

Київський національний торговельно-економічний університет
Кафедра обліку та оподаткування

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

ОБЛІК, КОНТРОЛЬ ТА АНАЛІЗ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

Студентки 2 курсу, 4М групи,
спеціальності 071 "Облік і
оподаткування"
спеціалізації "Облік і
оподаткування"

Опалінська Марія
Русланівна

Науковий керівник
д. екон. наук,
доцент

Мошковська Олена
Анатоліївна

Гарант освітньо-професійної
програми
д. екон. наук, професор

Бенько Микола
Миколайович

Київ 2018

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ І АНАЛІЗУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ	6
1.1. Економічна сутність заробітної плати	6
1.2. Економіко-правовий аналіз та огляд нормативної бази і спеціальної літератури з теми дослідження	17
1.3. Передумови організації та методології обліку, контролю і аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет»	25
Висновки до розділу 1	30
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ТОВ «УКРБУДМАРКЕТ»	32
2.1. Проектування системи первинного обліку праці та її оплати	32
2.2. Фінансовий облік оплати праці	36
2.3. Особливості обліку витрат по оплаті праці в системі прийняття управлінських рішень	46
2.4. Узагальнення інформації про оплату праці у фінансовій та податковій звітності	55
2.5. Організація обліку праці та її оплати за умов застосування сучасних інформаційних систем та технологій	60
Висновки до розділу 2	69
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА СИСТЕМИ АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ТОВ «УКРБУДМАРКЕТ»	71
3.1. Джерела, основні показники та методи аналізу та контролю праці та її оплати	71
3.2. Розробка та апробація методики аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет»	79
3.3. Організація системи контролю за оплатою праці на ТОВ «Укрбудмаркет»	86
Висновки до розділу 3	95
ВИСНОВКИ	97
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	100
ДОДАТКИ	109

ВСТУП

Актуальність теми. Оплата праці є досить важливою ланкою системи соціально-трудових відносин і найскладнішою у вирішенні соціально-економічною проблемою. З одного боку вона є основним, і досить часто єдиним, джерелом грошових доходів найманих працівників, з іншого – суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення головної мети діяльності підприємства.

Кризові явища у вітчизняній економіці негативно впливають на рівень заробітної плати, а отже, і на рівень добробуту громадян, які працюють. Зниження рівня доходів населення спричиняє скорочення їхнього платоспроможного попиту, що впливає на зменшення обсягів виробництва (Дод. А). В умовах кризи роботодавці не мають змоги підвищувати, а подекуди й виплачувати заробітну плату. Саме тому однією з базових проблем усіх змін у вітчизняній економіці є становлення адекватної до сучасних умов ефективної системи регулювання оплати праці. Отож, розгляд питання пов'язаного із заробітною платою (її величиною, формою нарахування) є одним із найактуальніших як для працівників так і для роботодавців.

Проблематика організації оплати праці та напрямів її вдосконалення є предметом науково-практичних досліджень Д.П. Богині, О.А. Грішнєвої, А.М. Колота, В.М. Новикова, Л.Г. Ткаченко. Питанням регулювання оплати праці в Україні присвячені праці К.Г. Губіна, Н.Д. Лук'янченко та інших дослідників. Теоретичні та методичні питання планування, аналізу, обліку та контролю витрат на оплату праці є предметом дослідження багатьох вітчизняних і зарубіжних вчених. Зокрема значний внесок у цьому напрямку зробили українські науковці: О.С. Богачев, О.В. Гамова, О.Г. Денисюк, О.А. Дороніна, Л.С. Лісогор, Я.В. Ромусік, І.В. Саух, М.В. Семикіна, Л.В. Синяєва, Л.П. Шевчук. Серед зарубіжних авторів, які приділили значну

увагу управлінню витратами на оплату праці можна виділити Р.Н. Антоні, Т.М. Долініну, К. Друрі, Т.П. Карпову.

Вивченням зарубіжного досвіду формування і функціонування систем оплати праці та можливостей впровадження у вітчизняну економіку займались С. Дзюба, Е. Жуліна, Н. Іванова. Однак окремі аспекти теорії та практики обліку й аудиту розрахунків з оплати праці залишаються дискусійними, потребують подальших наукових досліджень і розробок у напрямі їх удосконалення.

Гіпотезою у випускній кваліфікаційній роботі є припущення, що розробка пропозицій щодо удосконалення методики обліку, аналізу та контролю праці та її оплати сприятиме підвищенню загальної ефективності діяльності підприємства ТОВ «Укрбудмаркет».

Мета і завдання дослідження. Метою є визначення напрямів удосконалення обліку, контролю та аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет».

Для реалізації зазначеної мети поставлено такі *завдання*:

- вивчення економічної сутності заробітної плати;
- проведення економіко-правового аналізу та огляд нормативної бази і спеціальної літератури з теми дослідження;
- виявлення передумов організації та методології обліку, контролю і аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет»;
- проектування системи первинного обліку праці та її оплати;
- вивчення практики фінансового обліку оплати праці;
- визначення порядку організації обліку праці та її оплати за умов застосування сучасних інформаційних систем та технологій;
- розкриття методики узагальнення інформації про оплату праці у фінансовій та податковій звітності;
- систематизація джерел, основних показників та методів аналізу та контролю праці та її оплати;

- розробка та апробація методики аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет»;

- удосконалення організації системи контролю за оплатою праці на ТОВ «Укрбудмаркет».

Об'єкт дослідження є процес обліку, контролю та аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет».

Предмет дослідження теоретичні, методологічні та практичні засади праці та її оплати.

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 «Укрбудмаркет».

Практичне значення одержаних результатів. Врахування розроблених у процесі дослідження пропозицій щодо обліку і аналізу праці і її оплати сприятиме підвищенню ефективності обліку на підприємстві ТОВ «Укрбудмаркет».

Напрацювання, висновки, узагальнення, зроблені в процесі дослідження, є внеском у розвиток теорії та практики обліку й аналізу праці і її плати і можуть бути застосовані у процесі гармонізації облікової системи.

Апробація наукових досліджень. Матеріали ВКР будуть опубліковані в збірнику наукових праць КНТЕУ.

Структура та обсяг роботи. Випускна кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел із 73 найменувань Основний текст викладено на 99 сторінках, робота містить 15 рисунків та 18 таблиць.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ І АНАЛІЗУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

1.1. Економічна сутність заробітної плати

Заробітна плата як економічна категорія відноситься до числа найскладніших, оскільки виступаючи індикатором змін у суспільстві, її економічний зміст змінювався відповідно до зміни суспільно-економічної формації. Протягом століть вченими-економістами робились спроби дати визначення цієї категорії, однак більшість із них вже не відповідають сучасним умовам господарювання.

В економічній теорії (оплата праці) заробітна плата - це ціна робочої сили, яка відповідає вартості предметів споживання і послуг, що забезпечують відтворення робочої сили, задовольняючи фізичні та духовні потреби працівника і членів його сім'ї.

Аналіз сучасної економічної літератури свідчить про те, що існує багато точок зору на проблему сутності заробітної плати як економічної категорії.

Наразі існує велика кількість трактувань сутності заробітної плати, що пояснюється різними науковими поглядами дослідників (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Дослідження поняття «заробітна плата» в наукових джерелах

№ з/п	Джерело	Зміст поняття
1	2	3
1	Жуков А.Л. [21]	Заробітна плата в ринковій економіці - це виплачувана за використання праці сума засобів, в основі визначення якої є ціна праці»
2	Дячун О.В. [19]	Заробітна плата в умовах ринкової економіки - це плата за працю, а її величина – це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію
3	Калина А.В [25]	В умовах ринкової економіки підхід до оплати праці змінюється і величина заробітної плати повинна визначатись на

		основі витрат на відтворення робочої сили з врахування попиту на неї
1	2	3
4	Волгін М.А. [11]	Заробітна плата як ціна праці чи робочої сили - це основна частина фонду життєвих засобів працівників, яка розподіляється між ними відповідно до кількості і якості витраченої праці
5	Майорченко В. [35]	Заробітна плата - це частина вартості створеного ним продукту праці, обумовлена чинною системою суспільних, у тому числі ринкових відносин, що впливають із характеру власності на засоби виробництва
6	Вачевська Н.Л. [10]	Заробітна плата це сума грошей (коштів), які працівник отримує за свою виробничу діяльність або за кількість виготовленої продукції чи матеріальних благ
7	Рульєв В.А. [64]	Під заробітною платою розуміється деякий об'єм матеріальних благ, котрі забезпечують реалізацію відтворювальної, стимулюючої і соціальної функцій і вартість якої складає основу заробітної плати
8	Хмурова В.В. [70]	Заробітна плата - це ціна праці в залежності від кваліфікації працівника, складності, кількості, якості і умов виконуваної роботи, а також додаткові виплати
9	Герасимчук Л.С. [13]	„Заробітна плата - сукупність винагород в грошовій чи (і) натуральній формі, отриманих працівником в залежності від кількості, якості витраченої ним праці і результатів діяльності всього підприємства”
10	Гринчуцький В. [15]	„Заробітна плата як категорія належить до відносин найманої праці. Вона виражає відносини двох власників: одного власника робочої сили, другого - власника грошей. Працівник наймається для того, щоб, продавши свою послугу - працю, отримати засоби до існування - заробітну плату. Він не має можливості продавати готовий продукт власної праці, бо не є власником умов його виробництва. В протилежні <i>Продовження табл. 1.1</i> продукт праці - товар, а не послугу, праця

Як видно з табл. 1.1, підходи науковців щодо визначення дефініції «заробітна плата» неоднозначні. Доцільно розглядати її з декількох позицій, а саме: з позиції підприємця (по-перше, це стаття витрат, що знижує прибуток; по-друге, є мотиваційним чинником), і з позиції працівника (є основним джерелом доходу і, як наслідок, ознакою підвищення рівня життя); як елемент ринку праці (її рівень впливає на попит та пропозицію робочої сили); як «грошове вираження вартості та ціни товару «робоча сила» і частково

результативності її функціонування» [15, с. 266]; а також - як економічну категорію, що відображає стосунки роботодавця і найманого працівника [25].

Аналіз досліджених підходів щодо економічного змісту заробітної плати в ринкових умовах господарювання свідчить про те, що вони не відображають її багатогранності.

Спробу розв'язати цю проблему зробили вітчизняні вчені-економісти, які використали комплексний підхід до дослідження економічного змісту заробітної плати в ринкових умовах господарювання.

Зокрема, визначили сутність заробітної плати з п'яти позицій: по перше, заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства (або його представником) і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості (доходу).

По-друге, заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу.

По-третє, в сучасному товарному виробництві, що ґрунтується на наймі робочої сили, заробітна плата – це елемент ринку праці, що виступає як ціна товару, за якою найманий працівник продає свою робочу силу.

По-четверте, для найманого працівника заробітна плата - це його трудовий дохід, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці, і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили.

По-п'яте, для підприємства заробітна плата - це елемент витрат на виробництво, що включаються до собівартості продукції, робіт (послуг), і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці [7].

Однак, на думку вчених, заробітну плату необхідно розглядати з позиції працівника, працедавця і держави, оскільки вони суттєво відрізняються.

Отже, для працівника - заробітна плата - це елемент доходу, величина якого визначається дією сукупністю факторів і виражається у грошовому

еквіваленті, який отримує від працедавця за реалізовану здатність до праці.

Для працедавця - заробітна плата - це витрати, що входять до складу витрат на оплату праці, які він витрачає на використання тих знань, навичок, умінь працівника, які приносять йому економічні вигоди.

Для держави - заробітна плата є інструментом, за допомогою якого вона регулює попит і пропозицію такого специфічного товару, як потенційна працездатність[26].

В залежності від цільового призначення витрати на оплату праці підприємства набувають різного характеру та мають свою специфіку трактування та облікового відображення. Тому розглянемо витрати на оплату праці через призму класифікаційних ознак.

Фонд оплати праці має певну структуру (рис. 1.1).

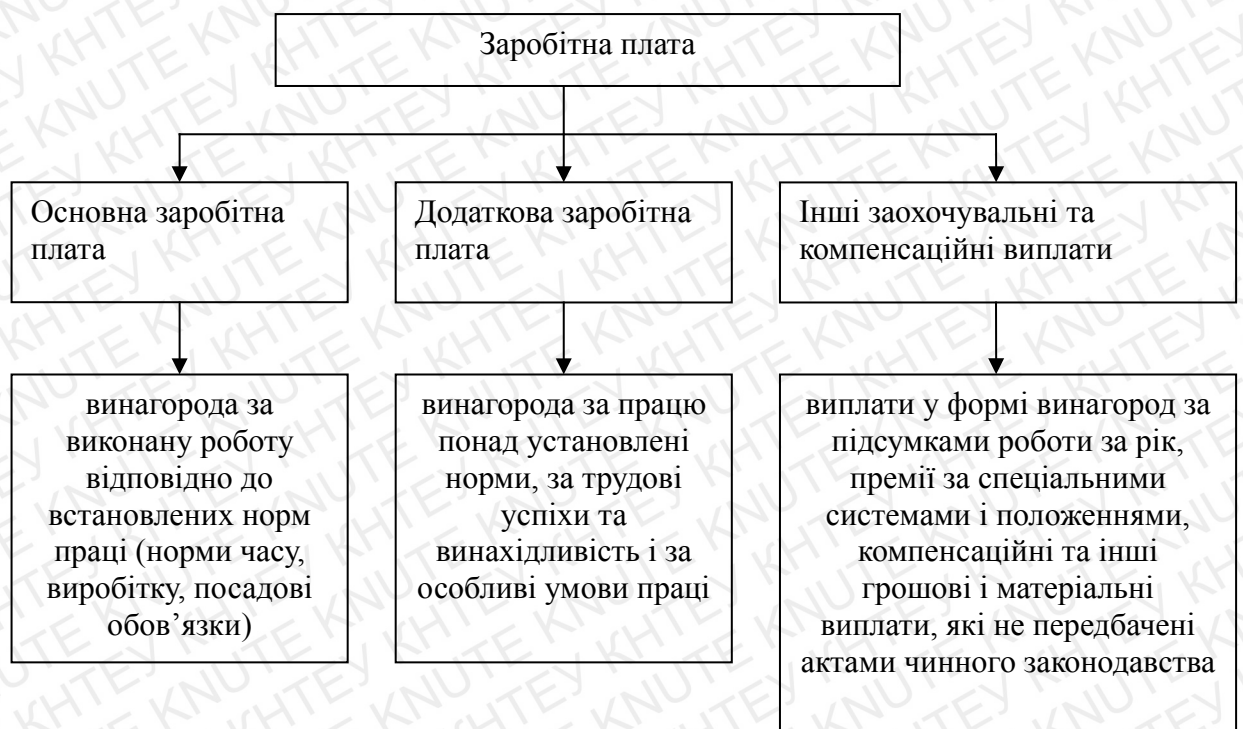


Рис. 1.1. Структура заробітної плати [25]

До основної заробітної плати відносять:

- винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників

та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

- гонорар штатним працівникам редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництв, установ мистецтва, оплата праці працівників, що не перебувають у штаті за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру;

- інші виплати.

Додаткова заробітна плата включає: доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, роботу у важких та шкідливих умовах, інтенсивність праці, роботу в нічний час, високу професійну майстерність, класність водіям транспортних засобів, високі досягнення в праці, в тому числі державним службовцям, виконання особливо важливої роботи на певний термін, знання та використання в роботі іноземної мови, допуск до державної таємниці, дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів, науковий ступінь та інші [25, с.11].

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- працівникам, які були у відпустці, але вимушено працювали;
- винагороди та заохочення, що здійснюються один раз на рік або мають одноразовий характер: за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк виробничих потужностей і об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;

- грошова винагорода державним службовцям за сумлінну та безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків;

- матеріальна допомога, що має системний характер, надана всім або більшості працівниками (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом);

- оплата або надання дотації на харчування працівників, в тому числі в їдальнях, буфетах, профілакторіях; оплата за утримання дітей працівників в дитячих закладах;

- інші виплати.

Як важлива соціально-економічна категорія заробітна плата в ринковій економіці має виконувати певні функції. У сучасній науковій та навчальній літературі можна зустріти неоднакову кількість та різне трактування функцій заробітної плати, але основними з яких є :

- відтворювальна (полягає у забезпеченні працівників та членів їхніх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили. Рівень заробітної плати повинен бути таким, щоб забезпечити можливість задоволення первинних потреб, належних умов проживання, відпочинку та оздоровлення працівників);

- стимулююча (полягає у встановленні залежності її розміру від кількості й якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результати роботи підприємства. Тобто заробітна плата виступає засобом мотивації праці);

- регулююча (полягає в оптимізації розміщення робочої сили за регіонами, галузями господарств, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури);

- соціальна (полягає у забезпеченні соціальної справедливості, по-перше, при розподілі доходу між найманими працівниками і власниками засобів виробництва, і по-друге, при розподілі між найманими працівниками згідно з результатами їхнього трудового внеску) [30].

На сьогодні заробітна плата в Україні повною мірою не виконує жодну із зазначених функцій. Її рівень забезпечує не більш як 20% відтворення робочої сили, яке не відшкодовує навіть прямих затрат праці і не викликає заінтересованості в переорієнтації робочої сили на пріоритетні сфери діяльності. Заробітна плата нині виконує інші функції, а саме:

- збереження зайнятості, запобігання безробіттю ціною зниження заробітної плати;
- стримування інфляції (шляхом заборгованості із заробітної плати);
- перерозподіл зайнятих по галузях і сферах економіки;
- поширення нелегальної діяльності та вторинної зайнятості [34].

В залежності від способу розрахунку заробітної плати (на основі фактично відпрацьованих годин або в залежності від фактично виконаного обсягу роботи) виділяють форми та системи заробітної плати відображені на рис.1.2.

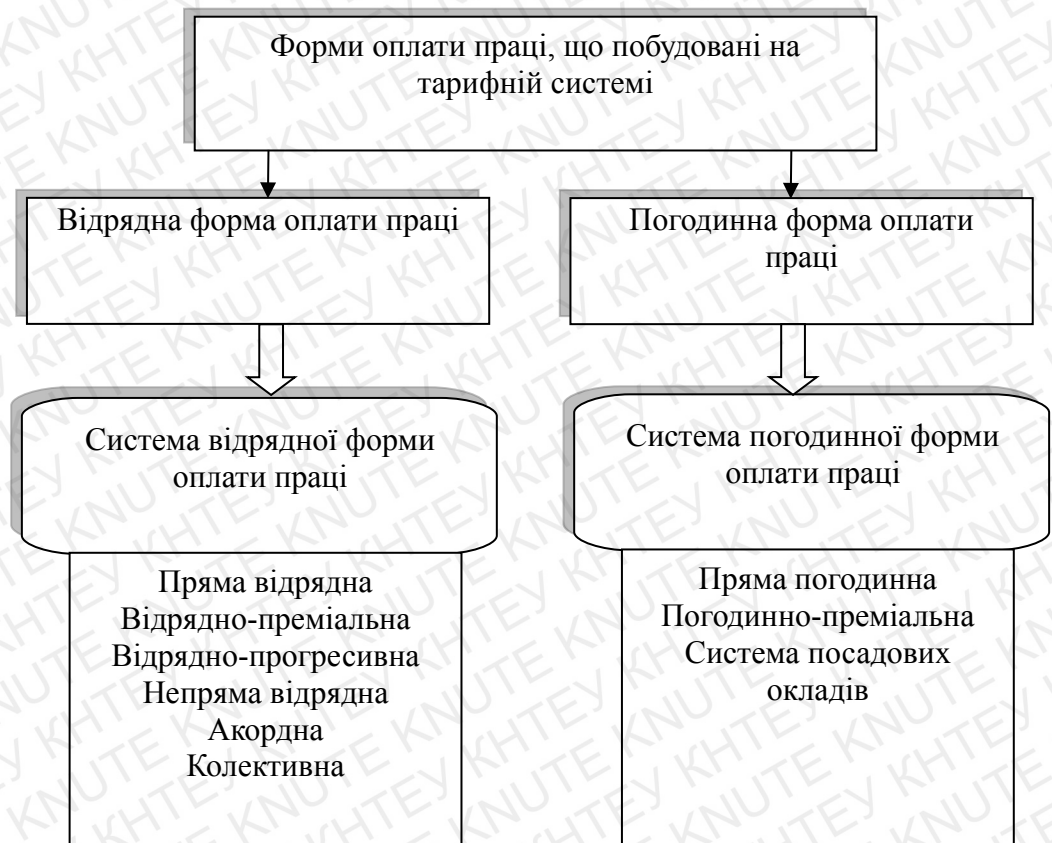


Рис. 1.2. Форми і системи оплати праці [25]

З рис. 1.3. видно, що розрізняють дві основні форми заробітної плати: погодинну та відрядну.

За відрядної форми оплати праці ($ЗП_{\text{відр}}$) величина заробітку працівника визначається кількістю продукції (робіт, послуг), виготовленої за певний проміжок часу (зазвичай за місяць), і відрядною розцінкою за її одиницю.

Відрядна форма заробітної плати застосовується на роботах, де праця піддається точному і повному обліку, де широко використовуються норми виробітку. Величина заробітної плати при ній обчислюється як добуток розцінки одиниці виробу і кількості виробів. Виділяють такі системи відрядної заробітної плати: пряма відрядна заробітна плата; відрядно прогресивна заробітна плата; відрядно-регресивна заробітна плата; відрядно преміальна заробітна плата; акордна заробітна плата; колективна відрядна заробітна плата.

Крім загальновідомих форм і систем оплати праці, на підприємствах в даний час все частіше застосовуються нестандартні системи оплати праці.

В умовах становлення ринкової економіки дедалі більшого поширення набуває контрактна система оплати праці, яка може застосовуватися разом з наявною на підприємстві системою оплати праці. Контракт – це особлива форма трудового договору між найманим працівником і власником підприємства, організації або уповноваженим органом. За контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою і правилами внутрішнього розпорядку. А власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується сплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Контракт укладається в письмовій формі. Оплата за контрактом встановлюється з урахуванням складності і відповідальності праці, кваліфікованого рівня і ділових якостей працівника. За угодою сторін

контракт може бути розірваний у будь-який час за ініціативою як працівника, так і підприємства.

Оплата праці по трудовому рейтингу передбачає облік таких компонентів: освітнього рівня (K_o); досвіду роботи (K_d); уміння працівника втілювати в конкретні справи свої знання і досвід (K_z).

Освітній рівень характеризується коефіцієнтом K_o (0,8 і зростає пропорційно зростанню знань працівника, його частці участі в раціоналізації і винахідливості. Досвід роботи характеризується коефіцієнтом K_d), числові значення якого підбрані так, щоб зменшити текучість кадрів в перші роки роботи і забезпечити щорічний стабільний приріст зарплати на певний період. За перші 6 років цей приріст складе 0,3, а в подальші роки – 0,05.

Останній чинник, реалізований через коефіцієнт K_z , свідчить про місце працівник в структурі підприємства і відповідає розряду працівника. Визначається він, на думку робітників системи, не по довідниках, а колективом, який «краще знає, хто є хто». Добуток трьох коефіцієнтів і визначає трудовий рейтинг працівника. Для узгодження заробітної плати з результатами праці ціна рейтингу визначається шляхом розподілу фонду оплати праці на суму рейтингів усіх працівників і на основі «ціни одиниці коефіцієнта» формується базова заробітна плата. Якщо порівняти із тарифною сіткою, то це буде міні заробітна плата, встановлена на підприємстві.

$$ЗПр = Бзп \times Рр \times Кп \times Кяк \times Кстр \quad (1.1.)$$

Отже, дослідивши дефініції поняття «заробітна плата», наведемо власне визначення. Заробітна плата - це винагорода, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу і яка компенсує трудовий внесок працівників у діяльність підприємства, і відіграє мотивуючу роль у спонуканні працівників до ефективної та продуктивної праці.

Виділяють форми заробітної плати - погодинну, відрядну і змішану; системи заробітної плати – тарифна, преміальна, прогресивна, акордна, оклади; види заробітної плати – основна, додаткова, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Витрати на оплату праці як складові собівартості впливають на результати фінансово-господарської діяльності підприємства. За нормальної організації виробничого процесу збільшення цих витрат свідчить про підвищення якості продукції, рівня продуктивності праці та доходу. 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 [40].

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. [35]

1.2. Економіко-правовий аналіз та огляд нормативної бази і спеціальної літератури з теми дослідження

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

Держава здійснює регулювання оплати праці 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 оплату праці 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 оплати праці 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.

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

З 1 січня 2017 р. в Україні змінено визначення поняття «мінімальна зарплата» – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці [57]. Роботодавець зобов'язаний щомісяця виплачувати працівнику із повним робочим днем заробітну плату у мінімальному розмірі, яка може складатися з: посадового окладу, систематичних премій, інших постійних доплат (окрім доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат). Якщо розмір заробітної плати працівника підприємства є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; галузевих (міжгалузевих), територіальних угод; колективних договорів; трудових договорів; грантів.

Таким чином, розрахунки за заробітною платою 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).

Регулювання оплати праці 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 розрахунків за заробітною платою 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.

Збільшення розміру мінімальної заробітної плати з 1 січня 2017 року тягне за собою безліч наслідків, одним з яких є те, що граничний розмір доходу для податкової соціальної пільги з податку на доходи фізичних осіб значно нижчий за власне мінімальну заробітну плату.

Законом України від 21.12.2016 № 1801-VIII «Про Державний бюджет України на 2018 рік» встановлено з 1 січня 2018 року мінімальну заробітну плату: у місячному розмірі 3723 гривень, у погодинному розмірі – 22,41. Із збільшенням розміру мінімальної заробітної плати посилюється і відповідальність юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців за порушення законодавства про працю та її оплату (стаття 265 КЗпП України).

Беручи до уваги розмір прожиткового мінімуму у 2018, - 1762, 00 грн. для працездатної особи, з 01 січня 2018 року податкова соціальна пільга (ПСП) отримує такі розміри:

- 1) $100 \% \text{ ПСП} = 1762 * 0,5 = 881,00 \text{ грн.}$ (тобто 50 % прожиткового мінімуму)
- 2) $150 \% \text{ ПСП} = 1321,50 \text{ грн.}$
- 3) $200 \% \text{ ПСП} = 1762 \text{ грн.}$

Згідно підпункту 169.4.1 Податкового кодексу України податкова соціальна пільга - 2018 може застосовуватися до доходу працівника у вигляді заробітної плати чи прирівняних до неї виплат, якщо розмір доходу не перевищує прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

Відповідно до Постанови КМУ від 29 грудня 2010 р. № 1227 підставою для отримання платником податку податкової соціальної є заява про застосування пільги надана роботодавцю, а також інші документи, які підтверджують право на отримання пільги (наприклад копія свідоцтва (дубліката свідоцтва) про народження дитини (дітей), копія свідоцтва про шлюб та свідоцтва про смерть, копія паспорта та інші).

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.

Таблиця 1.2

Ставки ПДФО, ВЗ і ЄСВ для окремих видів доходів у 2018 р.

Види виплат	Звичайні працівники		Працівники-інваліди*			
	Нарахування	Утримання	Нарахування		Утримання	
	ЄСВ	ПДФО	Вз	ЄСВ	ПФО	ВЗ
Заробітна плата	22%	18%	1,5%	8,41%	18%	1,5%
лікарняні						
декретні	22%	X	X	8,41%	X	X
<i>Роботодавці-підприємці ЄСВ на зарплату, лікарняні та допомогу по вагітності та пологах працівників-інвалідів нараховують за загальною ставкою 22 %*</i>						

Для будь – якого суб'єкта господарювання поточні виплати працівникам підприємства у вигляді заробітної плати є витратами, які необ-

хідно обов'язково підтверджувати первинними документами. Типові форми первинної облікової документації щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками за заробітною платою затверджені наказом Державного комітету статистики від 05.12.2008 р. № 489.

Інвентаризація розрахунків за заробітною плати проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 р. № 879 інвентаризаційною комісією та у присутності матеріально відповідальної особи.

Організації оплати праці та проблемам преміювання зокрема, приділяють увагу вітчизняні науковці В. М. Божко, О. І. Процевський, Н. М. Шмиголь [72] та ін.

Характеристика чинної нормативно - правової бази з обліку, контролю і аналізу праці та її оплати наведена в дод. Г.

Так, Шмиголь Н. М., аналізуючи проблеми оплати праці в проекті нового Трудового кодексу України, відзначає, що держава має знайти такий спосіб регулювання трудових правовідносин, у тому числі з питань оплати праці, який би виключав саму можливість соціальних конфліктів між роботодавцями і працівниками, а баланс їхніх інтересів, включаючи інтереси держави, мав би бути реальним і не залежати від штучно створюваних роботодавцями умов. Автор наголошує, що потрібно на законодавчому рівні встановити справедливе співвідношення між основною заробітною платою і преміями та надбавками, скажімо, на рівні 50 відсотків [72].

З проведеного огляду, можна зробити висновок, що більшість авторів основними проблемами обліку праці та її оплати праці вважає:

- неузгодженість законодавчих актів;
- невідповідність облікової політики потребам обліку виплат працівникам;
- недостатність аналітичного обліку;

- недосконалий первинний облік – документування.

Для удосконалення обліку праці та її оплати автори пропонують автоматизувати цю ділянку обліку, переглянути графіки документообігу, реквізити первинних документів, розширення аналітичних рахунків в Робочому плані рахунків.

Зауважимо, що на сайті Держпраці в січні 2017 р. оприлюднено проект постанови КМУ щодо затвердження нормативних документів з контролю і нагляду у сфері трудових правовідносин, яким передбачено затвердження окремих порядків для нагляду і контролю.

Запровадження на ринку праці нового механізму контролю, пов'язаного з наданням повноважень зі здійснення контролю у сфері зайнятості і оплати праці виконавчим органам рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад.

Таким чином, можна визначити тенденцію сучасного законодавства у сфері контролю за дотриманням законодавства про працю – посилення законодавчих вимог та жорсткість, адже суттєво зросли розміри фінансових штрафів за порушення трудового законодавства, до того ж внесені певні зміни стосовно покарань, і з 01.01.17 р. розширено перелік правопорушень.

У статті Августової О. О. «Особливості організації обліку витрат на оплату праці на рибопереробних підприємствах» визначені особливості існуючої методики бухгалтерського обліку витрат на оплату праці. Автором було розглянуто законодавчо-нормативну базу по витратам на оплату праці, первинні документи, які використовуються на підприємствах для обліку витрат на оплату праці та завдання організації обліку праці та її оплати на рибопереробних підприємствах [44].

Андросова О. Ф. у своїй статті «Шляхи удосконалення обліку нарахувань на заробітну плату», яку присвячено проблемам обліку та аудиту, розглянула механізм обліку заробітної плати та нарахувань на неї. Надано про

позиції щодо внесення додаткових рахунків у план рахунків для полегшення обліку та аудиту нарахувань на фонд заробітної плати [2].

Цілком слушними є пропозиції Т. В. Афанасієвська, які сприяють більш правильній організації обліку на підприємстві:

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.

3) Що стосується удосконалення організації контролю оплати праці, то раціональним буде створення служби внутрішнього контролю, що дозволить підприємству підвищити інформаційний потенціал, забезпечити знання всіх тонкощів діяльності підприємства, а що безпосередньо стосується розрахунків з оплати праці дозволить здійснювати правильність ведення обліку цієї ділянки [4].

Основні сучасні проблеми обліку оплати праці розглянуто, також, вченими Н. Дуганець, В. Андрусик, якими запропоновано шляхи вирішення розглянутих проблем, а також визначено завдання для вдосконалення обліку оплати праці [18].

Кудіна І. О., досліджуючи економічний зміст витрат на оплату праці, та розглядаючи їх як об'єкт бухгалтерського обліку, запропонувала підходи до визначення понять «витрати» та «затрати» у наукових дослідженнях вчених

та за допомогою чинної нормативної бази. Розкриття сутності економічної категорії через її функції. Вченим визначено роль витрат на оплату праці та політики винагороди персоналу підприємства [33].

Економічний зміст та підходи до поняття "заробітна плата" розглянуто й А.С. Маркевич [37].

Також, удосконалення методики обліку виплат працівникам здійснено такими вченими, як С. М. Семенова, О. М. Шпирко [65], Н. В.Секіріна, І. О. Лобанова [66], К. І. Складанна [68], А. Шевченко [71]. Зокрема, С. В. Сирцева розглянула проблеми обліку розрахунків за виплатами працівникам в сучасних умовах [67].

Проблемам аудиту розрахунків з оплати праці та виявленню шляхів їх вирішення приділили увагу Т. В. Мултанівська, Т. С. Воїнова, О. О. Вороніна [42], а також Є. П. Морозова [40], А. П. Макаренко, І. В. Боюк [36].

Розширений аналіз спеціальної літератури та нормативних джерел з обліку, контролю і аналізу праці та її оплати наведено в додатках Г та Д.

1.3. Передумови організації та методології обліку, контролю і аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет»

Об'єктом дослідження стану бухгалтерського обліку є товариство з обмеженою відповідальністю «Укрбудмаркет». Товариство є юридичною особою згідно законодавства України, має відокремлене майно, може набувати майнових та особистих немайнових прав, вступати в зобов'язання, виступати в господарському суді від свого імені.

Метою створення товариства є одержання прибутку (доходу) від здійснення виробничої, науково-дослідної, торгової, комерційної й зовнішньоекономічної діяльності, яка незаборонена чинним законодавством і статутом. Товариство може також здійснювати діяльність, що не приносить

прибуток, якщо ця діяльність корисна засновникам (учасникам) чи має іншу соціальну цінність.

Основний вид економічної діяльності даного товариства – оптова торгівля санітарно-технічним обладнанням (за КВЕД 46.73).

Товариство створено відповідно чинного законодавства України, в т. ч. згідно вимог Законів України "Про господарські товариства", "Про власність" та інших законодавчих актів, має статутний фонд, розділений на частки, розмір яких визначається статутом, має самостійний баланс, круглу печатку, кутові то інші штампи, фірмові бланки зі своєю назвою, має право відкривати та закривати розрахункові, поточні, кредитні та інші рахунки в установах банків на свій власний вибір, здійснює облік і веде звітність за встановленою формою.

Невід'ємною складовою частиною організаційної структури ТОВ «Укрбудмаркет» є бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером, до складу якої входять 3 чоловіки. Структура бухгалтерії має лінійний, або ієрархічний тип. Це означає, що всі працівники бухгалтерії підпорядковані безпосередньо головному бухгалтеру. В даному випадку застосування такої структури є обґрунтованим, поділ праці здійснюється за оперативним принципом, який передбачає повну обробку первинних документів з їх наступним відображенням в регістрах обліку. Функцію розподілу обов'язків між працівниками покладено на головного бухгалтера. На підприємстві є бухгалтер, який виконує обов'язки касира. Отже, кожен із працівників бухгалтерії виконує роботу за кількома ділянками роботи, якими є: облік основних засобів, облік запасів, облік розрахунків з покупцями та підрядниками, облік заробітної плати та ін.

Облікова політика підприємства затверджена Наказом № 1 по підприємству від 08.02.18 р. "Про облікову політику підприємства", що складений відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", П(С)БО та з урахуванням принципу послідовності в застосуванні облікової політики.

Згідно Наказу про облікову політику на ТОВ «Укрбудмаркет» комп'ютерна форма обліку.

Комп'ютерна форма бухгалтерського обліку ґрунтується на комплексному використанні швидкодіючих ЕОМ, які забезпечують автоматизований процес збирання, реєстрації й опрацювання облікової інформації, необхідної для контролю й управління. Порядок опрацювання первинної документації на ЕОМ визначається системою програмного забезпечення, яка керує цим процесом.

Ведення бухгалтерського та податкового обліку на підприємстві здійснюється із застосуванням машинної обробки документів з використанням комп'ютерних програм бухгалтерського обліку таких як: «1С:Бухгалтерія 8.0», «Клієнт – Банк».

Дані первинних документів накопичуються у запам'ятовуючому пристрої ЕОМ (магнітні диски, магнітні стрічки). При цьому для кожного синтетичного й аналітичного рахунка відводиться окреме місце зберігання інформації. У запам'ятовуючій пристрій ЕОМ вводяться також початкові залишки на рахунках, планові і нормативні дані, необхідні для обліку і контролю. Систематизація введеної інформації на рахунках здійснюється автоматично: досить ввести змінну інформацію один раз, тобто вказати код інформації і суму, як машина за її номером вибирає із класифікатора код рахунків, що дебетуються і кредитуються.

Слід зазначити, що на підприємстві ТОВ «Укрбудмаркет» має місце застосування комп'ютерних технологій з метою раціоналізації і оптимізації обліку. Так з метою оптимізації облікових процесів бухгалтерією використовуються програми «Excel», «Access».

Первинна інформація вводиться у комп'ютерну систему програмістом або самим бухгалтером, який здійснює візуальний і машинний контроль, веде діалог, виправляє помилки, опрацьовує за допомогою комп'ютера інформацію; за допомогою друкуючого пристрою отримує відповідні машинограми (документів, реєстрів синтетичного й аналітичного обліку,

оборотних і сальдових відомостей, балансу та інших форм звітності).

Функції між працівниками облікової служби розмежовані, що позитивно впливає на продуктивність праці. Бухгалтерська служба ТОВ «Укрбудмаркет» здійснює перевірку первинних документів за формою і змістом до внесення їх в реєстри обліку, тобто здійснюється перевірка наявності у документі обов'язкових реквізитів і змісту господарської операції, перевіряють логічну ув'язку та здійснюють математичну перевірку відповідних показників.

На підприємстві затверджено графік документообороту, план проведення інвентаризації та склад інвентаризаційної комісії, термін проведення чергових перевірок.

Для правильної організації обліку праці та її оплати бухгалтер з оплати праці керується документами з даного питання, до яких належать законодавчі та нормативні акти. Нормативна база підприємства з питання регулювання заробітної плати наведена в табл. 1.3.

Таблиця 1.3

**Нормативно-правова база регулювання питань оплати праці
на рівні ТОВ «Укрбудмаркет»**

Документ	Відносини, які регулюються документом
Коллективний договір підприємства	Визначає відносини працедавця та найманих працівників у сфері виробництва, у сфері зайнятості населення, у сфері оплати праці, умови праці і відпочинку, у сфері соціального захисту та задоволення духовних потреб працівників
Положення про оплату праці	Визначає загальні засади оплати праці на підприємстві та порядок преміювання за показники роботи
Норми виробітку і розцінки	Наводяться норми виробітку та розцінки за виконанні відрядні роботи
Положення про фонди матеріального заохочення та соціального розвитку	Визначається порядок формування та використання відповідних фондів
Наказ «Про облікову політику підприємства»	Визначає альтернативні підходи до відображення у обліку та звітності інформації про виплати працівникам та формування забезпечень виплат

складено автором

Загальна схема організації документообігу на підприємстві ТОВ «Укрбудмаркет» подано на рис. 1.3.

Документообіг - це рух документів на підприємстві з моменту їхнього отримання від інших підприємств (створення) до моменту завершення їхнього оброблення та передавання в архів. Обсяг документообігу визначають відповідно до кількості вхідних, вихідних та внутрішніх документів за певний період.

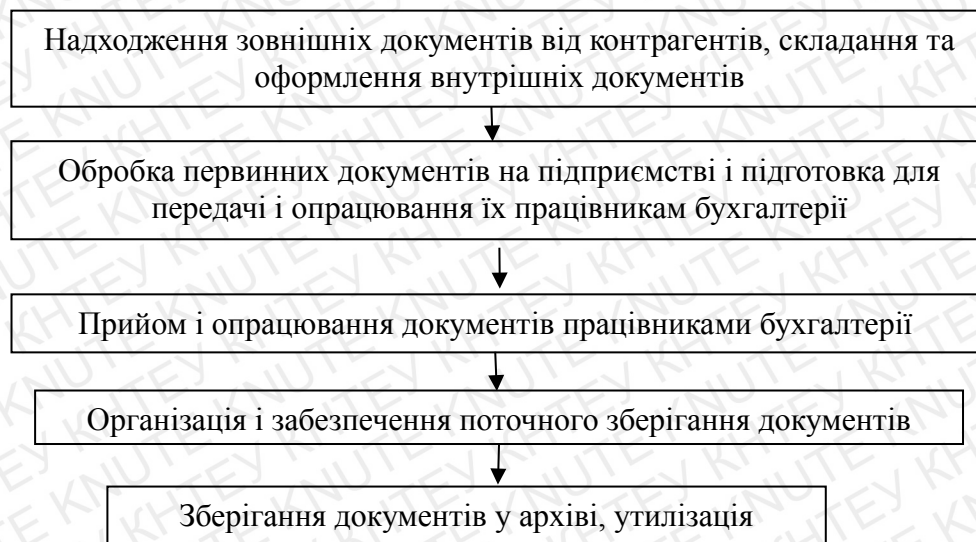


Рис. 1.3. Загальна схема організації документообігу на підприємстві ТОВ «Укрбудмаркет» (складено автором)

Процес документообігу можна поділити на декілька етапів:

- створення або одержання документів від інших підприємств;
- перевірка документів;
- обробка документів;
- передавання документів до місця зберігання (в архів).

Для раціонального руху документів по підприємству розробляють графік документообігу. Графік документообігу розробляє головний бухгалтер і затверджує керівник підприємства відповідним наказом. Цей графік визначає раціональний шлях документації через підрозділи

підприємства, сприяє покращенню облікової роботи, підвищенню рівня автоматизації та механізації бух обліку [40].

Важливою передумовою успішного функціонування підприємства є стабільний фінансовий стан. Він характеризується забезпеченістю фінансовими ресурсами, доцільністю їх розміщення та ефективністю використання, платоспроможністю та фінансовою стійкістю. Для оцінки фінансового стану використовуються десятки абсолютних та відносних показників, які дають уявлення про той чи інший аспект діяльності виходячи з невеликого розміру підприємства. Аналіз фінансового стану ТОВ «Укрбудмаркет» буде наведено в пояснювальній записці.

Джерелом інформації виступатиме звітність підприємства ТОВ «Укрбудмаркет» за 2013-2017 р.р. За період роботи на українському ринку, товариство заявило про себе як перспективна компанія, що здобула довіру споживачів та має постійний попит. ТОВ «Укрбудмаркет» плідно співпрацює з відомими постачальниками та посередниками, які на протязі багатьох років виготовляють та реалізують продукцію. ТОВ «Укрбудмаркет» характеризується з позиції економічно розвинутого господарюючого суб'єкта, яке користується високою репутацією як серед постачальників так і серед покупців; реалізує якісну продукцію; здійснює господарювання за економічно-вигідною схемою з отриманням високих доходів і прибутків.

Висновки до розділу 1

На підставі проведеного дослідження теоретико-методологічних основ обліку, контролю та аналізу праці та її оплати можна зробити наступні висновки:

1. Заробітна платня, як економічна категорія, належить до числа найважчих. Аналіз наукової літератури дозволив систематизувати

визначення заробітної плати за наступними напрямками: як економічна категорія, яка визначає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу винагорода, яка відповідно до трудового договору власник повинен сплатити працівнику за проведений об'єм робіт; як елемент ринку праці, яка виступає як ціна товару, по якому працівник продає свою робочу силу; як джерело задоволення особистих потреб найманого працівника, який повинен забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили; як елемент витрат на виробництво, який входить в собівартість продукції і головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці.

2. Встановлено, що виключно важлива роль заробітної платні у функціонуванні економіки обумовлена тим, що вона повинна одночасно виконувати як мінімум чотири функції: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу і соціальну, що повинно бути враховано на підприємстві для забезпечення соціальної відповідальності ТОВ «Укрбудмаркет».

3. Оплата праці і розрахунки пов'язані з нею повинні відповідати чинному законодавству, а саме: Кодексу законів про працю України, Постанові Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати», Закону України «Про оплату праці», Постанові Кабінету Міністрів України «Про правила обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці» та іншим.

4. Визначено, що в умовах ринкової системи господарювання фундація оплати праці складається з індивідуальної заробітної платні і визначається елементами організації оплати праці. Первинними елементами оплати праці є тарифна система, тарифна ставка, форми і системи оплати праці. Тарифна система є інструментом диференціації заробітної платні залежно від складності і умов праці.

5. ТОВ «Укрбудмаркет» є прибутковим, рентабельним підприємством, на кожну гривню продажу воно отримує прибуток, активи підприємства

використовуються ефективно, кожна гривня, вкладена в активи підприємства, приносить йому лише прибутки.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ТОВ «УКРБУДМАРКЕТ»

2.1. Проектування системи первинного обліку праці та її оплати

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку методом подвійного запису.

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



Рис. 2.1. Загальна схема організації бухгалтерського обліку оплати праці ТОВ «Укрбудмаркет» (складено автором за [9])

Бухгалтерський облік у ТОВ «Укрбудмаркет» являє собою упорядковану систему збору, реєстрації й узагальнення інформації в грошовому вираженні про майно, зобов'язання підприємства шляхом суцільного, безупинного і документального обліку всіх господарських операцій.

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 розрахунків за виплатами працівникам [47]

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
<i>Кадрова документація</i>		
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)

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

Облік особового складу працівників ТОВ «Укрбудмаркет» 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.

Бухгалтерія на кожного працівника відкриває картку-довідку (особовий рахунок) із указівкою довідкових даних про працівника з наступним

нагромадженням інформації про нараховану заробітну плату, утримань з неї, виплачених сумах.

Усі первинні документи по обліку виробітку і заробітної плати підрозділу і служби у встановлений термін здають у бухгалтерію для їхньої перевірки й обробки. Рахункова обробка полягає в тому, що по кожному документу множенням розцінки на кількість виробленої продукції (виконаних робіт, зроблених послуг) визначають суму відрядного заробітку. 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.

На платіжних відомостях повинен бути дозвільний напис про видачу коштів, підписаний керівником підприємства і головним бухгалтером, із

указівкою суми і терміну виплати (як правило, протягом 3-х робітників днів, включаючи день одержання грошей у банку).

По закінченні трьох днів, установлених для виплати заробітної плати, касир перевіряє в платіжній відомості підписи в одержанні і підраховує суму виданої заробітної плати, а проти прізвища осіб, що вчасно не одержали заробітну плату, у графі «Розписка в одержанні» ставить штамп «Депоновано». Платіжна відомість закривається двома сумами: видано наявними і депоноване.

Суму депонованої заробітної плати касир вносить у банк для зарахування на поточний рахунок підприємства. При цьому в оголошенні на внесок наявними вказуються «Депоненті суми». Це необхідно для того, щоб банк узяв ці суми на окремий облік і видав підприємству по його першій вимозі. Надалі кожна виплата депонованої заробітної плати здійснюється по реєстрі (чи книзі) невиданої заробітної плати й оформляється видатковим касовим ордером [54].

Депоновану заробітну плату підприємства зберігають у банку протягом 3-х років, після чого вона підлягає перерахуванню в бюджет не пізніше 10 числа наступного місяця.

На підставі розрахунково-платіжних чи відомостей інших їхніх документів, що заміняють, складаються таблиці «Зведення нарахованої заробітної плати по її складу і категоріям працівників» і «Зведення по розрахунках з робітниками та службовцями», що містять зведення про склад фонду заробітної плати за групами і категоріями персоналу, видами виплат за звітний місяць.

У бухгалтерському обліку узагальнюється інформація про розрахунки з персоналом, який відноситься як до облікового, так і до не облікового складу підприємства, – з оплати праці та витрати на неї (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо).

Трудові відносини між власником і працівником у ТОВ «Укрбудмаркет» регулюються за допомогою трудових договорів.

За трудовим договором працівника приймають на роботу (посаду), яка включена до штату підприємства, для виконання певної роботи (функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою; працівнику гарантується заробітна плата, встановлені трудовим законодавством гарантії, пільги, компенсації; працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Трудові договори укладаються безстрокові та строкові (трудовий контракт) на виконання роботи за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

2.2. Фінансовий облік оплати праці

Синтетичний облік розрахунків з робітниками по оплаті праці у ТОВ «Укрбудмаркет» здійснюється 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 (дод. К):

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 Дод. Л.

Таблиця 2.2

**Робочий план рахунків з обліку розрахунків за виплатами
працівникам ТОВ «Укрбудмаркет»**

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
		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	

**субрахунки, які пропонуються для використання на ТОВ «Укрбудмаркет»*

Обстеження робочого плану рахунків на ТОВ «Укрбудмаркет» показало, що підприємство використовує лише рахунок 661 та 663, натомість не використовує 662. Це пояснюється тим, що підприємство вчасно розраховується з працівниками по оплаті праці, а відповідно немає депонованої заробітної плати. Проте, при виникненні такої ситуації, при якій депонується заробітна плата, таку суму необхідно буде розмежовувати від основної, тому доцільно відкрити субрахунок 662 на даному підприємстві.

Розглянемо відображення в бухгалтерському обліку оплати праці на ТОВ «Укрбудмаркет» (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

**Господарські операції обліку оплати праці на ТОВ
«Укрбудмаркет»**

№	Зміст операції	Первинний документ	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
				Дебет	Кредит
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, псування 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

Складено автором

Аналітичний облік розрахунків з робітниками по оплаті праці у ТОВ «Укрбудмаркет» 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.

Аналітичний облік депонованої заробітної плати ведеться по кожній неодержаній сумі безпосередньо в реєстрі чи книзі депонованої заробітної плати.

Вагомою складовою додаткової заробітної плати є сума компенсації

працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Порядок нарахування і виплати компенсації визначений Положенням про порядок компенсації робітникам утрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.97 р. № 1427 (із наступними змінами і доповненнями).

Компенсація робітникам втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати провадиться при виконанні таких умов:

- виплата заробітної плати затримана на один і більш календарних місяців;
- заробітна плата, по якій розраховується компенсація;
- індекс цін на споживчі товари і тарифи на послуги за період невиконання заробітної плати зріс більш ніж на один відсоток.

Сума компенсації обчислюється шляхом множення нарахованої, але не виплаченої, робітнику заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і платежів) на коефіцієнт приросту споживчих цін. При цьому коефіцієнт приросту споживчих цін визначається, як різниця між приватним від розподілу індексу споживчих цін в останній місяць перед виплатою суми заборгованості на індекс споживчих цін у тому місяці, за який виплачується заробітна плата, і коефіцієнтом 1. Але на підприємстві не зустрічались випадки затримки і невиконання заробітної плати, і тому не було потреби у виплаті цієї компенсації.

До фонду додаткової заробітної плати на підприємстві входить і оплата щорічних відпусток, а також компенсації за невикористану відпустку. Кожному працівнику Конституція України, КЗпП і Закон про відпустки гарантує право на відпочинок.

Згідно ст. 6 Закону про відпустки термін щорічної відпустки повинен бути не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який вираховують з дня укладання трудового договору. Тривалість відпустки може бути різною від 24 до 56 днів залежно від виду роботи та посади працівника. Але святкові

та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток в розрахунок не підпадають. Право на щорічну відпустку повною тривалістю у працівника виникає лише закінченню шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Але є певний перелік ситуацій та осіб, коли працівник може взяти відпустку в будь-який зручний для нього час. Для отримання відпустки працівник пише заяву на ім'я керівника, після того, як керівник завірить своїм підписом цю заяву, оформлюється наказ про надання відпустки (форма № П-6), причому зворотна сторона цієї форми є документом для нарахування суми відпускних. В неї записують заробітну плату за 12 останніх місяців роботи по періодах, розраховану середньоденну заробітну плату, розраховану суму відпускних. А нормативним документом, на підставі якого здійснюється обчислення середньої заробітної плати для оплати відпусток є постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати». Згідно наказу за формою № П-6 робляться записи в розділі IV «Відпустки» в особовій картці працівника (форма № П-2). Відповідно до цього проставляються відповідні відмітки в таблиці обліку робочого часу. Але до того на кожному підприємстві складається графік відпусток, основою якого є побажання працівників, і з яким всі працівники повинні ознайомитись. Обов'язково керівництво не менше ніж за 2 тижні повинно попередити працівника про дату початку відпустки.

Як вже зазначалося, згідно п.7 Порядку № 100, середньоденний заробіток для розрахунку відпускних визначається шляхом ділення сумарного заробітку за останні 12 місяців чи за менший фактично відпрацьований час на відповідну кількість календарних днів чи меншої кількості відпрацьованого періоду, за винятком святкових та неробочих днів. Отриманий результат помножують на кількість календарних днів відпустки. Сума відпускних згідно ст. 21 Закону про відпустки виплачується працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. На підприємстві відпускні також виплачуються з каси видатковим касовим ордером. Сума відпускних є

частиною заробітної плати і тому є базою для утримання соціальних внесків, і включається до складу доходу у вигляді заробітної плати, який враховується при застосуванні податкової соціальної пільги.

На ТОВ «Укрбудмаркет» не використовуються окрім основних і соціальних відпусток будь-які інші їх види. 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 оплати 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».

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» [1].

Розрахунок лікарняних здійснюється за формулою:

$$\text{Сума лікарняних} = \text{Середньоденна зарплата} * \text{Коефіцієнт, що відповідає страховому стажу працівника} * \text{Кількість календарних днів лікарняного} \quad (2.1)$$

З 4 липня 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

Складено автором за [57].

Допомогу по тимчасовій непрацездатності виплачують застрахованим особам за рахунок Фонду соціального страхування України, 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

Бухгалтерський облік нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності

№	Зміст операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків відповідно до діючих рекомендацій		Кореспонденція рахунків на ТОВ «Укрбудмаркет»		Сума, грн.
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
1	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності	Листок непрацездатності					
	- за рахунок підприємства (за перші 5 днів непрацездатності)		949	663	949	663	380
	- за рахунок Фонду страхування		378	663	378	663	112

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 «Укрбудмаркет» 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:

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

СЗ – середньомісячна заробітна плата;

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

P_{ϕ} - кількість робочих днів, фактично відпрацьованих протягом останніх двох місяців;

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

Отже, облік праці та її оплати сприяє посиленню контролю за дотриманням працюючими його встановленого режиму, підвищенню кількості та поліпшення якості роботи; забезпечує точність розрахунку заробітної плати та правильність використання коштів на оплату праці, полегшує складання статистичної звітності.

2.3. Особливості обліку витрат по оплаті праці в системі прийняття управлінських рішень

Керівництво кожного підприємства повинно з максимальною точністю знати розміри своїх витрат на робочу силу, які включають як витрати на оплату праці працівників так і суми обов'язкових відрахувань на соціальні заходи. За П(С)БО 16 "Витрати" до складу елементу витрат "Витрати на оплату праці" включається заробітна плата за окладами і тарифами, премії та заохочення, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці [50].

Згідно із міжнародними стандартами заробітна плата входить до складу витрат на робочу силу і є лише частиною фактичних витрат, які несе роботодавець при використанні праці найманого працівника [54]. Окрім заробітної плати, до складу витрат на робочу силу входять також:

- витрати підприємства на оплату житла працівників;

- витрати підприємства на соціальне забезпечення працівників;
- витрати на професійне навчання;
- податки, що належать до витрат на робочу силу;
- інші витрати на робочу силу.

Для ефективного виконання функцій управління персоналом підприємства, організації праці та її оплати менеджерам) і безпосередньо працівникам необхідна відповідна інформація, надання якої забезпечується системою управлінського обліку. Основними джерелами такої інформації є первинні та зведені документи з обліку праці та її оплати, а також кошториси або нормативи витрат.

Управлінський облік витрат на оплату праці ведеться з метою надання інформації керівництву підприємства про розрахунки з персоналом, який належить як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, зокрема, про розмір нарахованої та виплаченої заробітної плати, динаміку її зміни, розрахунки з депонентами.

Основною вимогою до інформації, що формується на підставі даних управлінського обліку є її оперативність та точність, що передбачає наявність даних про всі зміни, що відбуваються в розрахунках з оплати праці.

Формування управлінської інформації з питань праці та її оплати на належному рівні з дотриманням вимог, які до неї висуваються дасть змогу її користувачам визначати, прогнозувати і планувати розміри коштів на покриття витрат на робочу силу, а працівникам підприємства - оцінити свої перспективи наданому підприємстві [64].

На ТОВ «Укрбудмаркет» застосовують змішану форму оплати праці, яка включає основну (постійну фіксовану суму відповідно до тарифного розряду) та додаткову (змінну суму у вигляді процента з продажу) частину. Процент з продажу може являти собою процент з відвантаження, тобто від вартості відвантаженої клієнтом продукції; процент з маржинального прибутку; процент від виплат, а саме від грошей, які надійшли від клієнтів підприємства тощо. Така форма оплати праці у вигляді процента з продажу є

дуже простою, забезпечує прив'язаність і зацікавленість торгового персоналу до кінцевого результату. За таких умов менеджери з продажу отримують невеликий оклад і 2–5 % від товарообороту.

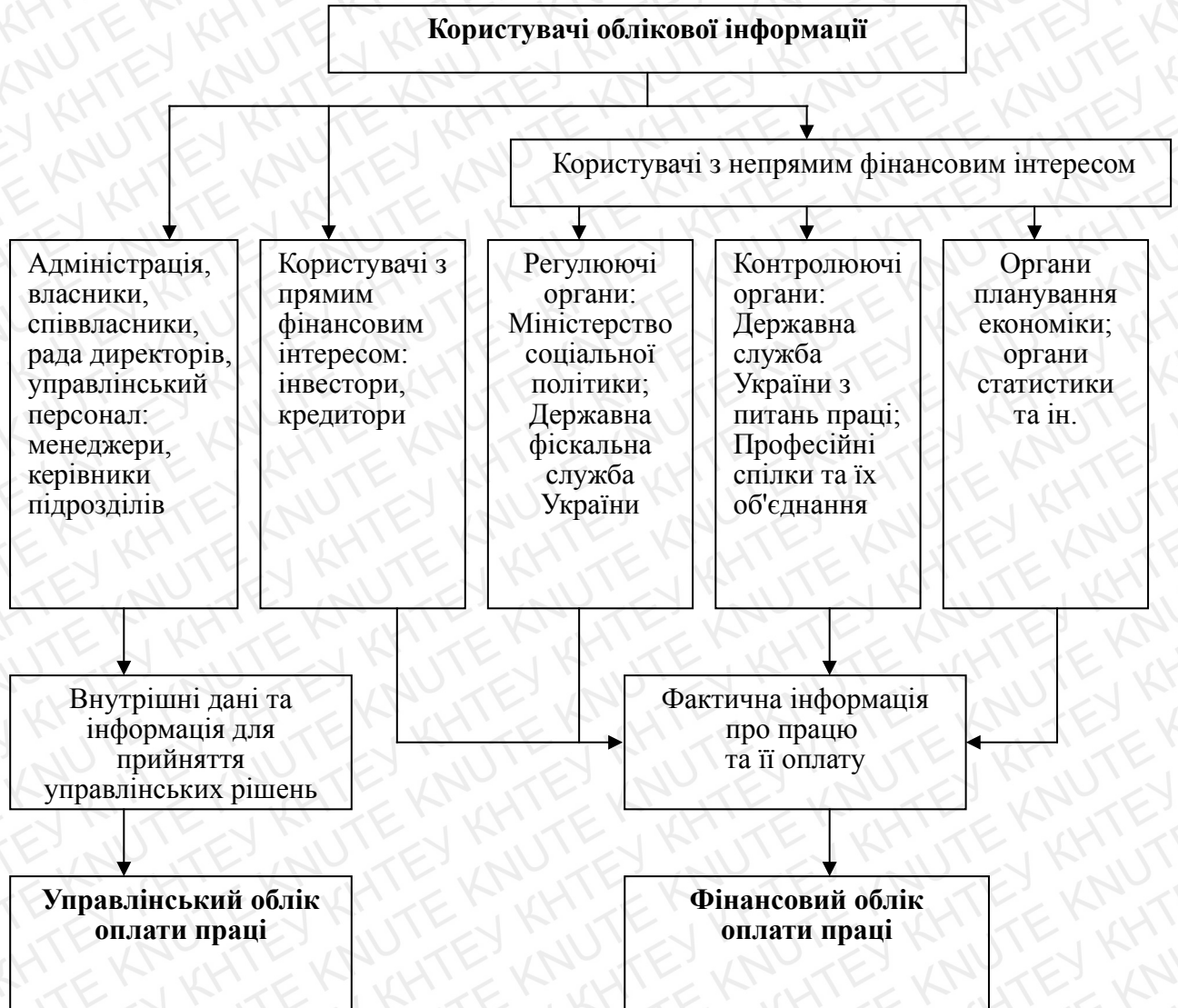


Рис. 2.2. Взаємозв'язок виду обліково-економічної інформації про працю та її оплату та виду її користувачів

(складено автором)

Керівництво ТОВ «Укрбудмаркет» впевнено, що зменшують свій ризик, оскільки матимуть змогу вчасно в повному обсязі виплачувати заробітну плату. У свою чергу, торговий персонал продає продукцію з максимальними знижками, таким чином підприємство збільшує

товарооборот, але працює зі збитками. Ще одним недоліком є те, що процент, який виплачується менеджерам з продажу, зростає прямо пропорційно товарообороту підприємства. Так, розмір процента, який спочатку вважався раціональним зі збільшенням товарообороту стає «неможливим» (рис. 2.3).

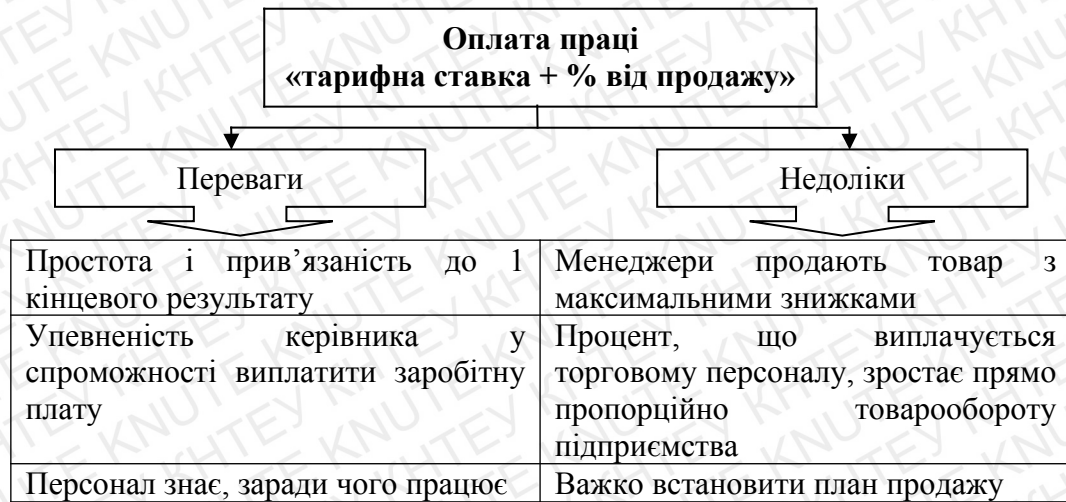


Рис. 2.3. Особливості нарахування відрядної оплати праці на ТОВ «Укрбудмаркет» (складено автором)

За цієї системи оплати праці важко встановити план продажу, якщо його занижити, підприємства не доотримуватимуть частину прибутку, якщо, навпаки, завищити, торговий персонал повністю втратить мотивацію. Ми вважаємо, що застосовувати відрядну оплату праці у вигляді процента з продажу доцільно лише на початковому етапі розвитку відділу продажу. Так, відрядно-преміальна система оплати праці є оптимальнішою. Під час формування преміальної системи в торгівлі необхідно дотримуватися таких положень:

- премія не повинна нараховуватися за результати та діяльність працівника, що є обов'язковими;
- не можна визнати доцільною виплату премії за мотивами, не пов'язаними з роботою, зокрема через незадовільне матеріальне становище, виходом на пенсію тощо;
- часте преміювання перетворюється в стабільну форму виплат.

Квартальна премія та премія за результатами діяльності за рік націлені на стимулювання працівників ТОВ «Укрбудмаркет» для:

- досягнення поставлених цілей та завдань підприємства;
- підвищення ефективності та якості праці;
- зміцнення корпоративного духу.

Розмір цієї премії залежить від результату виконання квартальних/річних показників бюджету ТОВ «Укрбудмаркет», у тому числі, контрольних планових показників діяльності підприємства в цілому та окремо по кожному підрозділу.

Для оцінки результату виконання бюджету визначені наступні контрольні планові показники:

- продаж товарів, всього;
- продаж товарів клієнтам з розрахунком 100%;
- продаж товарів клієнтам на умовах відстрочення платежу.

Розподіл частки премії між контрольними показниками бюджету здійснюється за наступною схемою (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Розподіл частки премії між контрольними показниками бюджету

Контрольні планові показники бюджету	Частка премії для кожного контрольного показника бюджету	
	Квартальна премія	Річна премія
Продаж товарів, всього	37 %	50 %
Продаж товарів клієнтам з розрахунком 100%	22 %	30 %
Продаж товарів клієнтам на умовах відстрочення платежу	16 %	20 %
Процент премії всього:	75 %	100 %

складено автором за даними ТОВ «Укрбудмаркет»

Розмір квартальної/річної премій розраховується на підставі економічних даних за звітний період для кожного контрольного показника бюджету, за наступної шкалою (табл.2.7).

Таблиця 2.7

Шкала розрахунку квартальної премії

Процент виконання контрольних планових показників бюджету	Процент квартальної премії для показника «Продаж товарів, всього»	Процент квартальної премії для показника „ «Продаж товарів клієнтам з розрахунком 100%»	Процент квартальної премії для показника „ «Продаж товарів клієнтам на умовах відстрочення платежу»
більше/або 95 %	37 %	22 %	16 %
від 90 % до 95 %	27 %	16 %	12 %
від 80 % до 90 %	22 %	13 %	10 %
менше 80 %	0 %	0 %	0 %

складено атором за даними ТОВ «Укрбудмаркет»

Загальний процент премії за квартал/рік розраховується шляхом присвоєння відповідного проценту премії за результатами діяльності за квартал/рік кожному контрольному плановому показнику бюджету, за якими оцінюється діяльність підприємства за звітний період згідно із шкалою (табл. 2.6, 2.7) за такою схемою (табл.2.8).

Таблиця 2.8

Бюджет преміального фонду ТОВ «Укрбудмаркет» за ключовими показниками

Контрольні планові показники бюджету	План	Факт	Відхилення	% виконання	% квартальної або річної премії
1	2	3	4	5	6
Продаж товарів, всього	967257	847230	-120027	12,5	11
Продаж товарів клієнтам з розрахунком 100%	750200	620123	-130077	17,3	9
Продаж товарів клієнтам на умовах відстрочення платежу	217057	227107	-10050	0,5	2,3
Загальний процент премії до виплати:	-	-	-	-	22,3

складено атором за даними ТОВ «Укрбудмаркет»

Квартальна премія працівникам ТОВ «Укрбудмаркет», залежить від загального показника якості їх роботи, який розраховується за формулою (2.4):

$$\text{ЗПР} = \sum((\text{ЗСК}/ n)1 + (\text{ЗСК}/ n)2 + \dots + (\text{ЗСК}/ n)i)/N, \text{ де} \quad (2.4)$$

ЗПР – загальний показник якості роботи;

ЗСК – загальна сума балів по всіх критеріях опитувальника;

n – кількість критеріїв опитувальника;

N – кількість опитувальників (учасників опитування (клієнтів) щодо якості їх обслуговування).

Розмір квартальної розраховується на підставі оброблених даних за наступною шкалою (табл. 2.9).

Таблиця 2.9

Шкала розрахунку квартальної премії

Загальні показники якості роботи менеджера з продажу (ЗПР)		Сума премії, (грн.)
Дуже добре	4,5 – 5,0	200
Добре	4,0 - 4,5	150
Задовільно	3,5 – 4,0	100
Не задовільно	3,0 – 3,5	50
Не відповідає вимогам	менше 3,0	0

складено автором за даними ТОВ «Укрбудмаркет»

На торговельних підприємствах обов'язково мають бути утримання з премій за порушення на робочому місці [1, с.164]. Так, за систематичні прогули, прийом алкоголю в робочий час і появу на роботі в стані алкогольного сп'яніння керівництво має не лише утримувати премії, а і звільняти.

Бюджет прямих витрат на оплату праці – це плановий документ, у якому відображено витрати на оплату праці, необхідні для виробництва товарів або послуг за бюджетний період. Цей бюджет складається на підставі

даних бюджету виробництва і встановлених технологічних норм праці на одиницю продукції та тарифної ставки робітників відповідної кваліфікації (табл. 2.10).

Таблиця 2.10

Бюджет прямих витрат на оплату праці ТОВ «Укрбудмаркет»

Показник	Квартал				Разом за рік
	1	2	3	4	
Обсяг виробництва, одиниць	82800	84000	11040	11800	395200
			0	0	
Витрати праці на одиницю, годин	0,25	0,25	0,25	0,25	X
Загальні витрати праці, годин	20700	21000	27600	29500	X
Тарифні ставки за годину, грн.	27	27	27	27	X
Загальні витрати на оплату праці, гривень	55890	56700	74520	79650	2667600
	0	0	0	0	

складено атором за даними ТОВ «Укрбудмаркет»

Правильно організована відрядна-преміальна оплата праці забезпечить заінтересованість торгового персоналу у збільшенні товарообороту, підвищення кваліфікації, застосування передових методів і прийомів праці. Так, чим ефективніше виконуватимуть свої обов'язки працівник, тим більшу кількість завдань буде виконано, і тим вищим буде його заробіток.

Окрім наведеної методики матеріального заохочення працівників для вдосконалення системи оплати праці на ТОВ «Укрбудмаркет» необхідно:

- забезпечити підвищення рівня організації робочого місця;
- забезпечити своєчасну видачу робочого завдання поліпшення технічного стану робочого місця, проведення своєчасного профілактичного і поточного ремонту;
- модернізації, вдосконалення, координації робіт на певному робочому місці з роботою структурного підрозділу в цілому і технологічно взаємозв'язаного з робочими місцями;
- розробити адаптовану для підприємства гнучку єдину тарифну сітку, власну прогресивну шкалу міжрозрядних коефіцієнтів, що враховують

складність праці, рівень кваліфікації і відповідальність при встановленні фіксованого окладу;

- вивчити можливості впровадження на підприємствах системи оплати праці на основі вартості робочого місяця;
- забезпечити облік в системі оплати праці умов праці, змінності професійної майстерності, продуктивності, інтенсивності, складності, якості праці, ритмічності, дотримання режиму економії, трудової і технологічної дисципліни;
- підвищити якість і укріпити систему нормування праці у всіх структурних підрозділах з використанням різноманітних видів нормування часу обслуговування;
- ширше використовувати різні форми контролю за роботою виконавців забезпечити гласність результатів оцінки і контролю;
- визначити чітку відповідальність за різного роду порушення, упущення, конкретизувати заходи матеріальної і дисциплінарної відповідальності, забезпечити їх порівняння з важливістю роботи і важкістю провини;
- гарантувати затребуваність відповідальності створити оптимальні умови для кар'єрного зростання добре працюючим працівникам.

Розроблена гнучка система індивідуального матеріального преміювання за наслідками роботи за квартал/рік сприяє стимулюванню працівників до ефективніших показників праці. Наведена методика обліку матеріального стимулювання з однієї сторони враховує результати роботи працівників, а з іншої дозволяє передбачити витрати на преміювання в структурі витрат на оплату праці підприємства. Це, в свою чергу, забезпечує правильне відображення основних витрат при формуванні фінансового бюджету підприємства.

2.4. Узагальнення інформації про оплату праці у фінансовій та податковій звітності

Важливим етапом в обліковому процесі є складання 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.

Власники і засновники підприємств хочуть бути впевнені в достовірності звітності. Добре налагоджена звітність підприємства є, безсумнівно, умовою любого правильно організованого бізнесу.

Загалом звітність можна визначити як систему 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.

Підприємства складають фінансову, податкову, статистичну та інші види звітності, що використовує грошовий вимірник та ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Як правило, така звітність підлягає оприлюдненню. Крім відкритої для зовнішніх користувачів звітності, підприємства складають й внутрішню звітність, яка задовольняє інтереси керівника і працівників та забезпечує оперативне прийняття рішень внутрішніми підрозділами.

Звітність підприємства регламентується законами України, постановами Кабінету Міністрів та нормативно-правовими актами.

Таким чином, законами України передбачено, що усі суб'єкти господарювання зобов'язані вести бухгалтерський облік і складати та подавати фінансову звітність.

Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ст. 1) визначає бухгалтерський облік як процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про

господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користуванням для прийняття рішень.

Із змісту цієї статті витікає, що методологічно і організаційно звітність є невід'ємною складовою системи бухгалтерського обліку і виникає на завершальному етапі облікового процесу, що забезпечує методологічну єдність показників, які в ній відображаються з даними первинної документації та обліковими реєстрами.

Фінансова звітність підприємства – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище підприємства на певну дату, результати його діяльності та рух грошових коштів за звітний період.

Отже, фінансова звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів. Формами фінансової звітності, в яких міститься інформація про розрахунки з оплати праці є: Баланс (Ф.1, 1-М); Звіт про фінансові результати (Ф.2, 2-М) (рис.2.4).

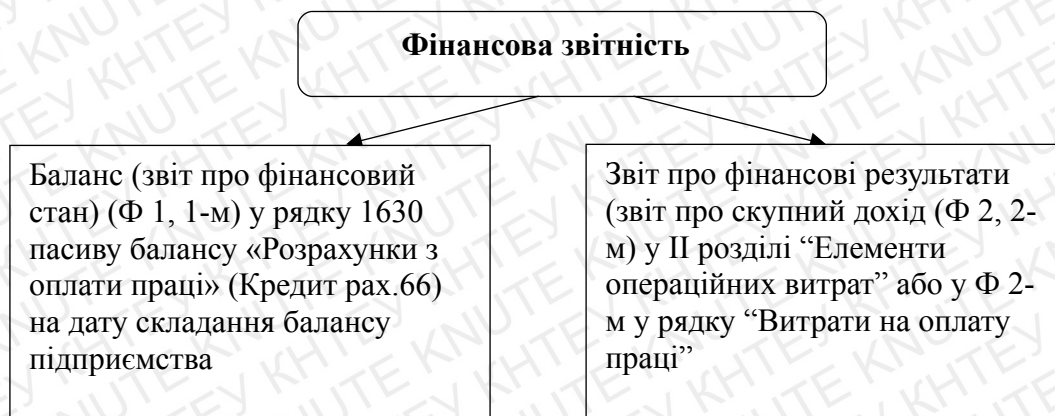


Рис.2.4. Алгоритм розкриття інформації про оплату праці у формах фінансової звітності (сформовано автором за [5])

Підприємство регулярно повинно складати звіт для:

- сприяння плануванню і контролю організаційної діяльності;
- успішної співпраці з постачальниками фінансів;
- виконання вимог законодавства;

- цілей оподаткування.

Дані про розрахунки за виплатами працівникам відображаються у фінансовій, статистичній, податковій та спеціальній звітності. У фінансовій звітності інформація, яка стосується витрат на оплату праці, відображається у ф. № 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан) та ф. № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід).

Відображення інформації розрахунків за заробітною платою знаходить місце у наступних формах *фінансової звітності*:

- форма № 1 – «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» – у формі № 1 у третьому розділі пасиву балансу відображені поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування (рядок 1625) та з оплати праці (рядок 1630).

- форма № 2 – «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» – у третьому розділі «Елементи операційних витрат» у рядку 2505 відображені витрати на оплату праці, а у рядку 2510 відображені відрахування на соціальні заходи.

- форма № 3 – «Звіт про рух грошових коштів» (рядки 3105, 3110, 3115), у Примітках до річної фінансової звітності.

Звіт про фінансові результати надає інформацію про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства. У другому розділі звіту відображається інформація щодо структури витрат за економічно однорідними елементами або у Ф 2-м у рядку «Витрати на оплату праці».

Витрати підприємства на оплату праці є одним з головних елементів витрат операційної діяльності.

Витрати на оплату праці пов'язані практично з усіма видами діяльності підприємства, тому при їх відображенні необхідно керуватися нормами П(С)БО № 7 «Основні засоби», № 9 «Запаси», № 16 «Витрати» та іншими.

Витрати на оплату праці відображаються Ф.2 і включають в себе:

- заробітну плату за окладами й тарифами;
- премії та заохочення; компенсаційні виплати;
- оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу;

- інші витрати на оплату праці (поточні виплати).

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.

Автоматизація обліку на підприємстві розрахунків з оплати праці забезпечує швидке формування відповідних форм звітності, а також передачу

цих форм до адресата, зокрема через Інтернет. Пересилання звітності здійснюється з використанням програмного комплексу «Бест – Звіт Плюс».

Для подання звітності за допомогою електронної пошти необхідно:

- мати власну зареєстровану адресу електронної пошти;
- укладання договору з розробниками програмного комплексу «Бест – Звіт Плюс» та встановлення його на комп'ютері;
- укласти з податковим органом спеціальний договір.

Таким чином, за останні роки зростаючими темпами розвиваються інформаційні технології бухгалтерського обліку та звітності, які дають можливість швидкого опрацювання первинних документів, узагальнення інформації шляхом формування облікових реєстрів та складання форм звітності, зокрема, звітності з оплати праці.

2.5. Організація обліку праці та її оплати за умов застосування сучасних інформаційних систем та технологій

Одним з важливих процесів налагодження адекватної вимогам управління та реаліям вітчизняної економіки системи обліку заробітної плати на підприємствах є вибір програмного забезпечення автоматизації бухгалтерського обліку та управління персоналом.

За результатами дослідження, що проведене ІТ-компанією «InBASE», в неавтоматизованій обліковій системі більше 20 % робочого часу облікового персоналу витрачається на облік праці та її оплати [2]. При цьому за умов мануальної обробки інформації забезпечується виконання обмеженого 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, с. 170].

Мануальна система не 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 праці та її оплати за функціональними можливостями дозволило виявити їх подібні та відмінні характеристики (табл. 2.11).

Таблиця 2.11

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 таблиця робочого часу, облік наказів з оплати праці, нарахування заробітної плати на підставі документів таблиця; - 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

1	2
1С: 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

Систематизовано автором

Проведене порівняння доводить, що найбільш адекватною платформою для побудови системи обліку праці та її оплати, яка забезпечить інтеграцію даних про всі процеси підприємства в єдину інформаційну базу, є програмні продукти класу ERP-систем (Enterprise Resource Planning – системи

планування ресурсів). Типова ERP-система використовує безліч різних програмних і апаратних компонентів. Крім того, ключовим компонентом переважної більшості досліджених програмних продуктів є єдина база даних, що зберігає в собі дані різних системних модулів, які являють собою набір функціоналу, що забезпечують ведення діяльності підприємства за будь-якими напрямками (управління, планування, облік, контроль, аналіз тощо), тобто при бажанні споживач може розширяти функціональні можливості програмного продукту, придбаючи додаткові модулі.

Для автоматизації облікових робіт підприємство може придбати «коробкову» версію програмного продукту, замовити індивідуальне рішення чи доопрацювати базову версію. Звичайно, найбільшу вартість матиме замовлення індивідуального рішення, а найменшу – придбання базової версії програмного продукту[4].

Переважає більшість підприємств використовує програмний продукт фірми 1С, який є лідером серед розробників програмного забезпечення в галузі обліку й управління підприємствами. 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» дозволяє управлінському персоналу оцінити витрати часу й коштів на окремі види робіт. Послідовність впровадження програмного продукту «1С: Зарплата і Управління Персоналом для України» в практичну діяльність підприємства торгівлі схематично наведено на рисунку 2.5.



Рис. 2.5. Впровадження програмного продукту в практичну діяльність Підприємства [65]

Перевагами прикладного рішення «1С: Зарплата і Управління Персоналом для України» є можливість автоматизації обліку на підприємствах з різними формами оплати праці (погодинною, відрядною, акордною, за договорами цивільно-правового характеру тощо), широким списком доплат і утримань, та навіть просто з великою кількістю працівників (понад 100 осіб) [5, с. 343].

Після придбання програмного продукту «1С: Зарплата і Управління Персоналом для України» першим етапом має бути заповнення елементів вкладки «Підприємство» за всіма необхідними реквізитами (назва підприємства, суб'єкт господарювання (фізична чи юридична особа), всі необхідні коди, головне підприємство чи відокремлений підрозділ тощо).

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.

На наступному – заповнити елементи вкладки «Кадровий облік», що візуально складається з таких елементів (рис. 2.6).

В програмному комплексі реалізовано основні форми оплати праці, що використовуються на підприємствах торгівлі: погодинна (з використанням місячних, денних і погодинних тарифних ставок) і відрядна форми оплати праці, а також їхні варіанти – почасово-преміальна і відрядно-преміальна

форми оплати праці [67]. При погодинній та поденній оплаті розмір заробітної плати працівника визначається шляхом множення відповідної годинної чи денної тарифної ставки на кількість відпрацьованих в обліковому періоді годин або днів.

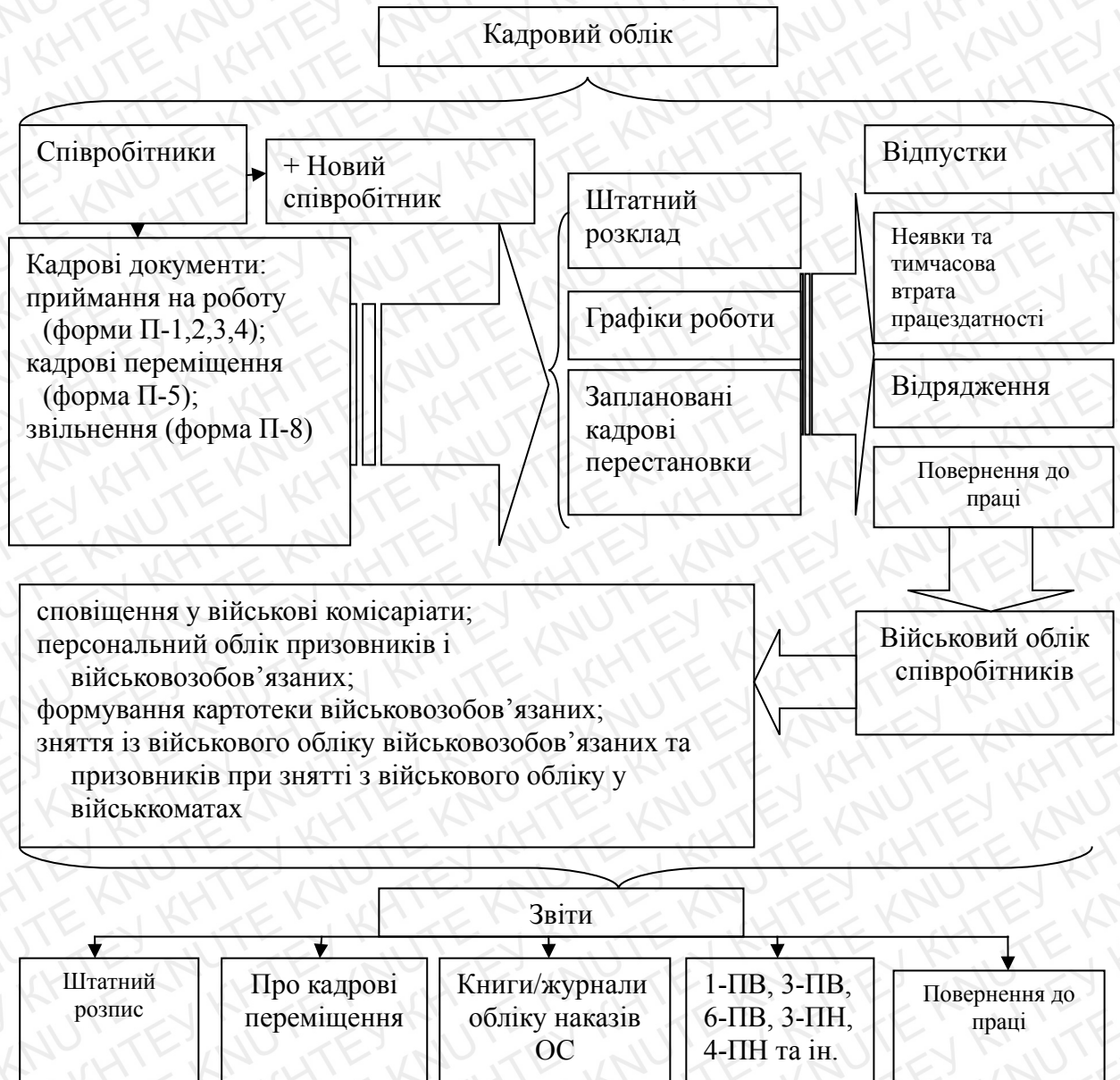


Рис. 2.6. Кадровий облік у програмі 1С [7]

При помісячній оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці. Відрядна форма оплати праці використовується в основному на виробничих підприємствах, а величина заробітку працівника

залежить від кількості виробленої продукції або виконаних робіт за встановленими на підприємстві нормами та розцінками.

«Погодинний заробіток»/«Поденний заробіток»; потім у програмному середовищі створюється графік роботи для працівника для погодинної/денної оплати праці. Фактична кількість відпрацьованого часу автоматично відображається за допомогою електронного «Табеля обліку робочого часу підприємства», а кінцевий розрахунок заробітної плати (з/пл) здійснюється з використанням документа «Нарахування зарплати працівникам підприємства» [9]. Розрахунок заробітної плати в системі 1С зазначено на рис.2.7.

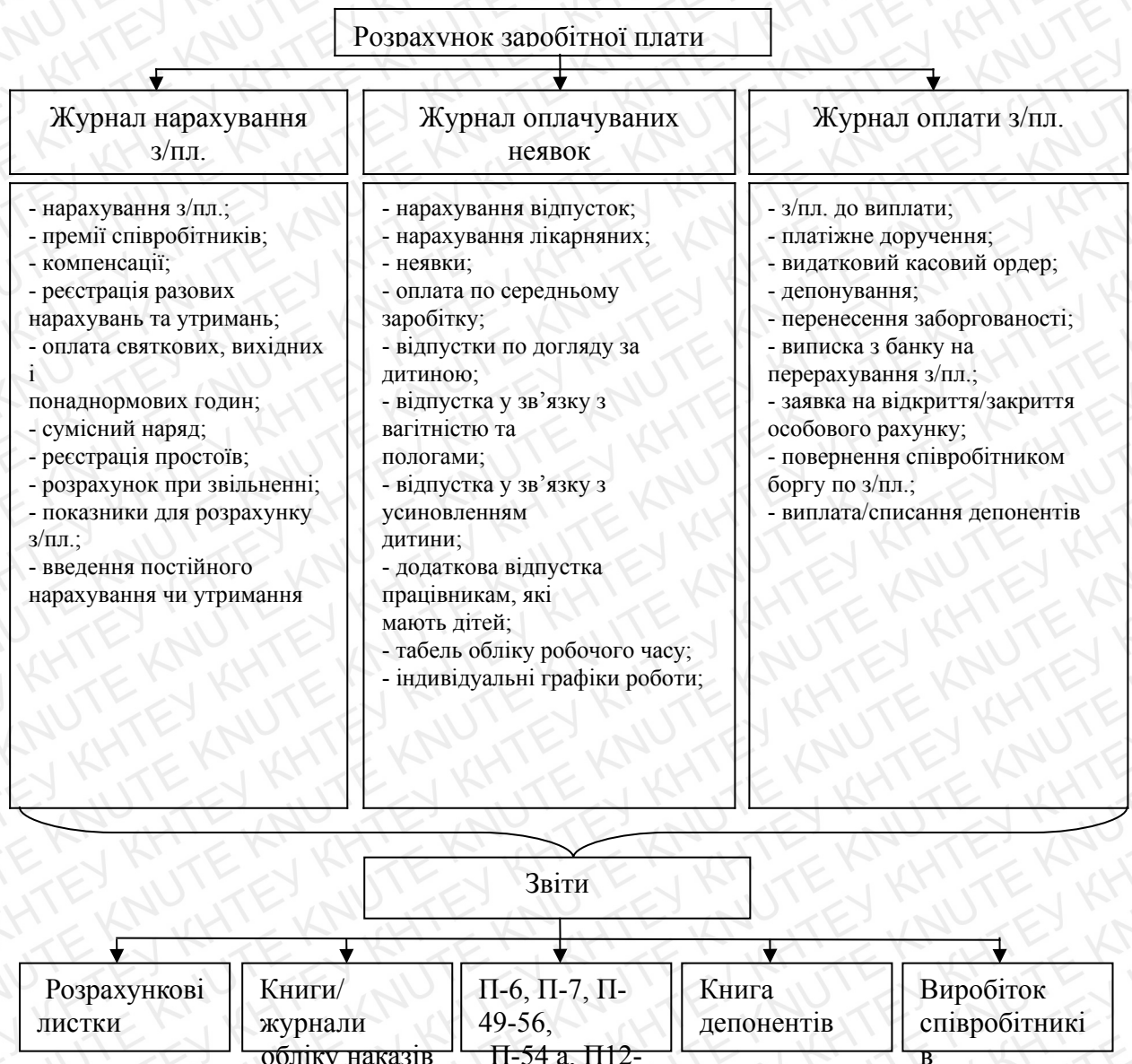


Рис.2.7. Порядок розрахунку заробітної плати в системі 1С [7]

Найбільш складним є алгоритм нарахування працівнику заробітної плати при погодинній (поденній) формі оплати праці. Для цього необхідно перш за все при прийомі працівника на роботу обрати вид розрахунку «Оклад по годинах»/«Оклад по днях», якому відповідає спосіб розрахунку.

Програмний продукт «1С: Підприємство 8. Зарплата і Управління Персоналом для України» забезпечує також нарахування регламентованих законодавством податків з фонду оплати праці та обліку утримань із заробітної плати працівників (обов'язкових: податку на доходи фізичних осіб, внесків до фондів соціального страхування, військового збору; необов'язкових: за виконавчими документами суду, аліментів тощо). Гнучка реалізація обліку нарахованої заробітної плати і податків дозволяє 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».

За результатами обліку доходів, сум обчислених податків і внесків у програмі автоматично формується регламентована звітність: податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, форма 1ДФ (щоквартально); звіт з ЄСВ до територіального органу Державної фіскальної служби України (щомісяця); звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, що пов'язані з обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (щоквартально, у разі наявності сальдо); звіт до Фонду соціального захисту інвалідів (щорічно); звіт з військового збору (щоквартально); звіт про фактичні витрати на виплату середнього заробітку працівникам, які призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, при наявності таких (щомісяця потрібно підписувати у військових комісаріатах за місцем призову і подавати в Управління праці та соціального захисту за місцем знаходження підприємства).

Програма містить цілий набір довідників і класифікаторів, що містять початкові дані і призначених для роботи з такими поняттями, як посади, категорії працівників, єдина тарифна сітка. Довідник підрозділів дозволяє відображати багаторівневу, довільної складності структуру підприємства. Довідник норм-розцінок дозволяє оплачувати працю робітників за відрядними нормативними розцінками. Можна вести штатний розпис підприємства, який дозволяє оперативно враховувати коефіцієнт заповнення штату і швидко формувати список вакансій на підприємстві.

Програма дозволяє використати весь спектр можливостей Windows при оформленні звітів і стандартних документів за результатами розрахунку. Не вимагають попередньої настройки і можуть відразу використовуватися такі звіти, як: розрахункові листки; розрахунково-платіжна відомість; платіжна відомість для отримання грошей через касу; видаткові касові ордери; зведення по нарахуваннях і утриманнях; податкова картка; довідка про доходи; анкета застрахованої особи (для Пенсійного фонду); звіт про підсумкові суми нарахованих доходів і утриманих сумах податку з доходів фізичних осіб. Крім того, можуть бути отримані такі “кадрові” звіти, як звіти щодо: чисельності працівників підприємства; кількості прийнятих і звільнених за певний період; ювілярів і дітей співробітників; військовозобов'язаних тощо. Можна додати індивідуальність нестандартним звітам, використовуючи логотип підприємства, колірне виділення тексту, різноманітні шрифти і таке інше.

Висновки до розділу 2

За результатами проведеного дослідження сучасного стану і удосконалення обліку розрахунків з персоналом з оплати можна зробити наступні висновки:

1. Встановлено, що бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок оплати праці кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітки робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати (фонду споживання) і т.п. Відповідно, суцільне спостереження за операціями по розрахунках з оплати праці на «Укрбудмаркет» здійснюється за допомогою документування, що є важливою ланкою функціонування бухгалтерського обліку.

2. Для обліку оплати праці призначений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображає загальну суму заборгованості працівникам підприємства за різними виплатами, є синтетичним, до якого відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників. Крім того, розрахунки з оплати праці пов'язані зі сплатою обов'язкових внесків, які обліковуються на рахунку бухгалтерського обліку 65 «Розрахунки за страхуванням», є одним із елементів витрат, порядок нарахування і сплата яких регулюються відповідними законодавчими актами і важливі для бухгалтера, особливо в частині відображення їх в податковому обліку.

5. 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», яке і використовується на ТОВ «Укрбудмаркет».

Застосування програмного забезпечення дає змогу не тільки здійснювати систематизацію господарських операцій у реєстрах-таблицях, а й в автоматичному режимі складати ці форми звітності.

РОЗДІЛ 3

РОЗРОБКА СИСТЕМИ АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ТОВ «УКРБУДМАРКЕТ»

3.1. Джерела, основні показники та методи аналізу та контролю праці та її оплати

Для характеристики стану використання на підприємстві трудових ресурсів і виявлення резервів збільшення обсягу виробництва та підвищення рентабельності роботи треба проаналізувати такі показники, пов'язані з рухом, якістю робочої сили, її продуктивністю.

Результати господарської діяльності залежать передусім від ефективності використання живої праці - найбільш активного і, власне, вирішального фактора виробництва. Забезпеченість підприємства необхідними трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці сприяють збільшенню обсягів виробництва продукції, ефективному використанню обладнання, машин, механізмів, зниженню собівартості та зростанню прибутку. Одним з найважливіших завдань економічного аналізу є контроль за правильним та ефективним використанням трудових ресурсів. Аналіз забезпеченості підприємства робочою силою здійснюється способом порівняння фактичної чисельності працівників за категоріями із плановими показниками і з показниками, досягнутими в минулому періоді. Це дає можливість визначити рівень виконання плану (завдання), а також динаміку показників [70].

Найвідповідальнішим етапом аналізу забезпеченості підприємства робочою силою є вивчення її руху. Як відомо, склад працівників постійно змінюється у зв'язку зі скороченням штатів, звільненням з власного бажання, виходом працівників на пенсію, пересуванням їх на посадах у межах структурних підрозділів та приймання нових робітників замість вибулих або у зв'язку із розширенням виробництва. Надто велика плинність робочої сили спричиняє додаткові витрати на підготовку та перепідготовку нових

робітників, знижує на певний час продуктивність праці не тільки нових робітників, які освоюють нові умови праці, а й тих, що звільнюються і потребують певного часу для пошуку нової роботи [6, 358]. Для вивчення руху робочої сили на підприємстві розрахуємо коефіцієнти обороту з приймання та звільнення, а також коефіцієнти плинності, стабільності, загального обороту.

Аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві, рівня продуктивності праці необхідно розглядати в тісному зв'язку із оплатою праці. Із ростом продуктивності праці створюються реальні можливості для підвищення рівня його оплати. При цьому кошти на оплату праці потрібно використовувати таким чином, щоб темпи росту продуктивності праці випереджали темпи росту його оплати. Тільки при таких умовах створюються можливості для підвищення темпів розширеного відтворення.

У зв'язку з цим аналіз використання засобів на оплату праці на кожному підприємстві має велике значення. В процесі його потрібно здійснювати систематичний контроль за використанням фонду заробітної плати (оплати праці), виявляти можливості економії коштів за рахунок росту продуктивності праці та зниження трудомісткості продукції [15]. Таким чином, розмір середньої заробітної плати робітника безпосередньо залежить від використання ним робочого часу, досягнутого рівня продуктивності праці і виробітку. Рівень оплати праці (грошова оплата одного дня) залежить також від загальних результатів господарської діяльності: чим вища продуктивність праці, тим вищий рівень оплати праці робітників. У свою чергу, підвищення матеріальної заінтересованості працюючих сприяє зростанню трудової активності, кращому використанню робочого часу, зміцненню трудової дисципліни і підвищенню продуктивності праці.

Основними завданнями аналізу фонду оплати праці на підприємствах є:

- визначення суми абсолютної і відносної перевитрати (економії) фонду заробітної плати та виявлення причин, що її зумовили;
- вивчення структури фонду заробітної плати (оплати праці),

застосування матеріальних стимулів за високі результати праці;

- визначення резервів, які має підприємство для зменшення витрат на оплату праці і відповідно для підвищення рентабельності його роботи.

У зв'язку з цим насамперед визначаються склад і структура фонду оплати праці підприємства, динаміка цих показників. Для підвищення матеріальної заінтересованості працюючих у якісних результатах своєї праці використовують різні варіанти заохочувальних розрахунків за проміжні або кінцеві результати праці. Тому під час аналізу оплати праці з'ясовують, за які показники нараховується додаткова оплата праці, чи зважають при цьому на якість виробленої продукції. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат. У процесі аналізу необхідно встановити відповідність між темпами росту середньої заробітної плати та продуктивністю праці.

Для розширеного відтворення, отримання необхідного прибутку та рентабельності, необхідно, щоб темпи росту продуктивності праці випереджали темпи росту його оплати. Якщо цей принцип не дотримується, то відбуваються перевитрачання фонду заробітної плати, підвищення собівартості продукції та, відповідно, зменшення суми прибутку. В умовах інфляції під час аналізу індексу росту середньої заробітної плати необхідно враховувати індекс росту цін на споживчі товари та послуги.

Джерелами інформації для проведення аналізу є звіти: ф.№1–ПВ «Звіт з праці», ф.№3–ПВ «Звіт про використання робочого часу», ф.№1–ПВ «Звіт підприємства по продукції», ф.№1–підприємництво «Звіт про основні показники діяльності підприємства за рік» та ф.№2 річної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за період з 2013-2017р.

Для оцінки співвідношення розраховують коефіцієнт випередження темпів зростання продуктивності праці над темпами зростання середньої заробітної плати, приріст середньої заробітної плати на 1% приросту

продуктивності праці чи приріст продуктивності праці на 1% приросту середньої заробітної плати.

Коефіцієнт випередження є співвідношенням індексів продуктивності праці та середньої заробітної плати:

$$\text{Квипер.} = \text{Приріст Сзп} / \text{Приріст ПП}, \quad (3.1)$$

де Приріст Сзп – темп зростання середньої заробітної плати; Приріст ПП – темп зростання продуктивності праці.

Витрати на персонал – це загальновизнаний для країн ринкової економіки інтегральний показник, що містить у собі усі витрати, зв'язані з функціонуванням людського фактора:

- 1) виплати роботодавця по різних видах соціального страхування;
- 2) витрати на оплату праці; 3) витрати організації на соціальні виплати і пільги (дотації на оплату житла, оплата транспорту, надання одноразової допомоги і т.п.), на зміст соціальної інфраструктури;
- 3) витрати на зміст соціальних служб, на навчання і підвищення кваліфікації персоналу, на виплату дивідендів і покупку пільгових акцій.

При цьому витрати на оплату праці (чи базові витрати) складають звичайно менш половини загальної величини витрат на персонал. Таким чином, метою аналізу фонду оплати праці є виявлення ефективності використання засобів на оплату праці, динаміки їх зміни та виявлення резервів.

В процесі аналізу фонду оплати праці необхідно вирішити наступні задачі:

- оцінка ефективності використання засобів на оплату праці;
- відповідність використовуваних форм та систем оплати праці;
- склад та структура заробітної плати, наявність структурних здвигов та їх причини;

загальний темп росту фонду оплати праці робітників, його

обґрунтованість;

- виявлення абсолютного та відносного показника розміру заробітної плати, відхилення фактичних показників від запланованих, а також показників звітного періоду з базовим або за ряд років, установлення причин та шляхів відхилення;

- визначення динаміки росту заробітної плати по категоріях працюючих;

тенденції змін середньої заробітної плати, їх причини та джерела;

аналіз зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці одного робітника, при цьому зростання продуктивності праці повинно випереджати зростання середньої заробітної плати;

- розробка рекомендацій по забезпеченню випереджаючого зростання продуктивності праці та ін. Для оцінки ефективності використання засобів на оплату праці необхідно визначити такі показники як об'єм товарної продукції в діючих цінах, сума прибутку на 1грн. заробітної плати та ін. В процесі аналізу також треба враховувати динаміку цих показників [2, 388].

У зв'язку з цим насамперед визначаються склад і структура фонду оплати праці підприємства, динаміка цих показників. Для підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у якісних результатах своєї праці використовують різні варіанти заохочувальних розрахунків за проміжні або кінцеві результати праці. Тому під час аналізу оплати праці з'ясовують, за які показники нараховується додаткова оплата праці, чи зважають при цьому на якість виробленої продукції. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Джерелами інформації для проведення аналізу є звіти: ф.№1–ПВ «Звіт з праці», ф.№3–ПВ «Звіт про використання робочого часу», ф.№1–ПВ «Звіт підприємства по продукції», ф.№1–підприємництво «Звіт про основні показники діяльності підприємства за рік» та ф.№2 річної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати» [12, 452].

Аналіз формування та використання фонду оплати праці проводиться у декілька етапів (рис.3.1).

Аналіз формування та використання фонду оплати праці	Аналіз загального обсягу та динаміки фонду оплати праці
	Аналіз складу виплат із стимулювання персоналу (структури заробітної плати)
	Аналіз рівня та динаміки середньої заробітної плати
	Аналіз факторів, що обумовили зміну обсягу фонду оплати праці
	Аналіз ефективності стимулювання персоналу
	Аналіз фінансових можливостей підприємства з формування фонду оплати праці

Рис. 3.1. Етапи аналізу формування та використання фонду оплати праці [4]

Розглянемо детальніше кожен з етапів аналізу:

1) Аналіз загального обсягу та динаміки оплати праці.

На цьому етапі аналізу оцінюється загальний обсяг фонду оплати праці та аналізується абсолютна та відносна зміна його розміру порівняно з попередніми періодами. Це дає змогу визначити загальну тенденцію зміни обсягу витрат підприємства та оплати праці персоналу. Крім абсолютного розміру фонду оплати праці, його розмір може бути охарактеризовано відносними показниками, а саме: питомою вагою фонду оплати праці в поточних витратах підприємства; питомою вагою фонду оплати праці в доході підприємства; рівнем витрат на оплату праці, відсотків до товарообігу.

Сучасний етап розвитку України характеризується її інтеграцією у систему міжнародних економічних відносин. Цей процес тісно пов'язаний з необхідністю удосконалення фінансово – економічного контролю, який являє собою систему спостереження і перевірки процесу функціонування

відповідного об'єкта. Отже, контроль проявляється в двох основних значеннях - як функція і як важливий принцип управління [36, с. 113].

Науковці виділяють декілька організаційних форм фінансово-економічного контролю в Україні, які представлені на рис 3.2.



Рис. 3.2. Організаційні форми фінансово-економічного контролю в Україні [42]

Отже, однією з форм контролю є незалежний контроль (аудит) - це перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, П(С)БО та іншим правилам згідно з вимогами користувачів.

Незалежний контроль у сфері праці - це система заходів зі збору інформації, її аналізу й оцінки на цій основі ефективності діяльності підприємства з організації праці та її оплати [42].

Модель проведення контролю праці і її оплати зображено схематично на рис. 3.3.

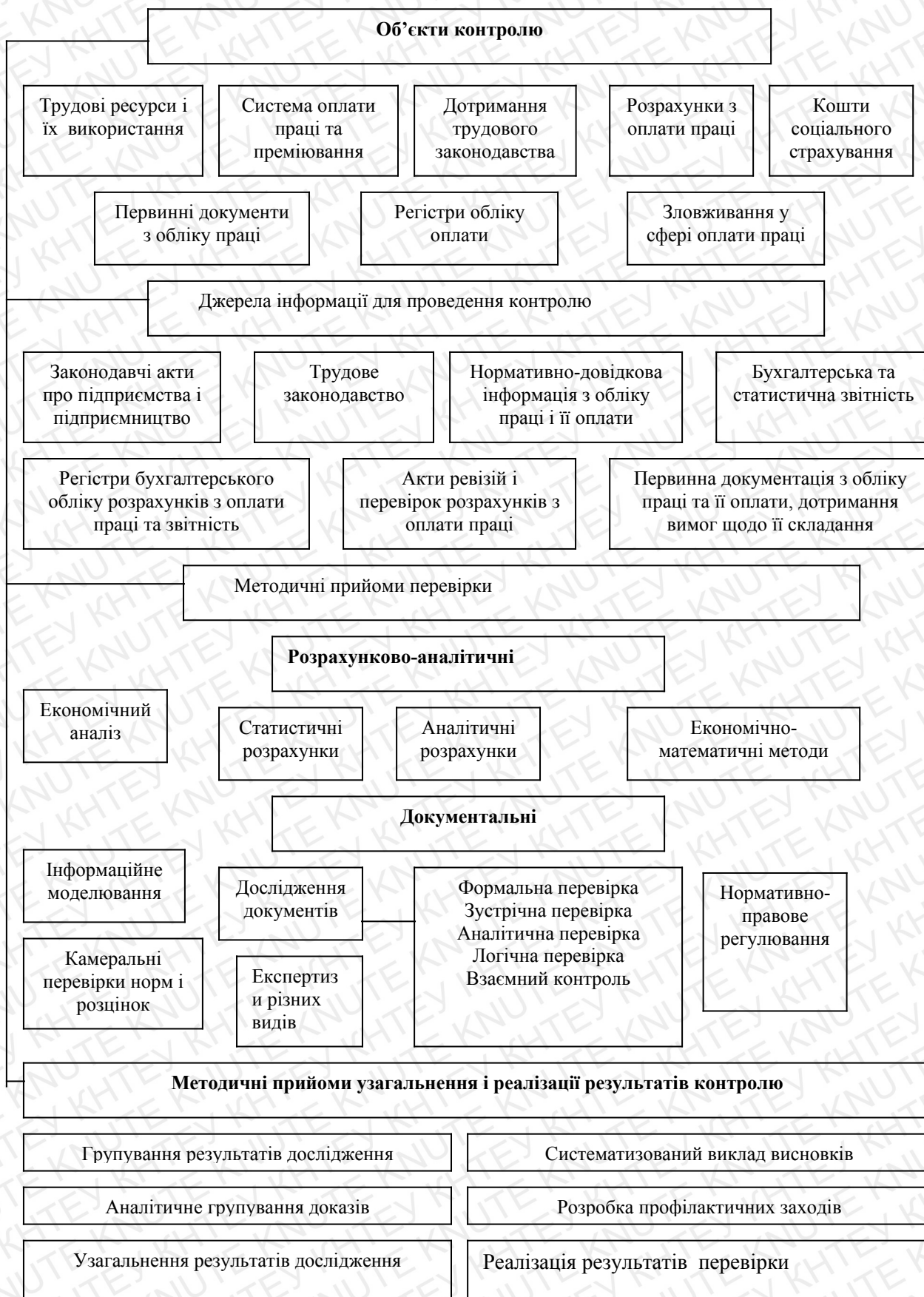


Рис.3.3. Модель проведення контролю праці і її оплати [42]

Поява багатьох юридично відокремлених господарюючих суб'єктів, у яких перетинаються інтереси зацікавлених сторін, зумовили необхідність незалежного фінансового контролю. Його основна мета - забезпечення контролю повноти і достовірності інформації, відображеної у фінансовій та податковій звітності підприємств.

При контролі праці та її оплати необхідно керуватися законодавчими та нормативними документами, які регулюють ці питання, чітко спланувати проведення перевірки, визначити джерела отримання інформації та вибрати найбільш ефективні методи за допомогою яких буде проведено перевірку. Виявлені порушення та відхилення від норм чинного законодавства фіксуються у відповідних узагальнюючих документах і доводяться до відома керівництва.

3.2. Розробка та апробація методики аналізу праці та її оплати на ТОВ «Укрбудмаркет»

Функціонування підприємства в умовах трансформації економіки актуалізує проблему раціонального витрачання ресурсів, докорінного поліпшення управління витратами. При цьому зростає значення аналізу витрат на оплату праці. У ринковій економіці аналіз трудових відносин потребує більше уваги, оскільки робоча сила має вартісну ціну, а отже є конкурентною на ринку.

Орім абсолютного розміру фонду оплати праці, його розмір може бути охарактеризовано відносними показниками, а саме:

- питомою вагою фонду оплати праці в поточних витратах підприємства;
- питомою вагою фонду оплати праці в доході підприємства;
- рівнем витрат на оплату праці, відсотків до товарообігу.

Аналіз значення та зміни перелічених показників порівняно з попередніми періодами дозволяє встановити важливість (пріоритетність) управління матеріальним стимулюванням персоналу стосовно інших завдань управління господарською діяльністю підприємства.

Для оцінки ефективності стимулювання персоналу прийнято визначати та порівнювати в динаміці значення таких аналітичних показників:

- коефіцієнт співвідношення між темпами зростання продуктивності праці та рівнем середньої заробітної плати або коефіцієнт співвідношення між темпом зростання ФОП та товарооборотом.

- коефіцієнт співвідношення між темпом зростання фонду оплати праці та доходами підприємства.

- коефіцієнт співвідношення між темпом зростання фонду оплати праці та прибутком підприємства.

- коефіцієнт співвідношення між темпом зростання фонду оплати праці та ринковою вартістю підприємства (його акцій).

Діагностика значень коефіцієнтів ефективності стимулювання персоналу наведена у табл.3.1.

Таблиця 3.1

Діагностика значення коефіцієнтів ефективності стимулювання персоналу [47]

Показники ефективності	Значення коефіцієнта	
	більше 1	менше 1
1	2	3
Коефіцієнт співвідношення між: 1. Темпом зростання фонду оплати праці та товарообігом	Система матеріального стимулювання персоналу не враховує зростання продуктивності праці, зростання оплати праці не "зароблено" зростанням обсягів діяльності	Система матеріального стимулювання праці персоналу забезпечує зростання продуктивності праці
2. Темпом зростання фонду оплати праці та доходом	Зростання оплати праці на має під собою необхідного економічного підґрунтя - зростання джерела здійснення витрат Відповідно зростає питома вага виплат на оплату праці в складі доходів, що призводить до погіршення фінансування інших напрямків витрат та зменшення	Система матеріального стимулювання орієнтована не тільки на зростання товарообігу, а й на зростання доходів, як від реалізації товарів, так і від здійснення інших видів діяльності

отримання прибутку

1	2	3
3. Темпом зростання фонду оплати праці та балансовим прибутком	Порушується необхідний баланс між економічними інтересами працівників підприємства (в зростанні рівня оплати) та інтересами підприємства (в зростанні прибутку та забезпеченні фінансових умов самофінансування розвитку).	Система матеріального стимулювання персоналу забезпечує зростання прибутку та економію поточних витрат підприємства.
4. Темпом зростання фонду оплати праці та ринковою вартістю підприємства.	Зростання витрат на оплату праці не відповідає економічним інтересам власників, оскільки їх Інтереси, пов'язані із зростанням ринкової вартості підприємства, реалізуються меншою мірою	Система матеріального стимулювання персоналу спрямована на досягнення стратегічної мети діяльності підприємства.

Аналіз фонду оплати праці працівників підприємства проводиться у наступній послідовності: аналіз складу і структури фонду оплати праці, динаміка цих показників. Цей аналіз полягає у визначенні питомої ваги кожного виду доплат у загальному фонді оплати праці. При цьому був використаний Звіт з праці за 2013-2017 рр.

Абсолютне відхилення ($\Delta\text{ФЗПабс}$) визначається шляхом порівняння фактично використаних засобів на оплату праці (ФЗПф) із плановим фондом зарплати (ФЗПпл) в цілому по підприємству, підрозділам і категоріям працівників:

$$\Delta\text{ФЗПабс} = \text{ФЗПф} - \text{ФЗПпл} \quad (3.2)$$

Однак при цьому потрібно враховувати, що абсолютне відхилення саме по собі не характеризує використання фонду зарплати, тому що цей показник визначається без врахування ступеню виконання плану по реалізації продукції.

Питома вага фонду основної заробітної плати в 2017 році зменшилась із 63,72% до 66,06% у порівнянні з 2016 р. (на 2,34%), абсолютна її величина зросла на 31,0 тис. грн. В той час, як фонд додаткової заробітної плати збільшився з 27,78% до 29,87% (на 2,9% або на 94,4 тис. грн.). Також збільшились заохочувальні і компенсаційні виплати з 6,16% до 6,41% (на

0,25%) і абсолютна її величина зросла на 15,2 тис. грн. Загальний фонд оплати праці в 2017 році збільшився на 140,6 тис. грн.

Відносне відхилення розраховується як різниця між фактично нарахованою сумою заробітної плати та плановим фондом, скоректованим на коефіцієнт виконання плану по реалізації продукції. При цьому потрібно мати на увазі, що коректується тільки перемінна частина фонду заробітної плати, котра змінюється пропорційно обсягу реалізації продукції. Це зарплата працівникам за відрядними розцінками, премії працівникам та управлінському персоналу за результати діяльності та сума відпускних, що відповідає частині перемінної зарплати.

Аналіз факторів, що обумовили зміну обсягу фонду оплати праці на ТОВ «Укрбудмаркет» обумовив аналіз динаміки фонду оплати праці необхідно доповнити визначенням та кількісною оцінкою основних факторів, що обумовили зміну його розміру.

Найважливішими факторами, вплив яких оцінюється кількісно, є:

- зміна чисельності працівників торговельного підприємства;
- зміна рівня середньої заробітної плати;
- зміна рівня заробітної плати (в реальних цінах);
- інфляція;
- зміни в складі персоналу підприємства.

Нижче подано графічне зображення структури фонду заробітної плати за 2016-2017 роки (рисунки 3.3, 3.4).

Проаналізувавши рисунки 3.3 і 3.4 встановлено, що структура фонду оплати праці змінилась таким чином: питома вага фонду основної заробітної плати в 2017 році зменшилась із 63,72% до 66,06% у порівнянні з 2016 р.; фонд додаткової заробітної плати збільшився з 27,78% до 29,87%; збільшились заохочувальні і компенсаційні виплати з 6,16% до 6,41% .

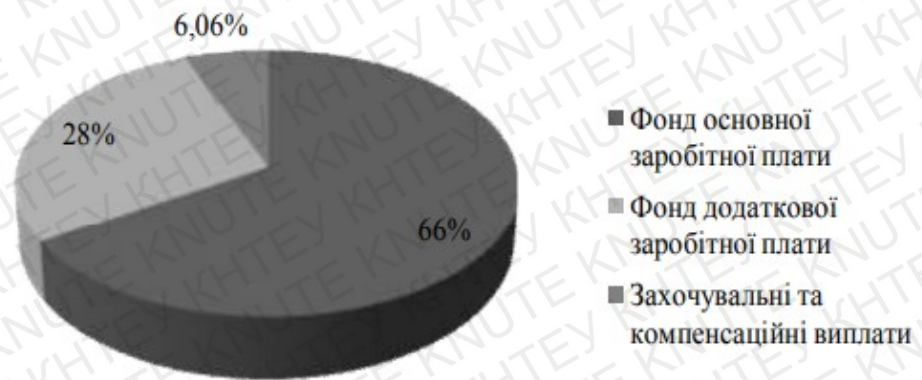


Рис. 3.3. Структура та склад фонду оплати праці за 2016 рік на ТОВ «Укрбудмаркет»

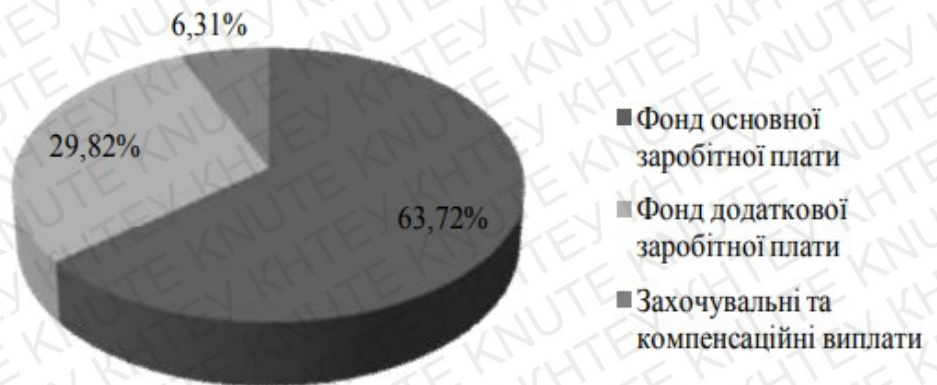


Рис. 3.3. Структура та склад фонду оплати праці за 2017 рік на ТОВ «Укрбудмаркет»

Постійна частина оплати праці не змінюється при збільшенні або зменшенні обсягу виробництва (зарплата робітникам по тарифним ставкам, зарплата службовцям за окладами, усі види доплат, оплата праці робітників будівельних бригад, соціальної сфери, сума відпускних):

$$\Delta\PhiЗП\text{від} = \PhiЗП\text{ф} - \PhiЗП\text{ск} = \PhiЗП\text{ф} - (\PhiЗП\text{пл.пер.} \times \text{Квп}) + \PhiЗП\text{пл.пост.}, \quad (3.3)$$

де $\Delta\PhiЗП\text{від}$ – відносне відхилення по фонду зарплати;

$\PhiЗП\text{ф}$ – фактичний фонд зарплати ;

$\PhiЗП\text{ск}$ – фонд зарплати плановий, скоректований на коефіцієнт виконання плану по випуску продукції;

$\PhiЗП\text{пл.пер.}$ та $\PhiЗП\text{пл.пост.}$ – перемінна та постійна сума планового фонду зарплати;

Квп – коефіцієнт виконання плану по виробництву продукції [11, 45].

Важливе значення під час аналізу використання фонду заробітної плати має вивчення даних про середній заробіток працюючих, його зміну, а також про фактори, що впливають на його рівень. Тому подальший аналіз повинен бути спрямований на вивчення причин зміни середньої заробітної плати працюючих. При цьому потрібно враховувати що середньорічна зарплата робітників залежить від кількості відпрацьованих днів кожним робітником, тривалості робочого дня та середньогодинної заробітної плати.

Джерелом інформації для проведення аналізу середньорічної зарплати є звіти: ф.№1–ПВ «Звіт з праці» за період з 2016-2017рр. Для аналізу впливу факторів використаємо прийом елімінування, а саме – спосіб абсолютних різниць.

$$\text{Сзп} = (\text{Дн} \times \text{Тдн} \times \text{Сзпгод.}), \quad (3.7)$$

де Дн – кількість днів відпрацьованих одним працівником;

Тдн – тривалість робочого дня;

Сзпгод. – середньогодинна зарплата.

Вплив на середньорічну заробітну плату в 2017 році:

- зміни кількості днів відпрацьованих одним працівником:

$$\Delta\text{Сзп(Дн.)} = (248 - 239) \times 8 \times 5,35 = +385,2 \text{ грн.} = +0,3852 \text{ тис. грн.};$$

- зміни тривалості робочого дня:

$$\Delta\text{Сзп(трив.)} = 248 \times (8 - 8) \times 5,35 = 0 \text{ грн.};$$

- зміни середньогодинної зарплати одного працівника:

$$\Delta\text{Сзп(ЗПгод)} = 248 \times 8 \times (5,56 - 5,35) = 416,64 \text{ (грн.)} = +0,4166 \text{ тис. грн.};$$

- зміни трьох факторів разом:

$$\Delta\text{Сзп(Дн.+трив.+ЗПгод.)} = +0,3852 + 0 + 0,4166 = 0,8018 \text{ тис. грн.}$$

Отже, на зміну середньорічної заробітної плати на ТОВ «Укрбудмаркет» в 2017 році вплинули наступні фактори:

- збільшення відпрацьованих днів одним працівником на 9 днів призвело до збільшення середньорічної заробітної плати на 0,3852 тис. грн.;
- тривалість робочого дня не змінилась і не вплинула на розмір середньорічної заробітної плати; - збільшення середньогодинної зарплати на 0,21 грн. призвело до збільшення середньорічної заробітної плати на 0,4166 тис. грн.;
- зміна трьох факторів разом спричинила підвищення середньорічної заробітної плати на 0,8018 тис. грн.

Аналіз використання праці і її оплати являє собою важливий розподіл системи комплексного управління діяльністю підприємством. Взаємозв'язок трудових показників, заробітної плати і показників виробничої програми. В число основних завдань аналізу праці і заробітної плати включаються:

- 1) в області використання робочої сили – вивчення показників чисельності, динаміки і причин руху робочої сили, складу і структури, її

кваліфікаційного рівня, дані про використання робочого часу, трудомісткості продукції, визначення впливу чисельності робітників на виконання планових завдань із випуску продукції;

2) в області продуктивності праці – дослідження досягнутого рівня продуктивності праці, його динаміки; визначення інтенсивних та екстенсивних факторів зміни продуктивності праці; виявлення резервів зростання продуктивності праці; оцінка впливу зміни продуктивності праці на виконання планових завдань із випуску продукції;

3) в області використання фонду оплати праці – оцінка ступеня обґрунтованості форм і систем заробітної плати, що застосовуються на підприємстві; визначення розмірів і динаміки середньої заробітної плати; дослідження ефективності діючих форм преміювання; вивчення співвідношень темпів зростання оплати праці, продуктивності праці; виявлення резервів підвищення ефективності використання коштів на оплату праці.

Обґрунтовані розрахунки із оплати праці відповідно з продуктивністю праці та ефективності сприяють веденню політики оптимізації витрат підприємства в цілому.

3.3. Організація системи контролю за оплатою праці на ТОВ «Укрбудмаркет»

У сучасних умовах господарювання посилюється необхідність у більш жорсткому та ретельному контролі діяльності суб'єктів господарювання щодо дотримання трудового законодавства, у тому числі з питань виплат працівникам. Для цього призначені зовнішній і внутрішній контроль, які є взаємодоповнюючими, хоча і спрямовані на різні цілі.

Зовнішній контроль полягає у перевірці діяльності певного

підконтрольного об'єкта відповідними уповноваженими суб'єктами контролю.

Ст. 35 Закону України «Про оплату праці» та ст. 269 Кодексу законів про працю в Україні затверджено, що нагляд і контроль з боку державних органів за додержанням законодавства про оплату праці на підприємствах здійснюють:

- «центрального орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю;
- органи доходів і зборів» [1].

Громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснюють професійні спілки та інші органи (організації), що представляють інтереси найманих працівників [1, 4].

На рівні конкретного суб'єкта господарювання проводять внутрішньогосподарський контроль силами самого підприємства. Внутрішньогосподарський контроль оплати праці може проводити головний бухгалтер, спеціально призначений внутрішній аудитор або економіст планово-фінансового відділу.

Види контролю виплат працівникам за суб'єктами подано у табл. 3.2.

Внутрішньогосподарський контроль праці та виплат працівникам має на меті встановлення достовірності облікових і звітних даних стосовно нормування, документування, нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці. Налагоджена система контролю виплат працівникам на підприємстві забезпечить оперативне формування інформації для впровадження заходів на економію витрат на оплату праці через створення ефективних механізмів стимулювання, активізації трудових ресурсів, можливість доводити рівень оплати праці до реальної вартості робочої сили у напрямку загальної соціальної політики держави .

Таблиця 3.2

Види контролю виплат працівникам за суб'єктами

Вид контролю	Суб'єкт контролю	Функції	Документи, що регулюють діяльність
1	2	3	4
Зовнішній	Міністерство соціальної політики	Державний контроль за додержанням законодавства про працю юридичними і фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, зокрема: моніторинг у сфері оплати та нормування праці; контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги	Закон України «Про оплату праці»; Кодекс законів про працю в Україні; Положення «Про Міністерство соціальної політики України» та інші
	Державна фіскальна служба України	Державний контроль за додержанням законодавства про працю на всіх підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, зокрема: адміністрування податків і зборів, єдиного внеску; контроль за дотриманням податкового законодавства щодо виплат працівникам	Кодекс законів про працю в Україні; Податковий кодекс України; Закон України «Про оплату праці»; Положення «Про Державну фіскальну службу України» та інші
	Державна служба України з питань праці	Державний контроль за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій	Кодекс законів про працю в Україні; Закон України «Про оплату праці»; Положення «Про Державну службу України з питань праці» та інші

1	2	3	4
	Професійні спілки та їх об'єднання	Громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці	Кодекс законів про працю в Україні; Закон України «Про оплату праці»; Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
Внутрішній	Підприємство/установа/організація	Контроль виплат працівникам, що проводиться безпосередньо як керівництвом та/або уповноваженими особами, так і спеціальними контрольними службами в інтересах самого підприємства/установи/організації	Кодекс законів про працю в Україні; Закон України «Про оплату праці» тощо; внутрішні документи підприємства/установи/організації

Складено автором за [42]

Внутрішній контроль за визначенням Дорош Н.І. – «це процес, розроблений з метою досягнення поставлених завдань підприємства; розпочинається з верхівки підприємства – ради директорів та менеджерів, які створюють і зміцнюють структуру і характер здійснюваних контрольних заходів в організації; прямо чи опосередковано включає в себе всіх працівників підприємства; ...стосується всіх видів діяльності підприємства, починаючи з функціональних ланок, таких як маркетинг та операційні підрозділи, до взаємовідносин з іншими підприємствами» [7, с. 149].

До об'єктів внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам належать: дотримання трудової, штатної дисципліни; використання фонду робочого часу; стан бухгалтерського обліку та звітності виплат працівникам.

На систему внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам покладено такі завдання:

– перевірка дотримання законодавчо встановлених норм та норм

колективного договору при визначенні та нарахуванні посадових окладів і тарифних ставок, надбавок та доплат, інших виплат працівникам та пов'язаних з такими виплатами податків;

– встановлення обґрунтованості планових завдань щодо норм і нормативів трудозатрат; перевірка правомірності використання обраних форм та систем оплати праці;

– забезпечення єдиних методологічних засад облікового відображення виплат працівникам та формування звітності;

– виявлення порушень вимог трудового законодавства та їх попередження у майбутньому [6, с. 150].

Результативність контрольних процедур, що проводяться в ході перевірки правильного визначення послідовності дій особи, які контролюють даний процес, а також комплексного використання джерел інформації.

Джерела інформації для контролю виплат працівникам поділяють у розрізі груп, як зазначено на рис. 3.4.

Основні джерела контролю виплат працівникам	
Нормативно-правові документи	Кодекси, закони, накази, положення (стандарти) бухгалтерського обліку, методичні рекомендації, інструкції тощо
Фактографічна інформація	штатні розписи, посадові оклади, тарифні сітки, розцінки, нормативи виробітку
	реєстри синтетичного й аналітичного обліку (журнал - ордер № 5, журнал - ордер № 5а), рахунки Головної книги (64, 65, 66, 67 й ін.);
	первинна облікова документація для визначення кількісного складу працівників
	генеральні та галузеві угоди; трудові угоди, колективні договори, облікові листи, довідки й розрахунки для нарахування виплат працівникам
	Баланс (Звіт про фінансовий стан) (ф.№1), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф.№2), звітність з праці ф. №1-ПВ та розрахунків з цільовими фондами

Рис.3.4. Основні джерела контролю виплат працівникам

(складено автором)

Ефективна організація внутрішнього контролю є одним із заходів, спрямованих на вдосконалення управління підприємством, яка забезпечує високий рівень виконання його завдань, чіткий порядок у його веденні» [6, с. 150].

Узагальнивши напрацювання багатьох вчених щодо порядку здійснення контролю виплат працівникам на підприємстві, сформулюємо єдину послідовність контролю виплат працівникам з урахуванням методів контролю, що застосовуються на кожному з етапів (рис. 3.2).

На підготовчому етапі визначають об'єкти, джерела контролю, відбувається постановка завдань і вибір методів контролю.

Послідовність здійснення контрольних процедур на методичному етапі така:

- перевірка законності і обґрунтованості зарахування працівників на роботу та їх звільнення;
- перевірка дотримання трудового законодавства та внутрішніх документів при нарахуванні та виплаті працівникам заробітної плати, допомоги, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, перевірка наявності фактів несвоєчасних виплат та простроченої заборгованості з виплат працівникам;
- перевірка правильності обчислення сум відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, інших виплат працівникам;
- перевірка відповідності сум нарахованої до виплати заробітної плати фактично виплаченій (зазначеній у відомостях на перерахування коштів на карткові рахунки в установах банків);
- перевірка дотримання законодавства при здійсненні операцій із депонованою заробітною платою;
- перевірка дотримання законодавства про індексацію грошових доходів населення;
- перевірка правильності здійснення обов'язкових нарахувань та утримань, пов'язаних з виплатами працівникам;

- перевірка законності відображення в обліку та звітності виплат працівникам, перевірка відповідності даних синтетичного й аналітичного обліку щодо виплат працівникам;
- інвентаризація пасивів у частині зобов'язань за виплатами працівникам.



Рис. 3.5. Етапи та методи контролю виплат працівникам підприємства [15]

Для аналітичного етапу характерним є перевірка ефективності використання фонду заробітної плати і трудових ресурсів; аналіз відхилень і порушень, а також розробка пропозицій за результатами аналізу.

На заключному етапі контролю виплат працівникам відбувається наступний контроль виконання рекомендацій щодо локалізації виявлених недоліків і порушень.

Порушення щодо виплат працівникам можуть виникати у таких ситуаціях:

- недостовірне визначення обсягу виконаних робіт або наданих послуг (виявляють за допомогою зіставлення вказаних у первинних документах з обліку праці обсягів робіт із аналогічними показниками

технологічних карт, документів щодо оприбуткування готової продукції або контрольними замірами);

- неправильне визначення тарифних ставок, посадових окладів і розцінок (виявляють за допомогою зіставлення з даними виробітку і тарифікаційними довідниками);

- неправильне визначення грошової оцінки господарських операцій за окремими документами з обліку праці (виявляють за допомогою контрольного таксування);

- необґрунтована оплата праці осіб, які не брали участі у виконанні конкретних робіт (виявляють зіставленням прізвищ таких працівників зі списковим складом підприємства, звіркою підписів і опитуванням);

- утримання посадових осіб, що не передбачені штатним розписом (встановлюють зіставленням цих документів зі штатним розписом) тощо [9, с. 1030].

Порушення термінів виплати заробітної плати та законодавства про працю має правові наслідки та тягне за собою відповідальність:

1. Адміністративну відповідальність (згідно зі ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення), зокрема:

- за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплату не в повному обсязі передбачено штраф на посадових осіб підприємств у розмірі від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

- за порушення або невиконання зобов'язань щодо колективного договору на посадових осіб накладають штраф від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян [2].

2. Кримінальну відповідальність (згідно зі ст. 172, 175 Кримінального кодексу України), зокрема:

- «незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю караються штрафом від 2000 до 3000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або

позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, або виправними роботами на строк до 2 років;

– безпідставна умисна невивплата заробітної плати більш як за 1 місяць карається штрафом від 500 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до 2 років, або позбавленням волі на строк до 2 років, із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років» [3].

Задля поліпшення репрезентативності результатів контролю виплат працівникам рекомендуємо складати аналітичні таблиці з активним використанням програмного продукту Excel, робочі документи, наприклад, звіт за результатами проведеного контролю, який узагальнить найважливішу інформацію, отриману під час перевірки. Для цілей управління доцільно складати таблицю виявлених порушень трудового законодавства на підконтрольному об'єкті (табл.3.4).

Таблиця 3.4

Витяг із робочого документу при контролі виплат працівникам

ПІБ працівника	Нараховано за місяць, грн		Фактично сплачено за місяць, грн		Причина відхилення	Відповіді-Виплати працівнику дальність
	Виплати працівник у дальність (за видами виплат)	Податки та збори	Виплати працівник у (за видами виплат)	Податки та збори		
Усього						

Розроблено автором для ТОВ «Укрбудмаркет»

Отже, контроль виплат працівникам є важливим та невід'ємним елементом системи контролю на підприємстві та держави у цілому. Динамічна зміна нормативно-правової бази України, зокрема трудового законодавства, обумовлює необхідність систематизації складових контролю виплат працівникам з урахуванням нових вимог.

Розглянута методика контролю виплат працівникам підприємства

описує комплекс дій суб'єктів контролю, забезпечує оптимізацію витрат їх часу та удосконалює контрольний процес у цілому. Ефективна система контролю з використанням усього необхідного комплексу методів забезпечує управлінський персонал достатнім обсягом інформації для прийняття оперативних управлінських рішень, спрямованих на виправлення негативних наслідків порушень трудового законодавства, їх попередження та уникнення у майбутньому. Подальшого дослідження потребує контроль виплат працівникам з урахуванням галузевих особливостей діяльності підприємств.

Висновки до розділу 3

Вивчення теоретико-методологічних та практичних аспектів аналізу та контролю оплати праці дозволило зробити ряд висновків.

1. Питання розрахунків з оплати праці є актуальними, оскільки заробітна плата – одна з мотиваційних засобів підвищення зацікавленості працюючих у результатах своєї праці, її продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції та поліпшення її якості. Тому організація аналізу і контролю праці і заробітної плати на підприємстві займає одне із найважливіших та трудомістких ділянок роботи. Джерелами інформації для проведення такого аналізу є звіти: ф.№1–ПВ «Звіт з праці», ф.№3–ПВ «Звіт про використання робочого часу», ф.№1–ПВ «Звіт підприємства по продукції», ф.№1–підприємництво «Звіт про основні показники діяльності підприємства за рік» та ф.№2 річної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за період з 2013-2017р.

2. Встановлено, що внутрішньогосподарський контроль праці та виплат працівникам має на меті встановлення достовірності облікових і звітних даних стосовно нормування, документування, нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці. Налагоджена система контролю

виплат працівникам на підприємстві забезпечить оперативне формування інформації для впровадження заходів на економію витрат на оплату праці через створення ефективних механізмів стимулювання, активізації трудових ресурсів, можливість доводити рівень оплати праці до реальної вартості робочої сили у напрямку загальної соціальної політики держави.

3. Для цілей управління запропоновано скласти розроблений документ для фіксування виявлених порушень трудового законодавства на підконтрольному об'єкті «Витяг із робочого документу при контролі виплат працівникам».

4. Для поліпшення репрезентативності результатів контролю виплат працівникам рекомендовано скласти аналітичні таблиці з активним використанням програмного продукту Excel, робочі документи, наприклад, звіт за результатами проведеного контролю, який узагальнить найважливішу інформацію, отриману під час перевірки.

ВИСНОВКИ

Дослідження методики обліку, аналізу та контролю праці та її оплати для загальної ефективності діяльності підприємства ТОВ «Укрбудмаркет» дозволило сформулювати наступні висновки:

1. Заробітна платня, як економічна категорія, належить до числа найважчих. Аналіз наукової літератури дозволив систематизувати визначення заробітної плати за наступними напрямками: як економічна категорія, яка визначає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу винагорода, яка відповідно до трудового договору власник повинен сплатити працівнику за проведений об'єм робіт; як елемент ринку праці, яка виступає як ціна товару, по якому працівник продає свою робочу силу; як джерело задоволення особистих потреб найманого працівника, який повинен забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили; як елемент витрат на виробництво, який входить в собівартість продукції і головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці.

2. Встановлено, що виключно важлива роль заробітної платні у функціонуванні економіки обумовлена тим, що вона повинна одночасно виконувати як мінімум чотири функції: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу і соціальну, що повинно бути враховано на підприємстві для забезпечення соціальної відповідальності ТОВ «Укрбудмаркет».

3. Оплата праці і розрахунки пов'язані з нею повинні відповідати чинному законодавству, а саме: Кодексу законів про працю України, Постанові Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати», Закону України «Про оплату праці», Постанові Кабінету Міністрів України «Про правила обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці» та іншим.

4. Визначено, що в умовах ринкової системи господарювання фундація оплати праці складається з індивідуальної заробітної платні і визначається елементами організації оплати праці. Первинними елементами оплати праці є тарифна система, тарифна ставка, форми і системи оплати праці. Тарифна система є інструментом диференціації заробітної платні залежно від складності і умов праці.

5. ТОВ «Укрбудмаркет» є прибутковим, рентабельним підприємством, на кожну гривню продажу воно отримує прибуток, активи підприємства використовуються ефективно, кожна гривня, вкладена в активи підприємства, приносить йому лише прибутки.

6. Встановлено, що бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок оплати праці кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітки робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати (фонду споживання) і т.п. Відповідно, суцільне спостереження за операціями по розрахунках з оплати праці на «Укрбудмаркет» здійснюється за допомогою документування, що є важливою ланкою функціонування бухгалтерського обліку.

7. Для обліку оплати праці призначений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображає загальну суму заборгованості працівникам підприємства за різними виплатами, є синтетичним, до якого відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників. Крім того, розрахунки з оплати праці пов'язані зі сплатою обов'язкових внесків, які обліковуються на рахунку бухгалтерського обліку 65 «Розрахунки за страхуванням», є одним із елементів витрат, порядок нарахування і сплата яких регулюються відповідними законодавчими актами і важливі для бухгалтера, особливо в частині відображення їх в податковому обліку.

8. 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», яке і використовується на ТОВ «Укрбудмаркет». Застосування програмного забезпечення дає змогу не тільки здійснювати систематизацію господарських операцій у реєстрах-таблицях, а й в автоматичному режимі скласти ці форми звітності.

9. Джерелами інформації для проведення аналізу є звіти: ф.№1–ПВ «Звіт з праці», ф.№3–ПВ «Звіт про використання робочого часу», ф.№1–ПВ «Звіт підприємства по продукції», ф.№1–підприємництво «Звіт про основні показники діяльності підприємства за рік» та ф.№2 річної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за період з 2013-2017р.

10. Налагоджена система контролю виплат працівникам на підприємстві забезпечить оперативне формування інформації для впровадження заходів на економію витрат на оплату праці через створення ефективних механізмів стимулювання, активізації трудових ресурсів, можливість доводити рівень оплати праці до реальної вартості робочої сили у напрямку загальної соціальної політики держави.

11. Внутрішньогосподарський контроль праці та виплат працівникам має на меті встановлення достовірності облікових і звітних даних стосовно нормування, документування, нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці. Для цілей управління запропоновано скласти розроблений документ для фіксування виявлених порушень трудового законодавства на підконтрольному об'єкті «Витяг із робочого документу при контролі виплат працівникам». Для поліпшення репрезентативності результатів контролю виплат працівникам рекомендовано скласти аналітичні таблиці з активним використанням програмного продукту Excel, робочі документи, наприклад, звіт за результатами проведеного контролю, який узагальнить найважливішу інформацію, отриману під час перевірки.

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. - Режим доступу: [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. - Режим доступу: 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. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/esnof_2015_12\(1\)_7](http://nbuv.gov.ua/esnof_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. Мельянцева // 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. - Режим доступу: 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. Погрішук. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.
 16. Грішнова О. Особливості організації та оплати праці за аутстафінговою зайнятістю / О. Грішнова, О. Заїчко // Україна: аспекти праці. - 2014. - № 8. - С. 10-14. - Режим доступу: 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. - Режим доступу: [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 – Режим доступу: <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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : 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 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

28. Конвенція про захист заробітної плати № 95. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993-146>.
29. Конституція України: Закон від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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. - Режим доступу: 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. - Режим доступу: 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. - Режим доступу: 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. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua//ppreu_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.С. Економічний зміст та підходи до поняття "заробітна плата" / А.С. 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» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: 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 - Режим доступу: 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” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0391-99>.
44. Офіційний сайт Державної служби України з питань праці. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <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]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua

46. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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. – Режим доступу : 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.). – Режим доступу :
51. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. – Режим доступу: <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. - Режим доступу: [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. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/001-%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 . [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecfor_2014_1_45.

55. 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](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. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1774-19>.
57. Про державний бюджет України на 2018 рік: Закон України від 21.12.2017 р. № 1801-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1801-19>
58. 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>.
59. 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>.
60. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>.
62. 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>.
63. Проект Трудового кодексу України[Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1pf3511=53221.
64. Рудько В.А. Управління персоналом [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. А. Рудько, 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. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: 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. Хмурова В.В. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посібник. /Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. -К.: Центр учбової літератури, 2013. - 284 с.
71. 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. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpchdtu_2013_35\(2\)_11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpchdtu_2013_35(2)_11).
72. 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.

73. Щирба І. Економічний зміст заробітної плати в ринкових умовах господарювання [Електронний ресурс] / І. Щирба // Вісник Львівського університету. Сер. Економіка. – 2008. – Вип. 40. – С. 268-273.

Додатки

Додаток А

Таблиця 1

Середня місячна зарплата по регіонах України в 2017 р. (грн)

2017	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
Україна	6008	6209	6752	6659	6840	7360	7339	7114	7351	7377	7479	8777
Вінницька	5097	5225	5606	5631	5860	6437	6552	6118	6329	6433	6468	7613
Волинська	5028	5119	5513	5311	5580	6145	6001	5833	6100	6025	6209	7249
Дніпропетровська	5905	6084	6433	6440	6727	7141	7305	7045	7182	7337	7424	8247
Донецька	6503	6788	7110	7332	7742	8144	7887	7753	8068	8133	8217	9886
Житомирська	4871	4986	5424	5404	5693	6186	6085	5896	6106	6061	6099	7207
Закарпатська	5191	5420	5864	5680	6171	6803	6504	6331	6840	6633	6756	8127
Запорізька	5831	5954	6603	6389	6553	7033	7242	6973	7002	7141	7326	8305
Івано-Франківська	5218	5292	5780	5705	5907	6743	6297	6282	6214	6289	6252	6935
Київська	6160	6366	6990	6578	6885	7645	7407	7215	7274	7459	7541	8719
Кіровоградська	4919	5002	5441	5464	5651	5938	6090	5839	6167	6102	6060	6798
Луганська	5385	5424	5648	5171	5601	5943	5868	5868	6147	6019	6250	7484
Львівська	5372	5469	5997	5922	6194	6734	6563	6502	6784	6617	6673	7879
Миколаївська	5743	5874	6433	6183	6586	6866	6822	6634	6899	6842	6822	8828
Одеська	5666	5698	6157	6062	6322	7007	6691	6445	6624	6681	6837	8297
Полтавська	5466	5829	6073	6181	6374	6779	6774	6521	6900	6966	6862	7839
Рівненська	5214	5276	5935	5452	5724	6319	6219	5934	6138	6047	6223	7676
Сумська	5097	5105	5394	5548	5734	6168	6291	6112	6193	6159	6221	7359
Тернопільська	4641	4790	5151	5152	5349	6008	5678	5503	5765	5798	5956	6828
Харківська	5263	5504	5893	5848	5945	6468	6449	6224	6660	6593	6634	7447
Херсонська	4867	5105	5587	5456	5654	6213	6016	5726	6028	5969	6227	7206
Хмельницька	5027	5052	5598	5519	5623	6256	6068	5941	6094	6166	6335	7559
Черкаська	5055	5116	5549	5614	6003	6393	6447	6060	6207	6371	6387	7267
Чернівецька	4717	4792	5136	5160	5284	6124	5845	5574	5731	5772	6046	7265
Чернігівська	4758	4855	5358	5324	5439	6008	5834	5795	5793	5913	5898	6656
м.Київ	9292	9832	11010	10788	10558	11091	11412	11073	11423	11454	11643	14035

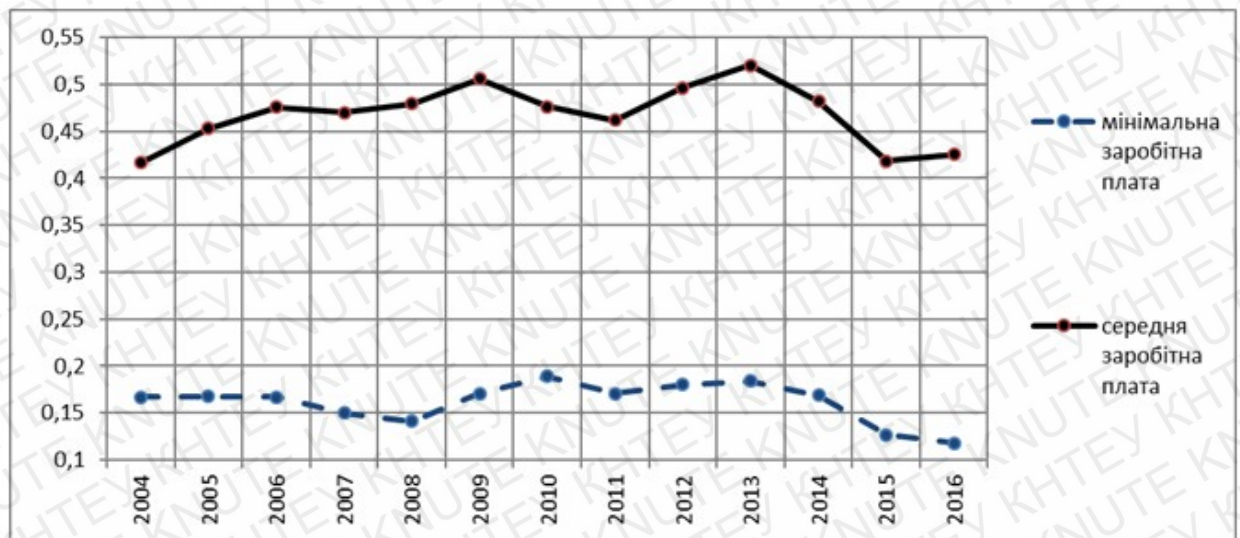


Рис. 1. Динаміка частки середньої заробітної плати та мінімальної заробітної плати в структурі валового внутрішнього продукту []

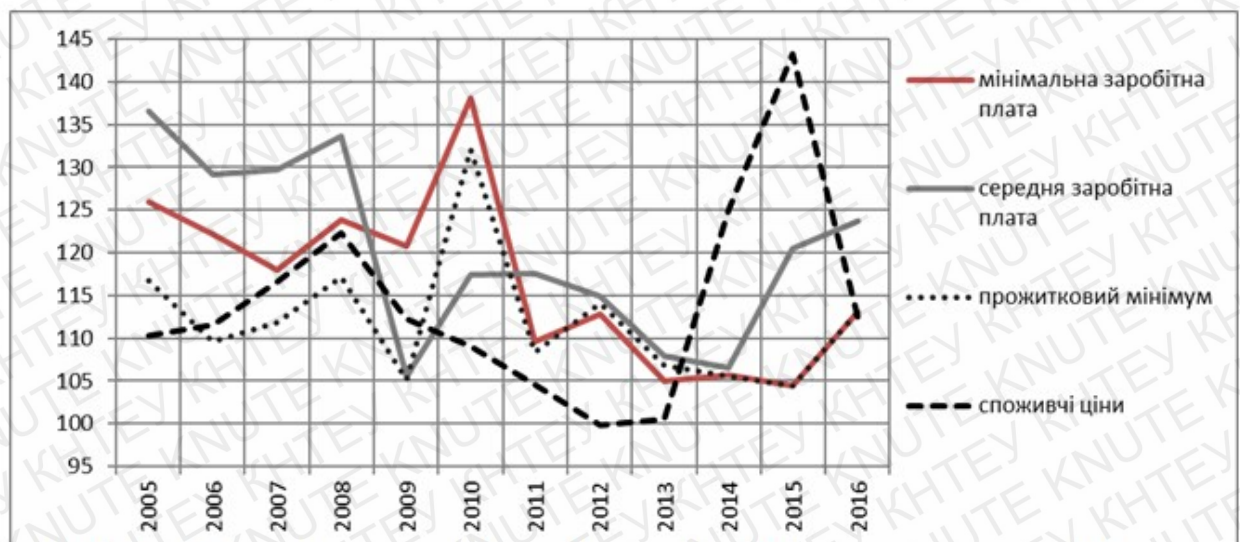


Рис. 2. Динаміка темпів зростання мінімальної і середньої заробітних плат, прожиткового мінімуму та індексу споживчих цінь []

Пояснювальна записка

Товариство є юридичною особою згідно законодавства України, має відокремлене майно, може набувати майнових та особистих немайнових прав, вступати в зобов'язання, виступати в господарському суді від свого імені. Метою створення товариства є одержання прибутку (доходу) від здійснення виробничої, науково - дослідної, торгової, комерційної й зовнішньоекономічної діяльності, яка незаборонена чинним законодавством і статуту. Товариство може також здійснювати діяльність, що не приносить прибуток, якщо ця діяльність корисна засновникам (учасникам) чи має іншу соціальну цінність.

Проведемо аналіз фінансового стану за додатками Б.

Аналіз показників ліквідності наведено в табл. 1.

Таблиця 1

**Показники ліквідності підприємства ТОВ «Укрбудмаркет»
за 2013 – 2017 рр.**

Показник	2014	2015	2016	2017	Відхилення							
					2017/2013		2017/2014		2017/2015		2017/2016	
					+/-	%	+/-	%	+/-	%	+/-	%
1. Коef. покриття	1,44	1,49	1,53	3,09	0,05	3,4	1,65	53,4	1,6	26,1	1,56	55
2. Коef. швидкої ліквідності	1,22	1,28	1,14	0,41	0,06	4,7	-0,81	197,5	-0,87	-82	0,73	-65
3. Коef. абсолютної ліквідності	1,06	1,06	1,05	0,07	0	0	-0,99	141,4	0,99	93,4	0,98	-94

Коефіцієнт покриття в 2017 році вищий за норматив. Коефіцієнт швидкої ліквідності зменшився на 0,73 за рахунок збільшення величини запасів, але він знаходиться в межах норми. Коефіцієнт абсолютної ліквідності знизився на 0,98 за рахунок того, що більша частка грошових коштів направлена на покриття заборгованості.

Умовою й гарантією виживання й розвитку будь-якого підприємства, як бізнес-процесу, є його фінансова стабільність. Якщо підприємство фінансово стійке, то воно в стані «витримати» несподівані зміни ринкової кон'юктури, і

Продовження додатку В

не опинитися на краю банкрутства. Більш того, чим вище його стабільність, тим більше переваг перед іншими підприємствами того ж сектора економіки в одержанні кредитів і залученні інвестицій. Фінансово стійке підприємство вчасно розраховується за своїми обов'язками з державою, позабюджетними фондами, персоналом, контрагентами.

Проаналізуємо показники фінансової стійкості (табл. 2).

Таблиця 2

Показники фінансової стійкості ТОВ «Укрбудмаркет» за 2013 – 2017 рр.

Показник	2013	2014	2015	2016	Відхилення 2016/2015рр.	
					+/-	%
1. Власні обігові кошти	16,9	16,1	16,6	16,7	0,1	0,2
2. Коеф. забезпечення оборотних активів власними коштами	38	22	25	92,2	67,2	261
3. Маневреність робочого капіталу	0,68	0,61	0,63	0,96	0,33	30
4. Маневреність власних обігових коштів	0,61	0,55	0,59	0,51	-0,08	-5
5. Коеф. забезпечення власними обіговими коштами запасів	0,39	0,34	0,37	0,04	-0,33	-86
6. Коеф. покриття запасів	0,48	0,39	0,41	0,5	0,9	20
7. Коеф фінансової незалежності	0,51	0,48	0,55	0,72	0,17	32
8. Коеф. фінансової залежності	1	1	1	1	-	-
9. Коеф. маневреності власного капіталу	0,5	0,54	0,59	0,51	0,08	16
10. Коеф. концентрації позикового капіталу	0,31	0,24	0,37	0,04	-0,33	-86
11. Коеф. фінансової стабільності	0,39	0,32	0,41	0,5	0,9	20
12. Показник фінансового лівериджу	0,55	0,54	0,55	0,03	-0,52	-95

Показники фінансової стійкості мають позитивну динаміку до збільшення і їх значення більші за нормативні. Швидке збільшення питомої ваги власного капіталу пов'язане в першу чергу, зі зростанням обсягу додаткового капіталу, а по друге, з прибутком, який отримало підприємство у 2017 році. Збільшення коефіцієнту фінансової стабільності пов'язане із

Продовження додатку В

зменшенням запозичених коштів. Коефіцієнт автономії з 2016 до 2017 року збільшився на 32%. Це означає, що підприємство збільшило величину власного капіталу.

Ділова активність підприємства у фінансовому аспекті виявляється передусім у швидкості обороту його засобів. Аналіз її полягає у досліджуванні рівнів і динаміки фінансових коефіцієнтів оборотності, які є відносними показниками фінансових результатів діяльності господарюючого суб'єкта.

Проаналізуємо показники ділової активності (табл.3.)

Таблиця 3

Показники ділової активності підприємства ТОВ «Укрбудмаркет» за 2013 – 2017 рр.

Показник	2013	2014	2015	2016	Відхилення	
					+/-	%
1. Оборотність активів	0,29	0.55	0.51	0.37	-0,14	-28
2. Фондовіддача	0,41	0.62	0.61	0.45	-0,16	-27
3. Коеф. оборотності обігових коштів	2,01	3.08	3.071	2.26	-0,81	-27
4.Період одного обороту обігових коштів	96	118	117.2	159.3	42,1	35
5. Коефіцієнт оборотності запасів	1,7	10,1	10.51	1.6	-8,91	-85
6. Період одного обороту запасів	84	34,8	34.2	225	190,8	6,57
7. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	36	85	84.02	37,2	-	-66
8. Період погашення дебіторської заборгованості	8,4	6	4,28	9,67	5,39	125
9. Коефіцієнт оборотності готової продукції	4,1	12	34.3	3.83	-	-89
10.Період погашення кредиторської заборгованості	0,24	0.45	0.247	0.11	-	-56
11. Операційний цикл	141	49	44.7	225	180,3	503
12. Фінансовий цикл	154	52,2	44.9	225	180,3	503
13. Коеф. оборотності власного капіталу	0,32	0.84	0.79	0.39	-0,4	-60

Уповільнення обертання дебіторської заборгованості свідчить про погіршення платіжної дисципліни, про затримання надходження грошових коштів від дебіторів. Уповільнення обертання ТМЦ свідчить про збільшення

Продовження додатку В

собівартості і збільшення залишків запасів. Операційний цикл збільшився майже в п'ять разів, що свідчить про уповільнення діяльності підприємства.

Проаналізуємо показники ефективності фінансово-господарської діяльності (табл. 4.).

Таблиця 4

Показники ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства ТОВ «Укрбудмаркет» за 2013 – 2017 рр.

Показник	Роки				Відхилення							
	2013	2014	2015	2016	2013/2014		2016/2013		2016/2014		2016/2015	
					+/-	%	+/-	%	+/-	%	+/-	%
1. Частка оборотних виробничих фондів в обігових коштах	0,24	0,18	0,16	0,32	-0,06	-33,3	0,8	25	0,14	43,75	0,16	100
2. Частка основних засобів в активах	80,1	82,0	83,3	82,3	1,9	2,31	2,2	2,67	0,03	0,04	-1	-1,5
3. Коефіцієнт зносу основних засобів	0,010	0,014	0,012	0,014	0,004	28,6	0,004	28,57	0	0	0,002	16
4. Коеф. оновлення основних засобів	0,03	0,04	0,05	0,04	0,01	25	0,01	25	0	0	-0,01	-20
5. Частка довгострокових фінансових інвестицій в активах	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Частка оборотних виробничих запасів	0,029	0,030	0,026	0,054	0,01	33,3	-0,019	-35,1	0,016	32	0,028	92
7. Коеф. мобільності активів	0,18	0,18	0,19	0,2	0	0	-0,82	-4,1	0,02	10	0,01	5

Проаналізувавши показники ефективності фінансово-господарської діяльності можна зробити висновок, що діяльність підприємства досить ефективна. До позитивних моментів можна віднести збільшення на 100% частки оборотних фондів в обігових коштах, збільшення частки оборотних

Закінчення додатку В

виробничих запасів на 92%, збільшення коефіцієнта мобільності, зменшення частки основних засобів в активах на 1,5%.

До негативних моментів віднесемо зниження коефіцієнту оновлення основних засобів в порівнянні з 2015 роком на 92%, збільшення коефіцієнта зносу.

Основним недоліком фінансового стану підприємства ми вважаємо велику частку власного капіталу.

В цілому фінансовий стан підприємства задовільний. Воно не спроможно негайно розрахуватися з поточними зобов'язаннями, що пов'язано з недостатністю у 2016 році зі зменшенням грошових коштів на рахунках, але з довгостроковими зобов'язаннями воно може розрахуватися і повністю функціонує за рахунок власного капіталу. Підприємству потрібно залучати сторонніх коштів для розширення своєї діяльності і за рахунок залучених коштів розширювати свої потужності для надання додаткових обсягів послуг.

№ по р.	Нормативний документ	Питання, що розкривають окремі аспекти теми випускної кваліфікаційної роботи
1	2	3
1	Конституція України[22]	<u>Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає та на яку погоджується</u>
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]	<u>Стаття 21. Права працівника на оплату праці</u> <u>Стаття 22. Гарантії дотримання прав з оплати праці</u>
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
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

Продовження додатку Г

1	2	3
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 2017 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. []	Встановлює права працівників на справедливу оплату праці
17	Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011.	Регулює методологічні положення виплат працівниками
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. - []	Визначає порядок 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.	Регулює порядок надання відпустки та компенсаційних виплат
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.	Визначає внесення змін до деяких законодавчих актів України

Продовження додатку Г

1	2	3
21	Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12 .	Визначає порядок складання та дії колективних договорів та угод у суб'єктів господарювання
22	Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-ІV. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1057-15 .	Визначає правові засади недержавного пенсійного забезпечення
23	Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788-ХІІ []	Визначає пенсійне забезпечення громадян України, права та порядок встановлення розміру виплат
24	Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-ХІV [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/966-14 .	Визначає порядок формування та дію прожиткового мінімуму на загальнооекономічні показники
25	Проект Трудового кодексу України[]	Визначає правові зміни до захисту праці та її полати
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 .	Визначено порядок складання та форми звітності 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	Визначено порядок встановлення мінімальної заробітної плати з особливим урахуванням країн, що розвиваються

Закінчення додатку Г

1	2	3
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 напрямки діяльності Міністерства соціальної політики України в сфері оплати праці та гарантій громадянам України
29	Положення про Федерацію профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.fpsu.org.ua	Визначено напрямки діяльності Федерації профспілок України в сфері оплати праці та гарантій громадянам України
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 //Бухгалтерія. – 2010. – № 49 (932). – С. 44-51.	Визначає порядок обчислення та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, 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 випускної кваліфікаційної 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	Потривасєва 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

Продовження додатку Д

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.

Продовження додатку Д

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.

Продовження додатку Д

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	Крутова 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

Закінчення додатку Д

1	2	3
35	Маркевич А.С. [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 М. [65]	Описано особливості обліку витрат на оплату праці комунальних підприємств та шляхи його удосконалення
38	Складанна К. І. [68]	Визначено основні етапи та методика 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

Наказ № 1

про облікову політику підприємства й організацію бухгалтерського обліку

ТОВ «Укрбудмаркет»

м. Київ

від 03.01 2018 року

Розділ 1. Організація роботи облікового апарату

1. Організація роботи бухгалтерії.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухгалтерський облік встановити з 1 січня 2016 року в _____ наступну форму організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерською службою

1.1.1. Головний бухгалтер підприємства може мати заступника

1.1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається керівництвом підприємства

2. Права та обов'язки _____ працівників бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

2.1. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухгалтерський облік, головний бухгалтер підприємства:

2.1.1. Забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій (йому відомих);

2.1.3. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування цінностей підприємства;

2.1.4. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства (якщо вони є);

2.1.5. Розробляє та забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних основ ведення бухгалтерського обліку всіма структурними підрозділами підприємства.

2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами й всіма працівниками підприємства.

2.2.1. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього наказу (варіант переліку викладений у додатку 1).

2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеним на відповідну посаду власником(ми) підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1 цього наказу.

2.3.1. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені (див. п. 2.1 цього наказу) обов'язки та відповідальність покладаються на його першого заступника.

2.3.2. У разі відсутності з поважних причин і головного бухгалтера, і його першого заступника - на іншого працівника бухгалтерії, згідно з окремим письмовим розпорядженням керівника підприємства.

Продовження додатку Ж

2.3.3. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

2.2. Розпорядження _____ головного бухгалтера _____, які стосуються організації та здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами і працівниками підприємства.

2.2.1. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він проставляє на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього наказу.

2.3. _____ Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1. цього наказу.

2.3.1. За відсутності головного бухгалтера обов'язки та відповідальність покладаються на директора

3. Затвердити (перелік) посадових осіб, які складають фінансову звітність та примітки до неї згідно з вимогами Закону про бухгалтерський облік, національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку, звітності з обліку податків та платежів (додаток 2).

3.1. Зобов'язати посадових осіб, які включені до переліку, наведеному у додатку 2 до цього наказу, підписувати відповідні звіти підприємства.

3.2. Покласти на вказаних у додатку 2 осіб відповідальність за якість підготовки та своєчасність подання такої звітності.

4. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на бухгалтера з обліку розрахунків _____.

(Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку:

4.1. Виписування податкових накладних, ведення книг обліку продажу та придбання доручити бухгалтеру з розрахунків.

Розділ 2. Методика обліку

1. Встановити межу істотності в розмірі _____5%_____.

2. Використовувати на підприємстві наступну методику бухгалтерського обліку:

2.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк використання (експлуатації) яких _____більше 12 місяців_____ первісна вартість яких більше 6000,00грн грн.

2.1.1. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів _____.

2.1.2. Фактичні витрати, пов'язані з поточним ремонтом основних засобів, відносити на рахунки затрат діяльності

2.2. Класифікувати основні засоби відповідно до ст. 5 П(С)БО 7 за такими групами:

1. Земельні ділянки.
2. Капітальні витрати на поліпшення земель.
3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.
4. Машини та обладнання.
5. Транспортні засоби.
6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
7. Тварини.
8. Багаторічні насадження.
9. Інші основні засоби.

2.2.1. Використовувати при нарахуванні амортизації основних засобів наступні методи, обрані й затверджені - прямолінійний метод.

2.2.2. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів розраховувати та з метою нарахуванні амортизації прийняти рівною 10%_____.

Продовження додатку Ж

2.3. Встановити строки використання нематеріальних активів за групами відповідно до класифікації (ст. 5 П(С)БО 8): - ___5_ років;
права на знаки для товарів, послуг - 10_ років;
права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, моделі, промислові зразки) - 10_ років;
авторські та суміжні права - 20 років;

2.3.1. Встановити для нематеріальних активів прямолінійний ___ метод списання амортизації.

2.3.2. Прийняти ліквідаційну вартість нематеріальних активів для цілей амортизації рівною 0-.

2.3.3. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

2.4. Встановити вартісну межу належності матеріальних активів до інших необоротних матеріальних активів до 6000 грн.

2.4.1. Амортизацію таких активів нараховувати у_ у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решти 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом

2.4.2. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, відносити до МШП.

2.5. Визнання та первісну оцінку запасів (матеріалів, сировини, палива, комплектуючих виробів, товарів) здійснювати в залежності від шляхів надходження запасів на підприємство: придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу, отримані безоплатно, придбані в результаті обміну на подібні та неподібні активи згідно з П(С)БО 9 "Запаси".

2.5.1. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування запасів

2.5.2. Організовувати аналітичний облік руху запасів таким чином

≡ у бухгалтерії - _вартісний_____;

≡ на складі (складах) - кількісний_____;

2.5.3. Застосовувати періодичну систему оцінки запасів.

2.5.4. Оцінку незавершеного виробництва здійснювати за нормативними затратами

2.5.5. Оцінку запасів при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом ФІФО

2.5.6. При складанні балансу здійснювати оцінку запасів та відобразити в бухгалтерському обліку і звітності за чистою вартістю реалізації _____

2.5.7. Транспортно-заготівельні витрати, що входять до первісної вартості запасів, придбаних за плату, безпосередньо включаються до собівартості запасів,

2.6. Товари придбані для реалізації оцінювати за первісною вартістю_.

2.7. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді після оформлення акта про виконання робіт (надання послуг), застосувати спосіб вивчення виконаної роботи, за винятком випадків, коли дохід від надання послуг не може бути вірогідно визначений.

2.8. Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 (дев'ять)

2.8.1. Затвердити перелік, склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до додатку 3.

2.8.2. Затвердити перелік і склад, порядок розподілу змінних та постійних загальнопромислових витрат (додаток 4).

2.8.3. Витрати майбутніх періодів списуються на витрати відповідно до відповідно до спеціальних розрахунків_____ (додаток 5)

Продовження додатку Ж

2.9. Здійснювати класифікацію дебіторської заборгованості шляхом групування її погашення.

2.9.1. Встановити періодичність спостереження для визначення коефіцієнта сумнівності - 6 міс

2.9.2. Визнавати поточну дебіторську заборгованість безнадійною тільки у разі повної впененості у її неповерненні боржником: за якою минув термін позовної давності; заборгованість визнано спеціально створеною комісією; у випадку отримання рішень суду про ліквідацію підприємства-дебітора і недостатності його коштів для погашення заборгованості.

2.9.3. Списання безнадійної дебіторської та кредиторської заборгованості здійснювати тільки за розпорядженням керівника..

2.9.4. Обліковувати безнадійну дебіторську заборгованість на 071 ___ рахунку _____ 2 _____ роки.

2.10. Створити забезпечення на відшкодування облікова політика щодо забезпечення на відшкодування майбутніх відпусток).

2.12. На підприємстві застосовуються форми та системи оплати праці згідно з умовами, передбаченими колективним договором.

Розділ 3. Організаційно-технічні аспекти

1. Форма обліку.

Для реєстрації фактів господарського життя та відображення їх в обліку застосовувати комп'ютерну систему обробки облікових документів _____ за допомогою ІС: Бухгалтерія_____. Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку та способу реєстрації та узагальнення інформації вимогам законодавства покласти на головного бухгалтера

2. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток 8). Зразки підписів відповідних осіб за переліком затвердити окремим наказом керівника і довести до відповідних структурних підрозділів.

2.1. Перелічених у додатку 8 осіб наділити правами і покласти на них відповідальність за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями.

3. Затвердити перелік посадових осіб яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні активи (додаток 9). Зразки підписів відповідних посадових осіб згідно з переліком затвердити окремим наказом керівника та довести до відповідних структурних підрозділів.

3.1. Перелічених в додатку 9 осіб наділити правами, покласти на них всю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчим актам і статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

4. Затвердити правила та графік документообігу відповідно до додатку 10 до цього наказу.

5. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здачу відповідної документації до державного архіву покласти на замісника головного бухгалтера_.

Видачу документації у тимчасове користування посадовим особам підприємства здійснювати за письмовим дозволом головного бухгалтера підприємства. Особам, які не є працівниками підприємства - з письмового розпорядження керівника підприємства.

6. Відповідальність за допущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера підприємства.

7. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності та офіційно затверджені відповідними державними органами (додаток 11).

7.1. Затвердити форми первинних облікових документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними органами (додаток 12), в тому

Продовження додатку Ж

числі форми первинних документів та форми зведених облікових документів; форми реєстрів бухгалтерського обліку, що складаються на ділянках з автоматизованим обліком.

Графік документообігу повинен містити всі документи, в тому числі розроблені та застосовувані підприємством.

7.2. До бланків суворого обліку відносити документи, наведені у додатку 13 до цього наказу.

7.3. Для ведення обліку руху бланків суворого обліку, видачі (здачі невикористаних) бланків відповідним посадовим особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх передачі на постійне зберігання до архіву підприємства призначається бухгалтер

7.3.1. Затвердити перелік посадових осіб, які використовують бланки суворого обліку у своїй роботі (додаток 14).

7.3.2. Затвердити право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних активів, укладання угод:

7.4. Встановити місце зберігання (архів підприємства) первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених на всіх видах носіїв інформації. Строки зберігання визначені в додатках до цього наказу. Доступ сторонніх осіб до такого приміщення (архіву) без спеціального на те дозволу заборонити.

8. Затвердити систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій.

8.1. Для підтвердження достовірності фінансової звітності щорічно проводити аудиторські перевірки фінансової звітності аудиторською фірмою .

9. Затвердити наступні строки видачі готівки, норми витрат і терміни звітності за окремими операціями:

9.1. Встановити дні видачі готівки з каси підприємства: заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат кожного числа місяця.

9.2. Встановити норму представницьких витрат у розмірі: 5% .

9.3. Застосовувати на підприємстві передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, строки звітування за витрачання коштів тощо.

10. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок і виконавчих листів покласти на *менеджера з кадрів*

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

11.1. Інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводити кожні три місяці Точний час і порядок її проведення, відповідальних осіб визначати окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

Точний час і порядок їх проведення, відповідальних осіб визначити окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

11.2. У всіх інших випадках об'єкти та періодичність проведення інвентаризації визначити на підставі чинного законодавства в міру необхідності керівником підприємства. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначити окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

11.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, основних засобів, інших необоротних активів, МШП, інших матеріальних активів тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: Гол. Бухгалтер, менеджер з продажів, бухгалтер складського обліку

Продовження додатку Ж

11.3.1. Права, обов'язки і завдання, які покладаються на членів постійно діючою інвентаризаційної комісії, визначати згідно з Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних активів, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 (далі – Інструкція № 69).

11.3.2. Додатково до завдань, визначених Інструкцією № 69, на постійно діючу інвентаризаційну комісію покласти завдання з:

визначення ефективності застосовуваних на підприємстві принципів, методів і процедур облікової політики;

проведення робіт щодо оцінки активів та зобов'язань;

розробки та затвердження

пропозицій щодо їх зміни на наступний звітний рік, проведення внутрішнього контролю на підприємстві.

11.3.3. Для проведення раптової інвентаризації касової готівки підприємства створити комісію у складі: заступника головного бухгалтера - голова комісії; бухгалтера - член комісії

11.4. Інвентаризацію готівки підприємства проводити не рідше одного разу на місяць.

11.5. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (див. Наказ МФ України № 291 від 21.12.99 р.) робочий план рахунків з використанням рахунків першого, другого і третього порядку (додаток 15).

Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 "Витрати виробництва"

12. Загальний контроль за виконання цього наказу залишаю за собою: Керівник

12.1. Контроль за виконанням конкретних пунктів наказу покласти на:

Головний бухгалтер

Заступник головного бухгалтера

12.2. Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до виконання.

Керівник підприємства _____
(підпис)

З наказом ознайомлені: _____
(наводиться перелік та підписи відповідальних посадових осіб)

Продовження додатку Ж

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
	1ТН	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
------	----------------

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 ТСЦ, 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

Продовження додатку Ж**ДОДАТОК 12**

до наказу про облікову політику підприємства

Перелік первинних документів, які створюються в діяльності підприємства, форми яких затверджуються наказом керівника підприємства

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

Закінчення додатку Ж

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»		

Продовження додатку Ж

Типова форма № П-

5

Найменування підприємства (установи,
організації)

ТОВ «Укрбудмаркет»

489

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 №

назва структурного підрозділу

Дата заповненн я	Звітний період	
	з	по

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ ___ 31662492 ___

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквени й	цифрови й		буквени й	цифрови й
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 законодавство м	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	БЗ	19

Продовження дод. Ж

			плати (на період припинення виконання робіт)		
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
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	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
			Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26

Продовження дод. Ж

Творча відпустка (ст.16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
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

Додаток И

ТОВ «Укрбудмаркет»
 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)
15.01.2017	012	2134567821	ч	основна

місце для фотокартки

КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Рихлюк Ім'я Константин По батькові Олексійович
 2. Дата народження " 22 " 07 1984 р. 3.
 Громадянство Укр
 4. 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 x)

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)

Продовження додатку II

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 _____

Продовження додатку II

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)

Додаток К

Таблиця 1

Структура рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

поглядами вчених

Вчені / рахунки	Покагасва О.В., Кошулинська Г.О. []	Старченко Н.М. []	Єремян О. М. []
661	Розрахунки за заробітною платою	Розрахунки за заробітною платою	Розрахунки за заробітною платою
6611	Розрахунки за нарахованими виплатами	Поточні виплати	Поточні виплати
66111	Поточні виплати	Заробітна плата за окладами і тарифами	Заробітна плата за окладами і тарифами
66112	Заробітна плата за окладами і тарифами	Інші нарахування з оплати праці	Інші нарахування з оплати праці
66113	Інші нарахування з оплати праці	Виплати за невідпрацьований час	Виплати за невідпрацьований час
66114	Виплати за невідпрацьований час	Премії та інші заохочувальні виплати	Премії та інші заохочувальні виплати
66115	Премії та інші заохочувальні виплати		
66116	Комісійні винагороди		
6612	Виплати при звільненні	Виплати при звільненні	Виплати при звільненні
6613	Виплати після закінчення трудової діяльності	Інші виплати працівникам	Виплати після закінчення трудової діяльності
6614	Розрахунки за виплатою відпускних		Виплати інструментами власного капіталу
6615			Інші довгострокові виплати

Додаток Л. 1

Оборотна відомість по рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»

Додаток Л.2

Оборотно-сальдова відомість ТОВ «Укрбудмаркет»

Додаток М

Таблиця 1

Основні бухгалтерські проводки щодо нарахування заробітної плати на ТОВ «Укрбудмаркет»

№ пор.	Первинний документ	Зміст операції	Типова кореспонденція рахунків		Кореспонденція рахунків, яку застосовує підприємство	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1.	РПВ	Нарахована заробітна плата за ремонт основних засобів	23	661	23	661/1
2.	РПВ	Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу	92	661	92	661/1
3.	РПВ	Нарахована заробітна плата за роботи, що належать до витрат майбутніх періодів	39	661	39	661/1
4.	РПВ	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим наданням послуг	93	661	93	661/1
5.	РПВ	Нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва	23	661	23	661/1
6.	РПВ	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим капітальним будівництвом	151	661	151	661/1
7.	РПВ	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятих на роботах з виправлення браку	24	661	24	661/1
8.	РПВ	Нарахована працівникам допомога з тимчасової непрацевдатності	949	663	949	663
9.	РПВ	Нарахована працівникам допомога з тимчасової непрацевдатності за рахунок Фонду соціального страхування	378	663	378	663
10.	РПВ	Нестачі, раніше віднесені за рахунок винних осіб, списані за рахунок підприємства	92	661	92	661/1
11.	РПВ	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	20	661	20	661/1
12.	РПВ	Нарахована заробітна плата за роботи, виконані за рахунок коштів цільового фінансування	48	661	48	661/1
13.	РПВ	Нараховані відпусткові виплати за рахунок резерву на оплату відпусток	47	661	47	661/3
14.	РПВ	Нарахована матеріальна допомога (оздоровча тощо)	65	661	65	661/1
15.	РПВ	Нарахована вихідна допомога передбачена діючим законодавством.	23 92	661	23, 92	661/1

16.	РПВ	Виплачені з каси заробітна плата, суми за лікарняними листками	661	30	661/1	30
-----	-----	---	-----	----	-------	----

