи зловживань. Ці пояснення додаються до матеріалів ревізії. Причому, достовірність пояснень посадових осіб ревізор старанно перевіряє й у 15-денний строк дає на підставі їх письмовий висновок, який підлягає затвердженню керівником контрольно-ревізійного підрозділу, що призначив ревізію.

В акті ревізії треба вказати, за який період проводиться ревізія і у який спосіб (суцільний чи вибірковий) перевіряють ті чи інші фінансово-господарські операції.

В акті ревізії виявлені факти порушень чи зловживань слід записувати так, щоб за кожним з них можна було відповісти на запитання, які вказані на Рис.3.12.



Рис.3.12. Запитання при виявлених фактах порушень чи зловживань

Планові й звітні дані, які мають місце в періодичній і річній звітності, до акта ревізії вносити не слід, оскільки підприємство за цими даними звітується перед вищестоящою організацією.

Якщо за результатами ревізії порушень не встановлено, а навпаки, виявлено передовий досвід, то він має стати надбанням інших підприємств. У такому разі ревізор доповідає про це керівнику, який призначив ревізію. Акт ревізії є індивідуальним документом кожного ревізора зокрема [78].

У разі виявлення під час ревізії кримінальних караних дій посадових осіб ревізуючі зобов'язані негайно повідомити про ці дані керівнику підревізійного органу й передати слідчим органам відповідні матеріали для притягнення винних до відповідальності.

Підставою для записів у акті ревізії можуть бути тільки ті дані, які ретельно перевірені ревізором і підтверджені первинними документами, записами в регістрах бухгалтерського обліку, зустрічними перевірками фактичного здійснення операцій, результатами інвентаризацій грошових і

матеріальних цінностей, матеріалами проведених контрольних обмірів виконаних робіт, лабораторних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, результатами проведених експертиз щодо перевірки якості продукції тощо [78].

Письмові пояснення посадових осіб у жодному разі не можуть бути підставою для записів у акті ревізії. Вони не можуть слугувати доказом привласнення коштів чи матеріальних цінностей, а тільки сприяють з'ясуванню причин і обставин порушень, підтверджених документами й обліковими записами.

В акті ревізії записують тільки підсумкові дані за кожним видом порушень з посиланням на відповідні додатки, підписані ревізуючим і головним бухгалтером підприємства, що ревізується [79].

В акті ревізії слід записувати тільки питання, які мають принципове значення для роботи підприємства і лише суттєві недоліки і порушення, які потрібні для обґрунтування висновків і пропозицій.

Складання актів не слід відкладати на останні дні ревізії, а здійснювати послідовно, після вивчення окремих питань. До акта ревізії додаються (крім вищевказаних документів).



Рис.3.13. Документи, що додаються до акта ревізії

Узагальнення результатів аудиту служить головним засобом оцінювання того, чи є фактичні дані, перевірені аудитором, підтвердженням, що фінансові звіти представлені відповідним чином за всіма суттєвими аспектами і відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського фінансового обліку та фінансової звітності [79].

Аудитор повинен бути впевненим, що пункти підсумкового документа зокрема або в сукупності не спричинять суттєвого перекручення фінансової звітності. Однак, якщо це все-таки відбудеться, то фінансова звітність має бути переглянута клієнтом або аудитор повинен дати умовний чи негативний висновок. Звичайно, аудитор і клієнт можуть погодитись відносно того, що негативний висновок не потрібно складати. Виявлені неправильні дані можуть вплинути на аудиторську оцінку результатів перевірки. Проте аудитор повинен врахувати ту обставину, чи є повідомлення неправильних відомостей результатом помилок або зловживань. Оскільки останні є навмисними, їх значення виходить за межі грошового ефекту і аудитор повинен враховувати це під час оцінювання результатів перевірки. Для узагальнення результатів аудиту необхідно їх систематизувати і згрупувати за однорідними ознаками. Для цього складають часткові акти перевірок (наприклад, акт ревізії каси), однорідні факти порушень відображають у нагромаджувальних відомостях, аналітичних таблицях, розрахунках, схемах тощо [80].

Суб'єкти підприємницької діяльності (замовники) зацікавлені у виявленні недоліків у фінансово-господарській діяльності, усуненні та попередженні (профілактиці) їх.

Однак, коли аудитор невпевнений у спроможності підприємства продовжувати своє функціонування, він повинен зазначити це в аудиторському звіті, вказати сутність змін у фінансовій звітності, які б могли бути здійснені.

Якщо невпевненість досить значна, то аудитор повинен відмовитися від викладення своєї думки або скласти звіт на підставі незгоди. Коли

облікова інформація не відповідає даним фінансової звітності, аудитор відображає це в аудиторському звіті. Звіти аудитора мають бути короткими, обґрунтованими, чіткими і зрозумілими. Адміністрація підприємства-замовника має дати аудитору відповідь стосовно всіх зазначених у звіті недоліків і заходів щодо їх усунення. При цьому звіти можуть бути використані для складання аудиторських висновків за результатами здійсненої перевірки фінансово-господарської діяльності [80].

Представлення і розкриття інформації мають породжувати впевненість, що висновки, які може зробити користувач, будуть вичерпними і відповідатимуть умовам бізнесу, особливо враховуючи те, що фінансова звітність відображає сутність, а не форму, вільна від упередженості керуючих, тобто від представлення фактів у прийнятному і неприйнятному вигляді, що інформація та отримані пояснення адекватно відображені й результати аналізу не вплинули на облікову політику.

Для перевірки достовірності показників фінансової звітності слід зіставити дані балансу, інших форм фінансової звітності, облікових регістрів. На остаточні результати достовірності чи недостовірності показників фінансової звітності відчутний вплив мають відхилення у бухгалтерському фінансовому обліку, факти невідображення або відображення в обліку в перекрученому вигляді окремих господарських процесів і операцій [81].

Національні нормативи аудиту вимагають документального оформлення всіх питань, які аудитор вважає важливими з погляду доказовості факту виконання процедур аудиту, обґрунтованості прийнятих рішень та оцінок, а також того, що аудит проводився відповідно до вимог Національних нормативів аудиту або інших стандартів та правил.

Шляхом виконання незалежних процедур аудиторської перевірки аудиторіві слід отримати таку кількість аудиторських доказів, яка дасть змогу зробити аудиторський висновок про фінансову звітність підприємства.

Процедури перевірки даних на відповідність – це тести, що складаються для отримання обґрунтованої гарантії щодо ефективності системи внутрішнього контролю. Незалежні процедури перевірки проводяться для отримання доказовості, повноти, точності й правдивості даних, що обробляються системою обліку. (Рис. 3.14.)

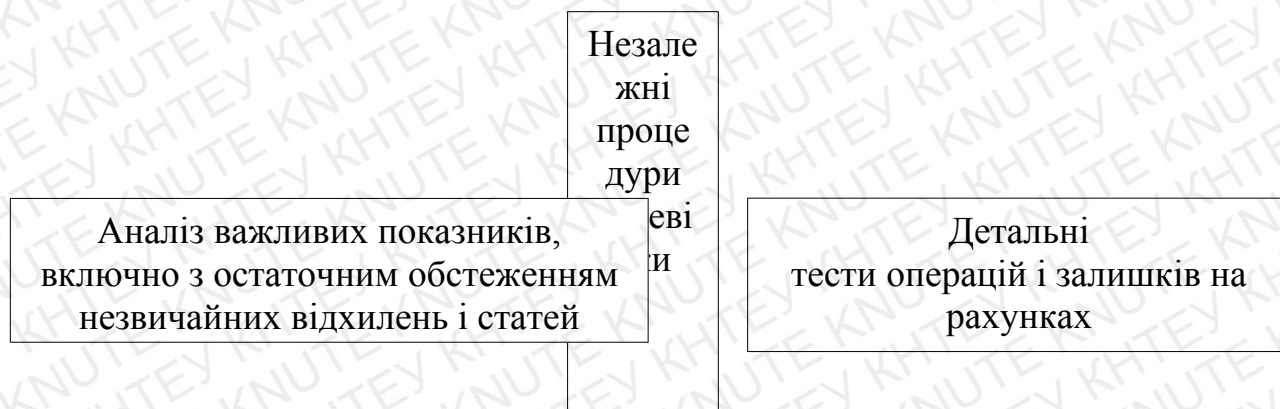


Рис. 3.14. Незалежні процедури перевірки

Аудитор повинен розглянути вплив подальших подій на фінансову звітність підприємства і на аудиторський висновок. Існує два основних види подальших подій, які сприятливо або несприятливо впливають на фінансову звітність підприємства:

- події, що забезпечують подальше підтвердження умов, які існували на дату фінансової звітності;
- події, що відображають нові умови, які настають після дати представлення фінансової звітності.

Аудитор повинен виконати процедури перевірки для отримання свідчення того, що всі подальші події до дати підписання аудиторського висновку, які мали потрапити у звітність, своєчасно виявлені й проаналізовані. Аудитор має провести процедури розкриття подальших подій, які могли вплинути на бухгалтерський

баланс. Такі процедури можуть включати ознайомлення з протоколами зборів акціонерів, засідань ради директорів тощо [81].

Аудитор не несе відповідальності за виконання процедур перевірки або складення запиту стосовно фінансової звітності після дати підписання висновку. Але коли після дати підписання висновку і до офіційного оприлюднення фінансової звітності аудитор стає відомо про факт, який може суттєво вплинути на фінансову звітність клієнта, він повинен визначити для себе, чи треба внести поправку у фінансову звітність і аудиторський висновок, а також обговорити це питання з керівництвом клієнта і діяти відповідно до ситуації, що склалася.

Коли керівництво вносить зміни у фінансову звітність, аудитор повинен внести поправки в результати процедур аудиторської перевірки стосовно ситуації, що існує на той момент. Дата у висновку ставиться не раніше дня підписання керівництвом клієнта зміненої фінансової звітності.

Якщо клієнт не вносить потрібні виправлення до фінансової звітності, то аудитор складає висновок, відмінний від позитивного, з яким аудитор знайомить керівництво клієнта, що відповідає за оприлюднення звітності, але аудитор попереджає про недопустимість публікації звітності без відповідного коригування. Новий аудиторський висновок має містити посилання на те, що стало причиною перегляду думки про фінансову звітність клієнта і що призвело до зміни в аудиторському висновку [81].

Після проведення необхідних процедур і отримання необхідної інформації, аудитор складає висновок про ймовірність постійної діяльності підприємства і зміст висновку не змінюється. Аудиторський висновок – офіційний документ, призначений для користувачів фінансової (бухгалтерської) звітності суб'єкта господарювання, що перевіряється, складений у відповідності з чинними правилами (стандартами) аудиторської діяльності і містить виражену у встановленій формі думку аудиторської організації або індивідуального аудитора про достовірності фінансової (бухгалтерської) звітності суб'єкта господарювання [82].

Отже, в ході діяльності на ТОВ «Східспецремонт» проходили ревізія, незалежна аудиторська перевірка та державний фінансовий контроль ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці. В ході незалежної аудиторської перевірки були виявлені незначні порушення порушення в нарахуванні середньої заробітної плати для виплати заробітної плати в період відрядження та відсутність нарахування резерву відпусток. В ході державного фінансового контролю в період внепланової виїзної перевірки в 2018 році порушень не було не виявлено.

Висновок до розділу 3

У системі контролю важливою формою є ревізія операцій з оплати праці. Головним завданням ревізії є активізація господарського механізму для вірного використання трудового потенціалу працівників та розподіл трудових витрат.

Під час контролю та ревізії перевіряються наступні документи, як наприклад, розпорядження про прийняття на роботу, що дозволяє контролювати прийняття працівників на роботу та дотримання трудового законодавства. Під час контролю важливо обґрунтувати операції з оплати праці законодавчими актами нормативами. Аудит, як один з видів контролю, дає змогу співвіднести на відповідність діяльність підприємства з керування персоналом і стратегії його розвитку, а також соціально-трудових відносин з законами, інструкціями і методиками. За допомогою аудиторської перевірки можна визначити напрямки для покращення або усунення існуючих проблем в сфері трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Контроль проходить за наступними етапами: підготовчий, збір інформації, систематизація, аналіз, підготовка пропозицій, оцінка ефективності контролю у трудовій сфері.

Державний контроль здійснюється у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами з праці.

У випускній кваліфікаційній роботі описано порядок інспекційних відвідувань, права та обов'язки інспекторів, строки проведення перевірок, тощо, а також алгоритм контролю за трудовими ресурсами та фондом оплати праці.

Розглянуто різноманітні прийоми контролю, наприклад, метод порівняння, де порівнюють суму і рівень заробітної плати згідно з нормативом щодо фактичних витрат на заробітну плату.

Під час аудиту аудитор повинен розробити програму перевірки, за допомогою якої він детально вивчає операції. Узагальнення та реалізація результатів контролю та аудиту полягає у комплексі прийомів та процедур групування, систематизації, прийняття рішень для усунення недоліків у діяльності підприємства.

Отже, протягом діяльності на ТОВ «Східспецремонт» були проведені ревізії, аудиторські перевірки, фінансовий контроль. Завдяки їх висновкам підприємство виявило свої недоліки та знайшло шляхи для їх подолання та покращення своєї діяльності.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Оцінка ефективного використання трудових ресурсів є дуже важливим питанням сьогодення. Так склалося, що робоча сила має вартісну оцінку, з одного боку, і жорсткі умови трудової діяльності, з іншого, які потребують глибоких аналітичних досліджень трудових ресурсів підприємства.

Дана проблема потребує нового підходу до вивчення проблем у використанні трудових ресурсів, оцінки їх ефективності під впливом виробничих та соціально-економічних факторів в умовах глобалізації. В роботі розглянуто та досліджено питання неефективного використання робочого часу, спаду продуктивності праці, плинності персоналу на підприємстві тощо.

За допомогою теоретичних, методологічних й практичних положень та методів, а також правових інструментів було вирішено вищенаведені проблеми.

Було розкрито сутність заробітної плати, проаналізовано процес контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, розроблено стратегію щодо управління трудовими ресурсами та запропоновано методи поліпшення оплати праці на підприємстві ТОВ «Східспецремонт».

В ході написання випускної кваліфікаційної роботи були вирішені наступні питання:

- сутність, види, характер оплати праці;
- сутність трудових ресурсів;
- організація оплати праці та рух трудових ресурсів на підприємстві;
- організаційно-інформаційна модель контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці;

- формування облікової інформації щодо операцій з трудовими ресурсами та фондом оплати праці;
- оцінка системи бухгалтерського обліку фонду оплати праці та використання трудових ресурсів як інформаційної бази для здійснення контролю;
- проведено аналіз аналітичного забезпечення контролю операцій з оплати праці та використання трудових ресурсів;
- вивчено стан та напрями удосконалення методики контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт» із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій;
- проаналізовано методику контролю ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці;
- узагальнено результати організації та методики ефективності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ТОВ «Східспецремонт» в умовах використання комп'ютерних технологій та надати пропозиції до шляхів їх підвищення.

Основними показниками, які характеризують ефективність використання трудових ресурсів є дані про чисельність персоналу різних категорій і професій, його кваліфікацію й освітній рівень, про витрати робочого часу, кількість виробленої продукції чи виконаних робіт, а також дані про рух особового складу підприємства.

Для оцінювання трудових ресурсів було використано інформацію оперативної і бухгалтерської звітностей, дані табельного обліку, первинних документів, матеріали хронометражу, позаоблікові матеріали.

Контроль показників з праці і заробітної плати був орієнтований на підвищення продуктивності праці, що сприяє зниженню собівартості продукції, зростанню прибутку і рентабельності.

В процесі контролю було визначено ступінь виконання плану і динаміку показників; вплив факторів на зміну досліджуваних показників; причини відхилення від плану, рівня попереднього періоду і нормативів; резерви підвищення продуктивності праці і мобілізацію цих резервів.

Під час дослідження були використані наступні методи: метод порівняння, кореляційний аналіз, аналітичні групування, динамічні ряди, методи елімінування, експертні оцінки.

Дослідження виконане з використанням графічного і табличного способу відображення інформації, що робить її зрозумілою, а результати дослідження - придатними до використання в практичній діяльності.

Практичну цінність цієї роботи складають пропозиції та рекомендації, які можуть бути запропоновані та запроваджені у будь-якому підприємстві України та європейських держав. Усі запропоновані шляхи покращення роботи підприємства спрямовані на удосконалення системи управління трудовими ресурсами та фондом оплати праці, підвищення їх ефективності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бараник З.П. Статистика праці: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2003. — 246 с.
2. Богиня Д.П., Грішнова О. А. Основи економіки праці: Навч. посіб. - К.: Знання-Прес, 2000. - 313 с.
3. Вороная Наталія, податкові експерти Білова Наталя, Чернишова Наталія. Форми та системи оплати праці//Журнал «Податки та бухгалтерський облік». - Червень, 2016/№ 50.
4. Гетьман О. О., Шаповал В. М. Економіка підприємства: Навч. посіб. — 2-ге видання. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 488 с.
5. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Підручник. — 5-те вид., оновлене. Затверджено МОН /— К., 2011. — 390 с.
6. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підручник / О. С. Іванілов. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 728 с.
7. Іляш О. І., Гринкевич С. С. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. / Іляш О. І., Гринкевич С. С. - К.: Знання, 2010. - 476 с.
8. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджено наказом Мінстату від 11.12.95 р. № 323. // ВВР. — 1996. — №1. — С. 2-8.
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291, зі змінами і доповненнями - <http://zakon1.rada.gov.ua>

10. Капінос Г. І. Операційний менеджмент: навч. посіб./ Г. І. Капінос, І. В. Бабій-К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 352 с.
11. Кравченко М. А. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві / М. А. Кравченко // – Ефективна економіка. – 2010 рік. – №5. – С. 87-95.
12. Кудінова А. Аналіз продуктивності праці. Справочник економіста. – 2009. – №6. – С. 79 – 88.]
13. Олійник Т. Г., І. О. Мельник, О. А. Горобченко. Економіка підприємств : курс лекцій – Миколаїв : МНАУ, 2018. – 105 с.
14. Прасол В. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини. Навчальний посібник, - Харків: ХНАМГ, 2007. 264 с.
15. Протопопова В. О., Полонський А. Н. Економіка підприємства. Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. – К.: ЦУЛ, 2003. – 220 с.)
16. Рзаєва Т. Г. Економічний аналіз. Навчальний посібник. - Хмельницький: ХНУ, 2003. - 198 с.
17. Синькевич Н. І. «Економічний аналіз»: Курс лекцій. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018р. – 97 с.
18. Тюрина Н. М. Економіка праці: Дистанційне навчання / Н. М. Тюрина [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lubbook.net/book_332.html.
19. Федоренко В. Г. Політична економія: Підручник. – 2-ге вид. – К.: Алерта, 2015. – 487 с.
20. Чебанова Н. В., Василенко Ю. А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. - К.: ВЦ “Академія”, 2002. – 672 с.
21. Шмойлова Р. А., Мінашкін В. Г., інші. Теорія статистики: підр. – Москва: 2014-656с.
22. Янок Д. А. Облік та аудит фінансових результатів в умовах стандартизації звітності. Матеріали II-ої Міжнародної науково-практичної конференції “Облік, контроль і аналіз в управлінні підприємницькою діяльністю: 2004 р.”/ Відповід. ред. В. М. Яценко. - Черкаси: ЧДТУ, 2004. - 235 с.

23. В. Я. Брич, О. П. Дяків, С. А. Надвиничний. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч.-метод. посібн. / [та ін.] ; за ред. Є. П. Качана. – Тернопіль : Економічна думка, 2006. – 373 с.
24. Краснокутська Н.С. Потенціал підприємства: формування та оцінювання: Навч. посібник / Н.С. Краснокутська. – К., 2005. – 349с.
25. Линенко А.В. Сутність й аналіз трудового потенціалу підприємства за показниками ефективності його використання [Текст]/ А.В. Линенко, О.Л. Шевченко // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2008. – №4. – С. 111-116
26. Мельник Т.Г. Ефективність праці: методи вимірювання продуктивності праці та її оплати / Т.Г. Мельник // Теоретичні та прикладні питання економіки: Збірник наукових праць. – К.: Видавничо-поліграфічний центр “Київський університет”. – 2005. – Вип.7. – С.291-296
27. Слободчикова Ю.В. Методичні аспекти контролю і підвищення продуктивності праці на підприємствах [Текст] / Ю.В. Слободчикова // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2007. – №1. – С. 321-326
28. Чернелевський Л.М. Економічний аналіз на підприємствах промисловості і торгівлі: Підручник / Л.М. Чернелевський. – К.: “Пектораль”, 2003. – 312с.
29. Шульга Н. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів у системі управління діяльністю автотранспортних підприємств [Текст] / Н. Шульга // Наукові записки: зб. наук. праць кафедри економічного аналізу Тернопільського національного економічного університету. – Тернопіль: Економічна думка. – 2006. – Вип.16. – С. 293-294
30. Калюга Є. В. Фінансового-господарський контроль у системі управління: Монографія. — К.: Ельга, Ніка-Центр, 2002. — 360 с. 3.
31. Барабаш Н. С. Аналіз господарської діяльності: Навчальний посібник / Н. С. Барабаш. — К.: КНТЕУ, 2005.— 395 с.
32. Ковальчук М. І. Економічний аналіз діяльності підприємств АПК: Підручник / М. І. Ковальчук. — К.: КНЕУ, 2004. — 282 с.

33. Рязанцева В. В. Аналіз формування та використання прибутку підприємства / В. В. Рязанцева // Статистика України. — 2007. — №1. — С. 40–43.
34. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні від 27.01.2018р. // Відомості Верховної Ради України.-1993.-№13.- ст.110
35. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 16.07.99 р. № 996-XIV // Все про бухгалтерський облік -2000.- №24.-С.3-6.
36. Про оплату праці: Закон України від 01.05.1995 р.// (із змінами і доповненнями від 11 липня 2002 року № 96-IV) Ліга:закон-професіонал.
37. Про внесення змін до деяких положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 25 листопада 2002 року № 989// Податки та бухгалтерський облік – 2002. -№ 102 (556). С. 2-16.
38. Про охорону праці: Закон України: Затв. Верховною Радою України від 14.10.92 р.// відомості Верховної Ради України-1992-№49-с.5-10.
39. Положення про порядок документального забезпечення запасів у бухгалтерському обліку №88 від 24.05.95 р. //Вісник ПСУ-2000- №10-с.17-20.
40. Постанова про порядок обчислення середньої заробітної плати (зі змінами і доповненнями) внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №348 від 16.05.95 .р. // Галицькі контракти-1997-№2-с.44-47.
41. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом МФУ №291 від 30.11.99 р. (із змінами і доповненнями від 9 грудня 2002 року N 1012) // Бухгалтерський облік і податки-2003-№1-с.14-79.
42. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. Київ: А.С.К., 2000.- С. 316-324
43. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу. – К: «Знання-Прес», 2002. – 190с.
44. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. - Київ: А.С.К., 2000. -С. 110-126

45. Кодекс законів про працю (зі змінами та доповненнями) від 24.12.1999 р. №1356-XIV / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. - Назва з екрану

46. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. - Назва з екрану

47. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.profiwins.com.ua/uk/legislation/laws/916.html> - Назва з екрану Закон України « Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95 – ВР (зі змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

48. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>. - Назва з екрану

49. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.09.93р. № 3356-XII з доповненнями і змінами. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>- Назва з екрану

50. Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати: наказ Держкомстату України від 13 січн. 2004 р. № 5. – (норм. документ Держкомстату України. Наказ) / [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>. - Назва з екрану 105

51. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, Наказ Мінпраці України від 29.07.1993 № 58 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua> - Назва з екрану

52. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 —Виплати працівникам IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua> - Назва з екрану

53. Міжнародні стандарти аудиту 300 «Планування» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mia.kiev.ua> - Назва з екрану 12. Міжнародні

стандарти аудиту 700 "Формулювання думки та надання звіту щодо фінансової звітності"» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mia.kiev.ua> - Назва з екрану

54. Наказ «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://minfin.com.ua> - Назва з екрану

55. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», Наказ МФУ № 20 від 31.01.2000 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/-show/z0085-00>. - Назва з екрану

56. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», Наказ МФУ № 601 від 28.10.2003 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> - Назва з екрану

57. Про затвердження Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, постанова КМУ від 28 жовтня 1998 р. № 1706 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua> - Назва з екрану

58. Августова О.О. Облік за національними та міжнародними стандартами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://konf.amsfo.com.ua/oblikvitrat-za-nacionalnimi-ta-mizhnarodnimi-standartami>

59. Аудиторська перевірка розрахунків з оплати праці / консультація «Аудит інвест» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://auditinvest.com.ua/ua/payment-of-wages>

60. Білик М.С. Облік, аналіз та аудит: Навчальний посібник./ Білик М.С., Загородній А.Г., Кіндрацька Г.І. та інші. – К.: Кондор, 2010. – 118 с

61. Білуха М. Бухгалтерська наука України в 21 ст. / Бухгалтерський облік і аудит № 2, 2014р. –С. 21-26 23. Богиня Д.П. Основи економіки праці. / Богиня Д.П., Грішнова О.А. – К.: Знання-Прес, 2012. – 313с.

62. Бондар В.П. Удосконалення системи організації аудиторської діяльності в Україні //Формування ринкових відносин в Україні. - 2012.-№ 9. - С. 16 - 19.
63. Бугуцький О. Ефективне використання праці – основа підвищення продуктивності сил суспільства / Бугуцький О., Михайлов С. // Україна: аспекти праці, 2011, № 3. – С. 8
64. Бурденко І.М. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація: навчальний посібник / І.М. Бурденко, О.В. Кравченко, О.В. Шипунова. – Суми: Університетська книга, 2009. – 283с. 107
65. Бутинець Г. А., Бухгалтерський облік: Навч. посібник. / Бутинець Ф. Ф., Чижевська Л. В., Береза С. Л. - Житомир: ЖІТІ, 2009. - 672 с.
66. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку : підруч. для студентів вузів спец. «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинець. - Вид. 2-ге, доповн. і переробл. - Житомир : ЖІТІ, 2000. - 640 с.
67. Кубіцька М. Р. Сутність оплати праці як економічної категорії [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://intkonf.org/kubitskam-r-sutnist-oplati-pratsi-yak-ekonomichnoyi-kategoriyi>
68. Лишиленко О. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник/ О.В. Лишиленко,. - К.: Центр навчальної літератури, 2015. - 631 с. 109
69. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами. Підручник.- К.:Алберта, 2013 - 154с
70. Онищенко Т. «Оплатно-трудова новачка» / Онищенко Т., Трохименко Л. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/articles/oplata-praci/viplati-pratsivnikam/oplatno-trudovi-novatsiyi-2016-rokuvivchayemo-razom/>
71. Петенко І.В. Удосконалення системи оплати праці / І.В. Петенко, А.В. Петенко // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. – № 1(9). – 2013. – С. 84–86.
72. Потриваєва Н.В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект / Н.В. Потриваєва, І.В. Савченко // 110 Економічний форум. – 2014. – № 1. – С. 93-98
63. Про розрахунок лікарняних за новими

порядком [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kyiv.sfs.gov.ua/okremistorinki/arhiv1/print210002.html>

73. Редько О. Аудиторські послуги в Україні: перші кроки до ринку// Бухгалтерський облік і аудит. - 2012.№11. - С. 49 – 55. 65. Розрахунок лікарняних в 2016 році в Україні / консультація «Головбукх» [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.golovbukh.ua/article/205-qqq-16-m9-12-09-2016-rozrahnok-lkarnyanih-2016>

74. Сопко В. В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навч. посібн. / В. В. Сопко. – К.: КНЕУ, 2011. – 526 с.

75. Стельмашук А. М. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник для студ. вищих навч. закладів/ А. М. Стельмашук, П. С. Смоленюк; Мін-во освіти і науки України, Хмельницький економічний ун-т. - К.: Центр 111 навчальної літератури, 2014. - 527 с.

76. Стеценко В.Облік використання робочого часу//Довідник кадровика. – 2012.-№15 Усач Б.Ф. Проблеми розвитку аудиту в Україні//Регіональна економіка. - 2013. - №4.- С. 217

77. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Я. Микитюк та ін. – 2-ге вид., доповн. і переробл. - Київ: Кондор, 2013. - 551 с.

78. Фінансовий облік: підручник, Терноп. нац. економ. ун-т. / [Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. та ін.]. – [3-тє вид, доп. і перероб.].– Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 418 с.

79. Харломова О. Трансформація фінансової звітності в формат МСФО // Енциклопедія бухгалтера та економіста. – 2012. – № 42. – 152 с.

80. Чабанова Н.В, Василенко Ю.А. Бухгалтерський, фінансовий облік. К.: «Академія», 2014 – 456 с.

81. Шаповал О. Бухгалтерське середнє (обчислення середньої заробітної плати згідно з Порядком №100) // Бухгалтерія, 2012, № 25 (726).- с. 52-55

82. Шуремов Е.Л. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа и аудита: Учеб. пособ. для вузов. / Шуремов Е.Л., Умнова Э.А., Воропаева Т.В. - М.: Перспектива, 2011. – 363 с.

83. Бутинець Ф. Ф., Олійник О. В. та ін. Організація бухгалтерського обліку. Житомир, 2001. – 576 с.
84. Веріга Ю. А. Звітність підприємства. Навчальний посібник. – К.: "ЦНЛ", 2007. – 656 с.
85. Іляш О. І., Гринкевич С. С. Економіка праці та соціально- трудові відносини: навч. посіб. / Іляш О. І., Гринкевич С. С. - К.: Знання, 2010.-476 с.
86. Синькевич Н. І. «Економічний аналіз»: Курс лекцій. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018р. – 97 с.
87. Бараник З. П. Статистика праці: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2003. — 246 с.
88. Ленъ В. С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік в Україні. Київ, 2008. – 556 с.
89. Максимова В. Ф. Контроль в управлінні економічними процесами на підприємстві : навч. посіб. / В. Ф. Максимова. – Суми : Університет. книга, 2008.
90. Гуцаленко Л. В. Внутрішньо господарський контроль. [текст] : навч. посіб. / Л. В. Гуцаленко, М. М. Коцупатрий, У. О. Марчук - К. : "Центр учбової літератури", 2014. - 496 с
91. Несходовський І. С. Інформаційні системи і технології фінансового контролю : навч. посіб. / І.С. Несходовський. – Київ : КНТЕУ, 2011.
92. Дікань Л. В. Фінансово-господарський контроль: навчальний посібник. Київ: Знання, 2010. 395 с
93. Білуха М. Т., Микитенко Т. В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: підручник. Київ.: Українська академія оригінальних ідей, 2005. 888 с.
94. Економіка підприємства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. – 2-ге вид. – Київ : Центр навч. л-ри, 2010. – 488 с
95. Фінансовий облік: підручник для студентів вищ. навч.закладів/ Л. В. Нападовська, А. В. Алексєєва, О. А. Бакурова та ін. : заг. ред. Л. В. Нападовської. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2013. – 700 с.
96. Барановська В. Г., Шевчук О. А. Державний фінансовий контроль. – К.: УБС НБУ, 2014. – 436 с.

97. Кодекс законів про працю України. Затверджений Президією Верховної Ради Української РСР від 10.12.1971 р. із змінами та доповненнями.

98. Конституція України Затверджена Верховною Радою України від 28.06.1996 р.

99. Закон України «Про зайнятість населення» Затверджений Верховною радою України від 05.07.2012 р. із змінами та доповненнями.

100. Закон України «Про оплату праці» Затверджений Верховною Радою України від 24.03.1995 р.

101. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування. Затверджений Верховною Радою України від 08.07.2010 р.

102. Інструкція зі статистики заробітної плати. Затверджена Державним комітетом статистики України від 13.01.2004 № 5 із змінами та доповненнями.

103. Інструкція зі застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджено Наказом Міністерством фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 із змінами та доповненнями.

104. П(С)БО 16 «Витрати». Затверджено Міністерством фінансів України №318 від 31.12.1999 р. із змінами та доповненнями.

105. Визначення методологічних засад формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.

106. П(С)БО 26 «Виплати працівникам». Затверджено наказом Міністерством фінансів України 28.10.2003 р. №601 із змінами та доповненнями.

107. Податковий кодекс України. Затверджений Кабінетом міністрів України від 02.12.2010р. із змінами та доповненнями. Регулювання відносин у сфері справляння податків і зборів, відповідальність за недотримання податкового законодавства.

108. Закон України «Про відпустки». Затверджено Верховною Радою України від 15.11.1996 р. із змінами та доповненнями. Встановлення державних

гарантій права на відпустки, визначення тривалості, порядку і умови надання їх працівникам різних категорій.

109. Закон України «Про охорону праці» Затверджений Верховною Радою України від 14.10.1992 р. із змінами та доповненнями.

110. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності. Затверджений Верховною радою України від 05.04.2007 р. із змінами та доповненнями.