

Київський національний торговельно-економічний університет

Кафедра обліку та оподаткування

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

«ОБЛІК ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ»

Студентки 2 курсу, 3 м групи,
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
спеціалізації «Облік,
оподаткування та оцінювання
в бізнесі»

Бурлак Дар'ї Сергіївни

Науковий керівник
доктор економічних наук,
професор

Фоміна Олена
Володимирівна

Гарант освітньої програми
доктор економічних наук,
професор

Бенько Микола
Миколайович

Київ 2019

Київський національний торговельно-економічний університет

Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем

Кафедра обліку та оподаткування

Ступінь вищої освіти «магістр»

Спеціальність «Облік і оподаткування»

Спеціалізація «Облік, оподаткування та оцінювання в бізнесі»

Затверджую

Зав. кафедри _____ Фоміна О.В.

« ____ » _____ 201_ р.

**Завдання
на випускню кваліфікаційну роботу студентці**

Бурлак Дар'ї Сергіївни

1. Тема випускної кваліфікаційної роботи: «Облік та оподаткування виплат працівникам»

Затверджена наказом ректора від 18.01.2019 р. № 139.

2. Строк здачі студентом закінченої роботи 15.11.2019р.

3. Цільова установка та вихідні дані до роботи

Метою роботи є дослідження теоретико-методичних основ та розробка практичних рекомендацій щодо обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівників.

Об'єктом дослідження є процес обліку виплат працівникам підприємства.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, організаційних, методичних та практичних положень обліку виплат працівникам на підприємстві.

4. Перелік графічного матеріалу рисунки, таблиці, схеми, графіки.

5. Зміст випускної кваліфікаційної роботи (перелік питань за кожним розділом)

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Економічна сутність та класифікація виплат працівникам

1.2. Концептуальні передумови обліку та оподаткування виплат працівникам підприємства

Висновки за розділом 1

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

2.1. Організація обліку виплат працівникам за умов застосування інформаційних систем на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

2.2. Фінансовий облік та оподаткування виплат працівникам

2.3. Узагальнення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства

Висновки за розділом 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

3.1. Напрями та заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам

3.2. Облік виплат працівникам у системі прийняття управлінських рішень ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

Висновки за розділом 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

6. Календарний план виконання роботи

№ п/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	
		За планом	Фактично
1	2	3	4
1	Затвердження плану ВКР		
2	Затвердження назви статті		
3	Подання статей на кафедру		
4	Подання розділу 1		
5	Подання розділу 2		
6	Подання розділу 3		
7	Подання завершеної роботи на кафедру для реєстрації		
8	Попередній захист		
9	Подання роботи на кафедру в переплетеному вигляді		

7. Дата видачі завдання 19.01.2019 р.

8. Керівник випускної кваліфікаційної роботи _____ О.В. Фоміна
(підпис)

9. Гарант освітньо-професійної програми _____ М.М. Бенько
(підпис)

10. Завдання прийняв до виконання студент _____ Д.С. Бурлак
(підпис)

11. Висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи

Керівник випускної кваліфікаційної роботи _____
(підпис, дата)

12. Висновок про випускну кваліфікаційну роботу

Випускна кваліфікаційна робота студентки **Бурлак Дар'ї Сергіївни** може бути допущена до захисту в екзаменаційній комісії.

Гарант освітньо-професійної програми _____ М.М. Бенько
(підпис, прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри _____ О.В. Фоміна
(підпис, прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 201_ р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ	6
1.1. Економічна сутність та класифікація виплат працівникам	6
1.2. Концептуальні передумови обліку та оподаткування виплат працівникам підприємства	9
Висновки за розділом 1	13
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»	15
2.1. Організація обліку виплат працівникам за умов застосування інформаційних систем на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»	15
2.2. Фінансовий облік та оподаткування виплат працівникам	19
2.3. Узагальнення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства	27
Висновки за розділом 2	32
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»	34
3.1. Напрями та заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам	34
3.2. Облік виплат працівникам у системі прийняття управлінських рішень ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»	41
Висновки за розділом 3	44
ВИСНОВКИ	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	48
ДОДАТКИ	56

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Виплати працівникам є одним із суттєвих складників сукупних витрат будь-якого підприємства та одним із складних об'єктів бухгалтерського обліку, що включають у себе досить значний перелік виплат, кожен з яких має свої особливості відображення як у бухгалтерському обліку, так і у зовнішній звітності підприємства. Рівень виплат працівникам та їх структура мають також велике соціальне значення і впливають не лише на поточні, а й майбутні показники діяльності підприємства. [8].

За даними Державної служби статистики України, фонд оплати праці штатних працівників у I півріччі 2018 р. становив 189,6 млрд грн. У його структурі 60,0 % становив фонд основної заробітної плати, 35,1 % – фонд додаткової заробітної плати, зокрема, доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів та премії за виробничі результати; 4,9 % – фонд інших заохочувальних і компенсаційних виплат (матеріальна допомога, соціальні пільги тощо) [17].

Зазначене доводить актуальність розгляду виплат працівниками з точки зору обліку, проблем оподаткування та відображення у звітності підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання обліку і контролю виплат працівникам знайшли висвітлення на сторінках наукових фахових видань у працях вітчизняних учених: Ф. Бутинця, С. Голова, Р. Джоги, С. Івахненкова, Є. Мниха, Н. Овсюк, Н. Оляднічук, О. Радченко, В. Швеця, А. Шевченко, О. Ярмолюка та ін. Їх дослідження стосуються розроблення теоретичних і методичних питань з обліку виплат працівникам, напрямів адаптації положень міжнародних стандартів до вітчизняної бухгалтерської практики, використання МСБО 19 «Виплати працівникам» та ПСБО 26 «Виплати працівникам», аналізу та оптимізації витрат на оплату праці.

Основна гіпотеза ВКР полягає у тому що, удосконалення обліку виплат працівникам є важливою ланкою системи соціально-трудоких відносин і найскладнішою соціально-економічною проблемою, вирішення якої є ефективним засобом мотивації працівників до досягнення головної мети діяльності підприємства.

Метою роботи є дослідження теоретико-методичних основ та розробка практичних рекомендацій щодо обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівників.

Завданнями випускної кваліфікаційної роботи визначено:

- вивчення теоретичних основ обліку та оподаткування виплат працівникам;
- окреслення концептуальних передумов обліку та оподаткування виплат працівникам;
- здобуття практичного досвіду організації обліку виплат працівникам за умов застосування інформаційних систем на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»
- розкриття методики фінансового обліку виплат працівникам;
- визначення підходів до узагальненні інформації про виплати працівникам у звітності підприємства;
- визначення напрямків та розробка заходів щодо удосконалення виплат працівникам;
- узагальнення результатів дослідження і обґрунтування пропозицій щодо удосконалення обліку виплат працівникам ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС».

Об'єктом дослідження є процес обліку виплат працівникам підприємства.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, організаційних, методичних та практичних положень обліку виплат працівникам на підприємстві.

Методи дослідження. При написанні випускної кваліфікаційної роботи (ВКР) було використано такі методи: індукції та дедукції, теоретичного узагальнення, порівняльного аналізу, абстрактно-логічного підходу та спостереження.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативні акти України, роботи українських та зарубіжних економістів з даної проблеми, статті з економічних журналів, а також фінансова звітність та статистичні матеріали за результатами виробничо-фінансової діяльності ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС».

Наукова новизна одержаних результатів проведеного дослідження полягає у розробці й обґрунтуванні пропозицій щодо вдосконалення обліку виплат працівникам підприємства.

Практичне значення одержаних результатів. Врахування розроблених у процесі дослідження пропозицій щодо обліку виплат працівникам підприємства.

Напрацювання, висновки, узагальнення, зроблені в процесі дослідження, є внеском у розвиток теорії та практики обліку виплат працівникам підприємства і можуть бути застосовані у процесі гармонізації облікової системи.

Публікація матеріалів роботи. Матеріали ВКР були опубліковані в статті, що увійшла до збірника наукових праць КНТЕУ.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Економічна сутність та класифікація виплат працівникам

Виплати працівникам – це сукупність об’єктів бухгалтерського обліку, пов’язаних з їх поточними та майбутніми доходами, які отримує (отримуватиме) працівник за рахунок підприємства безпосередньо або через третю особу, а також зобов’язання підприємства з передачі працівнику первинних та вторинних інструментів власного капіталу [37].



Рис.1.1. Складові поняття «виплат працівникам» в системі обліку

Джерело: складено за [37].

Умовно витрати на оплату праці можна поділити на такі групи:

- 1) витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати й інших видів заохочень і виплат виходячи з тарифних ставок у вигляді премій, заохочень, відшкодування вартості товарів (робіт, послуг);
- 2) витрати на виплату авторських винагород;
- 3) витрати на виплату за виконані роботи (послуги) за договорами цивільно-правового характеру;

4) інші виплати в грошовій або натуральній формі, установлені за згодою сторін;

5) обов'язкові виплати, а також компенсація вартості послуг, що надаються працівникам у випадках, передбачених законодавством;

6) внески платника податків на обов'язкове страхування життя або здоров'я працівників у випадках, передбачених законодавством. Ці витрати входять також до валових витрат підприємства [30].

Витрати на оплату праці на підприємстві визначаються виходячи з відрядних розцінок, тарифних ставок і посадових окладів, що встановлюються залежно від результатів праці, її кількості і якості, стимулюючих і компенсуючих виплат, системи преміювання робітників, керівників, спеціалістів, службовців за виробничі результати [33].

З суми нарахованої заробітної плати здійснюються такі обов'язкові утримання.

- Податок на доходи фізичних осіб(ставка 18% від об'єкту оподаткування);

- Військовий збір(ставка 1,5% від об'єкту оподаткування).

В Україні за сучасних умов разом із загальноекономічними змінами відбуваються певні зміни і у сфері оплати праці. Проте ці зміни відбуваються повільно, і система оплати праці має такі недоліки:

- розбіжності в розмірах заробітної плати працівників за рівнем кваліфікації у державному і недержавному секторах. Заробітна плата в державному секторі на 20% нижча, ніж у приватному;
- низька частка заробітної плати у валовому внутрішньому продукті;
- деформоване співвідношення мінімального і максимального рівнів заробітної плати ;
- втрата тарифною зарплатою своєї стимулюючої ролі, недостатня тарифна частина в загальній заробітній платі;
- недостатня залежність розмірів заробітної плати від кількості і якості праці;

- невиконання мінімальною заробітною платою своїх функцій;
- деформація співвідношення рівнів заробітної плати працівників фізичної і розумової праці.

Зважаючи на вказані недоліки, слід зазначити, що правильна організація системи оплати праці є необхідною умовою ефективного стимулювання праці. Її реформування має здійснюватися шляхом підвищення ціни робочої сили; встановлення єдиних регуляторів і рівноцінних умов відтворення робочої сили незалежно від форм власності; збільшення тарифної частини у заробітній платі; підвищення частки мінімальної заробітної плати у середній заробітній платі; удосконалення механізму державно-договірного регулювання заробітної плати тощо. [34]

Виплати після закінчення трудової діяльності здійснюються переважно за певними програмами, для виконання яких у майбутньому створюються відповідні забезпечення, якщо виплати будуть здійснюватись підприємством (установою, організацією) безпосередньо з відображенням витрат у минулих поточних періодах. Якщо виплати будуть здійснюватись третьою особою, то забезпечення не створюються. Виплати за такими програмами працівнику та/або членам його сім'ї здійснюються у грошовій та/або натуральній формі. За своєю суттю такі виплати є додатковим благом.

Інші довгострокові виплати працівникам – це виплати, які належать до фонду заробітної плати (додаткові оплачувані періоди відсутності на роботі; виплати з нагоди ювілеїв чи інші виплати за вислугу років) та не належать (виплати за тривалою непрацездатністю). Всі ці виплати пов'язані з минулими послугами працівника підприємству і за ними також необхідно створювати забезпечення на основі наявних у суб'єкта бухгалтерського обліку документів та прогнозів.

Виплати при звільненні поділяють на два види:

- 1) виплати, які підлягають сплаті в результаті рішення суб'єкта господарювання звільнити працівника до встановленої дати виходу на пенсію;

2) виплати, що підлягають сплаті в результаті рішення працівника погодитися на добровільне звільнення в обмін на такі виплати. Д

Перелік та склад забезпечень підприємство здійснює самостійно, виходячи з необхідності та доцільності

На відміну від МСБО 19 однойменний П(С)БО 26 [48] не містить визначення поняття «виплати працівникам» та передбачає п'ять їх видів (чотири з яких дублюють види виплат, передбачені МСБО 19, а також виплати інструментами власного капіталу підприємства, що прямо МСБО 19 не передбачено). МСБО 19 містить перелік видів виплат працівникам, що, за дотримання встановлених вимог, можуть бути класифіковані як короткострокові [39].

1.2. Концептуальні передумови обліку та оподаткування виплат працівникам підприємства

У ринковій економіці регулювання виплат працівникам здійснюється у двох формах: державне регулювання на основі встановлення законодавчих норм і договірне регулювання на основі укладення угод і колективних договорів.

Держава здійснює регулювання виплат працівникам працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

Державне регулювання ґрунтується на положеннях Загальної декларації прав людини, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1948

р. [64]. Стаття 23 Декларації передбачає, що кожна людина, без будь-якої дискримінації, має право на рівну оплату за працю рівної цінності і на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї. Відповідно до принципів, закріплених Декларацією, Конституція проголошує право на винагороду за працю без якої б то не було дискримінації і не нижче встановленого державою мінімального розміру оплати праці. Це право належить до основних трудових прав працівників. Одночасно його можна розглядати як принцип правового регулювання оплати праці.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності на підприємстві встановлюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Форми звітності, їх перелік та порядок заповнення та подання до державних органів затверджено законодавством та передбачено наказом про облікову політику підприємства. Відносини, які виникають в Україні з приводу здійснення господарської діяльності регулюються Господарським та Цивільним кодексами, це так званій вищий рівень регулювання. Далі розташовані Закони, Укази Президента України та Постанови Кабінету Міністрів, які закріплюють певні нормативні положення на державному рівні. Окремі питання організації бухгалтерського обліку та інших господарських ділянок діяльності регулюють П(С)БО та інші нормативні документи, які видаються міністерствами та відомствами України.

Держава регулює виплат працівникам здійснюється прямим і непрямим методами. Перший із них означає безпосереднє встановлення конкретних кількісних параметрів і норм заробітної плати, що є обов'язковими для підприємств незалежно від форми власності й господарювання. Таке регулювання проводиться за допомогою: встановлення розміру мінімальної заробітної плати; встановлення розміру утримань із заробітної плати; використання системи індексації трудових доходів; компенсації працівникам

втрати частини заробітку через затримання його виплати; встановлення термінів виплати заробітної плати.

Непрямі методи державного регулювання виплат працівникам опосередковано впливають на рівень, структуру, диференціацію й динаміку змін заробітної плати. Наведені методи реалізуються через визначення загальної економічної стратегії, пріоритетів соціальної політики. Механізмом непрямих методів регулювання заробітної плати є застосування систем: ціноутворення, оподаткування зовнішньоекономічних відносин, антимонопольних та антиінфляційних заходів, інновацій та інвестицій, науково-методичного забезпечення тарифної та інших систем, проведення єдиної політики тарифікації робіт.

Виплати працівникам регулюються національним законодавством: Кодекс законів про працю [27], Закони України: «Про оплату праці» [60], «Про відпустки» [55], «Про колективні договори та угоди» [58], «Про прожитковий мінімум» [6], «Про пенсійне забезпечення» [61], «Про недержавне пенсійне забезпечення» [59], проект Трудового кодексу [63], Конвенція про захист заробітної плати № 95 [28] та ін.), а також підприємством самостійно (колективним договором, умовами контрактів).

Таке регулювання проводиться за допомогою: встановлення розміру мінімальної заробітної плати; встановлення розміру утримань із заробітної плати; використання системи індексації трудових доходів; компенсації

Прожитковий мінімум - це вартісна оцінка споживчого кошика, що містить мінімальні набори продуктів харчування, непродовольчих товарів та послуг, необхідних для збереження здоров'я людини і забезпечення її життєдіяльності. Чільні положення, що визначають порядок формування споживчого кошика і використання прожиткового мінімуму, встановлені Законом України "Про прожитковий мінімум" № 966-XIV від 15.07.1999.

З 01.12. 2019 року прожитковий мінімум в Україні збільшився і становить 2027 грн.

З врахуванням збільшення мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб, роботодавцям потрібно не тільки переглянути оклади працівників, а й здійснювати доплату з ЄСВ у розмірі не менше мінімального страхового внеску при нарахуванні заробітної плати та інших виплат працівникам, у збільшеному розмірі. Крім того, зросло навантаження і на фізичних осіб – підприємців, адже мінімальна щомісячна сума ЄСВ «за себе» зросла вдвічі і є обов'язковою.

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) - це консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється в системі загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі. З 1 січня 2019 року зріс розмір мінімальної зарплати (4173 грн), а отже змінилася і максимальна сума ЄСВ. Мінімальний страховий внесок з ЄСВ у 2019 році становить $4173 \times 22\% = 918,06$ грн. З 2018 року максимальна база нарахування ЄСВ дорівнює 15 розмірам мінімальної зарплати, з 01.01.2019 р. – це 62 595 грн. Відповідно, максимальний страховий внесок у 2019 році становить 13770,90 грн. (табл.1.1).

Таблиця 1.1

Таблиця розмірів ЄСВ, які нараховуються залежно від видів доходів

Вид доходів	Ставка ЄСВ
Фонд оплати праці (п. 2 Інструкції №5) найманих працівників, у т. ч. іноземців	Роботодавці нараховують та сплачують ЄСВ за ставкою 22%
Винагороди фізособам за цивільно-правовими договорами, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою-СПД	Підприємства та фізособи-підприємці нараховують і сплачують 22% на суму винагороди
Допомога з ТВП (як перші п'ять днів за рахунок коштів підприємства, так і решта днів хвороби, допомога по вагітності та пологах за рахунок коштів ФСС)	Роботодавці нараховують і сплачують 22% на суму допомоги
Заробітна плата і лікарняні працівників-інвалідів	З 2019 року всі роботодавці нараховують і сплачують 8,41% на фонд оплати праці

Джерело: складено за [57].

Регулювання виплат працівникам на рівні підприємства передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішніх (локальних) організаційних документів, зокрема: положення про оплату праці (форма оплати праці, системи оплати праці – тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників (ст. 96 КЗпП, ст. 6 ЗУ «Про оплату праці»)), положення про преміювання, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис тощо. Ці документи розробляються відділом організації праці й заробітної плати та затверджуються наказом керівника підприємства.

Питання обліку та звітності виплат працівникам підприємства регулюються наступними нормативними документами: МСБО 19 «Виплати працівникам» [39], крім компенсаційних виплат інструментами власного капіталу, які регулюються окремим стандартом – МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій», П(с)БО 26 «Виплати працівникам» [48], а виплати фінансовими інструментами та пов'язаним особам – відповідно до П(с)БО 13 «Фінансові інструменти» та П(с)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» тощо.

Висновки за розділом 1

Дослідження теоретичних засад обліку та оподаткування виплат працівникам дозволило зробити наступні висновки щодо економічної сутності та концептуальних передумов обліку виплат працівникам:

- 1) виплати працівникам є сукупністю об'єктів бухгалтерського обліку, пов'язаних з їх поточними та майбутніми доходами, які отримує (отримуватиме) працівник за рахунок підприємства безпосередньо або через третю особу, а також зобов'язання підприємства з передачі працівнику первинних та вторинних інструментів власного капіталу;

2) економічні, правові та організаційні засади обліку виплат працівникам, які перебувають у трудових відносинах з суб'єктом господарювання України регламентуються значною кількістю законодавчих актів України, що вимагає врахування їх вимог при організації обліку;

3) державне регулювання виплат працівникам здійснюється прямим і непрямим методами;

4) питання відображення в обліку та звітності виплат працівникам регулюються Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам», окрім компенсаційних виплат інструментами власного капіталу, які регулюються окремим стандартом – МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій». В українській нормативній базі питання обліку та звітності за виплатами працівникам регулюються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»;

5) регулювання виплат працівникам на рівні підприємства передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішніх (локальних) організаційних документів.

Підсумовуючи наведе, варто додати, що виплати працівникам відіграють важливу роль у функціонуванні економіки, яка обумовлена тим, що одночасно виконує як мінімум чотири функції: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу і соціальну.

РОЗДІЛ 2

СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

2.1. Організація обліку виплат працівникам за умов застосування інформаційних систем на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

Фінансовий облік у ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» являє собою упорядковану систему збору, реєстрації й узагальнення інформації про майно, зобов'язання підприємства шляхом суцільного, безупинного і документального обліку всіх господарських операцій. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку методом подвійного запису.

Процес обліку виплат працівникам передбачає виконання певного кола завдань:

- облік складу та руху працівників; табельний облік використання робочого часу;
- збирання інформації про стан виробництва та виробітку працівників;
- нарахування й облік заробітної плати та інших виплат;
- облік нарахованих сум соціального страхування;
- облік утримань податків і
- різних внесків за їх видами; аналітичний і синтетичний облік розрахунків із працівниками та службовцями; заповнення встановленої зведеної звітності про працю та заробітну плату [8].

Виконання перелічених завдань дозволяє сформувати якісне інформаційне забезпечення управління персоналом, цілком не відповідає умовам ведення електронного бізнесу та вимогам законодавства щодо електронного адміністрування податків та обов'язкових платежів, що активно запроваджуються в систему державного регулювання та контролю діяльності вітчизняних суб'єктів господарювання.

Порівняння найбільш поширених програм автоматизації бухгалтерського обліку виплат працівникам за функціональними можливостями дозволило виявити їх подібні та відмінні характеристики, які наведені в дод. Л.

ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» як і переважна більшість підприємств використовує програмний продукт фірми 1С, який є лідером серед розробників програмного забезпечення з обліку й управління підприємствами (дод. М).

Загальна схема організації обліку розрахунків за виплатами працівникам у ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» наведено на рис. 2.1.



Рис. 2.1. Загальна схема організації обліку виплат працівникам

Джерело: складено за [32].

Найбільш складною ділянкою процесу обліку виплат працівникам є документування. Порядок документального оформлення обліку розрахунків із

працівниками по оплаті праці регламентується типовими формами первинного обліку по розрахунках з робітниками та службовцями по заробітній платі, затвердженими наказом Мінстату України від 05.012.2008 №489 (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Типові форми первинних документів з обліку виплат працівникам

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
Кадрова документація		
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3	П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4	П-5	Табель обліку використання робочого часу
5	П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6	П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

Джерело: складено за [33].

Всі зазначені документи використовуються у ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» для обліку розрахунків за виплатами працівникам підприємства.

Облік особового складу працівників ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» ведеться особою, призначеним наказом керівника підприємства, що на кожного прийнятого на роботу працівника (постійно, тимчасово, сезонно) заповнює картку (особовий листок) і надалі в ній на підставі наказу керівника робить відмітки про призначення, переміщення працівника, наданні відпустки, звільненні. Оброблені документи групують по табельних номерах працюючих і використовують для складання розрахунково-платіжних відомостей. Ці відомості є основним обліковим документом, використовуваним для оформлення розрахунків з робітниками та службовцями. Вони містять зведення про всі нарахування по видах оплат, утриманнях із заробітної плати і сумах, що підлягають видачі працівникам.

Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей слугують:

- табель використання робочого часу (для розрахунку погодинної заробітної плати і всіх інших оплат, в основу яких покладений час

доплати за нічний і понаднормовий час, оплата простоїв, часу непрацездатності й ін.);

- накопичувальні картки заробітної плати (для робітників-відрядників);
- довідки розрахунки бухгалтерії (по усіх видах додаткової заробітної плати і виплаті по тимчасовій непрацездатності);
- розрахункові відомості за минулий місяць (для розрахунку сум утримань податку з доходів фізичних осіб);
- рішення судових органів (на утримання по виконавчих листах);
- заяви працівників на різні види перерахувань;
- платіжні відомості (на раніше виданий аванс за першу половину місяця) і ін.

Програма «1С:Документообіг 8 для України» дозволяє вести облік витрат робочого часу працівників, що побудований на основі щоденних звітів про виконану роботу, які подаються у розрізі видів робіт. Перелік видів робіт ведеться працівником, який відповідальний за нормативно-довідкову інформацію, виходячи з міркувань аналізу витрат робочого часу. Для аналізу роботи підприємства у програмі передбачено можливість побудови великої кількості різноманітних звітів, що самостійно заповнюються працівниками з використанням функції автоматичного додавання записів [72]. Використання паралельно програмних рішень «1С:Документообіг 8 для України» та «1С:Зарплата і Управління Персоналом для України» на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» дозволяє управлінському персоналу оцінити виплати працівникам за різними рівнями деталізації.

Можливість зміни і доповнення первинної конфігурації програми дозволяє настроїти її на вимоги будь-якого підприємства і навіть конкретного користувача. Працюючи з первинною настройкою, можна: оформляти накази про прийом на роботу; та про просування по службі; вводити і розраховувати лікарняні листи; здійснювати розрахунок відпусток різного типу і оформляти відпускні записки; вводити разові або довгострокові доплати; оформляти накази про виплату премії як підрозділам, так і окремим співробітникам;

розраховувати різноманітні доплати від доплати до окладу до доплати “за вислугу років”; вести штатний розклад підприємства; отримувати стандартні звіти і форми для надання до податкових і інших органів; провести повну або часткову виплати заробітної плати; депонувати суми, не видані по платіжних відомостях; оформляти звільнення з розрахунком компенсацій відпусток, вихідної допомоги.

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, ЄСВ, військового збору; необов’язкових: за виконавчими документами суду, аліментів тощо). Гнучка реалізація обліку нарахованої заробітної плати і податків дозволяє налаштувати 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 для України».

2.2. Фінансовий облік виплат працівникам

Методологічні основи обліку виплат працівникам викладено у МСБО 19 та П(с)БО 26, П(с)БО 10, П(с)БО 11, П(с)БО 16, що дозволяє виділити рахунки витрат, на які слід списувати, залежно від виду і призначення, нарахування виплат працівникам, а саме: 15 «Капітальні інвестиції», 16 «Довгострокові біологічні активи», 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 39 «Витрати майбутніх періодів», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», 97 «Інші витрати» [30].

Зобов’язання за виплатами відображаються на рахунках: 55 «Інші довгострокові зобов’язання», 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими

зобов'язаннями», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 67 «Розрахунки з учасниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями». У разі створення забезпечень використовується рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». За окремими виплатами працівникам може виникати дебіторська короткострокова або довгострокова заборгованість працівників, яку обліковують відповідно на рахунках 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість на інші необоротні активи» [31]. За виплатами працівникам можуть виникати як балансові, так і позабалансові зобов'язання.

Синтетичний облік виплат працівникам по оплаті праці на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» здійснює на пасивному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» по субрахунках, облік розрахунків за єдиним соціальним внеском (табл. 2.2). Нарахована заробітна плата відноситься на витрати тих ділянок, де зайняті ті чи інші категорії працівників, для включення її в собівартість товарів. Звідси, у бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки по заробітній платі» і дебету рахунків:

92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» і інші (на суму нарахованої основної і додаткової заробітної плати і премій, виплачених з фонду заробітної плати);

652 «За соціальним страхуванням» (на суму посібника по соціальному страхуванню, нараховану за рахунок засобів соціального страхування) і ін.

Порядок відображення в обліку операцій, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати наведено в табл.2.

Аналітичний облік розрахунків з робітниками та службовцями по оплаті праці у ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» ведеться в картках - особових рахунках, у яких міститься інформація про нараховану заробітну плату, утримання, виплатах. Ця інформація в наступному використовується для розрахунку середньої заробітної плати (при нарахуванні відпускних, посібника по тимчасовій непрацездатності й ін.), а також при представленні різного роду довідок.

У ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» не використовуються окрім основних і соціальних відпусток будь-які інші їх види.

Таблиця 2.2

Робочий план рахунків з обліку розрахунків за виплатами працівникам
ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

Клас	Рахунок	Субрахунок	Призначення
6	66	661	Призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій та ін. По кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої працівникам основної і додаткової заробітної плати, премії, виплати по тимчасовій непрацездатності, а по дебету — утримання з заробітної плати (прибутковий податок, збори в Пенсійний фонд, у Фонд соціального страхування на випадок безробіття, по виконавчих листах та інші утримання), суми виплаченої заробітної плати, а також депонована заробітна плата.
		662	Призначений для обліку нарахованої, але не одержаної працівником у встановлений строк суми з оплати праці
		662	Призначений для обліку нарахованої, але не одержаної працівником у встановлений строк суми з оплати праці
		663	Призначений для обліку розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності.
	65	651	Призначений для ведення обліку розрахунків за єдиним соціальним внеском

Джерело: складено за [45].

Кореспонденції рахунків для відображення в обліку виплати працівникам по заробітній платі на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» наведено в табл. 2.3.

Для оплати відпусток на підприємстві створюється щомісячний резерв на оплату відпусток, який визначають як добуток фактично нарахованої працівникам заробітної плати і відношення річної суми планової суми на оплату відпусток к загальному плановому фонду оплати праці. Створення резерву оформлюється проведенням:

Проведення щомісячних відрахувань на створення резерву відпусток:

Дт 92 «Витрати на збут»;

Кт 471 «Забезпечення виплат відпусток».

А нарахування відпускних оформлюється проведенням:

Дт 471 «Забезпечення виплат відпусток»;

Кт 661 «Розрахунки за заробітною платою».

Таблиця 2.3

Господарські операції обліку оплати праці у ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

№	Зміст операції	Первинний документ	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Нараховано заробітну плату:	Розрахунково-платіжна відомість			
	- виробничому персоналу		8250	23	661
	- загальновиробничому персоналу		1100	91	661
	- адміністративно-управлінському персоналу		2350	92	661
2	Нарахування виплат працівникам за часткову втрату працездатності (унаслідок виробничого травматизму, профзахворювання і т.п.) з вини підприємства		750	23	661
3	Суми, утримані з заробітної плати працівників на користь третіх осіб (аліменти й ін.)	Розрахунково-платіжна відомість	500	661	685
4	Суми, утримані відповідно до чинного законодавства у відшкодування матеріального збитку по нестачі, розкраданням, псуванню матеріальних цінностей		842	661	375
5	Суми, утримані з заробітної плати підзвітних осіб у погашення заборгованості по неповернених авансах, виданим на відрядження		680	661	372

Джерело: складено за [25].

Ст. 24 Закону про відпустки визначає випадки, коли працівник має право отримати компенсацію за відпустки:

- при звільненні працівника;
- за бажанням працівника компенсують йому частину відпустки, але за умови, що тривалість наданого йому щорічної і додаткової відпустки не менше

24 календарних дні;

- при переведенні працівника на роботу на інше підприємство;
- у разі смерті працівника.

Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності і пологах;
- допомога на поховання;
- оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;
- допомога по частковому безробіттю.

На підставі рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування бухгалтерія нараховує суму допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Нарахування здійснюється на основі таких показників:

- страховий стаж застрахованої особи;
- розрахунковий період, за який обчислюється середня зарплата;
- максимальна сума (гранична величина) заробітної плати;
- середньоденна заробітна плата.

Згідно абзацу першого п.2 Постанови КМУ № 1266 від 26.09.2001 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення)» для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням «сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється шляхом множення суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках середньоденної заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) залежно від страхового стажу, якщо його наявність передбачена законодавством, на кількість календарних днів, що підлягають оплаті» [53].

Розрахунок лікарняних здійснюється за формулою:

$$\text{Сума лікарняних} = \text{Середньоденна зарплата} * \text{Коефіцієнт, що відповідає}$$

страховому стажу працівника * Кількість календарних днів лікарняного (2.1)

З 2015 року правила нарахування лікарняних дещо змінилися, а саме:

- шестимісячний розрахунковий період замінено 12-місячним розрахунковим періодом (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи застрахованої особи, що передує місяцю, в якому настав страховий випадок;
- до поважних причин, які впливають на зменшення розрахункового періоду та середнього заробітку, також належить відпустка без збереження зарплати,
- для обчислення середньоденної зарплати використовується показник - кількість календарних днів зайнятості,
- страхові виплати нараховуються за період, який визначається в календарних днях.

Відсоток оплати листка непрацездатності визначають за статтею 37 Закону про страхування від непрацездатності і залежить від страхового стажу особи. (табл. 2.4).

Таблиця 2.4

Урахування страхового стажу для розрахунку лікарняних

Страховий стаж застрахованої особи	Розмір лікарняних, % від середньоденної зарплати
До 3 років	50
Від 3 до 5 років	60
Від 5 до 8 років	70
Понад 8 років	100

Джерело: складено за [53].

Допомогу по тимчасовій непрацездатності виплачують застрахованим особам за рахунок Фонду страхування від непрацездатності, починаючи з шостого дня непрацездатності. За рахунок коштів підприємства оплачуються лише перші п'ять днів, керуючись Порядком оплати перших п'яти днів. Але

існують випадки, в яких «правило п'яти днів» не застосовується.

Для розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності потрібно визначити середньоденну зарплату застрахованої особи. Розраховують середньоденну заробітну плату за формулою:

$$\text{Середньоденна зарплата} = \frac{\text{Заробітна плата, з якої сплачувалися страхові внески, нарахована за розрахунковий період}}{\text{Кількість календарних днів зайнятості в розрахунковому періоді}} \quad (2.2)$$

Коли на підприємстві розраховують суму лікарняних по вагітності і пологах, треба зазначити, що на відміну від звичайного лікарняного, страховий стаж не впливає на суму декретних і їх нараховують застрахованій особі в розмірі 100 % середньої заробітної плати (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

№	Зміст операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків відповідно до діючих рекомендацій		Кореспонденція рахунків на ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»		Сума, грн.
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
1	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності	Листок непрацездатності					
	- за рахунок підприємства (за перші 5 днів непрацездатності)		92	661	92	661	380
	- за рахунок Фонду страхування		65	661	65	661	112

Джерело: складено за [30].

Згідно ст. 17 «Про відпустки» період декретної відпустки чітко регламентовано: до пологів – 70 і після пологів – 56 календарних днів. Призначають і виплачують допомогу по вагітності та пологах на підставі листка непрацездатності, виданого в установленому порядку на весь період декретної відпустки. А середньоденну заробітну плату застрахованої особи розраховують також відповідно до Порядку № 1266. І ще одна важлива

відмінність від звичайного лікарняного: допомогу по вагітності та пологах не обкладають податком з доходів фізичних осіб. А отже внески до соціальних фондів ні нараховувати на дану виплату, ні утримувати з неї не потрібно. При оформленні нарахування допомоги по вагітності та пологах робиться наступне бухгалтерське проведення:

Дт 65 «За соціальним страхуванням»;

Кт 661 «Розрахунки за заробітною платою».

Таким же бухгалтерським проведенням оформлюється і нарахування одноразової допомоги при народженні дитини. Ця виплата також не входить до сукупного оподаткованого доходу і не входить до бази утримання соціальних внесків.

І ще одним розрахунком з цієї серії є надання допомоги по догляду за дитиною до трьох років. Підставою для надання такої допомоги є наказ власника або уповноваженого ним органу про надання найманому працівнику відпустки по догляду за дитиною. Виплачують таку допомогу щомісяця. На підприємстві ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» нарахування такої допомоги проводять в розрахунковій відомості по нарахуванню заробітної плати. А виплачують працівнику з каси видатковим ордером.

Одним з видів розрахунків з персоналом є виплата вихідної допомоги. Ознаки, які відрізняють вихідну допомогу від інших сум:

- виплачується роботодавцем (включаючи роботодавців – фізичних осіб) на користь працівника;
- є обов'язковою компенсаційною виплатою, передбаченою трудовим законодавством;
- пов'язана зі звільненням найманої особи через певні обставини, перелік яких чітко визначено;
- не є винагородою за виконану роботу, тому не входить до фонду оплати праці;

Розмір вихідної допомоги безпосередньо залежить від середнього місячного заробітку працівника, з яким припиняються трудові відносини. У

свою чергу, середню заробітну плату розраховують за вимогами Порядку № 100. Розрахунок проводять за 2 останні календарні місяці роботи, що передували звільненню. Коли звільняється працівник, який пропрацював менше двох місяців, за основу беруть його заробіток, одержаний за фактично відпрацьований період. Саме обчислення проводять за формулою:

$$СЗ = \frac{ЗП}{P_{\phi}} \times \frac{P_r}{2} \quad (2.3), \text{ де}$$

СЗ – середньомісячна заробітна плата;

ЗП – заробітна плата за фактично відпрацьовані працівником робочі дні протягом двох місяців, що передували місяцю звільнення;

Р_ф - кількість робочих днів, фактично відпрацьованих протягом останніх двох місяців;

Р_г – кількість робочих днів за останні два календарних місяці згідно з графіком роботи підприємства, встановленим з дотриманням вимог законодавства.

Отже, для отримання достовірної інформації для управління та складання звітності за виплатами працівникам на кожному підприємстві повинен бути організований облік відповідно вимогам законодавства та запитам користувачів.

2.3. Узагальнення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства

Звітність підприємства є заключним кроком системи бухгалтерського обліку, яка узагальнює і систематизує інформацію про діяльність підприємства та яка необхідна усім зацікавленим особам для прийняття ефективних економічних рішень.

Звітність в загальному розумінні - це система узагальнюючих та взаємопов'язаних показників, яка подається у вигляді різного типу таблиць, та текстового матеріалу за допомогою яких визначається фінансовий стан, результати діяльності підприємств тощо [19].

Дані про розрахунки за виплатами працівникам відображаються у фінансовій, статистичній, податковій та управлінській звітності.

Фінансова звітність на підприємстві складається згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [19]). Інформація про виплати працівникам розкривається у наступних формах звітності:

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан).
2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).
3. Звіт про рух грошових коштів.
4. Примітки до фінансової звітності

Інформація про виплати працівникам у Балансі (Звіті про фінансовий стан) (форма № 1) розкривається в контексті наявних поточних зобов'язань перед працівниками. Так у складі поточних зобов'язань та забезпечень (розділ III пасиву балансу) виділено поточну кредиторську заборгованість за розрахунками з оплати праці (р. 1630). У даній статті, відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 [11], «відображається заборгованість підприємства з оплати праці, враховуючи депоновану заробітну плату» (сальдо по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»).

Інші виплати, (наприклад, допомоги, що виплачуються у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю) додаткові соціальні блага та гарантії, які надаються відповідно до положень колективного договору, не є оплатою праці працівника відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 [8], проте належать до складу виплат, які йому здійснюються.

Оскільки виплати працівникам є зобов'язаннями підприємства, їх нарахування пов'язане з витратами, які відображаються у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).. Враховуючи цільове призначення витрат на оплату праці та їх, як правило, прямий зв'язок з окремими видами діяльності та функціями управління, величина виплат працівникам та обов'язкові відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування належать до виробничих витрат або витрат операційної діяльності (за їх видами) відповідно до ділянки діяльності підприємства, на якій працівник виконує свої трудові обов'язки. Відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності [11], інші операційні витрати будуть розкриватися у р. 2180 «Інші операційні витрати».

Витрати підприємства на виплати працівникам є значною частиною операційних витрат підприємства в розрізі їх елементів. Такі витрати будуть розкриватися у розділі III форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», а точніше у р. 2505 «Витрати на оплату праці». Проте вважаємо більш правильним називати відповідну статтю фінансової звітності «Витрати за виплатами працівникам».

Відображення руху грошових коштів у розрахунках за виплатами працівникам у Звіті про рух грошових коштів зараховано до операційної діяльності підприємства, що, на перший погляд, є очевидним. Зокрема, витрачання коштів на оплату праці фіксується у р. 3105 з аналогічною назвою форми № 3.

Відповідно до п. 4.6.14 Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності [11], у статті «Витрачання на оплату праці» відображаються витрачені грошові кошти на виплати працівникам заробітної плати, допомоги, винагород. Окремі виплати працівникам здійснюються в межах інвестиційної діяльності, наприклад, виплати, пов'язані з оплатою праці працівників, задіяних у створенні необоротних активів.

При складанні Звіту про рух грошових коштів за непрямим методом враховується лише збільшення (зменшення) поточної кредиторської

заборгованості, в тому числі за розрахунками з оплати праці. Для цього аналізуються відповідні показники Балансу (Звіту про фінансовий стан) і отримані різниці належать до показника р. 3560 «Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості» (або додаткового р. 3564 «Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з оплати праці»). Рядок 3564 підприємство може навести у формі № 3-н у разі відповідності ознакам суттєвості інформації про складові цієї статті для її розкриття.

Відповідно до П(С)БО 26 «Виплати працівникам» у Примітках до фінансової звітності розкривається наступна інформація про виплати працівникам:

- інформація щодо програм виплат персоналу з визначеним внеском;
- інформація щодо програм виплат персоналу з визначеною виплатою;
- інформація щодо програм виплат персоналу інструментами власного капіталу.

Обов'язкова *податкова звітність* по розрахунках за заробітною платою в Україні включає:

- форма 1 ДФ – Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, (щоквартально);
- додаток 4 – Звіт з ЄСВ до територіального органу Державної фіскальної служби України (щомісяця);
- звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, 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). Включений до звіту 1 ДФ (щоквартальний), подається з 1 кварталу 2015 р.

Податкова звітність відображає інформацію про нарахування та сплату податків до бюджету, зокрема, податку з доходів фізичних осіб. Контроль за правильним визначенням зобов'язань перед бюджетом по податку здійснює податкова інспекція за місцем знаходження підприємства. Формою звітування підприємств є Податковий розрахунок за формою №1ДФ, яка подається до податкової інспекції не пізніше 40 днів після закінчення звітного періоду за квартал.

За допомогою статистичної звітності здійснюється спостереження за чисельністю працівників на підприємствах, використанням робочого часу та виплатою заробітної плати, а також за основними виробничими та економічними показниками діяльності. Залежно від періоду, що охоплює звітність, розрізняють періодичну та річну звітність, яка подається в органи статистики за місцем знаходження і в установлені терміни.

Підготовка та подача *статистичної звітності* передбачає складання наступних форм:

- форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»;
- форма № 1 – ПВ (квартальна) «Звіт з праці»;
- форма № 6 – ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
- форма № 7 – ТНВ (річна) «Звіт про травматизм на виробництві»;
- форма № 1 – РС (один раз на чотири роки) «Звіт про витрати на утримання робочої сили» тощо [3].

Річна звітність включає в себе наступні форми: 1 – ПВ (умови праці) - Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці (не пізніше 31 січня); 6 – ПВ - Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (не пізніше 31 січня); 9 – ДС – Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (не пізніше 8 січня).

Періодична звітність: 1- ПВ – Звіт з праці місячна, квартальна, не пізніше 07 числа після звітного періоду); 1 – ПВ (страйк) – Звіт щодо наслідків страйку (термінова – наступного дня після закінчення страйку); 3- ПВ – Звіт про використання робочого часу (не пізніше 7 числа після звітного періоду).

Всі форми статистичної звітності та рекомендації по їх заповненню затверджені Державною службою статистики України.

В умовах широкого використання комп'ютерних систем обліку з'являється можливість формувати велику кількість додаткових звітів про працю та заробітну плату, які сприятимуть виконанню трьох основних функцій бухгалтерського обліку, а саме: забезпеченню збереження майна власника, формуванню інформації для управління діяльністю підприємства та отриманню достовірної інформації про фінансові результати, отримані підприємством протягом певного звітного періоду.

Висновки за розділом 2

Вивчення сучасного стану обліку та оподаткування виплат працівникам дозволило зробити певні висновки, зокрема:

1) ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» як і переважна більшість підприємств в організації обліку використовує програмний продукт фірми 1С, який є лідером серед розробників програмного забезпечення з обліку й управління підприємствами. Процес обліку виплат працівникам включає: облік складу та руху працівників; табельний облік використання робочого часу; збирання інформації про стан виробництва та виробітку працівників; нарахування й облік заробітної плати та інших виплат; облік нарахованих сум соціального страхування; облік утримань податків і різних внесків за їх видами; аналітичний і синтетичний облік розрахунків із працівниками та службовцями; заповнення встановленої зведеної звітності про працю та заробітну плату

2) для отримання достовірної інформації при складанні фінансової, податкової та статистичної звітності за виплатами працівникам на кожному підприємстві повинен бути розроблений і затверджений робочий план рахунків, у якому передбачені субрахунки за видами виплат, термінами їх здійснення, видами зобов'язань, за елементами витрат та джерелами. Зобов'язання за виплатами відображаються на рахунках: 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 67 «Розрахунки з учасниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями». У разі створення забезпечень використовується рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». За окремими виплатами працівникам може виникати дебіторська короткострокова або довгострокова заборгованість працівників, яку обліковують відповідно на рахунках 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість на інші необоротні активи».

3) дані про розрахунки за виплатами працівникам відображаються у фінансовій, статистичній, податковій та управлінській звітності. Фінансова звітність на підприємстві складається згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [19]). Інформація про виплати працівникам розкривається у наступних формах звітності: Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Примітки до фінансової звітності.

Податкова звітність відображає інформацію про нарахування та сплату податків до бюджету, зокрема, податку з доходів фізичних осіб.

Форми статистичної звітності та рекомендації по їх заповненню затверджені Державною службою статистики України.

РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

3.1. Напрями та заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам

Запорукою правильності відображення в обліку виплат працівникам є пакет нормативних документів, реєстри синтетичного обліку й первинні документи. При журнально-ордерній формі ведення обліку - це журнал-ордер № 5,5А; при комп'ютерних формах - машинограми дебетових і кредитових оборотів по рахунках 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Первинні документи є джерелом інформації про здійснені операції виплат працівникам: трудовий договір; накази (розпорядження) про прийом працівника на роботу (ф. П-1), про переведення працівника на іншу роботу (ф. П-5), про надання відпустки (ф. П-6), про звільнення (ф. П-8), про заохочення працівників); штатний розпис; особові картки працівників (ф. П-2, П-4); графік відпусток; таблиць обліку використання робочого часу (ф. № П-12, 13, 14); листок непрацездатності; акт приймання робіт, виконаних за трудовим договором (контрактом), підписаний на час виконання певної роботи; розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49); розрахункова відомість (ф. П-51); платіжна відомість (ф. П-53); особовий рахунок (ф. П-54, 54 а); виконавчі листи; договори позики; накази (розпорядження) про відшкодування матеріального збитку; рішення суду; платіжні доручення; прибуткові та видаткові касові ордери [53].

Процедури, які дають йому можливість підтвердити конкретні цілі або виявити неузгодженість фінансових документів визначають процес перевірки виплат працівникам представлено на рис. 3.1.

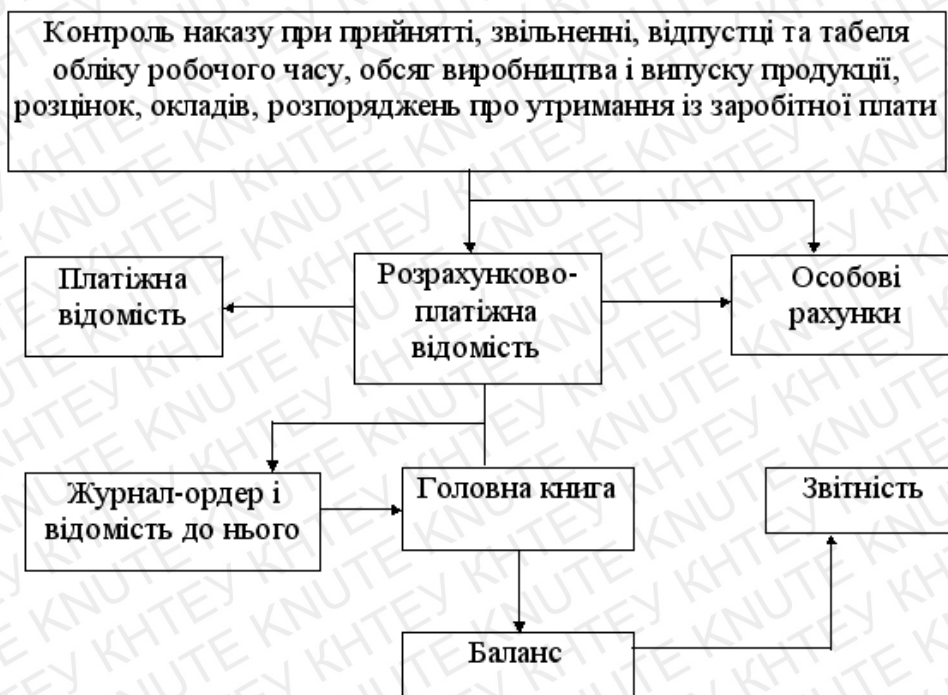


Рис. 3.1. Процес контролю виплат працівникам

Джерело: [16]

Аналітичні процедури передбачають порівняння інформації про виплати працівникам:

- з порівнюваною інформацією за попередній період;
- з очікуваними результатами (з планом, бюджетом тощо);
- з аналогічною інформацією в галузі (аналогічних підприємств галузі). При цьому використовують такі основні методи: відсоткові порівняння, коефіцієнтний аналіз фінансового стану підприємства, балансовий метод, регресійний аналіз [40].

Обліково-аналітичне забезпечення управління виплатами підприємства включає прийоми, які поділяються на три групи: наукового мислення – аналіз, синтез, індукція, дедукція, спостереження, порівняння; фактичного аудиту – інвентаризація, обстеження, експертизи; опитування, інтерв'ю, анкетування; документального контролю – аналогія, моделювання, зустрічна перевірка, розрахунки, статистичні методи, експертизи документів та інші.

Для виявлення проблем в обліку виплат працівникам доцільно розпочинати з інвентаризації. В ході проведення інвентаризації по розрахунках з оплати праці та заробітної плати перевіряється реальність заборгованості по розрахункових відомостях, підсумки яких порівнюються з обліковими регістрами та Головною книгою. Окрім цього повинні бути виявлені суми, що своєчасно не виплачувалися і підлягали депонуванню із обов'язковим зарахуванням їх на поточний рахунок підприємства. Наступним етапом є вивчення достовірності первинних документів, дотримання порядку і послідовності їх оформлення. Методом вибіркової перевірки аналізуються правильність нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам підприємства, використовуючи фактографічну інформацію представлену в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Інформаційний масив контролю трудових ресурсів і ревізії операцій щодо оплати праці

№п/п	Назва документа	Зміст інформації	Використання інформації в контрольно-ревізійному процесі
1	2	3	4
1.	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Порядок зарахування на роботу постійних, тимчасових, сезонних працівників	Контроль приймання працівників на роботу, дотримання трудового законодавства
2.	Особова картка	Професійна і соціальна характеристика працівника	Перевірка якісних показників працівників
3.	Наказ (розпорядження) про перевід на іншу роботу	Порядок переміщення робітників у межах підприємства	Перевірка дотримання трудового законодавства
4.	Наказ про надання відпустки	Облік використання відпусток працівниками	“Те ж”
5.	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору	Порядок припинення трудових відносин із працівниками	Перевірка дотримання трудового законодавства
6.	Табель обліку використання робочого часу і розрахунків заробітної плати	Щоденний облік використання робочого часу	Контроль використання робочого часу

1	2	3	4
7.	Розрахунково-платіжна відомість	Порядок нарахування і видачі заробітної плати працівникам	Контроль оплати праці
.8.	Особові рахунки працівників	Облік заробітної плати працівника за весь період роботи на даному підприємстві	Контроль обліку праці й її оплати
9.	Наряди на виконання робіт і їх оплату	Облік виконання робіт і їх оплата	Контроль виконання робіт і їх оплата
10.	Маршрутні картки (листи), що затверджені відповідними органами	“Те ж”	“Те ж”
11.	Відомості (машинограми) аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 66	Облік заробітної плати (оплати праці) і розрахунків з робітниками і службовцями	Контроль використання заробітної плати (оплати праці) і розрахунків із робітниками і службовцями

Проблема відповідності аналітичного обліку (особові рахунки (ф. № П-54, № П-54а), розрахунково - платіжні, розрахункові, платіжні відомості (ф. № П-49, № П-51, № П-53) даним синтетичного обліку по рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці. Для виявлення невідповідності необхідно порівняти залишок, який відображається в балансі по статті "Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці" на 1-е число з даними розрахунково-платіжної або розрахункової відомості, а суму заборгованості по розрахункових відомостях з сумами особових рахунків та з сумами платіжних відомостей по яких заробітна плата виплачена працівникам. Облік основної та додаткової заробітної плати ведеться у відповідному обліковому реєстрі за рахунком 66 "Розрахунки з оплати праці". 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.

Нараховані суми основної та додаткової заробітної плати відносять на собівартість продукції, робіт, послуг відповідно до діючих Правил застосування Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств”. У промислових підприємствах такі нарахування заробітної плати перевіряють за дебетом рахунків: 23 “Виробництво”, 48 “Цільове фінансування і цільові надходження”, 81 “Витрати на оплату праці”, 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати і за кредитом рахунка 66 “Розрахунки з оплати праці”. Поряд з цим за кредитом рахунка 81 “Витрати на оплату праці” виділяється 6 субрахунків, де відображаються витрати за їх видами і напрямками витрат. За дебетом цього рахунка перевіряють суми визначених витрат на оплату праці, а за кредитом – правильність списання витрат на відповідні рахунки та нарахування заробітної плати за час чергових відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності, премії та інші види матеріального заохочення.

Наступна невідповідність - не видана в строк заробітна плата (через неявку одержувачів) перевіряється за дебетом рахунка 661 “Розрахунки за заробітною платою” і за кредитом рахунка 662 “Розрахунки з депонентами”.

Перевірка операцій, пов’язаних з нарахуванням резерву на відпустку, здійснюється за дебетом рахунка 814 “Оплата відпусток” і за кредитом рахунка 47 “Забезпечення наступних витрат і платежів”. Одночасно з цим перевіряються правильність відображення сум відпускних за кредитом рахунка 814 “Оплата відпусток” в дебет, відповідно, на рахунки: 23 “Виробництва”, 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати” і інші.

Перевірка правильності відображення заробітної плати на відповідних рахунках виробничих затрат здійснюється на підставі зведеної відомості її розподілу за кодами виробничих затрат, що складається бухгалтерією на основі первинних документів по заробітної плати. У відомості перевіряють правильність призначення витрат за дебетом рахунків, на які відносять нараховану суму заробітної плати.

При журнальній формі обліку перевірка нарахування заробітної плати здійснюється в журналі 5 або 5-А, а виплата заробітної плати – в журналі 1 за рахунком 301 “Каса в національній валюті”, утримання з заробітної плати податків у бюджет, сум за виконавчими листами, а також своєчасно не видана заробітна плата – в журналі 5 або 5-А.

Малі підприємства, що використовують спрощену форму обліку заробітної плати ведуть у відомостях В-8, В-3, В-5. Малі підприємства, в яких працює більше 10 осіб, облік нарахування заробітної плати і утримань з неї ведуть на розрахункових відомостях типових форм.

Необхідно перевірити також достовірність звітності з оплати праці, порівняти дані звітності з реєстрами бухгалтерського обліку, особовими картками робітників і первинними документами: розрахунково-платіжними відомостями, нарядами, відомостями обліку виробітку, табелями обліку відпрацьованого часу, цеховими звітами, записами з обліку в журналі за кредитом субрахунка 661 “Розрахунки за заробітною платою”, а також з особовими рахунками (картками) та іншими реєстрами аналітичного обліку.

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

У тих випадках, коли ведеться позамовний аналітичний облік витрат, необхідно співставити суми нарахованої заробітної плати з урахуванням кожного замовлення. Звертають також увагу на можливі випадки нарахування великих сум оплати плати. Для цього ретельно перевіряють наряди і документи, з'ясовують можливі випадки оплати праці за роботи, які не передбачені технологією виробництва або оплати за виправлення внутрішнього браку.

Однією із важливих ділянок контролю є вибіркове зіставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних документах, з даними підрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також звіряння даних цих відомостей із сумами, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості. Дані розрахункових і нагромаджувальних відомостей порівнюють з даними кредитового обороту за рахунком 66 “Розрахунки по оплаті праці” за даними журналів 5 або 5-А. Якщо виявляються розходження між нагромаджувальними відомостями і розрахунково-платіжною відомістю, то це може бути наслідком включення в цю розрахунково-платіжну відомість вигаданих осіб або безпідставне нарахування доплати окремим особам.

Отже, до типових проблем обліку виплат працівникам можна віднести:

- завищення обсягів робіт в документах на оплату праці по відношенню до фактично виконаних;
- виплата коштів особам, які не значаться у відділі кадрів;
- завищення показників відпрацьованого часу;
- відсутність розпорядчих документів на виплату додаткової зарплати;
- неправильне віднесення нарахованих сум заробітної плати на відповідні рахунки бухгалтерського обліку;
- застосування пільг при оподаткуванні податком з доходів фізичних осіб без наявності документів, що підтверджують пільги;
- несвоєчасність сплати нарахувань на фактичні витрати на оплату праці;
- заниження фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних нарахувань та утримань із заробітної плати;
- несвоєчасність розрахунків з працівниками з оплати праці [36].

За допомогою контрольних підрахунків по вертикалі і горизонталі в розрахунково-платіжних відомостях перевіряють правильність цих підрахунків у відомостях

3.2. Облік виплат працівникам у системі прийняття управлінських рішень ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

Інформаційне забезпечення обліку виплат працівникам у системі прийняття управлінських рішень є правильні розрахунки сум за різними категоріями працівників та віднесення цих сум на відповідні рахунки витрат. Для цього необхідно порівнювати первинні документи, що є підставою для нарахування заробітної плати робітникам основного виробництва (при почасовій формі оплати праці: відомості про посадові оклади (штатний розпис), присвоєні розряди (накази), годинні тарифні ставки (тарифна сітка) та кількість фактично відпрацьованого часу (табелі обліку робочого часу); при відрядній формі оплати праці: інформацію про обсяг виробітку і розцінки за одиницю продукції (наряди, акти виконаних робіт, накладні на здачу продукції на склад) з розрахунково-платіжними відомостями та журналами 5 і 5А. Важливо з'ясувати, чи не має у відомостях підставних осіб та приписок невиконаних обсягів, які підтверджуються актами приймання або закритими нарядами. Перевіряючи правильність підсумків в розрахунковій відомості можна оформити у розробленому робочому документі (табл.3.2).

Таблиця 3.2

Відомість підсумків розрахункової відомості

Нарахування	Сума за даними бухгалтерії	Сума за даними перевірки	Утримання	Сума за даними бухгалтерії	Сума за даними перевірки
Оклад					
Лікарняні (соцстрах)					
Лікарняні (підпр.)					
Відпускні					
Оподатковувана матеріальна допомога					
Індексація					
Разом			Разом		

Складено

(підпис)

(дата)

При дослідженні виплат додаткової заробітної плати (доплати, надбавки, премії, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством) важливо з'ясувати, чи існували (виконувалися) умови, за яких може бути виплачена додаткова заробітна плата, перевірити наявність відповідних розпорядчих документів (Положення про преміювання, наказів, розпоряджень).

Перевіряючи правильність нарахування додаткової заробітної плати за час відпустки, важливо з'ясувати: вид (основна, додаткова, творча, соціальна); правильність її оформлення (заява працівника, документи, що підтверджують право на додаткову відпустку, довідка-виклик навчального закладу, рекомендації вченої ради, наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № Пб); тривалість відпустки; правильність розрахунку виплат за час відпустки; правильність відображення розрахованих сум в бухгалтерському обліку.

При дослідженні останнього пункту необхідно звернути увагу на наявність або відсутність в обліковій політиці підприємства рішення про створення резерву на оплату відпусток. Якщо на підприємстві створюється такий резерв, потрібно перевірити правильність розрахунку щомісячної суми забезпечення відпусток.

При дослідженні правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та по вагітності і пологах визначити наявність лікарняних листків, оформлення їх підписами і печаткою, правильність встановлення стажу роботи, відповідного розміру і розрахунку допомоги. Особливу увагу необхідно приділяти правильності виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві - за перші п'ять днів непрацездатності допомога повинна оплачуватися власником за рахунок коштів підприємства, починаючи з шостого дня непрацездатності до її відновлення - за рахунок фонду соціального страхування, окрім ситуацій, в яких допомогу виплачують за рахунок Фонду соціального страхування з першого дня (при догляді за хворою дитиною, за хворим членом сім'ї, у зв'язку з карантинном тощо).

При дослідженні документів по нарахуванню основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат важливо встановити своєчасність та правильність утримань із заробітної плати сум:

- податку з доходів фізичних осіб;
- ЄСВ;
- аліментів (виконавчі листи суду); переказів на особові рахунки в банку (заява працівника);
- відшкодувань завданих підприємству збитків (наказ керівника підприємства, виконавчий лист суду) та інших.

При наявності у окремих категорій працівників пільг щодо оподаткування податком з доходів фізичних осіб потрібно перевірити відповідні підтверджуючі документи. Для правильного відображення інформації про утримання податку з доходів фізичних осіб, можна формувати розроблений та запропонований автором робочий документ (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Відомість утримання податку з доходів фізичних осіб

Філія _____		Керівник _____				
Період _____						
Номер документа _____						
№ з/п	Прізвище, ініціали	Період	Оподаткований дохід	Податок з доходів фізичних осіб		Пільга
				за даними підприємства	за даними аудитора	

Складено П.І.Б. _____

(Підпис)

(дата)

В тісному взаємному зв'язку з оплатою праці знаходяться нарахування на фактичні витрати на оплату праці, які включають витрати на виплату основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, в тому числі в натуральній формі.

Таким чином, при обліку виплат працівникам необхідно керуватися законодавчими та нормативними документами, які регулюють ці питання.

Висновки за розділом 3

Досліджуючи напрями та заходи удосконалення обліку виплат працівникам виявлено, що:

До типових проблем обліку виплат працівникам можна віднести:

- завищення обсягів робіт в документах на оплату праці по відношенню до фактично виконаних;
- виплата коштів особам, які не значаться у відділі кадрів;
- завищення показників відпрацьованого часу;
- відсутність розпорядчих документів на виплату додаткової зарплати;
- неправильне віднесення нарахованих сум заробітної плати на відповідні рахунки бухгалтерського обліку;
- застосування пільг при оподаткуванні податком з доходів фізичних осіб без наявності документів, що підтверджують пільги;
- несвоєчасність сплати нарахувань на фактичні витрати на оплату праці;
- заниження фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних нарахувань та утримань із заробітної плати;
- несвоєчасність розрахунків з працівниками з оплати праці.

Для правильного відображення інформації про утримання податку з доходів фізичних осіб та зіставлення підсумків в розрахунковій відомості розроблені та запропоновані робочі документи.

ВИСНОВКИ

Дослідження теоретико-методологічних положень обліку та оподаткування виплат працівникам дозволило зробити ряд висновків та пропозицій, зокрема:

1. Встановлено, що удосконалення обліку виплат працівникам є важливою ланкою системи соціально-трудова відносин і найскладнішою соціально-економічною проблемою, вирішення якої є ефективним засобом мотивації працівників до досягнення головної мети діяльності підприємства.

2. Систематизація визначень поняття «виплати працівникам» дозволило виявити, що виплати працівникам є сукупністю об'єктів бухгалтерського обліку, пов'язаних з їх поточними та майбутніми доходами, які отримує (отримуватиме) працівник за рахунок підприємства безпосередньо або через третю особу, а також зобов'язання підприємства з передачі працівнику первинних та вторинних інструментів власного капіталу. Це обумовило висновок про те, що економічні, правові та організаційні засади обліку виплат працівникам, які перебувають у трудових відносинах з суб'єктом господарювання України регламентуються значною кількістю законодавчих актів України, що вимагає врахування їх вимог при організації обліку.

3. Виявлено, що державне регулювання виплат працівникам здійснюється прямим і непрямим методами. Відображення в обліку та звітності виплат працівникам регулюються Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам», окрім компенсаційних виплат інструментами власного капіталу, які регулюються окремим стандартом – МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій». В українській нормативній базі питання обліку та звітності за виплатами працівникам регулюються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам». Регулювання виплат працівникам на рівні підприємства передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішніх (локальних) організаційних документів.

4. Виявлено, що ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС» як і переважна більшість підприємств в організації обліку використовує програмний продукт фірми 1С, який є лідером серед розробників програмного забезпечення з обліку й управління підприємствами. Процес обліку виплат працівникам включає: облік складу та руху працівників; табельний облік використання робочого часу; збирання інформації про стан виробництва та виробітку працівників; нарахування й облік заробітної плати та інших виплат; облік нарахованих сум соціального страхування; облік утримань податків і різних внесків за їх видами; аналітичний і синтетичний облік розрахунків із працівниками та службовцями; заповнення встановленої зведеної звітності про працю та заробітну плату

5. Доведено, що для отримання достовірної інформації при складанні фінансової, податкової та статистичної звітності за виплатами працівникам на кожному підприємстві повинен бути розроблений і затверджений робочий план рахунків, у якому передбачені субрахунки за видами виплат, термінами їх здійснення, видами зобов'язань, за елементами витрат та джерелами. Зобов'язання за виплатами відображаються на рахунках: 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 67 «Розрахунки з учасниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями». У разі створення забезпечень використовується рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». За окремими виплатами працівникам може виникати дебіторська короткострокова або довгострокова заборгованість працівників, яку обліковують відповідно на рахунках 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість на інші необоротні активи».

6. Систематизовано інформацію про виплати працівникам та підходи до відображення їх у фінансовій, статистичній, податковій та управлінській звітності. Фінансова звітність на підприємстві складається згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [19]). Інформація про виплати працівникам

розкривається у наступних формах звітності: Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Примітки до фінансової звітності. Податкова звітність відображає інформацію про нарахування та сплату податків до бюджету, зокрема, податку з доходів фізичних осіб. Форми статистичної звітності та рекомендації по їх заповненню затверджені Державною службою статистики України.

7. Досліджуючи напрями та заходи удосконалення обліку виплат працівникам систематизовано типові проблеми обліку виплат працівникам: завищення обсягів робіт в документах на оплату праці по відношенню до фактично виконаних; виплата коштів особам, які не значаться у відділі кадрів;

8. завищення показників відпрацьованого часу; відсутність розпорядчих документів на виплату додаткової зарплати; неправильне віднесення нарахованих сум заробітної плати на відповідні рахунки бухгалтерського обліку; застосування пільг при оподаткуванні податком з доходів фізичних осіб без наявності документів, що підтверджують пільги; несвоєчасність сплати нарахувань на фактичні витрати на оплату праці; заниження фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних нарахувань та утримань із заробітної плати; несвоєчасність розрахунків з працівниками з оплати праці.

9. Для правильного відображення інформації про утримання податку з доходів фізичних осіб та зіставлення підсумків в розрахунковій відомості розроблені та запропоновані робочі документи.

Підсумовуючи наведе, варто додати, що виплати працівникам відіграють важливу роль у функціонуванні економіки, яка обумовлена тим, що одночасно виконує як мінімум чотири функції: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу і соціальну.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Августова О. О. Особливості організації обліку витрат на оплату праці на рибопереробних підприємствах / О. О. Августова // Молодий вчений. - 2015. - № 10(1). - С. 62-64. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2015_10\(1\)_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2015_10(1)_15).
2. Андросова О. Ф. Шляхи удосконалення обліку нарахувань на заробітну плату / О. Ф. Андросова, Ю. Є. Аскерова // Актуальні проблеми економіки – 2014. – № 9. – С. 250.
3. Арап Г.В. Шляхи вдосконалення контролю оплати праці / Г.В. Арап, І.Г. Пахомова // Вісник Дніпропетровського університету: Серія «Економіка». – 2010. – Вип. 4 (2). – С. 149–155.
4. Афанасієвська Т. В. Організація обліку та контролю розрахунків з оплати праці / Т. В. Афанасієвська // Управління розвитком. - 2014. - № 11. - С. 40-41. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Uproz_2014_11_18.
5. Бондар М.І. Звітність підприємства: Підручник. / М.І. Бондар, Ю.А. Верига, М.М. Орищенко – К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 570 с.
6. Бондар М.І. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч. 1, М.І. Бондар, В.І. Єфіменко, Л.Г. Ловінська та ін. / за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. – К.: КНЕУ, 2012. – 553 с.
7. Брік С. В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві / С. В. Брік, Д. В. Дегтяр // Вісник Нац. техн. ун-ту «ХПІ» : зб. наук. пр. темат. вип. : Технічний прогрес та ефективність виробництва. – Харків : НТУ «ХПІ». – 2015. – № 60 (1169). – С. 94-97.
8. Бурденко І.М. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація [Текст]: навчальний посібник / І.М. Бурденко, О.В. Кравченко, О.В. Шипунова – Суми: Університетська книга, 2009. – 283 с.
9. Бурковська А. В. Особливості організації розрахунків з оплати праці у сільськогосподарських підприємствах України / А. В. Бурковська, В. П. Степанова // Економічні науки. Серія : Облік і фінанси. - 2015. - Вип. 12(1). - С. 40-45. - URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2015_12\(1\)_7](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2015_12(1)_7).

10. Вачевська Н.Л. Теоретичні аспекти заробітної плати в умовах ринкової економіки / Н.Л. Вачевська // Актуальні проблеми економіки, 2005. - № 1 (43). - С. 177-187.
11. Волгин Н.А., Волгина О.Н. Оплата труда: японский опыт и российская практика: Учебное пособие. - 2е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006. - 508 с.
12. Гапоненко Н.В. Оплата праці в сільському господарстві: аспекти удосконалення / Н.В. Гапоненко, Л.В. Мельянова // Науковий вісник НУБіП України – № 163. – Частина 1. – 2011. – С. 208–213.
13. Герасимчук Л.С. Шляхи вдосконалення обліку оплати праці / Л.С. Герасимчук, О.В. Кантаєва // Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ, Серія: Економічні науки. – 2012. – №12. – С. 186-194
14. Григоревська О. О. Шляхи вдосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві / О. О. Григоревська, І. В. Христос // Наукові записки Національного університету "Острозька академія". Серія : Економіка. - 2016. - Вип. 1. - С. 146-149. - URL:http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nznuoa_2016_1_29.
15. Гринчуцький В.І. Економіка підприємства: навч. посібник / В.І. Гринчуцький, Е.Т. Карапетян, Б.В. Погріщук. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.
16. Грішнова О. Особливості організації та оплати праці за аутстафінгової зайнятості / О. Грішнова, О. Заїчко // Україна: аспекти праці. - 2014. - № 8. - С. 10-14. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Uap_2014_8_4.
17. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. Офіційний сайт – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>
18. Дуганець, Н. Сучасний стан та шляхи вдосконалення обліку оплати праці [Текст] / Наталія Дуганець, Володимир Андрусик // Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації : міжнар. зб. наук. праць. - 2014. - Вип. 2. - С. 60-62.

19. Дячун О.В. Організація, нормування та оплата праці. Навчальний посібник / О.В. Дячун. - Львів, 2001. - 220 с.
20. Єремян О. М. Вдосконалення системи обліку та оптимізація оподаткування розрахунків з оплати праці в сучасних умовах розвитку ринкових відносин [Текст] / О. М. Єремян // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. - 2009. - № 1. - С. 116-119.
21. Жуков А.Л. Регулирование заработной платы в соглашениях и коллективных договорах: Учебное пособие. - М.: МИК, 2006. - 376 с.
22. Іванова Н. А. Удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам в аграрних підприємствах / Н. А. Іванова, А. А. Славгородська, Л. В. Білявська // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. - 2014. - Вип. 86(2). - С. 105-110. - URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2014_86\(2\)_16](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2014_86(2)_16).
23. Інструкція зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс]: затв. Наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>.
24. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом МФУ від 30.11.1999 р. № 291 URL: www.rada.gov.ua.
25. Калина А.В. Економіка праці / А.В. Калина – К. : МАУП. - 2009. – 272с.
26. Калягіна О. М. Нормативно-правове регулювання та забезпечення обліку розрахунків з оплати праці на сільськогосподарських підприємствах // О. М. Кальгіна, М. В. Дубініна // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія : Економічні науки. – 2015. – Вип. 15. – С. 149-152.
27. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322 – VIII URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
28. Конвенція про захист заробітної плати № 95. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993-146>.

29. Конституція України: Закон від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР URL:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
30. Кравченко М. А. Теоретичні та методологічні основи сучасних наукових підходів до побудови фонду оплати праці в системі управління інтелектуальним капіталом на підприємствах України / М. А. Кравченко // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. - 2011. - № 1. - С. 250-256. - URL:http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2011_1_24.
31. Крот Ю. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці / Ю. Крот, А. Тихомирова // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія : Економічні науки. – 2014. – Вип. 36(3). – С. 28-32.
32. Крутова А. С. Облік праці та її оплати в інформаційній системі підприємства торгівлі / А. С. Крутова, О. О. Нестеренко // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Сер. : Бухгалтерський облік, контроль і аналіз. - 2015. - Вип. 2. - С. 174-187. - URL:http://nbuv.gov.ua/UJRN/ptmbo_2015_2_16.
33. Кудіна І. О. Витрати на оплату праці: економічний зміст і об'єкт бухгалтерського обліку / І. О. Кудіна // Збірник наукових праць Державного економіко-технологічного університету транспорту. Сер. : Економіка і управління. - 2014. - Вип. 28. - С. 189-201. - URL:http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpdetut_eiu_2014_28_26.
34. Лень В. С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік / В. С. Лень, М. П. Штупун // Проблеми і перспективи економіки та управління. - 2015. - № 2. - С. 266-274. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/prreu_2015_2_36.
35. Майорченко В., Калюжний В. Нова методологія регулювання заробітної плати в умовах ринкової економіки / В. Майорченко, Калюжний В. // Економіст, 2010. - № 11. - С. 83-91

- 36.Макаренко А.П. Аудит операцій і розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві / А.П. Макаренко, І.В. Боюк // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. – 2011. – № 1 (13). – С. 112–118.
- 37.Маркевич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття "заробітна плата" / А.Є. Маркевич // Ефективна економіка. – 2015. – № 2
- 38.Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені наказом Державного комітету промислової політики України від 02.02.2001р. №47
- 39.Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011.
- 40.Морозова Є.П. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці та шляхи їх вирішення/Є.П. Морозова// Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Сер. : Бухгалтерський облік, контроль і аналіз. - 2016. - Вип. 3. - С. 522-526 - URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/3_ukr/89.pdf
- 41.Мочерний С. Економічна енциклопедія. – У 3-х т. – Т. 1 / Редкол.: С.В. Мочерний – К.: Вид-во «Академія».- 2008. – 864 с.
- 42.Мултанівська Т.В. Аудит: навч. посібн. / Т.В. Мултанівська, Т.С. Воїнова, О.О. Вороніна. – Х. : Вид. ХНЕУ.- 2010. – 336 с.
- 43.Національний стандарт положення бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0391-99>.
44. Офіційний сайт Державної служби України з питань праці. - URL: <http://dsp.gov.ua/>
- 45.План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій суб’єктів малого підприємництва, затверджений Наказом МФУ від 19.04.2001 р. за № 186 [Електронний ресурс]. – URL: www.rada.gov.ua
- 46.Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

47. Покатаєва О. В., Шляхи вдосконалення системи оплати праці на підприємстві [Текст] / О. В. Покатаєва, Г. О. Кошулинська // Держава та регіони. - 2010. - № 3. - С. 138-140.
48. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене Наказом Міністерства фінансів України № 601 від 28.10.2003 р. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
49. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс] : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. – URL: minfin.gov.ua.
50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.99 р. (зі змінами та доп.).
51. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
52. Попкова О. О. Методика обліку витрат на оплату праці на будівельному підприємстві згідно з П(С)БО / О. О. Попкова // Вісник Одеського національного університету. Економіка. - 2013. - Т. 18, Вип. 3(3). - С. 44-46. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu_econ_2013_18_3\(3\)_](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu_econ_2013_18_3(3)_)
53. Постанова КМУ № 1266 від 26.09.2001 Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF>
54. Потриваєва Н. В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект / Н. В. Потриваєва, І. В. Савченко // Економічний форум. - 2014. - № 1. - С. 243-249 . URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecfor_2014_1_45.
55. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 – URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

56. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України [Електронний ресурс]: Закон України від 06.12.2016 № 1774-VIII. – URL:<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1774-19>.
57. Про державний бюджет України на 2019 рік: Закон України від 21.12.2016 р. № 1801-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1801-19>
58. Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
59. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1057-15>.
60. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
61. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788-XII URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>.
62. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/966-14>.
63. Проект Трудового кодексу України URL:http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1pf3511=53221.
64. Рульєв В.А. Управління персоналом [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. - К.: Кондор, 2013. - 309 с.
65. Семенова С. М. Особливості обліку витрат на оплату праці комунальних підприємств та шляхи його удосконалення / С. М. Семенова, О. М. Шпирко // Водний транспорт. - 2016. - Вип. 2. - С. 124-132. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vodt_2016_2_20.
66. Секіріна Н.В. Удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємствах / Н.В.Секіріна, І.О. Лобанова // Вісник Київського інституту бізнесу та технологій. – 2012. - №2. – С. 34.
67. Сирцева С.В. Проблеми обліку розрахунків за виплатами працівникам в сучасних умовах / С.В. Сирцева // Вісник Причорноморської регіональної

науково-практичної конференції професорсько- викладацького складу — Миколаїв. – 2011. — 133с.

68. Складанна К. І. Впровадження безтарифної системи оплати праці на підприємстві / К. І. Складанна // Причорноморські економічні студії. – 2016. – Вип. 2. – С. 100-105.
69. Старченко Н. М. Удосконалення методики обліку виплат працівникам в бюджетних установах [Текст] / Н. М. Старченко // Збірник наукових праць. Економічні науки. - Серія «Облік і фінанси». - № 9(33), Ч. 3. - 2012.
70. Шевченко А. Облік виплат працівникам за міжнародними та національними стандартами бухгалтерського обліку / А. Шевченко // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Сер. : Економічні науки. - 2013. - Вип. 35(2). - С. 52-58. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpchdtu_2013_35\(2\)__11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpchdtu_2013_35(2)__11).
71. Шмиголь Н. М. Сучасні тенденції в організації оплати праці в зарубіжних країнах у розрізі систем оплати праці / Н. М. Шмиголь, Д. С. Монастирська, А. А. Антонюк // Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво. – 2016. – № 2. – С. 71-75.

ДОДАТКИ

Додаток А

Фонд оплати праці усіх працівників
за видами економічної діяльності у 2018 році

Вид діяльності	Січень	Лютий	Березень	Квітень
Усього	61282,0	61976,2	66391,1	67318,8
Сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство	2661,1	2608,8	2845,8	3585,5
з них сільське господарство	2134,0	2033,7	2157,4	2977,9
Промисловість	15884,1	15947,6	17737,4	17588,7
Будівництво	1229,3	1242,9	1339,4	1400,4
Оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів	6734,0	6727,7	7216,8	7321,7
Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність	6372,6	5706,0	6053,2	6359,5
наземний і трубопровідний транспорт	2357,5	2037,8	2148,2	2366,2
водний транспорт	24,2	23,8	25,4	27,7
авіаційний транспорт	264,1	247,1	260,8	282,0
складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту	3376,9	3039,5	3238,4	3308,1
поштова та кур'єрська діяльність	349,8	357,8	380,4	375,4
Тимчасове розміщування й організація харчування	381,4	373,5	439,6	413,2
Інформація та телекомунікації	1537,5	1683,2	1751,6	1945,3
Фінансова та страхова діяльність	2651,8	2509,6	3083,6	2727,3
Операції з нерухомим майном	584,5	590,3	617,6	643,6
Професійна, наукова та технічна діяльність	2591,6	2657,2	2866,6	2890,4
з неї наукові дослідження та розробки	798,0	854,6	940,9	933,0
Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування	1221,0	1247,9	1307,2	1300,4
Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	4674,4	4938,6	5074,6	5218,0
Освіта	8565,9	9421,2	9446,6	9350,9
Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	5002,3	5086,9	5312,6	5283,3
з них охорона здоров'я	4502,0	4571,2	4776,1	4765,8
Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок	981,6	1021,8	1070,8	1061,2
діяльність у сфері творчості, мистецтва та розваг	500,1	537,1	565,4	535,8
функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	228,3	243,6	247,0	245,1
Надання інших видів послуг	208,8	212,9	227,7	229,5

Джерело: складено за [17].

Таблиця Б.1

Порядок розрахунку мінімального страхового внеску

Категорія платника	Строк сплати	Мінімальний страховий внесок		Максимальний розмір ЄСВ (22% від максимальної бази нарахування ЄСВ), сплачується добровільно
		за місяць	за квартал	
ФОП, які обрали спрощену систему оподаткування (незалежно від обраної групи)	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня)	918,06 грн	2 754,18 грн	13770,90 грн
ФОП, які обрали загальну систему оподаткування	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня) Остаточний розрахунок за календарний рік до 10 лютого наступного року	918,06 грн	2 754,18 грн	13770,90 грн
Особи, які провадять незалежну професійну діяльність	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня) Остаточний розрахунок за календарний рік до 1 травня року наступного за звітним	918,06 грн	2 754,18 грн	13770,90 грн
Члени фермерського господарства	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня)	918,06 грн	2 754,18 грн	13770,90 грн

Джерело: складено за [57].

Склад виплат працівникам за МСБО 19 та П(С)БО 26

За МСБО 19 [39]	За П(С)БО 26 [48]
1. Короткострокові виплати працівникам, такі як вказані далі, якщо очікується, що вони будуть повністю сплачені в повному обсязі протягом 12 місяців після закінчення річного звітного періоду, в якому працівники надавали відповідні послуги.	1. Поточні виплати працівникам – виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців.
1.1. Заробітна плата	1.1. Заробітна плата за окладами і тарифами
1.2. Внески на соціальне забезпечення	1.2. Інші нарахування з оплати праці
1.3. Оплачені щорічні відпустки	1.3. Виплати за невідпрацьований час:
1.4. Оплачена тимчасова непрацездатність	1.3.1. Щорічні відпустки
1.5. Участь у прибутку та преміюванні	1.3.2. Інший оплачуваний невідпрацьований час
1.6. Не грошові пільги теперішнім працівникам:	1.4. Премії та інші заохочувальні виплати
1.6.1. Надання житла	1.5. Тощо
1.6.2. Надання транспортних засобів	
1.6.4. Надання безкоштовних чи субсидованих товарів або послуг	
2. Виплати після закінчення трудової діяльності	2. Виплати після закінчення трудової діяльності
2.1. Пенсії (наприклад, пенсії та разові виплати при виході на пенсію);	Здійснюються за кожною програмою виплат після закінчення трудової діяльності
2.2. Інші виплати після закінчення трудової діяльності:	
2.2.1. Страхування життя після закінчення трудової діяльності	
2.2.2. Медичне обслуговування після закінчення трудової діяльності	
3. Інші довгострокові виплати працівникам	3. Інші виплати працівникам
3.1. Додаткові оплачувані періоди відсутності на роботі:	3.1. Інші довгострокові виплати працівникам
3.1.1. Довгострокові відпустки за вислугу років	
3.1.2. Оплачувані академічні відпустки	
3.2. Виплати з нагоди ювілеїв чи інші виплати за вислугу років	
3.3. Виплати за тривалою непрацездатністю	
4. Виплати у разі звільнення	4. Виплати у разі звільнення
	5. Виплати інструментами власного капіталу підприємства

Джерело: складено за [39, 48].

Характеристика чинної нормативно - правової бази з теми дослідження

№ пор.	Нормативний документ	Питання, що розкривають окремі аспекти теми курсової роботи
1	2	3
1	Конституція України[22]	Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає та на яку погоджується
2	Кодекс законів про працю України[21]	Визначає правові засади та гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці
3	Про оплату праці: закон України [15]	Стаття 21. Права працівника на оплату праці Стаття 22. Гарантії дотримання прав щодо оплати праці
4	ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»[16]	Визначає загальні засади здійснення обліку в Україні, в тому числі регулює облік розрахунків з оплати праці
5	Податковий кодекс [35]	Дає визначення заробітної плати як оподаткованого доходу та бази визначення податку з доходів фізичних осіб
6	Методичні рекомендації з формування собівартості продукції [29]	Наводить особливості формування собівартості продукції та статей калькуляції, в тому числі формування витрат на оплату праці
7.	НСпБО №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [32]	Визначають порядок формування та складання фінансової звітності, в тому числі порядок відображення в звітності інформації про розрахунки з оплати праці.
8	ПсБО № 16 «Витрати»[33]	Порядок визначення витрат підприємства, в тому числі на оплату праці
9	ПсБО №11 «Зобов'язання»[38]	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання оплати праці
10	ПсБО №26 «Виплати працівникам»[37]	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності

1	2	3
11	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань[34]	Надається перелік синтетичних рахунків з обліку витрати, оплати праці та ін..
12	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій[9]	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про розрахунки з оплати праці, витрати на оплату праці
13	Постанова КМУ «Про затвердження обчислення середньої заробітної плати»	Визначають порядок обчислення середньої заробітної плати, про порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, перелік видів доходу, що підлягають обліку при відрахуванні аліментів, обчислення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності
14	ЗУ «Про державний бюджет на 2019 рік»[41]	Встановлює розмір мінімальної заробітної плати
15	Інструкція зі статистики заробітної плати [18]	Містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці
16	Конвенція про захист заробітної плати № 95. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993-146. []	Викладено правові засади регулювання захисту виплат працівникам
17	Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011.	Визначено методологічні засади обліку виплат працівникам, їх склад, порядок відображення та узагальнення у звітності підприємства
18	Постанова КМУ № 1266 від 26.09.2001 Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF	Розкрита методика обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням
19	Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80.	Розкрита методика нарахування та відображення в обліку відпусток

Закінчення дод. Г

1	2	3
20	Про внесення змін до деяких законодавчих актів України [Електронний ресурс]: Закон України від 06.12.2016 № 1774-VIII. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1774-19 .	Про внесення змін до деяких законодавчих актів України
21	Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12 .	Визначено регулювання та порядок дії правових засад про колективні договори та угоди
22	Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-IV.[Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1057-15 .	Розкриті основні нормативні засади про недержавне пенсійне забезпечення
23	Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788-XII [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12 .	Розкриті основні нормативні засади пенсійне забезпечення
24	Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/966-14 .	Визначає порядок встановлення та визначення прожиткового мінімуму
26	Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Державного комітету статистики України № 489 05.12.2008 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2008/489/489_2008.htm .	Визначена методика заповнення типових форм первинної облікової документації зі статистики праці
27	Конвенція про встановлення мінімальної заробітної плати з особливим урахуванням країн, що розвиваються № 131, від 3 червня 1970 р. [Електронний ресурс] / Міжнародна організація праці. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_149	Рекомендації до встановлення мінімальної заробітної плати з особливим урахуванням країн, що розвиваються
28	Положення про Міністерство соціальної політики України, затверджене Указом Президента України від 06 квітня 2011 р., № 389/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/383/2011	Визначено правові засади регулювання Міністерства соціальної політики України
29	Федерація профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.fpsu.org.ua	На сайті наведено правові засади взаємної з профспілками
30	Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, затверджений постановою правління ПФУ від 08.10.2010 р. № 22-2	Визначає порядок обчислення та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого ЄСВ, затверджений постановою правління ПФУ

Огляд спеціальної літератури з теми дослідження

№ пор.	Джерело	Проблемні питання, що розкрито в статті (монографії, тезах тощо) та стосуються окремих аспектів теми курсової роботи
1	2	3
1	Кудіна І. О. [25]	У статті досліджуються підходи до визначення понять «витрати» та «затрати», Визначено роль витрат на оплату праці та політики винагороди персоналу підприємства
2	Шевченко А. [71]	В П(С)БО 26 інформація представлена у більш стислому вигляді, ніж в МСБО 19, що дозволяє скоротити час на вивчення цього стандарту, але це не завжди полегшує роботу бухгалтера, тому що йому треба шукати відповіді в інших нормативно-правових документах, адже все, що не описано в цьому стандарті, можна тлумачити по-різному, що може в подальшому призвести до неоднозначного тлумачення обліку, що суперечить Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», та виникнення помилок
3	Лень В.С. [34]	Визначено, що для отримання достовірної інформації для управління та складання внутрішньої і зовнішньої (фінансової та з корпоративної соціальної відповідальності) звітності за виплатами працівникам на кожному підприємстві повинен бути розроблений і затверджений робочий план рахунків, у якому передбачені субрахунки за видами виплат, термінами їх здійснення, видами зобов'язань, за елементами витрат та джерелами
4	Попкова О.О. [52]	Запропоновано модель аналітичного обліку витрат на оплату праці, відмінну від законодавчого.
5	Семенова С. М. [44]	Для організації аналітичного обліку витрат на оплату праці доцільно ввести Графік надання відпусток, що дозволяє спланувати періоди надання щорічних відпусток працівникам, кількість днів, побажання працюючих, врахування їх можливостей у відпочинку та оздоровленні, що безпосередньо впливає на продуктивність праці, якість послуг.
6	Августова О.О. [1]	Подальшими питаннями щодо удосконалення обліку витрат на оплату праці є поліпшення самого процесу організації обліку – від нового пакету первинних документів по праці, до обліково-накопичувальних і розподільних відомостей.
7	Потриваєва Н. В. [54]	Автоматизація обліку розрахунків по оплаті праці дозволить вирішити проблему не тільки удосконалення форми бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах, а й своєчасності погашення боргів

1	2	3
8	Кравченко М. А. [30]	У статті висвітлено питання щодо особливостей формування фонду оплати праці як складової інтелектуального капіталу підприємства та відображення його в системі бухгалтерського обліку.
9	Грішнова О. [16]	Аутстафінг досі залишається недосконалою і не виваженою остаточно послугою. Бракує законодавчих документів, які б у повному обсязі регулювали взаємовідносини компанії-замовника, компанії-провайдера і працівника-аутстафера. Працівник може потрапити в незахищене становище, оскільки його статус до кінця не визначений і не підпадає ні під одне положення з уже існуючих в законодавстві.
10	Крутова А. С. [32]	Проведений аналіз програмного забезпечення автоматизації обліку праці та її оплати свідчить, що найбільш пристосованим програмним продуктом є «1С: Підприємство 8. Зарплата і Управління Персоналом для України»,
11	Григоревська О.О. [14]	Одним із важливих напрямів удосконалення організації бухгалтерського обліку операцій із заробітною платою є зниження частки документообороту через запровадження багатоденного й накопичувального формату документування, застосування типових форм документів, що пристосовані до використання в умовах застосування комп'ютерних технологій.
12	Секіріна Н.В. [66]	Розробляючи внутрішні документи (положення про оплату праці, преміювання та інші), необхідно: – розширювати практику персоніфікації ставок і окладів найбільш кваліфікованим працівникам, орієнтованим на підвищення ефективності праці; – враховувати галузеві особливості, зокрема при створенні системи стимулювання, встановлювати спеціальні, специфічні фактори оцінок робіт для методу бальної системи преміювання
13	Сирцева С.В. [67]	Проблемними питаннями організації обліку праці та її оплати є: регламентація організації праці на підприємстві; контроль за використанням робочого часу та забезпечення зростання продуктивності праці; своєчасне і правильне визначення сум нарахованої заробітної плати й відрахувань органам соціального страхування та віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг), а також на інші витрати; здійснення у встановлені терміни всіх розрахунків з працівниками і службовцями із заробітної плати та інших виплат;
14	Дуганець, Н. [18]	Одним з важливих питань реформування бухгалтерського обліку заробітної плати є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку, оскільки дані аналітичного обліку відіграють важливу роль, характеризуючи розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований і невідпрацьований час, обсяг продукції, виконання норм продажів, фонд заробітної плати і його структуру.

1	2	3
15	Гапоненко Н.В. [12]	Розглянуто особливості обліку оплати праці на сільськогосподарських підприємствах
16	Андросова О. Ф. [2]	Подальшими питаннями щодо удосконалення обліку витрат на оплату праці є поліпшення самого процесу організації обліку – від нового пакету первинних документів по праці, до обліково-накопичувальних і розподільних відомостей.
17	Морозова Є.П. [30]	Важливими завданнями вдосконалення розрахунків з оплати праці є їх автоматизація
18	Бурковська А. В. [9]	До особливостей організації оплати праці сільськогосподарських підприємств відносимо можливість оплати праці в натуральній формі.
19	Афанасієвська Т. В. [4]	З метою більш правильної організації обліку на підприємстві необхідно: 1. У Положенні про облікову політику прописати основні найбільш досконалі методи, процедури, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, у тому числі розрахунків з оплати праці. Прописати та обґрунтувати вибір найефективніших форм та систем оплати праці. Сприятиме підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу. 2. Розробити графік документообігу для документів, які безпосередньо пов'язані з обліком розрахунків з оплати праці. Прописати виконавців та строки складання документів, що дозволить оптимізувати час на обробку документів, та забезпечить чіткий рух документів між виконавцями облікового процесу, які безпосередньо пов'язані з обліком оплати праці. Графік документообігу дозволить чітко розподілити функції обліку між відділами бухгалтерії
22	Іванова Н. А. [17]	Потрібно відмітити неузгодженість діючих нормативних положень бухгалтерського обліку та законодавства, відсутність змін у типових формах облікової документації, на основі яких складається звітність підприємств негативно впливають на прийняття управлінських рішень.
23	Арап Г.В. [3]	Розглянуто шляхи вдосконалення контролю оплати праці
24	Брік С. В., Дегтяр Д. В. [7]	У статті розглянуто теоретичні основи організації обліку заробітної плати. Визначено головні завдання обліку праці й заробітної плати. Досліджено теоретичні та методологічні питання з організації обліку оплати праці, визначено головні проблемні питання щодо організації оплати праці. Система бухгалтерського обліку, зокрема праці та її оплати перебуває в процесі реформування і потребує постійного моніторингу та наукового супроводу для подолання недосконалостей.

1	2	3
25	Бурденко І.М. [7]	У навчальному посібнику розглянуті теоретичні і практичні аспекти обліку, аудиту та автоматизації виплат працівникам. Самостійними розділами є методичні рекомендації щодо бухгалтерського обліку виплат працівникам, аудит виплат працівникам і організація бухгалтерського обліку виплат працівникам із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем. Навчально-методичний посібник призначений для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів, керівників, бухгалтерів-практиків та аудиторів, а також тих, хто самостійно вивчає бухгалтерський облік.
26	Гапоненко Н.В., Мельянова Л.В. [12]	У статті досліджено сутність поняття «заробітна плата», яке визначено як винагороду, обчислену в грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу. Проаналізовано форми та види оплати праці. Запропоновано напрями вдосконалення організації розрахунків з оплати праці у сільськогосподарських підприємствах.
27	Герасимчук Л.С. [13]	У статті досліджено основні тенденції та перспективи покращання обліку та аудиту заробітної плати в Україні. Визначено нормативно-законодавчі документи для нарахування та утримання заробітної плати, а також первинні документи для організації аудиту оплати праці. Особливу увагу приділено мотивації персоналу, яка включає не лише економічні стимули, а й нематеріальні, такі як можливість подальшого професійного розвитку, особисте визнання, збагачення особистих знань та навичок, що дає певний рівень самостійності у вирішенні виробничих завдань та впевненість у майбутньому.
28	Іванова Н. А. [22]	Досліджено сучасний стан та виявлено шляхи вдосконалення обліку оплати праці. Удосконалено облік розрахунків за виплатами працівникам в аграрних підприємствах
29	Жуков А.Л.[21]	Розглянуто проблеми регулювання плати праці в угодах та колективних договорах підприємств
30	Калина А.В. [25]	Розглянуто категорію «заробітна плата» з точки зору її ролі в економіці підприємства
31	Калягіна О. М. [26]	Узагальнено нормативно-правове регулювання та забезпечення обліку розрахунків з оплати праці на сільськогосподарських підприємствах
32	Кругова А. С. [32]	Розкрито особливості обліку праці та її оплати в інформаційній системі підприємства торгівлі
33	Майорченко В., Калюжний В. [35]	Розкрито методологію регулювання заробітної плати в умовах ринкової економіки
34	Макаренко А.П. [36]	Досліджено особливості аудиту операцій і розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві

1	2	3
35	Маркевич А.Є.[37]	Розкрито економічний зміст та підходи до поняття "заробітна плата"
36	Рульєв В.А. [64]	Розглянуто поняття «заробітна плата» з позиції управління персоналом. Розкрито основні положення мотивації праці через її оплату
37	Семенова С. М. [65]	Описано особливості обліку витрат на оплату праці комунальних підприємств та шляхи його удосконалення
38	Складанна К. І. [68]	Визначено основні етапи та методичку впровадження безтарифної системи оплати праці на підприємстві
39	Шмиголь Н. М. [72]	Розкрито сучасні тенденції в організації оплати праці в зарубіжних країнах у розрізі систем оплати праці
40	Щирба І. [73]	Досліджено економічний зміст заробітної плати в ринкових умовах господарювання

Додаток Ж

Наказ № 1

**про облікову політику підприємства й організацію
бухгалтерського обліку**

ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

Додатки до наказу про облікову політику

ДОДАТОК 1

до наказу про облікову політику підприємства

Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, підписи керівника (або особи, яка ним уповноважена) та головного бухгалтера на яких необхідні для здійснення ними своїх посадових обов'язків та повного контролю за рухом активів, капіталу й зобов'язань підприємства

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа	Наявність підпису
1	2	3	4
		Облік банківських операцій	
	0401001	Платіжне доручення	так
	0410012	Реєстр платіжних доручень №	так
	0401006	Розрахунковий чек	так
	Ф. №896	Заява на отримання чекової книжки	так
		Облік касових операцій	
	немає	Касова заявка на квартал	так
	немає	Заявка-розрахунок для встановлення лімітів залишку готівки в касі порядку і строків здавання касової виручки (надходжень)	так
	КО-1	Прибутковий касовий ордер	" "
	КО-2	Видатковий касовий ордер	так
	КО-4	Касова книга	так
		Облік основних засобів	
	ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	так
	ОЗ-2	Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	так
	ОЗ-14	Розрахунок амортизації основних засобів	так
		Облік товарів	
	М-11	Накладна	так
	ТН	Товарно-транспортна накладна	так
	М-19	Матеріальний звіт	так
		Облік нарахування та виплати заробітної плати та інших соціальних виплат	
	П-49	Розрахунково-платіжна відомість	так
	П-53	Платіжна відомість	так
	немає	Листок непрацездатності	так
		Облік розрахунків із підзвітними особами	
	немає	Авансовий звіт	так
		Облік бланків суворої звітності	
	№М-2	Довіреність (додаток 1) (бланки суворої звітності)	так

ДОДАТОК 2

до наказу про облікову політику підприємства

Перелік посадових осіб, які складають звітність

№з/п	Займана посада
1	Головний бухгалтер

ДОДАТОК 8

до наказу про облікову політику підприємства

Перелік осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій

№з/п	Займана посада
1	Виконавчий директор
2	Головний бухгалтер

ДОДАТОК 9

до наказу про облікову політику підприємства

Перелік посадових осіб, які наділяються правами отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть всю повноту відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України

№з/п	Займана посада
1	Завідуючий складом №1
2	Завідуючий складом №2
3	Завідуючий торговим залом №1
4	Завідуючий торговим залом №2

ДОДАТОК 10

Графік документообігу

Акт списання ТМЦ			
Акти списання ТМЦ, Акти на знищення ТМЦ Внутрішні накладні	Документообіг	Підрозділ	Термін знаходження у підрозділі
	1. Створення документа	Склад	1
	2. Отримання документа	Бухгалтерія	1
	3. Перевірка документа (відповідність операції чинному законодавству)	Бухгалтерія	1
	Затвердження документа у керівника	Бухгалтерія (головний бухгалтер)	1
	Прийняття документа до обліку	Бухгалтерія)	1
	Обробка документа	Бухгалтерія	2 дні
	Передача до архіву	Бухгалтерія	3 роки

ДОДАТОК 12

до наказу про облікову політику підприємства
Перелік первинних документів, які створюються в діяльності підприємства, форми яких
затверджуються наказом керівника підприємства

№ з/п	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	2	3	4	5
Організаційно-розпорядчі документи				
	Зразок. Форма бланка наказу по підприємству	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
	Зразок. Форма письмового розпорядження керівника підприємства	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
	Зразок. Договір про матеріальну відповідальність	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
Облік оцінки активів				
	Зразок. Акт оцінки вартості основних засобів	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
	Зразок. Акт оцінки вартості майна	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами				
	Зразок. Акт звіряння розрахунків	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
	Відомість руху довіреностей	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
	Зразок. Заява про порушення справи	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
Облік інвентаризації активів та зобов'язань				
	Зразок. Розписка матеріально відповідальної особи	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
	Зразок. Інвентарний ярлик	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв
Облік руху, зберігання та знищення первинних, зведених документів та реєстрів бухгалтерського обліку				
	Зразок. Довідка до архіву	Доки не мине потреба	На принтері	15 хв

ДОДАТОК 15
до наказу про облікову політику підприємства
Робочий план рахунків (по рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»)

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Рахунки третього порядку	
код	назва	код	назва	код	назва
661	Розрахунки за заробітною платою	661/1	«Нарахована заробітна плата працівникам»		У розрізі кожного працівника
		661/2	«Нарахована допомога по тимчасовій непрацездатності»	661/21	За кошти підприємства
				661/22	За рахунок ФСС
		661/3	«Нараховані виплати по відпусткам»		

Найменування підприємства (установи,
організації)

ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

489

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України

05.12.2008 №

назва структурного підрозділу

Дата заповнен я	Звітний період	
	з	по

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ ___ 31662492 ___

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий		буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання	БЗ	19

Надурочні години роботи	НУ	05	робіт) Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відрадження	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Прогули	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
			Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Творча відпустка (ст.16	ТВ	11	Неоплачувана тимчасова	НН	27

Закону України "Про відпустки")			непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтвержена довідками лікувальних закладів)		
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПІБ, посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																днів	Відпрацьовано за місяць				Всього неявок	основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпустки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	перевод на неповний робочий день (тиждень)						
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X		годин										години	коди 8-10	коди 11-15, 17,22	коди 18	коди 19	коди 20
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		надурочно	нічних	вечірніх	вихідних, святкових												
			Тараско О.І.	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	в	8	X					23					23						
				8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	в	8	8																	
			Сергієчко С.К.	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	8	8	в	в	8	X	15														
				8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8																	
			Куць Ф.П.	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	X	15															
				8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	в	8	8																	
			Бельська В.	В	В	В	В	В	В	В	в			8	8	8	8	в	в	8	X	18														
				Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д										X																
				8	8	8	8	8	в	в	вв	в	в	в	в	в	в	в	в																	
			Рихлюк О.	Н	Н	Н	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	8	в	в	8	X	20														
				З	З	З	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	в	8	X																
				8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	в	8	8																

Відповідальна особа

Гол. Бухгалтер
(посада)

Керівник структурного
підрозділу

Тараско О.І.
(посада)

Працівник кадрової
служби

(посада)

" " 20 р.

(підпис)

(ПІБ)

" " 20_17_р.

(підпис)

(ПІБ)

" " 20 р.

(підпис)

(ПІБ)

Таблиця 3.1

Розрахунково-платіжна відомість

Таб е- льн ий но м ер	Прізвище	Нараховано	Утримання			Належить до виплати
			Податок з доходів фізичних осіб, 18%	Військовий збір 1,5%	Усього утриман о	
1	Тараско О.І.	12544	2257,92	188,16	2446,08	10097,9
2	Сергієчко С.К.	12551	2259,18	188,265	2447,45	10103,6
3	Куць Ф.П.	17150	3087	257,25	3344,25	13805,8
4	Бельська В.	12645	2276,1	189,675	2465,78	10179,2
5	Рихлюк К.О	11110	1999,8	166,65	2166,45	8943,55
	Разом	66000	11880	990	12870	53130

ТОВ «ВІННЕР СПЕЙС»

Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ_0123456

Типова форма N П-2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату та Міністерства оборони
України

від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
15.01.2015	012	2134567821	ч	основна

місце для
фотокартки

КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

- Прізвище Рихлюк Ім'я Константин По батькові Олексійович
- Дата народження " 22 " 07 1984 р. 3.
Громадянство Укр
- Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, **повна вища**)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
ЖДТУ	ВН0321654	2008
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
Інженеро транспорту		

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи АТП 78678 водій посада (професія)

7. Стаж роботи станом на " 01.01.2015 " 20 р. Загальний днів місяців років, що дає право на надбавку за вислугу років днів місяців років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; **за власним бажанням**, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) " " 20 р.

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан
Неодружений

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, N будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____ м. Київ. Вул Гончара 54 _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____

_____ Паспорт: серія __ВН__ N __277088, ким виданий Київським
МРВ УМВС дата видачі __06.04.1999_____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____

Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного
проживання _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність N _____

Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ N	Підпис працівника
		назва	код за КП*			

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 N 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" - 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ N
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості

Дата і причина звільнення (підстава)

Працівник кадрової служби

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Підпис працівника

" " 20 р.

(дата)

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

На 31 грудня 2018 р.

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	14 872	14 872
первісна вартість	1001	14 872	14 872
накопичена амортизація	1002	-	-
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби	1010	14 493	13 873
первісна вартість	1011	37 611	38 206
знос	1012	23 118	24 333
Інвестиційна неручомість	1015	-	-
Первісна вартість інвестиційної неручомості	1016	-	-
Знос інвестиційної неручомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	4 088	4 368
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	4 112	4 392
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	24	24
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиторські витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	33 453	33 113
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	4 823	9 359
Виробничі запаси	1101	676	1 082
Незавершене виробництво	1102	3 327	6 920
Готова продукція	1103	820	1 357
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	11 868	9 870
Депозити перестраховання	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 386	1 946
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	118	99
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	604	52
Готівка	1166	1	20
Рахунки в банках	1167	603	32

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	11 117	11 117
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	17 500	17 500
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	14 468	16 717
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-	-
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Вилучений капітал	1430	(2)	(2)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	43 083	45 332

Продовження дод.К

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	907	915
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань		-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	907	915
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	2 500	3 000
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	4 987	2 148
розрахунками з бюджетом	1620	180	301
у тому числі з податку на прибуток	1621	121	206
розрахунками зі страхування	1625	251	329
розрахунками з оплати праці	1630	342	412
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	2	2
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	-
Усього за розділом III	1695	8 282	8 192
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	52 252	54 439

Продовження дод.К

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	907	915
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	907	915
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	2 500	3 000
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	4 987	2 148
розрахунками з бюджетом	1620	180	301
у тому числі з податку на прибуток	1621	121	206
розрахунками зі страхування	1625	251	329
розрахунками з оплати праці	1630	342	412
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	2	2
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	-
Усього за розділом III	1695	8 282	8 192
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	52 252	54 439

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

Рік 2018

I ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	51 960	31 257
<i>Чисті зароблені страхові премії</i>	2010	-	-
<i>премії підписані, валова сума</i>	2011	-	-
<i>премії, передані у перестраховання</i>	2012	-	-
<i>зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	2013	-	-
<i>зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(44 890)	(26 752)
<i>Чисті понесені збитки за страховими виплатами</i>	2070	-	-
Валовий:			
прибуток	2090	7 070	4 505
збиток	2095	(-)	(-)
<i>Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань</i>	2105	-	-
<i>Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів</i>	2110	-	-
<i>зміна інших страхових резервів, валова сума</i>	2111	-	-
<i>зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах</i>	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	1 471	3 010
<i>у тому числі:</i>	2121	-	-
<i>дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>	2122	-	-
<i>дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2123	-	-
<i>дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування</i>			
Адміністративні витрати	2130	(4 053)	(3 717)
Витрати на збут	2150	(518)	(745)
Інші операційні витрати	2180	(628)	(567)
<i>у тому числі:</i>	2181	-	-
<i>витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>	2182	-	-
<i>витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>			
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	3 342	2 486
збиток	2195	(-)	(-)
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	-	-
<i>у тому числі:</i>	2241	-	-
<i>дохід від благодійної допомоги</i>			
Фінансові витрати	2250	(510)	(496)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(186)	(174)
<i>Приймає (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті</i>	2275	-	-
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	2 646	1 816
збиток	2295	(-)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(397)	(272)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	2 249	1 544
збиток	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	2 249	1 544

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	48 431	49 080
Витрати на оплату праці	2505	7 916	7 050
Відрахування на соціальні заходи	2510	3 166	2 622
Амортизація	2515	1 215	417
Інші операційні витрати	2520	988	986
Разом	2550	61 716	60 155

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Пояснювальна записка

Порівняння програм автоматизації
бухгалтерського обліку праці та її оплати

Програма автоматизації	Функціональні можливості
1	2
Парус-заробітна плата	<ul style="list-style-type: none"> - ведення особових рахунків співробітників; - облік штатної структури на рівні підрозділів і посад; - ведення табеля робочого часу, облік наказів з оплати праці, нарахування заробітної плати на підставі документів табеля; - розрахунок заробітної плати, в тому числі з урахуванням норм робочого часу і виробітку; - облік виплат за відомостями та ВКО; - розрахунок відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги на дітей; - розрахунок нарахувань на заробітну плату й утримань
ІС: Зарплата і Управління Персоналом для України	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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
«Megapolis ТМ Управління персоналом»	<ul style="list-style-type: none"> - ведення штатних розкладів і організаційних структур; - облік кадрів; - облік робочого часу; - розрахунки заробітної плати
Модуль ЗАРПЛАТА Комплексу програм «Нова бухгалтерія»	<ul style="list-style-type: none"> - автоматичне накопичення інформації для перерахунків, нарахування лікарняного, відпускних, бригадного наряду, звітності по Пенсійному фонду; - можливість ручного коригування будь-яких розрахункових значень; - формування проводок по раніше визначеним шаблонам аж до кожного нарахування/утримання, відділу, категорії співробітників; - механізм облікової обробки співробітників, що дозволяє вносити зміни, провадити перерахування, нарахування тощо декільком співробітникам, згрупованим за довільною ознакою
Галактика «Управління персоналом»	<ul style="list-style-type: none"> - планування і управління пошуком персоналу, а також його адаптацією, постійне відстежування поточного стану справ за наявними вакансіями; - оцінка результатів діяльності управлінців середньої ланки, контроль продуктивності роботи співробітників організації; - планування підвищення кваліфікації менеджерів і підготовки керівного складу, зменшуючи ризик втратити цінних для підприємства кадрів; - облік заробітної плати; - табельний облік

Джерело: [66].

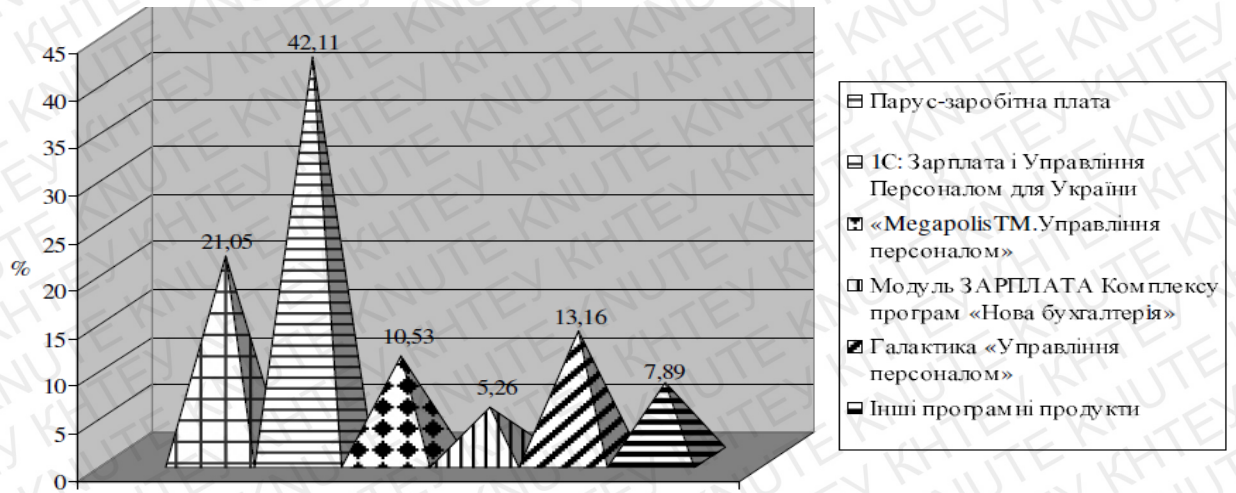


Рис. М.1. Програмні продукти обліку праці та її оплати на вітчизняних підприємствах

Джерело: [66].

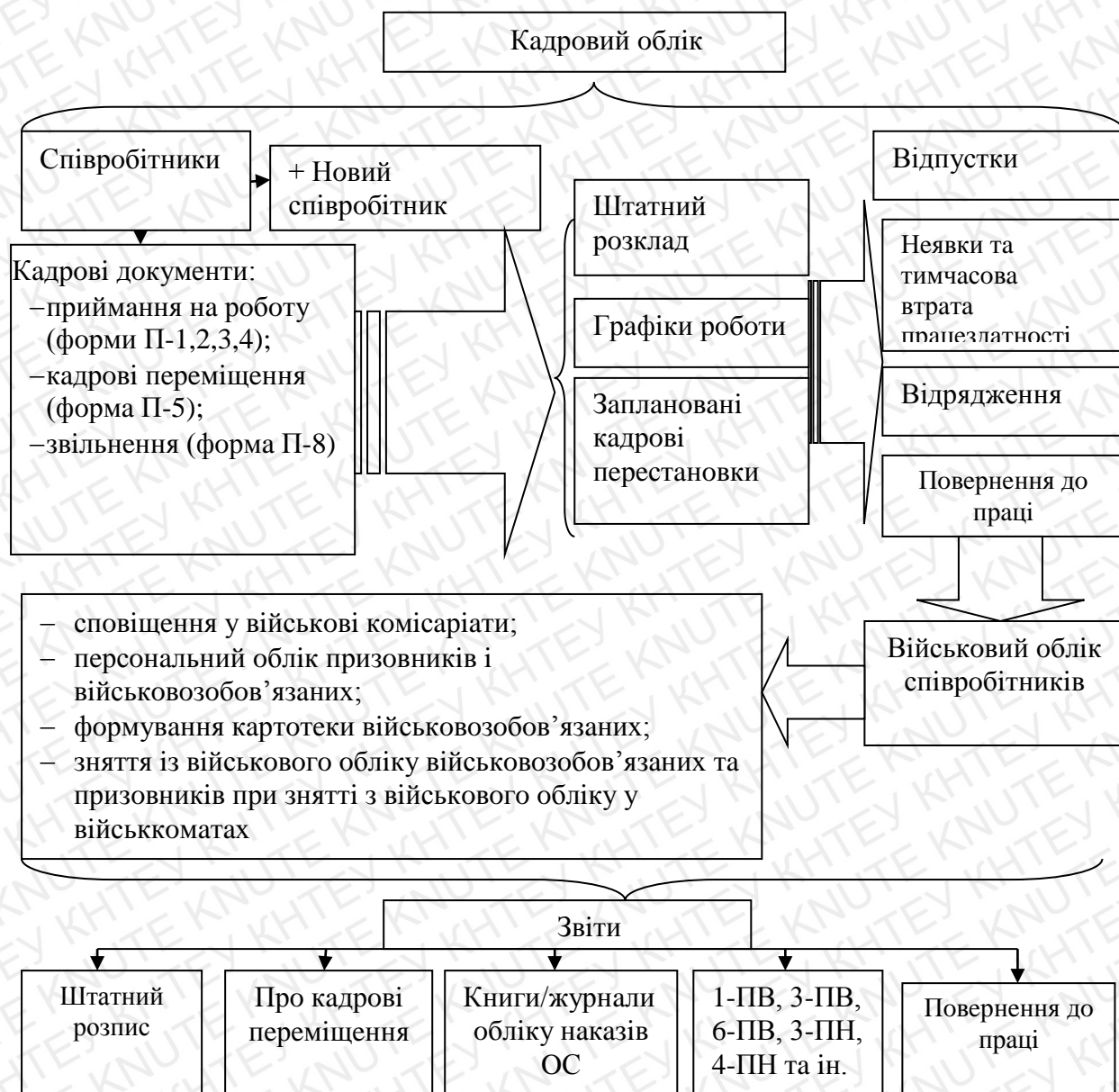


Рис. Н.1. Кадровий облік у програмі 1С

Джерело: [66].

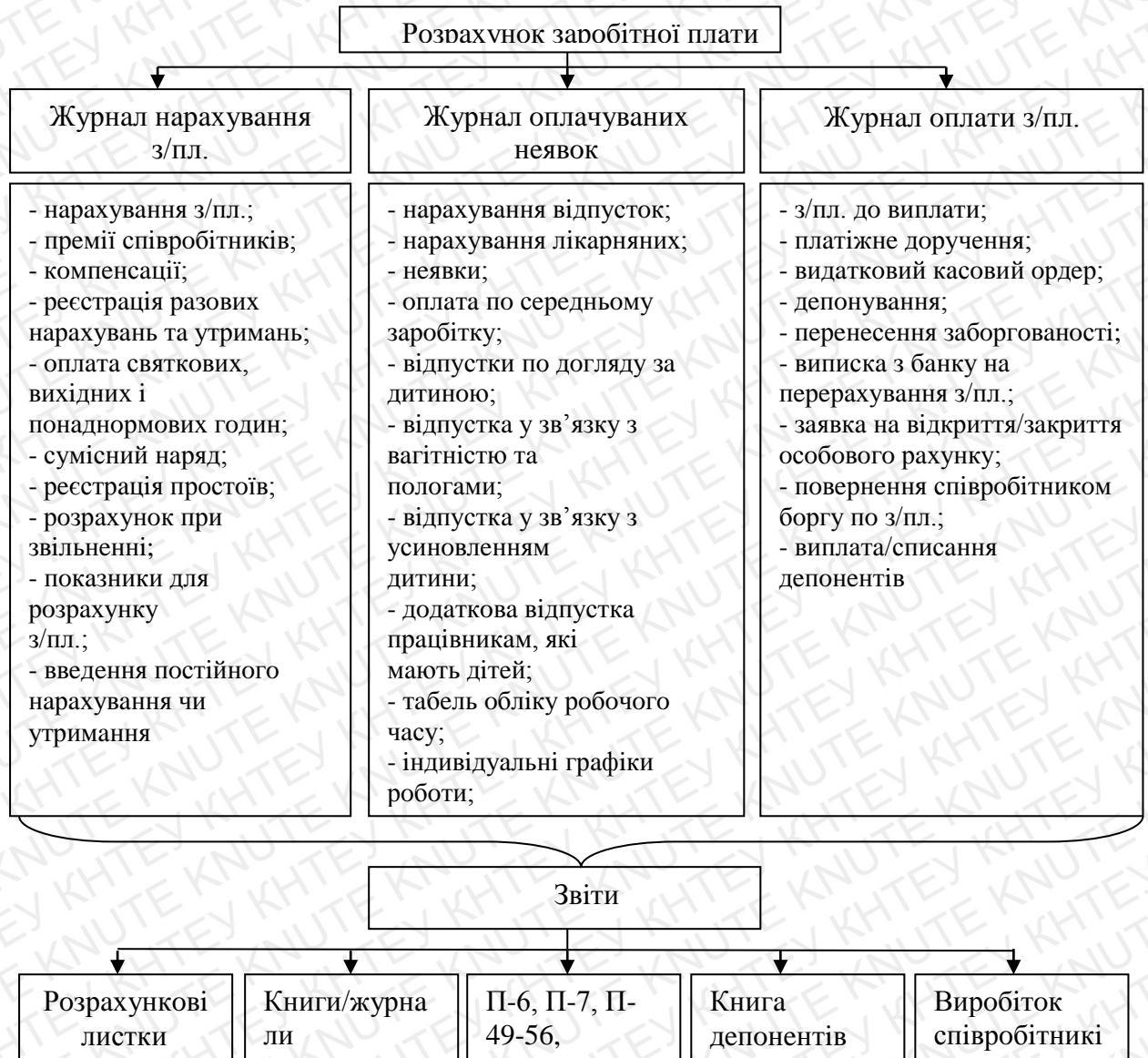


Рис.Н.2. Порядок розрахунку заробітної плати в системі 1С

Джерело: складено за [66].