

Київський національний торговельно-економічний університет

Кафедра фінансового аналізу та аудиту

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

**«Організація і методика фінансового контролю
розрахунків з персоналом»**

Студентки I курсу, 3 групи
спеціальності
спеціалізації

Духно Ірини Михайлівни

_____ (підпис)

Науковий керівник,
канд. екон. наук, доцент

Міняйло Вікторія Петрівна

_____ (підпис)

Гарант освітньої програми
д-р. екон. наук, професор

Назарова Каріна Олександрівна

_____ (підпис)

Київ 2019

Київський національний торговельно-економічний університет

Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем
Кафедра фінансового аналізу та аудиту
Освітній ступінь «магістр»
Спеціальність «Облік і оподаткування»
Спеціалізація «Фінансовий аналіз та аудит»

Затверджую

Зав. кафедри Назарова К.О.

«___» _____ 201__ р.

Завдання
на випускню кваліфікаційну роботу (проект) студентіві
Духно Ірини Михайлівни

—
«Організація і методика фінансового контролю
розрахунків з персоналом»

Затверджена наказом ректора від «___» _____ 201__ р. № _____

2. Строк здачі студентом закінченого роботи (проекту) _____

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

Метою випускної кваліфікаційної роботи є узагальнення теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом на підприємствах сфери послуг України.

Предметом дослідження є організаційні, методичні та практичні аспекти фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом

4. Консультанти по роботі (проекту) із зазначенням розділів, за якими здійснюється консультування:

Розділ	Консультант (прізвище, ініціали)	Підпис, дата	
		Завдання видано	Завдання виконано

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

Вступ

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Економічна характеристика та особливості здійснення розрахунків з персоналом підприємств

1.2. Контроль в системі управління розрахунками з персоналом

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організація фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст»

2.2. Методика фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст»

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИКИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Аналіз розрахунків з персоналом ТОВ «Консалтингова компанія «Голден Траст»

3.2. Удосконалення організації та методики фінансового контролю розрахунків з персоналом

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

Висновки та пропозиції.

Список використаних джерел.

Додатки.

6. Календарний план виконання роботи (проекту)

№ пор.	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи (проекту)	Строк виконання етапів роботи	
		за планом	фактично
1.	Написання наукової статті		
2.	Написання 1 розділу випускної кваліфікаційної роботи		
3.	Написання 2 розділу випускної кваліфікаційної роботи		
4.	Написання 3 розділу випускної кваліфікаційної роботи		
5.	Представлення роботи на кафедру		
6.	Попередній захист випускної кваліфікаційної роботи		

Гарант освітньої програми

К.О. Назарова

Завідувач кафедри

К.О. Назарова

(підпис, прізвище, ініціали)

« _____ » 201 _____ р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ	10
1.1. Економічна характеристика та особливості здійснення розрахунків з персоналом підприємств.....	10
1.2. Контроль в системі управління розрахунками з персоналомц	15
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1	19
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА.....	20
2.1. Організація фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст»	20
2.2. Методика фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст»	25
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2	29
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИКИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ	31
3.1. Аналіз розрахунків з персоналом ТОВ «Консалтингова компанія «Голден траст».....	31
3.2. Удосконалення організації та методики фінансового контролю розрахунків з персоналом.....	37
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3	42
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	48
ДОДАТКИ.....	53

ВСТУП

Актуальність дослідження. Ефективність функціонування та соціальний розвиток тих чи інших суб'єктів господарювання забезпечується передусім формуванням належних індивідуальних і колективних матеріальних стимулів, провідною формою реалізації яких є оплата праці різних категорій персоналу.

Недоліки у сфері оплати праці також породжують цілу низку болючих проблем у суспільстві, а саме: вражаючі розміри заборгованості по виплатах заробітної плати (станом на перше січня 2018 року, порівняно з 2017 роком, заборгованість з оплати праці збільшилась на 1,7 млрд. грн. або на 223,61 %), недотримання мінімальних гарантій, велика кількість безробітних та малозабезпечених, яких держава повинна брати на утримання, чорний ринок праці, який обслуговує тіньовий сектор економіки. У таких умовах особливої актуальності набуває потреба у сучасній, об'єктивній та достовірній інформації про розрахунки з персоналом з погляду кожної зі сторін соціально-трудоких відносин – держави, роботодавця та найманого працівника. Здійснення фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом потребує чіткої регламентації на рівні інформаційного та організаційно-методичного забезпечення, оскільки на сьогоднішній день відсутня дієва система фінансового аналізу і контролю, яка б дозволяла не лише виявляти порушення, а й попереджати їх виникнення.

Проблемами організації і методики проведення фінансового аналізу та контролю системи розрахунків з персоналом займалися такі вітчизняні та зарубіжні вчені і дослідники, як: Н.В. Овсюк, О.С. Петрицька, О.В. Побережець, О.О. Попкова, Г.В. Пшенична, І.В. Різник, А.Є. Рубан, Л.М. Рябина, І.В. Саух, Г.Б. Свінарьова, А.С. Скакун, В.В. Скоробогатова, І.О. Слободянюк, О.О. Сукач, Н.В. Чебан, О.Є. Чорна, О.А. Шевчук, Т.В. Шляхтич, Н.П. Юрчук та інші.

Незважаючи на практичну цінність наукових результатів зазначених авторів, залишаються невирішеними ряд питань. Зокрема, потребує подальших досліджень класифікаційні ознаки і види розрахунків з персоналом, а також

необхідність розроблення повноцінної системи фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом, її подальшого контрольно-аналітичного забезпечення та удосконалення з метою надання системі управління суб'єкта господарювання оперативної і достовірної інформації щодо реального стану функціонування системи розрахунків з персоналом для прийняття ефективних економічних рішень.

Мета та завдання дослідження. Метою випускної кваліфікаційної роботи є узагальнення теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом на підприємствах сфери послуг України.

Для досягнення поставленої мети завданнями дослідження є наступні:

- уточнити економічну сутність, складові системи розрахунків з персоналом та їх класифікацію;
- побудувати і розкрити основні елементи системи контролю розрахунків з персоналом;
- розкрити інформаційне забезпечення системи управління суб'єкта господарювання як бази для виконання аналітичних і контрольних процедур;
- розробити систему показників, які використовуються у фінансовому аналізі та контролі розрахунків з персоналом;
- оцінити стан організації внутрішнього контролю розрахунків з персоналом суб'єкта господарювання;
- дослідити організацію і планування фінансового аналізу та контролю розрахунків з персоналом;
- визначити особливості проведення та основні етапи методики здійснення фінансового контролю розрахунків з персоналом;
- розробити пропозиції по удосконаленню фінансового контролю розрахунків з персоналом на основі застосування сучасних інформаційних технологій.

Об'єктом дослідження є процеси здійснення розрахунків з персоналом на прикладі підприємства сфери консалтингових послуг ТОВ «Голден Траст».

Предметом дослідження є організаційні, методичні та практичні аспекти фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом.

Методи дослідження. Для розкриття теми випускної кваліфікаційної роботи були використані *загальнонаукові та спеціальні методичні прийоми і способи дослідження*. За допомогою монографічного методичного прийому здійснено аналіз літературних джерел та систематизовано інформацію з питань організації і методики фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом. Табличні та схематичні методичні прийоми використано для наочного зображення статистичного матеріалу й схематичного подання ряду теоретичних положень випускної кваліфікаційної роботи.

Інформаційною базою дослідження стали нормативні акти України, матеріали наукових конференцій, наукова література, а також практичні дані обліку, аналізу та контролю досліджуваного підприємства.

Наукова новизна одержаних результатів. Отримані в процесі дослідження наукові результати полягають у розробці теоретико-методичних рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст». Одержані результати, які становлять наукову новизну, визначаються такими основними положеннями:

удосконалено:

- методичний підхід до оцінки системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом на підприємстві шляхом проведення тестування за допомогою універсальних форм тестів середовища контролю, системи бухгалтерського обліку та процедур контролю;
- підхід до планування контрольної-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом на підприємстві та його документальне забезпечення на організаційній стадії проведення фінансового аналізу і контролю;
- можливість оптимізації системи розрахунків з персоналом на досліджуваному підприємстві шляхом зменшення податкового навантаження на розрахунки з персоналом за допомогою застосування для певних категорій

персоналу податкових знижок і податкових соціальних пільг, а також визначення різних форм і видів систем оплати праці для окремих категорій персоналу;

- уніфікація та стандартизація робочих документів з контрольно-аналітичних заходів по розрахунках з персоналом для малих підприємств.

Практичне значення одержаних результатів полягає у розробленні пропозицій та рекомендацій, спрямованих на удосконалення фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом. Основні результати дослідження і пропозиції, викладені у випускній кваліфікаційній роботі, знайшли практичне застосування у діяльності підприємства ТОВ «Голден Траст».

Особистий внесок магістранта. Випускна кваліфікаційна робота є самостійно виконаним науковим дослідженням. Усі наукові розробки та пропозиції, що містяться у роботі, виконано особисто магістрантом. У випускній кваліфікаційній роботі використано лише ті ідеї та положення, які є результатом особистої роботи магістранта та полягають у дослідженні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом підприємств сфери послуг.

Апробація результатів дослідження. Найважливіші положення та висновки випускної кваліфікаційної роботи оприлюднено на студентській науковій конференції.

Публікації. За результатами дослідження опубліковано 1 наукову працю за темою «Контроль в системі управління розрахунками з персоналом вітчизняних підприємств» загальним обсягом 1,21 друк. арк. у Збірнику наукових статей студентів КНТЕУ «Контроль та аудит».

Структура та обсяг дослідження. Випускна кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел, додатків. Основний зміст роботи викладено на 47 сторінках друкованого тексту; робота містить 7 таблиць, 10 рисунків, 20 додатків. Список використаних джерел налічує 54 найменування.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Економічна характеристика та особливості здійснення розрахунків з персоналом підприємств

Розрахунки з персоналом займають значну питому вагу в розрахункових операціях різних вітчизняних підприємств. Від того, наскільки правильно організоване облікове відображення розрахунків з персоналом, повнота та вчасність виплати заробітної плати працівникам підприємства, будуть залежати сукупні витрати, фінансовий стан підприємства а також продуктивність та ефективність праці працівників підприємства.

На сьогоднішній день, для багатьох вітчизняних підприємств характерними є: невчасність виплати заробітної плати, її неповнота, неточність облікового відображення розрахунків з персоналом. Зважаючи на це, з метою посилення соціального захисту та мотиваційної зацікавленості працівників, необхідно постійно вдосконалювати систему оплати праці з урахуванням кількості працівників, якості праці, умов праці та її результатів, а також постійно проводити перевірку розрахунків з персоналом. Дана перевірка має передбачати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю, правильності нарахування та виплати заробітної плати, проведення утримань з неї, а також правильності облікового відображення розрахунків з оплати праці працівників підприємства.

Нечіткість та неузгодженість методики внутрішнього контролю витрат призводить до зниження ефективності системи управління. Тому питання удосконалення внутрішнього контролю розрахунків з персоналом набуває актуальності.

Відповідно до трудових і колективних договорів чи контрактів роботодавець зобов'язується виплачувати винагороду працівникові за виконану

ним роботу у вигляді заробітної плати, виплат на відрядження або господарські потреби тощо, тому у підприємства виникають розрахунки з персоналом.

Загалом, під розрахунками з персоналом необхідно розуміти взаємовідносини між працівниками господарюючого суб'єкта монетарної та немонетарної форми, що виникають у сфері трудових відносин на засадах чинного законодавства.

Класифікація розрахунків з персоналом здійснюється з метою правильності їх обліку, аналізу та контролю, тому на розрахунки з персоналом поширюються деякі класифікаційні ознаки, притаманні як економічній категорії «персонал» так і «розрахунки» (Додаток А).

В залежності від участі працівників в основній діяльності, розрахунки з персоналом можна поділяти на розрахунки з промислово-виробничим персоналом та управлінським персоналом підприємства.

Також, однією із важливих класифікаційних ознак є форма здійснення розрахунків – готівкова та безготівкова. Дана ознака дозволить виділити розрахунки з персоналом, які здійснюються в безготівковій формі з метою більш посиленого контролю за правильністю їх нарахування та здійснення.

У системі бухгалтерського обліку розрахунки з персоналом класифікують на нарахування і виплату заробітної плати, премій, відпускних, лікарняних, дивідендів, грошових коштів під звіт, а також утримання за ініціативою підприємства (у разі відшкодування завданих збитків, судових рішень тощо) та ініціативою працівника (внески на недержавне пенсійне страхування, профспілкові внески та інше), що зображено на рисунку 1.1.

Проте, на нашу думку, розрахунки з персоналом складовими рисунку 1.1 не обмежуються. Зокрема, деталізації підлягають різні елементи заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних платежів персоналу, а розмежуванню – дебіторська заборгованість персоналу від кредиторської заборгованості підприємства по виплатам працівникам. Тому, розрахунки з персоналом можна розглядати як цілісну систему, яка містить взаємопов'язані елементи і має наступні складові (рис. 1.2).

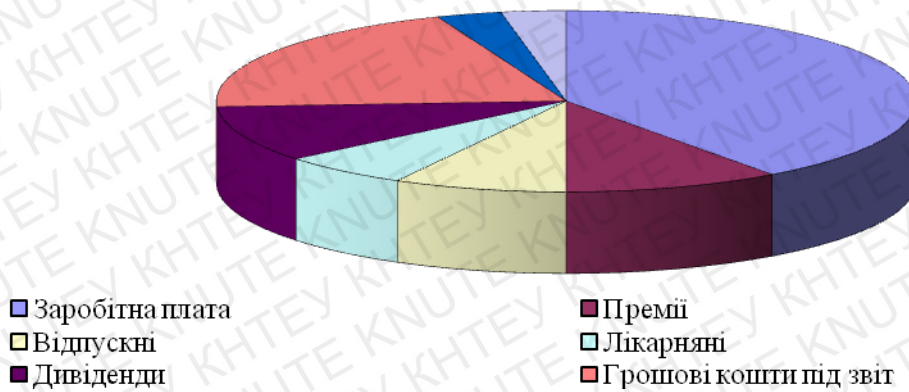


Рис. 1.1. Розрахунки з персоналом у системі бухгалтерського обліку [2,3-5]

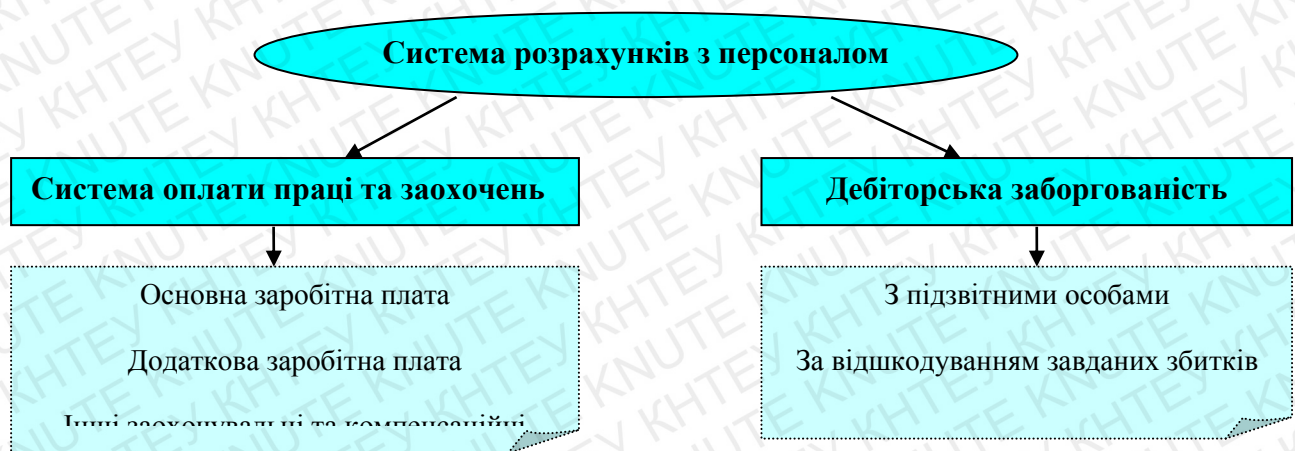


Рис. 1.2. Складові системи розрахунків з персоналом*

*розроблено автором

Одним із основних елементів розрахунків з персоналом є система оплати праці яка відображає відносини що склались між роботодавцем та підлеглими щодо виплати заробітної плати та інших заохочувальних платежів. На систему оплати праці впливає тарифна система, яка впливає на рівень заробітної плати працівників підприємства в залежності від їх кваліфікації, складності робіт та умов праці (рис. Г.1 Додатку Г).

Тарифна система дозволяє здійснити розподіл робіт в залежності від їх складності, а також дозволяє поділити працівників залежно від їх кваліфікації та досвіду роботи.

На сьогоднішній день, існують такі системи оплати праці як:

- відрядна – оплата за кожну одиницю продукції або виконаний обсяг робіт;
- погодинна – оплата за відпрацьований час. Який передбачений тарифною системою.

Відповідно до чинного законодавства, дані види системи оплати праці мають у своїй структурі відповідні підвиди, які можна представити наступним чином (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Тарифні форми і види систем оплати праці [6]

Організовуючи процес оплати праці працівникам підприємства необхідно оцінити форми та системи оплати праці, визначити розміри доплат за відповідні досягнення працівників бюджетної сфери, визначення системи преміювання. Тобто, основна заробітна а також додаткова заробітна плата складають фонд заробітної плати працівників підприємства (рис. 1.5).

Більш детально складові фонду заробітної плати розкриті в Додатку В. Однією із важливих складових фонду оплати праці є заохочувальні виплати які безпосередньо мотивують працівників до виконання своєї роботи понад норму або виконувати її на досить високому рівні.

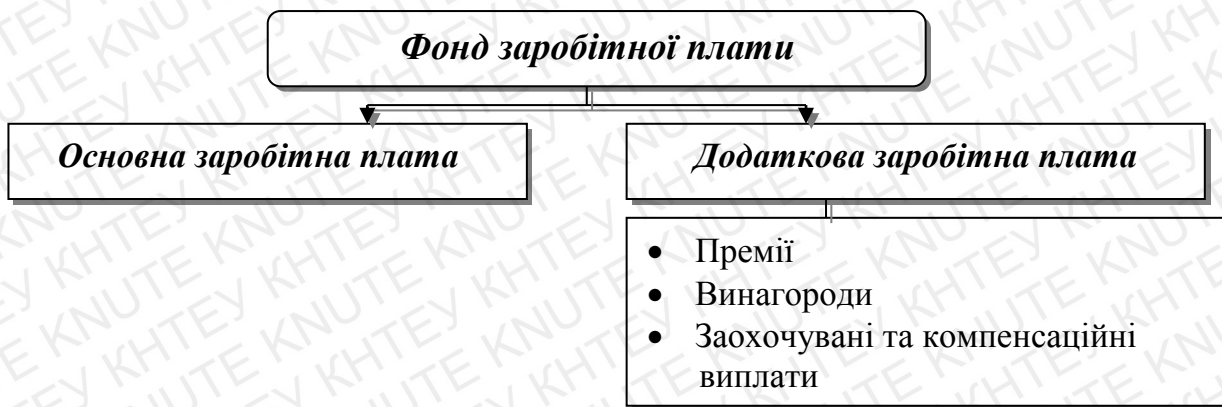


Рис. 1.5. Склад фонду заробітної плати

Загалом дебіторську заборгованість можна класифікувати за різними ознаками з метою її обліку, аналізу та контролю на підприємстві (рис. 1.5), а також у залежності від видів персоналу (Додаток А). Відповідно до останнього, дебіторська заборгованість може бути промислово-виробничого або невиробничого, постійного чи сезонного, основного або допоміжного, адміністративного, ремонтного, складського персоналу тощо.

Відповідно до рисунку 1.5, дебіторська заборгованість персоналу за очікуваним терміном погашення поділяється на короткострокову (термін стягнення якої становить до 1 року) та довгострокову (термін стягнення якої – більше року).

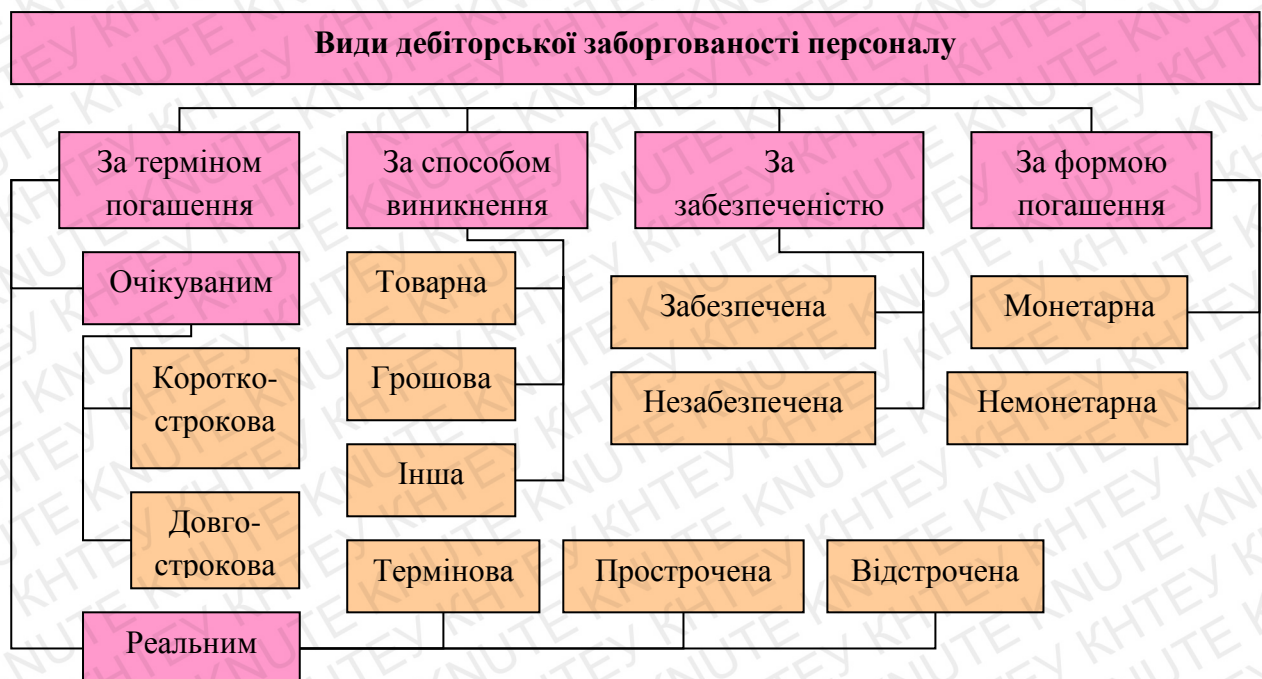


Рис. 1.6. Класифікація видів дебіторської заборгованості персоналу як елемента системи розрахунків з персоналом [7]

Отже, викладене вище в цілому свідчить про неоднозначну природу розрахунків, зокрема розрахунки з персоналом є досить складною економічною категорією, яка являє собою форму здійснення грошових і негрошових платежів між роботодавцем і його особовим складом працівників щодо виконуваної ними роботи та зобов'язаннями, що виникають у сфері трудових відносин, на засадах чинного законодавства.

1.2. Контроль в системі управління розрахунками з персоналом

Метою контролю розрахунків з персоналом є оцінка достовірності даних стосовно нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці працівників підприємства.

Відповідно до чинного законодавства, до основних документів, які визначають порядок організації обліку оплати праці є, Положення про оплату праці працівників підприємства. Необхідно відзначити, що в документах із заробітної плати працівників підприємства міститься інформація про:

- терміни виплати заробітної плати працівникам,
- норми витрачання коштів на відрядження,
- порядок нарахування заробітної плати відповідно до умов колективних договорів, нарахування доплати до основної заробітної плати,
- порядок документування розрахунків по заробітній платі.

Загалом, на багатьох вітчизняних підприємствах допускаються помилки щодо здійснення розрахунків з персоналом, окремі з них наведені на рис. Г.2 додаткаГ.

Організація внутрішнього контролю обліку праці та її оплати є дуже відповідальною ділянкою, оскільки правильність його оцінок і прийняті на їх основі рішення впливають на результативність праці робітників, витрати підприємства та, відповідно, на формування і визначення обсягів доходу.

Суб'єктами внутрішнього контролю розрахунків по виплаті працівникам є працівники різних структурних підрозділів, завдання яких будуть відрізнятися

зважаючи на їх функціональні обов'язки та організаційну структуру підприємства. Так, схематично суб'єктів внутрішнього контролю та їх задачі можна представити наступним чином (рис. 1.7).

Проведені дослідження дозволили встановити, що суб'єкти бухгалтерської служби здійснюють наступні процедури:

- перевіряють відповідність облікового відображення виплат працівникам чинному законодавству, нормам колективного договору та ін..;
- встановлюють правильність розрахунку величини соціальних гарантій працівників підприємства;

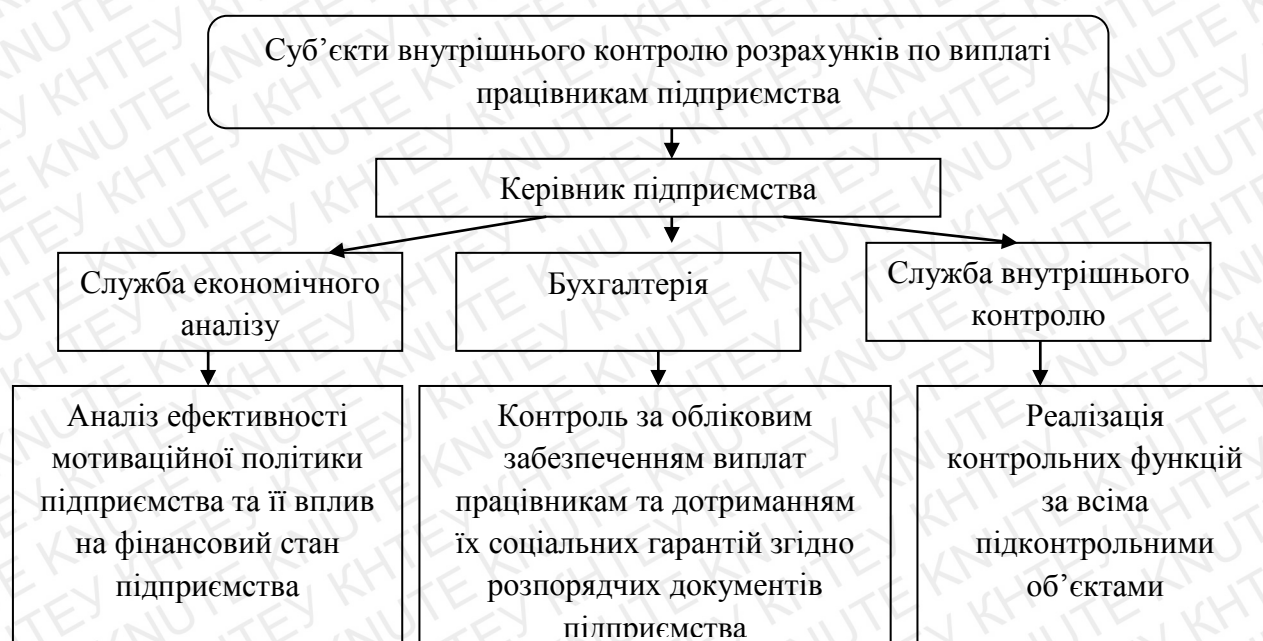


Рис. 1.7 Завдання суб'єктів внутрішнього контролю за розрахунками з працівниками підприємства [1]

- забезпечують дотримання єдиних методичних засад облікового відображення виплат працівникам та формування й подання фінансової, податкової та статистичної звітності.

Також працівники бухгалтерії здійснюють перевірку законності виплат працівникам відповідно до податних документів та чинного законодавства.

Працівники служби економічного аналізу здійснюють оцінку ефективності використання трудових ресурсів працівників підприємства, а також надають системі управління аналітичну інформацію щодо правильності та вчасності здійснення розрахунків з персоналом підприємства.

Загалом, організація внутрішнього контролю повинна від початку забезпечувати чітку постановку завдань автоматизації обліку праці та її оплати у такий спосіб, щоб прискорити оброблення інформації та уникнути витрат часу на заповнення зайвої документації.

В залежності від видів внутрішнього контролю задачі які ставляться перед суб'єктами внутрішнього контролю можуть бути наступними (рис. Г.3 одатку Г).

Попередній контроль розрахунків з персоналом дозволить забезпечити правомірність працевлаштування працівників підприємства, а також оцінити відповідність чинному законодавству здійснення операцій з виплати працівникам.

Методичні прийоми внутрішнього контролю розрахунків з персоналом дозволяють встановити загальний стан розрахунків, виявити негативні фактори, які впливають на результати фінансово-господарської діяльності підприємства, а також надати пропозиції щодо виправлення відповідних недоліків та помилок.

Під час перевірки дотримання штатної дисципліни необхідно перевірити чи не утримуються в штаті підприємства працівники інших організацій а також понадштатні одиниці за рахунок фонду оплати праці виробничих працівників. Загалом основні напрямки контролю розрахунків з персоналом можна представити наступним чином (рис. 1.9).

Під час контролю особливу увагу необхідно приділяти первинним документам, що регламентують відносини з працівниками, а також нарахування та виплату заробітної плати. В процесі контролю потрібно здійснювати систематичний контроль за використанням фонду заробітної плати, виявляти можливість економії коштів за рахунок зростання продуктивності праці та зниження трудомісткості продукції. Тому, контроль за оплатою праці є трудомістким процесом, який потрібно проводити досить ретельно та уважно, адже витрати на оплату праці займають досить значну часту у структурі витрат підприємства.

В ході перевірки слід звернути особливу увагу на правильність оформлення і нарахування різних виплат працівникам. До них відносяться виплати

стимулюючого характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік тощо), виплати компенсаційного характеру.



Рис. 1.9 Напрями внутрішнього контролю розрахунків з персоналом вітчизняних підприємств

На практиці досить часто виникають зловживання із депонованою заробітною платою. В зв'язку з цим внутрішній контролер аналізує відомість обліку заробітної плати, яка депонується, і видаткові касові ордери на її виплату, виявляє правомірність і дійсність документів на переведення депонованих сум, а також вивчає залишок та рух заборгованості за субрахунком 662 "Розрахунки з депонентами".

Підводячи підсумок ікладеному матеріалу, необхідно відзначити, що контроль розрахунків з персоналом є важливим та невід'ємним елементом системи внутрішнього контролю на підприємстві. Під час перевірки особливу увагу потрібно приділяти первинним документам, що регламентують відносини з робітниками, а також нарахування та виплату заробітної плати. Отже, контроль над розрахунками з оплати праці є досить трудомістким процесом, який потрібно проводити досить уважно та ретельно.

Висновок до розділу 1

В роботі розкриті теоретичні та практичні засади фінансового контролю розрахунків з персоналом та сформульовані наступні висновки:

1. Розрахунки з персоналом займають значну питому вагу в розрахункових операціях різних вітчизняних підприємств. Від того, наскільки правильно організоване облікове відображення розрахунків з персоналом, повнота та вчасність виплати заробітної плати працівникам підприємства, будуть залежати сукупні витрати, фінансовий стан підприємства а також продуктивність та ефективність праці працівників підприємства.

2. Відповідно до трудових і колективних договорів чи контрактів роботодавець зобов'язується виплачувати винагороду працівникові за виконану ним роботу у вигляді заробітної плати, виплат на відрядження або господарські потреби тощо, тому у підприємства виникають розрахунки з персоналом.

3. Класифікація розрахунків з персоналом здійснюється з метою правильності їх обліку, аналізу та контролю, тому на розрахунки з персоналом поширюються деякі класифікаційні ознаки, притаманні як економічній категорії «персонал» так і «розрахунки».

4. До складових розрахунків з персоналом також відноситься дебіторська заборгованість за розрахунками з персоналом підприємства. Дана заборгованість являє собою суму заборгованості персоналу перед суб'єктом господарювання, що може виникати з різних ситуацій, але має бути повернутою у встановлені законодавством та роботодавцем терміни.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Організація фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Консалтингова компанія «Голден траст»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Голден траст» є розвинутою компанією, яка закріпила за собою статус надійного консультанта в сфері бухгалтерського обліку та аудиту.

Основним видом діяльності відповідно до Статуту є діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту, а також консультації з оподаткування.

ТОВ «Голден Траст» є самостійною юридичною особою, що немає дочірніх підприємств та філій, функціонує відповідно до встановленого Статуту. Внутрішня структура товариства складається з генерального директора, якому підпорядковуються юрист, керівник відділу кадрів, бухгалтер та аудитор.

Відповідно до Положення про Фінансову дирекцію, що затверджено наказом генерального директора ТОВ «Голден Траст» від 06.09.2018 року № 72 (додаток Е), даний структурний підрозділ забезпечує підприємство фінансовими ресурсами, здійснює планування, облік, оперативне управління, аналіз та контроль за господарською діяльністю, оптимізує фінансовий, грошово-кредитний та податковий стани підприємства.

Основним внутрішнім документом, що регламентує облік на підприємстві є Наказ про облікову політику (додаток Ж). Облікова політика на підприємстві будується таким чином, щоб фінансові звіти повністю відповідали усім вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Положенням (стандартам) бухгалтерського обліку (П(С)БО) та Національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку (НП(С)БО). Для ведення бухгалтерського обліку та надання інформації у фінансових звітах застосовуються підходи та методи, передбачені П(С)БО та найбільш адаптовані до конкретних особливостей господарської діяльності товариства.

Ведення обліку у ТОВ «Голден Траст» автоматизоване за допомогою програми «1С: Підприємство 8.3. Бухгалтерія для України». На підприємстві функціонує журнальна форма бухгалтерського обліку за наступною схемою (рис. 2.1).

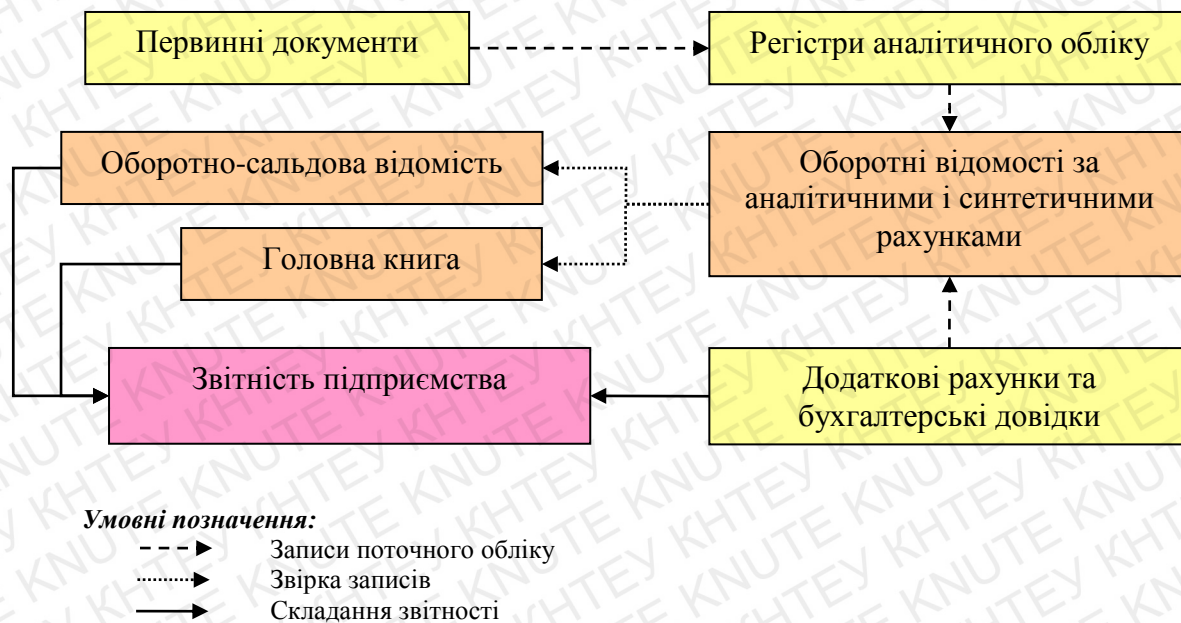


Рис. 2.1. Схема журнальної форми бухгалтерського обліку
ТОВ «Голден Траст»*

*розроблено автором

Організація документообігу на підприємстві здійснюється відповідно до наказу ТОВ «Голден Траст» № 53 від 22.01.2018 року «Про засади документообігу» (додаток 3), який передбачає опрацювання первинних документів шляхом візування їх бухгалтером та керівниками відповідних підрозділів. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, фінансові звіти, бланки суворої звітності та інші документи до передачі їх до архіву в паперовому вигляді зберігаються в бухгалтерії у сейфі під відповідальністю головного бухгалтера.

Оскільки ТОВ «Голден Траст» є суб'єктом малого підприємництва, то відповідно до П(С)БО № 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» [93] підприємство подає фінансову звітність у складі Балансу (форма № 1-м) та Звіту про фінансові результати (форма № 2-м), робоча форма яких наведена у Додатку К.

Загалом, у діяльності ТОВ «Голден Траст» з 2014 року по 2018 рік спостерігається зменшення активів і пасивів за валютою балансу на 3611,6 тис. грн. (на 41,5 %), про що свідчать дані таблиці Р.1 додатка Р. Збільшення спостерігається лише у грошових коштах та їх еквівалентах (за 5 років їх обсяг зріс на 82 %), та у власному капіталі (за 5 років його обсяг збільшився на 814,3 %), що є позитивним у діяльності підприємства. Зокрема, зменшення обсягу поточних зобов'язань на 4552,1 тис. грн. (на 53,1 %) за 2014-2018 роки призвели до збільшення частки власного капіталу підприємства на 19,4 % (табл. Л.2 додатка Л). При цьому, у структурі активів підприємства станом на 2018 рік найбільшу частку займають основні засоби (53,6 %), а найменшу частку – запаси, а у структурі пасивів: поточні зобов'язання (79,2 %) та власний капітал (20,8 %) відповідно. Це пов'язано з тим, що у ТОВ «Голден Траст» повністю відсутні довгострокові зобов'язання.

Інформаційне забезпечення фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом здійснюється на основі формування та використання зовнішньої та внутрішньої інформації (рис. 2.2).

Відповідно до даних на рисунку 2.2, на ТОВ «Голден Траст» для здійснення фінансового контролю розрахунків з персоналом використовується внутрішня інформація складається з фактографічної інформації – планової (плани та план-графіки виконання роботи, її часу, нормативної чисельності працівників для виконання завдання тощо) та облікової (дані первинного, поточного та підсумкового бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом), а також позаоблікової інформації – управлінської інформації (графіки, схеми, таблиці, звіти щодо окремих елементів системи розрахунків з персоналом, накази і пропозиції щодо їх удосконалення, тощо) та даних спеціальних обстежень (робоча документація контрольно-аналітичних заходів, документи по фотографіях та хронометражах робочого часу, дані спеціальних замірів і проведених інтерв'ю та інші).



Рис. 2.2. Класифікаційна модель інформаційного забезпечення фінансового контролю розрахунків з персоналом*

*розроблено автором

При цьому, внутрішня документація та інформація підприємства щодо розрахунків з персоналом для фінансового контролю може бути представлена в електронному та паперовому вигляді.

Для деталізації елементів інформаційного забезпечення системи управління підприємства слід розглянути інформацію таблиці Н додатка Н, згідно з якою ТОВ «Голден Траст» не має повного інформаційного забезпечення по розрахунках з персоналом, хоча переважна більшість фактографічної інформації наявна у підприємства.

Проведені дослідження дозволили встановити, що процес розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст» проходить загалом 4 стадії (рис. 2.3).

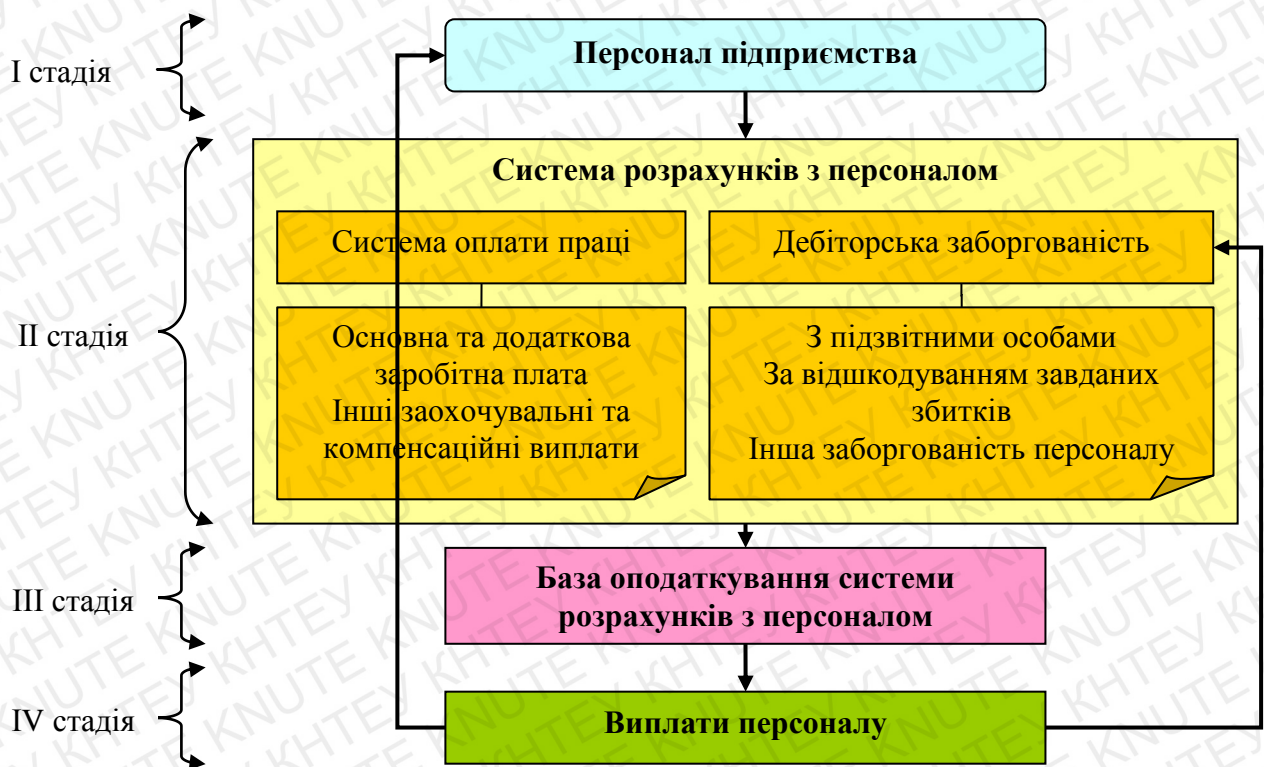


Рис. 2.3. Основні стадії процесу розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст»*

*розроблено автором

На першій стадії відбувається залучення необхідної кількості персоналу до роботи, розподіл завдань між різними його видами, а також виконання персоналом конкретної роботи і контроль за її результатами. На другій стадії, в залежності від результатів виконаної роботи чи відпрацьованого робочого часу, формується система розрахунків з персоналом, в межах якої визначені розміри сум перерозподіляються між елементами даної системи. На третій стадії формується база оподаткування, визначаються розміри податкового навантаження на кожен елемент системи розрахунків з персоналом та стягуються суми необхідних податкових платежів. На четвертій стадії відбувається остаточний розрахунок та розподіл виплат персоналу, за результатами якого винагороду у вигляді заробітної плати та інших розрахунків виплачують персоналу, а частину виплат спрямовують на погашення дебіторської заборгованості.

Попередній контроль здійснює працівник відділу кадрів та перевіряє правомірність працевлаштування працівників підприємства, а також оцінює відповідність чинному законодавству здійснення операцій з виплати працівникам.

За рахунок здійснення поточного внутрішнього контролю, керівництво підприємства може не тільки оперативно реагувати на недоліки, що виникають під час здійснення розрахункових операцій, а також використовувати досі незадіяний трудовий потенціал у процесах управління. Використовуючи поточний внутрішній контроль як потужний інформаційний ресурс, керівництво зможе зсередини, очима працівників, поглянути на проблеми, що заважають ефективно і доцільно використовувати фонд оплати праці.

Висновки за результатами контролю сприятимуть раціоналізації та цілеспрямованості використання коштів на оплату праці, що, в свою чергу, дозволить упередити і мінімізувати ризики плинності кадрів, професійного розвитку працівників та застосування мотиваційного механізму в кожному конкретному випадку зважаючи на специфіку та потреби суб'єкта господарювання.

2.2. Методика фінансового контролю розрахунків з персоналом ТОВ «Консалтингова компанія «Голден Траст»

Методичні прийоми внутрішнього контролю розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» дозволяють встановити загальний стан розрахунків, виявити негативні фактори, які впливають на результати фінансово-господарської діяльності підприємства, а також надати пропозиції щодо виправлення відповідних недоліків та помилок.

Приступаючи до перевірки розрахунків за виплатами працівникам потрібно з'ясувати:

- які форми і системи оплати праці застосовуються на підприємстві;
- чи існує на підприємстві внутрішнє Положення про оплату праці працівників і колективний трудовий договір;
- обліковий і середньосписковий склад працівників;
- як організований облік розрахунків за виплатами працівникам (склад і модифікація бухгалтерів, забезпеченість нормативними матеріалами, хто

здійснює контроль за їх роботою, чи комп'ютеризована дана ділянка роботи тощо).

Під час перевірки дотримання штатної дисципліни необхідно перевірити чи не утримуються в штаті підприємства працівники інших організацій а також понадштатні одиниці за рахунок фонду оплати праці виробничих працівників.

Під час контролю особливу увагу необхідно приділяти первинним документам, що регламентують відносини з працівниками, а також нарахування та виплату заробітної плати. В процесі контролю потрібно здійснювати систематичний контроль за використанням фонду заробітної плати, виявляти можливість економії коштів за рахунок зростання продуктивності праці та зниження трудомісткості продукції. Тому, контроль за оплатою праці є трудомістким процесом, який потрібно проводити досить ретельно та уважно, адже витрати на оплату праці займають досить значну часту у структурі витрат підприємства.

В ході перевірки слід звернути особливу увагу на правильність оформлення і нарахування різних виплат працівникам. До них відносяться виплати стимулюючого характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік тощо), виплати компенсаційного характеру.

На практиці досить часто виникають зловживання із депонованою заробітною платою. В зв'язку з цим внутрішній контролер аналізує відомість обліку заробітної плати, яка депонується, і видаткові касові ордери на її виплату, виявляє правомірність і дійсність документів на переведення депонованих сум, а також вивчає залишок та рух заборгованості за субрахунком 662 "Розрахунки з депонентами".

Необхідно відзначити, що при плануванні контролю операцій, пов'язаних з оплатою праці, важливо враховувати здійснення перевірки в двох напрямках – оптимізація витрат на оплату праці у складі собівартості та дотримання розрахункової дисципліни з працівниками, бюджетом та позабюджетними фондами.

Як правило, контроль з оплати праці здійснюють вибіркоким способом, його рекомендується організувати в такій послідовності:

- 1) перевірка використання затвердженого фонду заробітної плати (штатний розпис, ставки, нарахування й виплати, посадові оклади, розцінки, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і гарантійних виплат);
- 2) перевірка стану трудової дисципліни, організації праці і ведення особових справ працівників (кадрової документації);
- 3) перевірка правильності ведення документації за виплатами працівникам;
- 4) відповідність видатків на оплату праці кошторисним призначенням та обґрунтованість їх встановлення;
- 5) правильність визначення нарахувань на фонд оплати праці і відрахувань із заробітної плати працівників [4, с.303].

Загалом, на багатьох вітчизняних підприємствах допускаються помилки щодо здійснення розрахунків з персоналом. Проведені дослідження дозволили їх згрупувати та відобразити в Додатку О.

Оскільки аудиторські звіти на підприємстві належать до комерційної таємниці, то вважаємо доцільним провести власну оцінку системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» шляхом тестування (Додаток П).

Результати проведених тестів (табл. П.1-П.3 додатка П) показали, що організація системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом у товариства, має оцінку нижчу за середню, оскільки:

- відсутня будь-яка регламентована інформація щодо проведення внутрішніх контрольних заходів на підприємстві, зокрема Положення про внутрішній контроль на підприємстві, плани проведення контрольних заходів, перелік контрольних завдань тощо;
- не забезпечено робочими документами суб'єктів контролю для проведення контрольних заходів, а також відсутня звітність за результатами проведених контрольних заходів;

- відсутня посадова інструкція фахівця-контролера, що проводить контроль, як розрахунків з персоналом, так і будь-який внутрішній контроль на підприємстві, а частину повноважень з внутрішнього контролю по розрахунках з персоналом покладено на 3-х осіб – фінансового директора, головного бухгалтера та начальника відділу кадрів, що затверджено їхніми посадовими інструкціями; останнє означає, що дані працівники перевіряють роботу, що частково виконується ними та іншим персоналом відповідних структурних підрозділів, в яких вони працюють;
- існують окремі випадки не проведення інвентаризації розрахунків з персоналом, а також майже відсутні позапланові (раптові) перевірки розрахунків з персоналом;
- відсутні у підприємства окремі документи, що регулюють порядок розрахунків з персоналом, зокрема, відсутнє Положення про стимулювання праці, про преміювання (хоча премії виплачуються), план-графік відряджень персоналу, графік документообігу;
- контроль за своєчасністю, правильністю та повнотою складання документів по розрахунках з персоналом виконується, але не охоплює весь обсяг операцій по розрахунках з персоналом;
- виявлено окремі операції по розрахунках з персоналом, що не санкціоновані на підприємстві, а також випадки не виправлення виявлених помилок при здійсненні розрахунків з персоналом;
- система внутрішнього контролю розрахунків з персоналом не сприяє зменшенню помилок, які виникають при нарахуванні і погашенні дебіторської заборгованості персоналу;
- короткострокові позики, які надаються персоналу підприємства, хоч і мають невеликі суми (від 200 до 1000 грн.), але документально забезпечені лише розписками персоналу.

Враховуючи результати тестування системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст», за критерієм результативності система внутрішнього контролю має середній рівень (оскільки існують значні

недоліки в роботі системи, наведені вище), за критерієм дієвості – низький рівень (оскільки зміни в управлінні розрахунками з персоналом не спостерігаються), а за критерієм економічності – високий рівень (оскільки організована структурно-функціональна форма системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом не потребує додаткових витрат). Тому, інтегрована оцінка ефективності роботи системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом товариства (за відповідними критеріями результативності, дієвості та економічності) є середньою.

Загалом, контроль розрахунків з оплати праці є важливим та невід’ємним елементом системи внутрішнього контролю на ТОВ «Голден Траст». Під час перевірки особливу увагу потрібно приділяти первинним документам, що регламентують відносини з робітниками, а також нарахування та виплату заробітної плати. Отже, контроль над розрахунками з оплати праці є досить трудомістким процесом, який потрібно проводити досить уважно та ретельно.

Висновок до розділу 2

1. В роботі надана економічна характеристика діяльності ТОВ «Голден Траст». Загалом, у діяльності ТОВ «Голден Траст» з 2014 року по 2018 рік спостерігається зменшення активів і пасивів за валютою балансу на 3611,6 тис. грн. (на 41,5 %), У структурі активів підприємства станом на 2018 рік найбільшу частку займають основні засоби (53,6 %), а найменшу частку – запаси, а у структурі пасивів: поточні зобов’язання (79,2 %) та власний капітал (20,8 %) відповідно. Це пов’язано з тим, що у ТОВ «Голден Траст» повністю відсутні довгострокові зобов’язання.

2. Аналіз фінансових результатів діяльності ТОВ «Голден Траст» показав збитковість підприємства, оскільки протягом 5 років спостерігаються чисті збитки у розмірах 2310,9 тис. грн. (2014 рік), 1640,5 тис. грн. (2015 рік), 2943,6 ти. грн. (2017 рік), 930,4 тис. грн. (2018 рік), окрім 2016 року, в якому чистий прибуток становив 1068,9 тис. грн. Такі результати діяльності пов’язані зі збільшенням

собівартості реалізованих послуг (продукції, товарів, робіт) на 1022,5 % за 5 років, поряд з незначним збільшенням приросту чистого доходу (виручки) від реалізації послуг на 0,4 %, що є негативними значенням у діяльності підприємства.

6. Від організації внутрішнього контролю на підприємстві та правильності його проведення залежить ефективність функціонування економічного суб'єкта в цілому, адже внутрішній контроль дозволяє визначити фактичний стан справ підприємства, встановити відхилення від нормативних значень діяльності чи нецільового використання активів і майна підприємства та їх причини, усунути виявлені порушення, а також знайти невикористані резерви та нові можливості для підвищення рейтингу підприємства у конкурентному ринковому середовищі. Проте, тестування стану організації системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» показало оцінку нижче за середню, що означає неспроможність побудованої системи внутрішнього контролю виконувати контрольні задачі, які перед нею поставлені, що, у свою чергу, свідчить про необхідність її удосконалення або зміни.

РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇТА МЕТОДИКИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Аналіз розрахунків з персоналом ТОВ «Консалтингова компанія «ГолденТраст»

З метою оцінки структури персоналу ТОВ «Голден Траст» розглянемо середньооблікову чисельність персоналу підприємства за ознакою функцій, що ним виконуються (табл. Р.1 дод. Р) у розрізі 5-ти останніх років (з 2014 року по 2018 рік). Дана система показників показує, що загальна чисельність персоналу за 2014-2018 роки зменшилась на 6 осіб (на 18,2 %). Така зміна відбулась за рахунок зменшення адміністративного персоналу на 1 особу (на 9,1 %) та основного персоналу – на 5 осіб (на 22,7 %), що є негативним явищем в діяльності підприємства. Проте, розглядаючи динаміку за 2014-2017 роки, спостерігається збільшення середньооблікової чисельності основного персоналу на 6 осіб (на 25 %) від загальної чисельності персоналу підприємства, в той час як у 2015 році, порівняно з 2014 роком, відбулось її зменшення на 9 осіб (на 27,3 %), у тому числі адміністративного персоналу на 1 особу (на 9,1 %) та основного персоналу на 8 осіб (на 36,4 %). Враховуючи вищенаведену динаміку, структурні зміни за 5 років у ТОВ «Голден Траст» мають тенденцію до зменшення в частині основного персоналу на 3,7 %, і відповідне числове збільшення у структурі адміністративного персоналу.

Згідно з даними таблиці Р.2 додатка Р, найбільшу чисельність, структуру і тенденцію до зменшення персоналу має технічна дирекція (37 % від загальної чисельності персоналу підприємства у 2018 році), персонал якої за 2014-2018 роки зменшився на 4 особи (на 28,6 %), що спричинило зменшення структури персоналу підприємства в цілому на 5,4 %. Відповідно у 2018 році, порівняно з 2014 роком, чисельність персоналу в адміністрації та відділі матеріально-технічного забезпечення не змінилась, зменшилась у фінансовій дирекції – на 16,7 %, у відділі кадрів – на 33,3 %, у відділі продаж – на 25 %, а збільшилась

тільки у комерційній дирекції на 50 % за рахунок введення до штату посади заступника головного бухгалтера.

Будь-які зміни в чисельності та структурі персоналу виникають внаслідок впливу різноманітних факторів, що спричиняють рух персоналу в межах підприємства, тому, деякі внутрішні фактори впливу на рух персоналу ТОВ «Голден Траст» демонструє інформація таблиці С додатка С. Так, за останні 5 років кількість прийнятого персоналу зменшилась на 4 особи (на 80 %), а кількість звільненого персоналу – на 5 осіб (на 71,4 %). При цьому, за 2014-2018 роки переважають звільнення за власним бажанням персоналу, а звільнення за прогул або порушення трудової дисципліни спостерігається лише у 2016 році у кількості однієї особи, та з причин скорочення у 2014 році – у кількості 5 осіб. Найбільша кількість прийнятого персоналу припадає на 2016 рік, на кінець якого було прийнято на роботу 6 осіб, а найбільша кількість звільнень персоналу – на 2014 рік, у зв'язку з яким було звільнено з робочих місць 7 осіб (2 особи звільнено за власним бажанням, та 5 осіб – у зв'язку із скороченням персоналу).

До системи показників руху персоналу також відносять показники інтенсивності руху, що виражені у вигляді коефіцієнтів, тому слід відзначити, що за даними таблиці С додатка С за останні 5 років на підприємстві коефіцієнт обороту персоналу з прийому зменшився на 75,6 %, що є негативним значенням в діяльності підприємства. Найнижче значення даного коефіцієнта було зафіксовано у 2018 році – 0,04 одиниці, а найвищим у 2016 році – 0,23 одиниці. Коефіцієнт обороту персоналу з вибуття та коефіцієнт плинності кадрів мають тенденцію до зменшення, зокрема, вони зменшилися на однакові значення: за 2014-2018 роки – на 65,1 %, а у 2017 році, порівняно з 2016 роком, – аж на 76,8 %, що є позитивним явищем у діяльності підприємства. Але враховуючи динаміку коефіцієнта обороту персоналу з прийому, дані позитивні зрушення не випереджають темпи зменшення оборотів прийнятого персоналу.

В умовах кризи продуктивна і відносно стабільна діяльність підприємства безпосередньо пов'язана з рівномірним використанням різноманітних ресурсів і, в

першу чергу, трудових ресурсів. Завдяки ефективному управлінню персоналом стає можливою активізація процесів розвитку діяльності підприємства.

Головним показником ефективності використання персоналу підприємства є загальна продуктивність його праці. Для аналізу продуктивності праці використовується мультиплікативна двохфакторна модель, що включає в себе продуктивність праці основного персоналу та питому вагу чисельності основного персоналу в загальній чисельності персоналу за наступною формулою:

$$ПП_{заг} = ПП_{осн} * ПВ_{осн} = \frac{ОНП}{Ч_{осн}} * \frac{Ч_{осн}}{Ч_{заг}} = \frac{ОНП}{Ч_{заг}}, \quad (3.1)$$

де $ПП_{заг}$ – загальна продуктивність праці персоналу підприємства,

$ПП_{осн}$ – продуктивність праці основного персоналу,

$ПВ_{осн}$ – питома вага чисельності основного персоналу у його середньообліковій чисельності,

ОНП – обсяг наданих консалтингових послуг,

$Ч_{осн}$ – чисельність основного персоналу,

$Ч_{заг}$ – середньооблікова чисельність персоналу.

Для визначення впливу кожного з двох основних факторів даної моделі на результативний показник (загальну продуктивність праці персоналу) за формулою (3.1) застосуємо метод ланцюгових підстановок (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Показники ефективності використання персоналу ТОВ «Голден Траст» за 2014-2018 роки для двохфакторної мультиплікативної моделі

Показники	Умовні позначення	Абсолютні значення		Відхилення		Вплив факторів
		2014	2018	абсол.	відн.	
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	$Ч_{заг}$	33	27	-6	-18,2	X
2. Обсяг наданих послуг, тис. грн.	ОНП	40621,3	33997,0	-6624,3	-16,3	X
3. Чисельність основного персоналу, осіб	$Ч_{осн}$	22	17	-5	-22,7	X
4. Загальна продуктивність праці, тис. грн./ос.	$ПП_{заг}$	1230,95	1259,15	28,20	2,3	X

5. Продуктивність праці основного персоналу, тис. грн./ос.	ПП _{осн}	1846,42	1999,82	153,40	8,3	96,59
6. Питома вага чисельності основного персоналу в загальній чисельності персоналу	ПВ _{осн}	0,67	0,63	-0,04	-5,6	-68,39

Згідно з даними таблиці 3.1, за 2014-2018 роки загальна продуктивність праці персоналу зросла на 28,2 тис. грн. на 1 особу або на 2,3 %. Така зміна відбулась внаслідок збільшення продуктивності праці основного персоналу на 8,3 %, що призвело до збільшення загальної продуктивності праці на 96,59 тис. грн. на 1 особу, та зменшення питомої ваги чисельності основного персоналу в загальній чисельності персоналу на 5,6 %, що призвело до зменшення продуктивності праці на 68,39 тис. грн.. В цілому, підвищення продуктивності праці за 5 років у ТОВ «Голден Траст» вважається позитивним значенням у його діяльності.

Найвищі показники зростання загальної продуктивності праці персоналу та продуктивності праці основного персоналу спостерігаються у 2017 році, порівняно з 2016 роком (табл. Т додатка Т), оскільки відносні відхилення становили 20,8 % і 38 % відповідно при зменшенні показника питомої ваги чисельності основного персоналу в загальній чисельності всього персоналу підприємства на 12,5 %. Найбільший спад загальної продуктивності праці спостерігався у 2018 році, порівняно з 2017 роком, оскільки становив від'ємне значення у розмірі 22,8 %.

Якщо уважно розглянути розраховані показники у таблиці Т додатка Т, то можна помітити підвищення загальної продуктивності праці персоналу у 2015 році, порівняно з 2014 роком, на 20,8 %, яке відбулось одночасно при зменшенні середньооблікової чисельності персоналу на 27,3 %, зменшенні обсягу наданих послуг на 12,2 % та зменшенню звільнень персоналу на 71,4 % (див. табл. С додатка С), що є позитивною оцінкою в роботі підприємства.

Система показників фінансового аналізу розрахунків з персоналом та податкового навантаження на них представлена за такими позиціями, як:

показники загальної динаміки і структури розрахунків з персоналом та податкового навантаження на них у розрізі основних елементів системи розрахунків з персоналом (табл. Т.1-Т.2 дод. Т); показники динаміки і структури заборгованості розрахунків з персоналом та податкового навантаження на них у розрізі основних елементів системи розрахунків з персоналом (табл. Т.3-Т.4 дод. Т); показники ефективності розрахунків з персоналом (табл. Т.5 дод. Т).

За даними таблиці Т.1 додатка Т можна спостерігати загальну тенденцію до зменшення сум розрахунків з персоналом по кожному елементу. За останні 5 років сума розрахунків з персоналом зменшилась на 289,2 тис. грн. (на 23,6 %). Зокрема, розрахунки з оплати праці та заохочень за 2014-2018 роки зменшились на 193,4 тис. грн. (на 24,9 %) за рахунок зменшення основної заробітної плати на 26,5 % та додаткової заробітної плати – на 24,9 %. Дебіторська заборгованість, навпаки, зросла на 5,7 тис. грн. (на 137,5 %) за рахунок збільшення розрахунків з підзвітними особами на 144,4 %, а розрахунків за відшкодуванням завданих збитків – на 550 %, та за рахунок зменшення іншої дебіторської заборгованості персоналу на 100 %. Щодо податкового навантаження, то динаміка його зменшення на 99,1 тис. грн. (на 22,3 %) за останні 5 років (за рахунок зменшення нарахувань ЄСВ на 19,5 % та інших податкових платежів – на 30,9 %) свідчить про позитивні зрушення в діяльності підприємства, але пов'язано це з тим, що зменшуються суми розрахунків з оплати праці та заохочень, що становлять основу бази оподаткування. Дана динаміка розрахунків свідчить про негативні зміни у системі розрахунків з персоналом, але пояснюється зменшенням чисельності персоналу підприємства, що, відповідно, і зменшує суми розрахунків з оплати праці.

Зміни у структурі розрахунків з персоналом і податкового навантаження на них у ТОВ «Голден Траст» за 2014-2018 роки демонструють дані таблиці Т.2 додатка Т, відповідно до яких найбільшу частку всіх нарахувань складають розрахунки з оплати праці та заохочень, що становили у 2018 році 62,4 % від загальної суми нарахувань, а найбільшу частку мали у 2017 році у розмірі 65,6 %. У складі даного елемента станом на 2018 рік 88,1 % займає основна заробітна

плата, 10 % – додаткова заробітна плата і 1,9 % – інші заохочувальні та компенсаційні виплати (зокрема, у 2014 та 2015 роках такі нарахування відсутні). При цьому, розрахунки за дебіторською заборгованістю персоналу займають найменшу частку – 0,6 % у 2018 році, а найбільший їх показник становив у 2015 році у розмірі 1,1 %.

Слід зазначити, що податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом становить третинну частку у загальній структурі розрахунків (див. табл. Т.2 додатка Т) і мало найбільшу частку у 2018 році у розмірі 36,9 %, а найменшу – у 2016 році у розмірі 34 %. У складі податкового навантаження найбільшу частку займають розрахунки за ЄСВ – 78,5 % у 2018 році (що є найвищим показником у загальних нарахуваннях податків, зборів, внесків та інших платежів), а найменшу – ПДФО, ПДВ та інші платежі (у 2016 році їх частка у податковому навантаженні становила 24,5 %, як найвища, а у 2018 році – 21,5 %, як найнижча). Така ситуація є зовнішнім фактором, що впливає на розрахунки з персоналом, і змінити її законно вкрай важко, що породжує дилему: виплачувати «зарплату в конвертах» чи ні? Проте, оптимізацію податкового навантаження на розрахунки з оплати праці та заохочень можна провести за допомогою оформлення податкових знижок та податкових соціальних пільг на персонал підприємства.

Згідно з даними таблиці Т.4 додатка Т найбільші частки у структурі заборгованості по системі розрахунків з персоналом займають розрахунки з оплати праці та заохочень – станом на 2014 рік їх найвища частка склала 52,6 %, – та податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом – станом на 2017 рік найвища їх частка склала 66,7 %. У складі розрахунків з оплати праці та заохочень розрахунки за додатковою заробітною платою не перевищували 10 % протягом 2014-2016 років, оскільки у 2017 та 2018 роках заборгованості по розрахунках з оплати праці та заохочень взагалі не було, а розрахунки за іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами присутні тільки у 2016 році і становлять у структурі 6 % від розрахунків з оплати праці та заохочень. Таким

чином, розрахунки за основною заробітною платою за 2014-2015 роки у структурі становили 90 %, а за 2016 рік – 84 %.

3.2. Удосконалення організації та методики фінансового контролю розрахунків з персоналом

Загальна методика фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст» наведена в п.2.2 випускної кваліфікаційної роботи.

Методика контрольно процесу на результативній стадії проведення фінансового контролю розрахунків з персоналом має на меті узагальнення результатів контрольних заходів і прийняття на їх основі управлінських рішень. За допомогою методичних прийомів і способів узагальнення і реалізації результатів контролю здійснюється хронологічне і комбіноване групування і систематизація виявлених відхилень, їх оцінка у грошовому виразі та дослідження причинно-наслідкових зв'язків та їх впливу на діяльність підприємства в цілому. Надалі розробка заходів щодо усунення відхилень можлива за результатами проведених методичних прийомів і способів дослідження операцій. Так, наприклад, за допомогою побудови дерева рішень та методичних прийомів індукції та дедукції, формулюються пропозиції з удосконалення тих чи інших аспектів роботи суб'єктів контролю через послідовне виконання окремих заходів щодо ліквідації виявлених порушень та проблем у системі розрахунків з персоналом. Пропонуємо використовувати відповідний робочий документ з перевірки об'єктів фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст» (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Робочий документ № 1

«Перевірка об'єктів фінансового контролю розрахунків з персоналом» на ТОВ «Голден Траст»*

№ з/п	Група об'єктів перевірки	Документи, що перевіряються	Виявлені відхилення у сумах	Причини відхилень	Примітки
-------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------	----------

1.	Система оплати праці та заохочень	Табель обліку робочого часу № 32 та розрахунково-платіжна відомість № 64	Завищення суми на 637,50 грн.	Неправильне нарахування відпускних Іващенко Г.О. (працівник відділу кадрів)	Відповідальний за проведену операцію – бухгалтер Бондарчук М.А.
2.	Дебіторська заборгованість персоналу	Видатковий касовий ордер № 69, Касова книга на 2015 рік, розписка працівника Палій В.А. від 23.03.2018 р.	Відсутність 300 грн. у касі	Не повернення у касу позичених під розписку грошових коштів Палій В.А. (помічник аудитора)	Відповідальний за проведену операцію – бухгалтер Бондарчук М.А.
3.	...	...	...	...	...

** розроблено автором*

Дослідження праць вітчизняних авторів показали, що на питання планування контрольного процесу не завжди акцентується увага. Проведені дослідження дозволили встановити, що на підприємствах (зокрема, і у ТОВ «Голден Траст») планування фінансового контролю, в тому числі й розрахунків з персоналом, здійснюється на основі трьох видів планів – перспективний план, поточні плани та плани проведення контрольної роботи. Перспективний план переважно формується на всю контрольно-аналітичну діяльність підприємства і стосується заходів щодо удосконалення контрольно-аналітичної роботи, запровадження проектів по комп'ютеризації аналізу і контролю, розробки спеціалізованих методик аналізу і контролю, підготовки і підвищення кваліфікації суб'єктів контрольно-аналітичної роботи тощо. У перспективному плані, який складається на декілька років, можуть бути передбачені окремі елементи удосконалення процесу аналізу і контролю розрахунків з персоналом. Щодо поточних планів фінансового аналізу і контролю (вони складаються на рік, квартал, місяць), то в них конкретизуються заходи щодо організації контрольно-аналітичної роботи з урахуванням їх періодичності обов'язкового проведення, кількості суб'єктів, видів та об'єктів контрольно-аналітичної роботи, у тому числі й по розрахунках з персоналом.

У ТОВ «Голден Траст» частково здійснюється планування аналізу і контролю по розрахунках з персоналом, але зазначаються дані заходи

безпосередньо у планах діяльності підприємства, які складаються на 2 роки (перспективний план розвитку діяльності підприємства), та окремі поточні плани, які складаються на рік, квартал і місяць (бюджети діяльності окремих структурних підрозділів, фінансові бюджети, бюджети руху грошових коштів, бюджети реалізації послуг, плани витрат і собівартості реалізованих послуг, бюджети надання послуг, бюджети балансу та звіту про фінансові результати). У складі відповідних планів і бюджетів передбачаються окремі питання щодо проведення оперативного та ретроспективного аналізу і контролю за конкретними показниками, у тому числі й по розрахунках з персоналу.

На нашу думку, окремий перспективний план та поточні плани фінансового аналізу і контролю по розрахунках з персоналом доцільно створювати на середніх та великих підприємствах, у яких існують структурні підрозділи з аналізу, контролю та аудиту, а на малих підприємствах, до яких належить ТОВ «Голден Траст», планування контрольно-аналітичних заходів слід залишати у структурі загального планування діяльності підприємства.

Плани проведення контрольно-аналітичної роботи стосуються конкретних заходів по здійсненню фінансового аналізу і контролю та складаються за кожним окремим напрямком фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання. В даному випадку це стосується й розрахунків з персоналом, адже формуються такі плани по завершенню організаційної стадії проведення фінансового аналізу і контролю. Плани проведення контрольно-аналітичних заходів по розрахунках з персоналом можуть мати різний вигляд у залежності від виду та обсягу фінансового аналізу і контролю.

Враховуючи, що у ТОВ «Голден Траст» відсутні такі плани, пропонуємо їх розробити за наступними модифікаціями: зразок плану проведення комплексної контрольно-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом наведено у Додатку Ф, а зразок плану проведення вибіркової контрольно-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом – у додатку Х. Відповідні плани дозволять посилити контроль за реалізацією контрольно-аналітичних заходів по розрахунках з персоналом, а відповідальність за їх розробку бажано покласти на фінансового

директора, у посадовій інструкції якого прописати обов'язки із забезпечення контрольної-аналітичної роботи на підприємстві, в тому числі й по розрахунках з персоналом. Таким чином, затвердження планів тягне за собою обов'язок зі звітування про їх виконання, що не лише доповнює робочу документацію по контрольній-аналітичній роботі, а й дозволяє здійснювати моніторинг подальших дій за результатами фінансового аналізу і контролю. Особливістю планування контрольної-аналітичної роботи є взаємопов'язаність усіх видів планів між собою, що дозволяє досягти підприємством поставлених стратегічних цілей.

З урахуванням неможливості понесення значних витрат товариством (у зв'язку зі збитковістю фінансово-господарської діяльності), пропонується розробити власними силами із залученням юрисконсульта підприємства та персоналу фінансової дирекції уніфікованих форм робочої документації контрольної-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом, яка повинна охопити головним чином:

- розробку Положення про проведення контрольної-аналітичної роботи на підприємстві, яке визначатиме: основні засади проведення фінансового аналізу і контролю по різних ділянках фінансово-господарської діяльності підприємства;
- використання таблиць та макетів робочих документів, розроблених у додатках Ф-Х випускної кваліфікаційної роботи, у процесі фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом, а також періодичного тестування системи внутрішнього контролю за допомогою тестів, наведених у таблицях П.1-П.3 додатка П.

Для підвищення ефективності системи внутрішнього контролю ТОВ «Голден Траст» необхідно запровадити правильну і повноцінну організацію і методику фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом, яка охарактеризована у підрозділах 2.1 та 2.2 розділу 2 даної випускної кваліфікаційної роботи. Зокрема, контрольній-аналітичні процедури по розрахунках з персоналом краще проводити не лише планово, а й позапланово, комплексно і вибірково, з використанням сучасних програмних продуктів, які є доступними для підприємства (наприклад, MS Excel, модуль аналізу в програмі

«ІС: Підприємство»), а також необхідністю плануванням контрольних-аналітичних заходів.

Оптимізація системи розрахунків з персоналом у ТОВ «Голден Траст» зумовлена тим, що податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом становить близько 30 % від загальної суми таких розрахунків, і передбачає необхідність перегляду трудової і платіжної політики на підприємстві з метою заохочення працівників в отриманні більшої грошової винагороди за результати власної роботи. У даному випадку пропонується наступний комплекс заходів.

По-перше, необхідно розглянути можливість застосування податкових знижок та податкових соціальних пільг на певну категорію персоналу, визначені ст. 166 та ст. 169 Податкового кодексу України [18]. Якщо на підприємстві існують умови, за якими можливе застосування таких знижок і пільг, слід поінформувати про це відповідні категорії персоналу для оформлення необхідних документів на їх застосування, а також розрахувати економію грошових коштів, які спрямовуватимуться на збільшення заробітної плати персоналу.

По-друге, слід провести дослідження щодо необхідності реформування системи оплати праці та заохочень у ТОВ «Голден Траст». Для цього слід провести тематичний (вибірковий) фінансовий аналіз системи оплати праці та заохочень за допомогою використання розрахунково-аналітичних, неформалізованих методичних прийомів і способів та методичних прийомів і способів дослідження операцій.

По-третє, необхідно переглянути у ТОВ «Голден Траст» політику дебіторської заборгованості. Так, наприклад, рекомендується створювати забезпечення на дебіторську заборгованість працівника, що перевищує 1 тис. грн. з метою контролю над її погашенням, а у правилах внутрішнього трудового розпорядку передбачити стягнення із заробітної плати працівника сум неповернутих вчасно грошових коштів у розмірі 10-15 % від місячного заробітку щоразу при виплаті заробітної плати до повернення повної простроченої суми дебіторської заборгованості.

Отже, ефективність організації і методики фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом залежить від правильності вирішення проблем та недоліків, виявлених під час контрольно-аналітичного процесу, та заходів щодо удосконалення тих чи інших процедур. В умовах сучасного розвитку ринкових відносин удосконалення фінансового аналізу і контролю потребує автоматизації контрольно-аналітичної роботи, що не лише скорочує час на виконання процедур з аналізу і контролю, а й дозволяє оперативно попереджувати виникнення потенційних відхилень у системі розрахунків з персоналом.

Висновок до розділу 3

1. Проведений аналіз наявності, структури, руху та ефективності використання персоналу свідчить про позитивну кадрову політику досліджуваного підприємства в частині підвищення загальної продуктивності праці персоналу за 2014-2018 роки на 2,3 % та зменшенні кількості звільнень персоналу на 71,4 %, що, в свою чергу, призвело до зменшення коефіцієнтів обороту персоналу з вибуття та плінності кадрів на 65,1 %. Поряд з цим, за 5 останніх роки негативну тенденцію до зменшення на 18,2 % має середньооблікова чисельність персоналу підприємства та на 80 % – прийнятий персонал на роботу за цей же період.

Крім вищезазначеного, безумовно позитивну оцінку заслуговує динаміка та структура заборгованості по системі розрахунків з персоналом, яка у 2018 році повністю відсутня по кожному її елементу, що свідчить про ефективність системи управління зобов'язаннями за розрахунками з персоналом.

2. Планування контрольно-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом складає основу для проведення фінансового аналізу і контролю, оскільки задає так звані «вхідні параметри» для визначення виду, обсягу, мети, завдань та об'єктів контрольно-аналітичної роботи. В роботі запропоновані до впровадження плани вибіркової та комплексної перевірки розрахунків з виплати заробітної плати працівників ТОВ «Голден Траст».

3. Широкий спектр варіантів програмних продуктів з автоматизації обліку, аналізу і аудиту на сьогоднішній день дозволяє виконання багатьох функціональних задач з обробки досліджуваного інформаційного забезпечення про явища, процеси, ресурси та відносини, що пов'язані з розрахунками з персоналом на всіх стадіях контрольно-аналітичного процесу. Проте, слід зазначити, що внаслідок постійного використання сучасних інформаційних технологій постає необхідність визначення програмних продуктів та автоматизованих інформаційних систем не лише як інструментів, що використовуються для досягнення цілей фінансового аналізу і контролю, а й як об'єктів фінансового аналізу і контролю, що потребують спеціальних знань від суб'єктів контрольно-аналітичного процесу.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

У випускній кваліфікаційній роботі здійснено теоретичне узагальнення і запропоновано вирішення наукового завдання, яке полягає в удосконаленні теоретичних, організаційних та методичних положень фінансового контролю розрахунків з персоналом на ТОВ «Голден Траст». За результатами дослідження сформульовано ряд висновків і пропозицій науково-теоретичного і практичного характеру відповідно до поставленої мети.

1. Розрахунки з персоналом займають значну питому вагу в розрахункових операціях різних вітчизняних підприємств. Від того, наскільки правильно організоване облікове відображення розрахунків з персоналом, повнота та вчасність виплати заробітної плати працівникам підприємства, будуть залежати сукупні витрати, фінансовий стан підприємства а також продуктивність та ефективність праці працівників підприємства.

2. Відповідно до трудових і колективних договорів чи контрактів роботодавець зобов'язується виплачувати винагороду працівникові за виконану ним роботу у вигляді заробітної плати, виплат на відрядження або господарські потреби тощо, тому у підприємства виникають розрахунки з персоналом.

3. Класифікація розрахунків з персоналом здійснюється з метою правильності їх обліку, аналізу та контролю, тому на розрахунки з персоналом поширюються деякі класифікаційні ознаки, притаманні як економічній категорії «персонал» так і «розрахунки».

4. Одним із основних елементів розрахунків з персоналом є система оплати праці яка відображає відносини що склались між роботодавцем та підлеглими щодо виплати заробітної плати та інших заохочувальних платежів. На систему оплати праці впливає тарифна система, яка впливає на рівень заробітної плати працівників підприємства в залежності від їх кваліфікації, складності робіт та умов праці.

5. До складових розрахунків з персоналом також відноситься дебіторська заборгованість за розрахунками з персоналом підприємства. Дана заборгованість

являє собою суму заборгованості персоналу перед суб'єктом господарювання, що може виникати з різних ситуацій, але має бути повернутою у встановлені законодавством та роботодавцем терміни.

6. В роботі визначене місце контролю в системі управління розрахунками з персоналом. Метою контролю розрахунків з персоналом є оцінка достовірності даних стосовно нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці працівників підприємства. Розкриті проблеми які можуть виникнути в частині обліку розрахунків з персоналом підприємства.

7. Інформаційне забезпечення системи управління ТОВ «Голден Траст» для виконання контрольної-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом потребує удосконалення у частині розробки робочої документації, а також кількісної та якісної оцінки інформації для забезпечення комплексного проведення усіх необхідних аналітичних і контрольних заходів. Зокрема, слід розробити регламентуючі документи з проведення фінансового контролю розрахунків з персоналом, у тому числі: положення про систему внутрішнього контролю, плани проведення контрольної-аналітичних заходів щодо розрахунків з персоналом на підприємстві, бланки та інструкції по створенню робочої та звітної документації таких заходів тощо.

8. В роботі надана економічна характеристика діяльності ТОВ «Голден Траст». Загалом, у діяльності ТОВ «Голден Траст» з 2014 року по 2018 рік спостерігається зменшення активів і пасивів за валютою балансу на 3611,6 тис. грн. (на 41,5 %), У структурі активів підприємства станом на 2018 рік найбільшу частку займають основні засоби (53,6 %), а найменшу частку – запаси, а у структурі пасивів: поточні зобов'язання (79,2 %) та власний капітал (20,8 %) відповідно. Це пов'язано з тим, що у ТОВ «Голден Траст» повністю відсутні довгострокові зобов'язання.

9. Аналіз фінансових результатів діяльності ТОВ «Голден Траст» показав збитковість підприємства, оскільки протягом 5 років спостерігаються чисті збитки у розмірах 2310,9 тис. грн. (2014 рік), 1640,5 тис. грн. (2015 рік), 2943,6 тис. грн. (2017 рік), 930,4 тис. грн. (2018 рік), окрім 2016 року, в якому чистий прибуток

становив 1068,9 тис. грн. Такі результати діяльності пов'язані зі збільшенням собівартості реалізованих послуг (продукції, товарів, робіт) на 1022,5 % за 5 років, поряд з незначним збільшенням приросту чистого доходу (виручки) від реалізації послуг на 0,4 %, що є негативними значенням у діяльності підприємства.

10. Дослідження фінансового стану підприємства за показниками ділової активності, платоспроможності, фінансової стійкості та рентабельності показало нестійкий фінансовий стан ТОВ «Голден Траст», його неспроможність повністю і вчасно погашати свої зобов'язання, залежність від залучених джерел, а також відсутність прибутковості власного бізнесу. Зокрема, коефіцієнти платоспроможності, хоч і мають тенденцію до зростання, але не досягають граничних меж, окрім коефіцієнта абсолютної платоспроможності, який лише у 2018 році досяг свого граничного значення у розмірі 0,18 одиниці.

11. Від організації внутрішнього контролю на підприємстві та правильності його проведення залежить ефективність функціонування економічного суб'єкта в цілому, адже внутрішній контроль дозволяє визначити фактичний стан справ підприємства, встановити відхилення від нормативних значень діяльності чи нецільового використання активів і майна підприємства та їх причини, усунути виявлені порушення, а також знайти невикористані резерви та нові можливості для підвищення рейтингу підприємства у конкурентному ринковому середовищі. Проте, тестування стану організації системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» показало оцінку нижче за середню, що означає неспроможність побудованої системи внутрішнього контролю виконувати контрольні задачі, які перед нею поставлені, що, у свою чергу, свідчить про необхідність її удосконалення або зміни.

12. Проведений аналіз наявності, структури, руху та ефективності використання персоналу свідчить про позитивну кадрову політику досліджуваного підприємства в частині підвищення загальної продуктивності праці персоналу за 2014-2018 роки на 2,3 % та зменшенні кількості звільнень персоналу на 71,4 %, що, в свою чергу, призвело до зменшення коефіцієнтів обороту персоналу з вибуття та плинності кадрів на 65,1 %. Поряд з цим, за 5

останніх роки негативну тенденцію до зменшення на 18,2 % має середньооблікова чисельність персоналу підприємства та на 80 % – прийнятий персонал на роботу за цей же період.

13. Планування контрольно-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом складає основу для проведення фінансового аналізу і контролю, оскільки задає так звані «вхідні параметри» для визначення виду, обсягу, мети, завдань та об'єктів контрольно-аналітичної роботи. В роботі запропоновані до впровадження плани вибіркової та комплексної перевірки розрахунків з виплати заробітної плати працівників ТОВ «Голден Траст».

14. Пропозиції по удосконаленню фінансового аналізу і контролю розрахунків з персоналом розроблено на основі визначення загальних та локальних проблем і недоліків організації і методики контрольно-аналітичних роботи на підприємствах сфери послуг України, у тому числі й у ТОВ «Голден Траст». Згідно з проведеними дослідженнями, на ринку існує чимала пропозиція програмних продуктів по автоматизації цілого комплексу задач з обліку, аналізу і аудиту на всіх етапах їх здійснення, що дозволяє зменшити час на проведення відповідних процедур за допомогою обробки великого масиву інформації, збільшити вибірку генеральної сукупності при застосуванні вибіркового способу перевірки, більш точно провести громіздкі розрахунки в аналітичному процесі, сформувані необхідні документи для висновків, а відтак, й підвищити ефективність організації і методики контрольно-аналітичного процесу. Тому, необхідність автоматизації контролю, як системи в цілому, є очевидною і потребує розробки власних програмних продуктів, яких досі не представлено на ринку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Арабян К.К. Теория и методология финансового контроля. Монография / К.К. Арабян. – М.: МЭСИ, 2012. – 115 с.
2. Бардаш С. В. Організаційно-правова ідентифікація внутрішнього контролю у приватному секторі економіки [Електронний ресурс] / С. В. Бардаш // Вісник Житомирського державного технологічного університету. Сер. : Економічні науки. - 2013. - № 4. - С. 3-9.
3. Беялов, Т. Е. Аналіз форм і методів управління дебіторською заборгованістю у складі оперативних фінансових активів корпорації [Текст] /Т. Е. Беялов // Актуальні проблеми економіки. – 2015. – №9. – С. 30–37.
4. Будник Л. Внутрішній контроль як засіб підвищення економічної безпеки бізнесу / Л. Будник, С.І. Саченко // Галицький економічний вісник / Тернопільський державний технічний університет ім. І. Пулюя, 2016. – № 4 (33). – С. 191–194.
5. Бутинець Т. А. Розвиток науки господарського контролю: проблеми теорії, методології, практики : монографія [Текст] / Т. А. Бутинець. - Житомир:ЖДТУ, 2012. - 772 с.
6. Бутинець Т.А. Виявлення відхилень, умов та причин їх виникнення / Т.А. Бутинець // Вісник Житомирського державного технологічного університету. – 2010. – №3(53). – С.7-12
7. Бутинець Т.А. Організаційні підходи до формування системи внутрішнього контролю / Т.А. Бутинець // Вісник ЖДТУ. – 2013. – № 1 (63).– С. 12-17.
8. Гомаз І.О. Організація і методика здійснення контролю дебіторської заборгованості / І.О. Гомаз // Управління розвитком. № 11. – 2013. – С. 151-153.
9. Гончар Л.В., Рубан А.Є. Організація внутрішньогосподарського контролю операцій з оплати праці та шляхи його удосконалення. / Л.В. Гончар, А.Є. Рубан // Вісник ЖДТУ. – 2010. – № 3 (53). – С. 59-61.
10. Господарський кодекс України від 06.11.2017 №436-15 (із змінами та доповненнями)// Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 18, № 19-20, № 21-22, ст.144 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
11. Гуцаленко Л.В., Слободянюк І.О. Контроль дебіторської заборгованості в управлінні підприємством / Л.В. Гуцаленко, І.О. Слободянюк // Збірник наукових праць ВНАУ. № 1 (56). – Т.3. – 2012. – С. 154-159.
12. Даценко Г.В., Пшенична Г.В. Методика контролю розрахунків з оплати праці / Г.В. Даценко, Г.В. Пшенична // Соціально-економічні проблеми сучасності та концепція сталого розвитку в Україні та світі : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Дніпропетровськ, 28-29 березня 2014 р.). – У 3-х частинах. – Дніпропетровськ: НО «Перспектива», 2014. – Ч. 3. – С. 63-66.

13. Дроздова О.Г. Особливості організації та здійснення внутрішнього контролю на комісійних підприємствах / О.Г Дроздова // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку.- 2016 - №2 (23) – с.81
14. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затверджено Мінфіном України від 24.07.2015. (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
15. Кащенко О.І. Облік та контроль дебіторської заборгованості як складової системи грошових розрахунків підприємства / О.І. Кащенко // Вісник Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. – 2011. – № 130. – С. 54-56.
16. Ключ Ю.І. Удосконалення внутрішнього контролю дебіторської заборгованості // Вісник Східноукраїнського національного університету імені В.Даля –№ 8 (162) 2011 –С. 160-164
17. Ковбич Т.М.Аудиторська перевірка в умовах застосування комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку / Т. М. Ковбич// Економіка та фінанси. – 2017. – № 11. – С. 128- 131.
18. Ковтун Т.В. Система внутрішнього контролю як невід'ємний елемент операційної системи підприємства / Т.В. Ковтун // Вісник Хмельницького національного університету. – 2016. – № 6. – Т. 1. – С. 164–170.
19. Кодекс законів про працю в Україні від 10 грудня 1971 р. №322-08. Дата оновлення: 25.07.2018. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>(дата звернення: 23.09.2018).
20. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII (ред. станом на 08.02.2015).
21. Контроль у системі інноваційного менеджменту підприємства : монографія / [С.В. Мних, С.В. Бардаш, О.А. Шевчук та ін.] ; за ред. Є.М. Мниха. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2011. – 452 с.
22. Крицька А.М. Внутрішньогосподарський контроль розрахунків з оплати праці / А.М. Крицька // Економіка і управління: виклики та перспективи: збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції 4-5 лютого 2013 р. – Дніпропетровськ: Герда. – С. 343-345.
23. Крушельницька О.В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Кондор, 2009. – 308 с.
24. Максимова В.Ф. Контроль в управлінні економічними процесами на підприємстві : навч. посіб. / В.Ф. Максимова. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2008. – 190 с.
25. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг: видання 2013 року, частина 1/ Пер. з англ. мови. [Текст] – Київ. Міжнародна федерація бухгалтерів, Аудиторська палата України, 2014. – с.976

26. Міжнародні стандарти фінансової звітності від 12.03.2013 № 929_010(із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу :http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929_010

27. Міхляєв М.О. Основні проблеми використання виробничого персоналу та шляхи їх вирішення засобами мотивації / М.О. Міхляєв // Економіка: реалії часу. № 2 (7). – 2013. – С. 118-125

28. Мних Є.В. Фінансовий аналіз : підручник / Є.В. Мних, Н.С. Барабаш. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014.

29. Москалюк Г.О. Облік та контроль дебіторської заборгованості: існуючі проблеми та шляхи їх вирішення / Г.О. Москалюк // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2012. – № 721. – С. 173-175.

30. Москалюк Г.О. Система внутрішнього контролю дебіторської та кредиторської заборгованості: напрямки удосконалення і розвитку / Г.О. Москалюк // Ефективна економіка. № 4. – 2013. – Режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=1899>.

31. Назарова К. О. Аудит: еволюція, потенціал, ефективність : монографія /К. О. Назарова.- К.: Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2015.- 464 с.

32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено Міністерством фінансів України від 14.03.2017 №z0336-13 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

33. Овсюк Н.В. Організаційно-економічні основи побудови внутрішнього контролю витрат на оплату праці / Н.В. Овсюк // Проблеми економіки. № 2. – 2014. – С. 249-254.

34. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій України від 18.03.2014 № z0892-99 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>

35. Податковий кодекс України від 03.12.2017 № 2755-17[Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

36. Поддубна Н.М. Внутрішній контроль у роздрібних торговельних підприємствах споживчої кооперації: особливості побудови та здійснення / Н.М.Поддубна // Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. – 2016 -№27 – с.268

37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» від 09.08.2013 № z0725-99 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

38. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>

39. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 11.06.2017 №996-14 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
40. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» : Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39 (ред. станом на 19.08 Борисенко М.В., Садекова А.М. Формування інформаційного забезпечення оцінки внутрішнього контролю / М.В. Борисенко, А.М. Садекова // Сталлий розвиток економіки. № 1. – 2013. – С. 259-263.
41. Про оплату праці [Електронний ресурс]: закон України No 108/95 від 24 берез. 1995 р. / Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
42. Рябина Л.М. Організація системи внутрішнього контролю операцій з оплати праці. / Л. М. Рябина // Кримський економічний вісник. Частина II. – 2013. – № 6 (07). – С. 156-157.
43. Саух І.В. Внутрішній контроль затрат на оплату праці: організаційний підхід / І.В. Саух // Вісник ЖДТУ. – 2011. – № 3 (57). – С. 146-151.
44. Саух І.В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці // І.В. Саух / Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Випуск 1 (19). – 2011. – С. 311-319.
45. Скакун А.С. Внутрішній контроль затрат на оплату праці: методичний аспект / А.С. Скакун // Збірник тез X Всеукраїнської наукової Інтернет-конференції студентів і молодих вчених, присвяченої видатним вченим в галузі бухгалтерського обліку, фінансового аналізу та контролю І.В. Малишеву, П.П. Німчинову. – ЖДТУ, 2012. – С. 93-95.
46. Старченко Н. М. Методичні положення проведення контролю виплат працівникам в бюджетних установах / Н. М. Старченко // Фінанси, облік і аудит. – 2013. –Вип. 1. –С. 299-306.
47. Стефанюк І.Б. Державний фінансовий контроль: класифікаційні характеристики / І.Б. Стефанюк // Вісник Київ. нац. торг.-екон. ун-ту. – 2011. – № 4. – С. 42-51.
48. Сукач О.О. Показники ефективності витрат на оплату праці / О. О. Сукач // Науковий вісник. – 2013. – №3 (182). – С. 168-176.
49. Шевчук О.А. Державний фінансовий контроль: питання теорії та практики : монографія / О.А. Шевчук. – К. : УБС НБУ, 2013. – 431 с.
50. Шеленко Д.І., Жук І.О., Матковський П.Є. Завдання та функції внутрішньогосподарського контролю на підприємствах / Д.І. Шеленко, О.І. Жук, П.Є. Матковський // Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. Вип. 8 (2). – 2012. – С. 202-207.
51. Шляхтич Т.В. Аналіз дебіторської заборгованості в системі управління підприємством / Т.В. Шляхтич // Управління розвитком. № 11. – 2013. – С. 80-82.

52. Шоляк О.Ю. внутрішньогосподарський контроль розрахунків з оплати праці // Наукові праці КНТЕУ. Економічні науки 2012, випуск 16. – ст. 177-183

53. Юрчук Н.П. Організація внутрішнього контролю обліку праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах. / Н.П. Юрчук // Інноваційна економіка. № 1. – 2013. – С. 296-299.

54. Якубів Р.Д. Класифікація персоналу підприємства: управлінський підхід / Р.Д. Якубів // Інноваційна економіка. № 3. – 2014. – С. 131-136.

ДОДАТКИ

ДОДАТКИ

Додаток А

Класифікація розрахунків з персоналом за класифікаційними групами персоналу*

№ з/п	Ознака	Вид персоналу	Коротка характеристика	Вид розрахунків з персоналом
1.	За відношенням до виробництва	Промислово-виробничий	Працівники, які зайняті безпосередньо у виробничому процесі і його обслуговують (у тому числі в науково-дослідних підрозділах та лабораторіях, на складах, в охороні, в управлінні підприємством).	Розрахунки з промислово-виробничим персоналом
		Невиробничий	Працівники невиробничої сфери, об'єкти якої хоч і утримуються на балансі підприємства, але не мають відношення до його основної діяльності (житлово-комунального господарства, дитячих і лікувально-санаторних організацій, які відносяться до цього	Розрахунки з невиробничим персоналом

			підприємства).	
2.	За зайнятістю у видах діяльності	Основний	Працівники, які безпосередньо беруть участь у господарському процесі зі створенням матеріальних цінностей, виконанням робіт, наданням послуг.	Розрахунки з основним персоналом
		Допоміжний	Працівники, які виконують функції обслуговування основного виробництва.	Розрахунки з допоміжним персоналом
3.	За постійністю зайнятості	Постійний	Працівники, які працюють у даній організації більше одного року на основі контракту чи на безтерміновій основі.	Розрахунки з постійним персоналом
		Тимчасовий	Працівники, що наймані на роботу на 2-4 місяці.	Розрахунки з тимчасовим персоналом
		Сезонний	Працівники, що наймані для виконання сезонних робіт терміном до 6 місяців.	Розрахунки з сезонним персоналом
4.	За визначенням основного місця роботи	Штатний	Працівники, які включені до штатного розпису підприємства, яке є постійним і єдиним місцем їх роботи.	Розрахунки з штатним персоналом
		Сумісницький	Працівники, що виконують, крім основної, іншу регулярну оплачувану роботу у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві.	Розрахунки з сумісницьким персоналом

№ з/п	Ознака	Вид персоналу	Коротка характеристика	Вид розрахунків з персоналом
5.	За типом виконуваної роботи	Управлінський	Працівники, трудова діяльність яких спрямована на виконання конкретних управлінських функцій.	Розрахунки з управлінським персоналом
		Виробничий	Працівники, які безпосередньо зайняті виготовленням продукції та її елементів у цехах, майстернях тощо.	Розрахунки з виробничим персоналом
		Ремонтний	Працівники, які обслуговують машини та обладнання для підтримки їх функціонування в процесі господарської діяльності, а також здійснюють інші поточні та капітальні ремонти.	Розрахунки з ремонтним персоналом
		Технічний	Працівники, які працюють з обладнанням та технічними пристроями для виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг, а також здійснюють технічне обслуговування у виробництві.	Розрахунки з технічним персоналом
		Складський	Працівники, які працюють у складських приміщеннях, або несуть матеріальну відповідальність за збереження виробничо-господарських активів підприємства.	Розрахунки з складським персоналом
6.	За освітнім рівнем	З повною вищою освітою	Працівники, що здобули фундаментальну наукову, професійну та практичну підготовку в інститутах, університетах, академіях та коледжах за освітньо-кваліфікаційним рівнями та ступенями спеціаліст, магістр, доктор філософії, доктор наук.	Розрахунки з персоналом з повною вищою освітою
		З базовою освітою	Працівники, що здобули фундаментальну наукову, професійну та практичну підготовку в інститутах, університетах, академіях та коледжах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший спеціаліст.	Розрахунки з персоналом з базовою освітою
		З професійно-технічною освітою	Працівники, що здобули відповідні професії в професійно-технічних навчальних закладах (ліцєях, училищах, навчальних центрах).	Розрахунки з персоналом з професійно-технічною освітою
		З повною	Працівники, що закінчили середню	Розрахунки з

	загальною освітою	загальноосвітню школу трьох ступенів – початкову, основну та старшу.	персоналом з повною загальною освітою
--	-------------------	--	---------------------------------------

** побудовано за даними [5]*

Класифікація розрахунків з персоналом за класифікаційними ознаками розрахунків*

№ з/п	Ознака	Вид розрахунків	Коротка характеристика
1.	За формою здійснення	Готівкові	Сукупність матеріальних цінностей у вигляді готівки, що перебувають у розпорядженні підприємства для забезпечення його поточної фінансово-господарської діяльності.
		Безготівкові	Грошові розрахунки, які здійснюються за допомогою банківських рахунків у банках, коли гроші списуються з рахунку платника і переказуються на рахунок отримувача коштів.
2.	За терміном сплати	Короткострокові	Розрахунки, які підлягають погашенню в межах одного року.
		Довгострокові	Розрахунки, які підлягають погашенню на термін більше одного року.
3.	За об'єктами розрахунків	Розрахунки за товарними операціями	Взаємні розрахунки за товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги.
		Розрахунки за нетоварними операціями	Розрахунки, пов'язані з виконанням фінансових зобов'язань.
4.	За валютою платежу	Розрахунки в національній валюті	Розрахунки, що здійснюються у грошовій одиниці країни, в якій функціонує підприємство.
		Розрахунки в іноземній валюті	Розрахунки, що здійснюються у грошовій одиниці іноземної країни.

* побудовано за даними [8]

Тарифні форми і види систем оплати праці*

№ з / п	Форма системи оплати праці	Умови застосування форми системи оплати праці	Вид системи оплати праці	Коротка характеристика
1	Відрядна	<ul style="list-style-type: none"> • Існують кількісні показники роботи, які безпосередньо залежать від конкретного працівника; • є можливість точного обліку обсягів виконуваних робіт; • існують можливості в робітників конкретної ділянки збільшити виробіток або обсяг виконуваних робіт; • існує необхідність на конкретній виробничій ділянці стимулювати робітників надалі збільшувати виробіток продукції або обсяг виконуваних робіт; • є можливість технічного нормування праці; • не рекомендується застосовувати в тому випадку, якщо її застосування призводить до погіршення якості продукції та обслуговування устаткування, порушення технологічних режимів, вимог техніки безпеки, перевитрати сировини й матеріалів. 	Проста відрядна	Дозволяє встановити пряму пропорційну залежність заробітку працівника від його виробітку, тобто, наприклад, щоб отримати заробітну плату працівника потрібно встановлену розцінку за виготовлення однієї деталі помножити на кількість виготовлених деталей робітником за певний період.
			Непряма відрядна	Застосовується для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основних робітників і значною мірою впливають на їх виробіток. При її застосуванні робітникові нараховуються заробіток не за результатами його виробітку, а за результатами праці основних робітників, яких він обслуговує.
			Акордна	Передбачає встановлення розцінки на весь обсяг робіт із визначенням терміну його виконання. Як правило, при дотриманні термінів виконання робіт і за умови якісного виконання виплачується премія у встановленому розмірі.
			Відрядно-преміальна	Це така система оплати праці, при якій робітник одержує не тільки відрядний заробіток, але і премію. Премія встановлюється за досягнення визначених показників: виконання плану виробництва продукції, завдань по якості продукції, збільшення обсягу виконаних робіт, економії у витраті матеріальних і інших видів ресурсів.
			Відрядно-прогресивна:	<p>Передбачає збільшення відрядної розцінки зі збільшенням виробництва продукції, виконаних робіт чи надання послуг протягом встановленого робочого дня.</p> <p>При цій системі заробіток окремого робітника визначається по виконанню норми виробітку, тобто по встановлених розцінках. При перевиконанні установленої норми прогресивно збільшуються доплати до основної відрядної розцінки. Нарахування прогресивних доплат робиться по результатах місячної роботи.</p> <p>Передбачає розрахунок заробітку усієї бригади, використовуючи бригадну розцінку. Потім цей заробіток розподіляється між членами бригади методом годино-коефіцієнтів (коли всі члени бригади працюють в однакових умовах) або методом коефіцієнта виконання норм (коли члени бригади працюють в різних умовах). При перевиконанні норм роботи прогресивно збільшуються доплати до бригадних розцінок.</p>

№ з / п	Форма системи оплати праці	Умови застосування форми системи оплати праці	Вид системи оплати праці	Коротка характеристика
2	Погодинна	<ul style="list-style-type: none"> • Відсутня можливість збільшення випуску продукції; • виробничий процес суворо регламентований; • функції робітника зводяться до спостереження за ходом технологічного процесу; 	Проста погодинна (поденна, потижнева, помісячна)	Передбачає нарахування заробітної плати працівникам виходячи з годинної (денної, тижневої, місячної) ставки і фактичної кількості відпрацьованих ними годин (днів, тижнів, днів у місяці) за розрахунковий період. Проста помісячна система оплати праці може застосовуватись у вигляді місячних окладів.
		<ul style="list-style-type: none"> • функціонують потокові й конвеєрні типи виробництва зі суворо заданим ритмом; • збільшення випуску продукції може привести до браку або погіршення її якості. 	Погодинно-преміальна (поденно-преміальна, потижнево-преміальна, помісячно-преміальна)	При цій системі поряд з виплатою посадових окладів або ставки за одиницю часу роботи, за досягнення певних кількісних і якісних показників працівнику виплачується надбавка до заробітної плати, тобто премія. Здебільшого розмір премії встановлюється у відсотках до нарахованої заробітної плати.

* побудовано за даними [11, с. 323-327; 14, с. 141-145]

Структура системи оплати праці та заохочень як елемента системи розрахунків з персоналом*

№ з/п	Назва елемента	Коротка характеристика	Основні складові елемента
1.	Основна заробітна плата	Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), що встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок та посадових окладів.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заробітна плата у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок та посадових окладів, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво, сум відсоткових або комісійних нарахувань, гонорарів, що є основою оплати праці персоналу. 2. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника. 3. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення). 4. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці. 5. Оплата основної щорічної відпустки, передбаченої чинним законодавством.
2.	Додаткова заробітна плата	Винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, що включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; керівництво бригадою; високу професійну майстерність; високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи на певний термін; знання та використання в роботі іноземної мови; ранги, персональні звання службових осіб, кваліфікаційні класи; науковий ступінь; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством. 2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер. 3. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу). 4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством. 5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників. 6. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. 7. Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати. 8. Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами, а також безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту. 9. Оплата за невідпрацьований час: оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством; оплата додаткових відпусток; суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання

		з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; оплата простоїв не з вини працівника тощо.
--	--	---

№ з/п	Назва елемента	Коротка характеристика	Основні складові елемента
3.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	Виплати, до яких належать винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.	<p>1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації, брали участь у страйках.</p> <p>2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема: винагороди 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 і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань; одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі); вартість безкоштовно наданих працівникам акцій тощо.</p> <p>3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер.</p> <p>4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі: витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна; оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, профілакторіях; оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах; вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства; вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування; інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).</p> <p>5. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці (допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування – допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання, оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення тощо; оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності та інші соціальні виплати, надбавки, доплати і компенсації, передбачені договорами (суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору, на навчання працівників тощо) та чинним законодавством, за рахунок коштів підприємства, установи, організації).</p> <p>6. Дивіденди працівникам, які мають частку у статутному (пайовому) капіталі підприємства на правах відповідних розпорядчих документів чи цінних паперів.</p> <p>7. Утримання із заробітної плати за ініціативою працівника (сплата підприємством за заявою працівника профспілкових внесків, внесків на недержавне пенсійне страхування, погашення депозитів чи кредитів інших суб'єктів господарювання, виплат на користь інших осіб тощо) та за ініціативою підприємства (утримання із заробітної плати працівника для погашення дебіторської заборгованості персоналу, відшкодування завданих збитків, примусові утримання за виконавчими листами судових рішень на користь підприємства або інших осіб – аліменти, штрафи, збитки, кредити тощо).</p>

* авторське тлумачення за даними [12; 15]

Приклад робочого плану рахунків аналітичного обліку розрахунків з персоналом*

Код рахунку	Назва рахунку	Код групи	Назва групи	Код підгрупи 1	Назва підгрупи 1	Код підгрупи 2	Назва підгрупи 2
372	Розрахунки з підзвітними особами	372.1	Розрахунки з основним підзвітним персоналом	372.11	Короткострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом	372.111	Грошові короткострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом
						372.112	Товарні короткострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом
						372.113	Інші короткострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом
				372.12	Довгострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом	372.121	Грошові довгострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом
						372.122	Товарні довгострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом
						372.123	Інші довгострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом
		372.2	Розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом	372.21	Короткострокові розрахунки з основним підзвітним персоналом	372.211	Грошові короткострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом
						372.212	Товарні короткострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом
						372.213	Інші короткострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом
				372.22	Довгострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом	372.221	Грошові довгострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом
						372.222	Товарні довгострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом
						372.223	Інші довгострокові розрахунки з допоміжним підзвітним персоналом

* розроблено автором за даними [13]

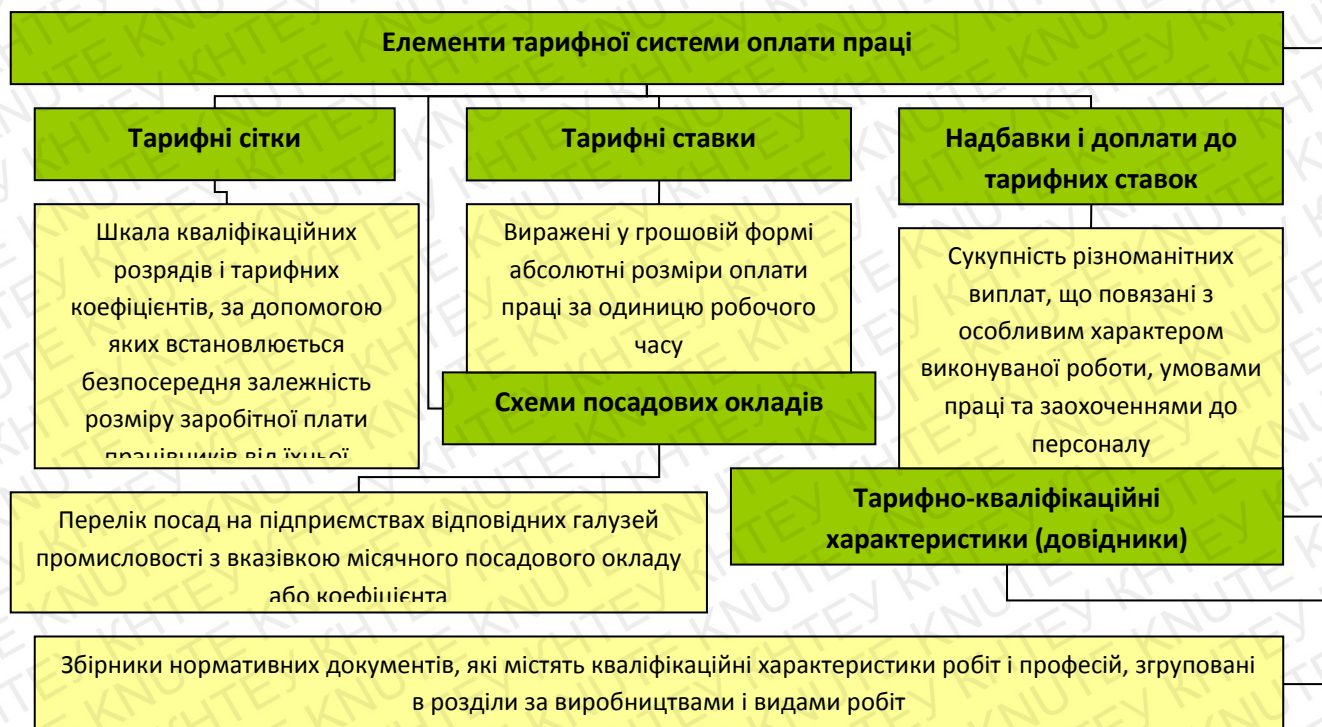


Рис. Г.1. Складові тарифної системи оплати праці [6]

Проблеми обліку розрахунків по заробітній платі працівників підприємства

Характеристика проблеми	Шляхи їх вирішення
1. Нерівномірність відрахувань на відпуски протягом року	З метою забезпечення рівномірності віднесення витрат на основну та довідпустки доцільно запровадити в обліку окремий рахунок для забезпечення відпусток працівників. У плані рахунків бухгалтерського обліку передбачений окремий рахунок «Резерв виплат відпусток» по кредиту якого можна обліковувати щомісячні відрахування в цей резерв бухгалтерією, по дебету використовувати коштів для нарахування відпусток працівникам у поточному місяці.
2. Заповнення табеля обліку робочого часу вручну	Ведення табеля в електронному режимі (електронний табель).

<p>3. Недосконалий управлінський облік витрат на оплату праці</p>	<p>Система управлінського обліку має бути спрямована на вирішення наступних питань: вибір оптимальних систем та форм оплати праці; визначення витрат на оплату праці в структурі майбутніх контрактів; облік витрат на оплату праці калькуляційними статтями та видами діяльності; облік витрат на оплату праці за розрізі матеріально відповідальних осіб зі складанням внутрішньої звітності.</p>
<p>4. Видача заробітної плати на підприємстві проводиться через касу</p>	<p>Потрібно запропонувати виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за допомогою пластикових карток, адже розвиток електронної техніки дозволяє широко використовувати безготівкові розрахунки.</p>
<p>5. Недосконала система преміювання на підприємствах</p>	<p>Якщо на вітчизняних підприємствах використовується тільки погодинна оплата праці, це не зацікавлює працівників в більш ефективному використанні свого трудового потенціалу. Необхідно запроваджувати погодинно-преміальну систему оплати праці на вітчизняних підприємствах.</p>

Рис. Г.2. Недоліки облікового відображення розрахунків з персоналом вітчизняних підприємств



Рис. Г.3 Завдання внутрішнього контролю розрахунків з персоналом підприємства

Додаток Е

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 06.09.18 № 72

**ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансову дирекцію**

Це положення визначає принципи організації службової діяльності, основні завдання, функції, права та повноваження Фінансової дирекції ТОВ «Голден Траст».

1. Загальні положення

1.1. Фінансова дирекція (далі – Дирекція) є структурним підрозділом ТОВ «Голден Траст» (далі – Підприємство) та підпорядковується Генеральному директору.

1.2. У своїй діяльності Дирекція керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного банку України та інших центральних органів виконавчої влади, нормативними та розпорядчими документами Підприємства, а також цим Положенням.

1.3. Структуру та штатний розпис Дирекції затверджує Генеральний директор Підприємства.

1.4. Дирекцію очолює Фінансовий директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Генеральний директор.

1.5. Посадові інструкції Фінансового директора та працівників Дирекції затверджує Генеральний директор підприємства.

1.6. Дирекція вирішує поставлені перед нею завдання у взаємодії із іншими структурними підрозділами Підприємства.

1.7. Загальні права працівників і взаємовідносини між ними визначаються, правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними та розпорядчими документами Підприємства.

2. Основні завдання

Основними завданнями Дирекції є:

2.1. Планування, облік та аналіз фінансово-господарської діяльності Підприємства.

2.2. Здійснення постійного та ефективного оперативного управління грошовими та матеріально-технічними ресурсами Підприємства.

2.3. Доведення до відома Генерального директора Підприємства оперативної інформації про фінансово-господарський стан Підприємства, його зміни та відповідність Концепції розвитку Підприємства.

2.4. Забезпечення фінансовими ресурсами основної та господарської діяльності Підприємства.

2.5. Забезпечення діючих умов оплати праці на Підприємстві та розробка пропозицій по їх покращенню.

2.6. Оптимізація фінансового, грошово-кредитного та податкового стану Підприємства.

2.7. Здійснення постійного контролю над збереженням власності Підприємства, правильним використанням грошових та матеріальних цінностей.

2.8. Складання узагальнених бухгалтерських та статистичних звітів для державних органів та керівних органів Підприємства.

2.9. Відображення, на основі прийнятої на Підприємстві методології бухгалтерського обліку, всіх операцій пов'язаних із рухом коштів, майна Підприємства та його зобов'язань перед контрагентами при здійсненні основної діяльності.

3. Функції

Дирекція відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

3.1. Взаємодіє з структурними підрозділами Підприємства з питань щомісячного планування фінансово-господарської діяльності підприємства і ведення своєчасного відображення в обліку всіх фінансово-господарських операцій Підприємства.

3.2. Веде системного обліку наявності та руху власного майна; господарсько-матеріальних запасів; господарських операцій для всіх видів діяльності передбачених Статутом, розрахунків з постачальниками та покупцями, розрахунків з податковими та іншими організаціями щодо звітності, внесків та обов'язкових платежів.

3.3. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності Підприємства з метою виявлення внутрішніх резервів зниження собівартості послуг, ліквідації втрат та підвищення показників рентабельності діяльності Підприємства.

3.4. Складає та захищає у відповідних інстанціях (державні установи, керівні органи Підприємства) всі види періодичної звітності та бюджетно-кошторисної документації.

3.5. Веде документальне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій пов'язаних з рухом грошових коштів, нарахуванням та сплатою заробітної плати співробітників Підприємства, податків та інших обов'язкових платежів. Здійснення контролю по своєчасному проведенню інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків з контрагентами.

3.6. Здійснює заходи по попередженню недостач, розкрадань, розтрат та інших порушень та зловживань з грошовими та товарно-матеріальними цінностями Підприємства.

3.7. Застосовує в обліку затверджених та уніфікованих форм відображення фінансово-господарських операцій, суворе виконання порядку оформлення таких документів.

3.8. Впроваджує заходи з підвищення рівня автоматизації облікових робіт.

3.9. Забезпечує суворе дотримання касової та розрахункової дисципліни, використання коштів тільки за призначенням.

3.10. Зберігає фінансову та бухгалтерську документацію відповідно до діючих нормативів.

3.11. Здійснює контроль за своєчасним оформленням прийому та передачі готівкових грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, правильним використанням фонду заробітної плати, нарахуванням та видачею всіх видів заохочень, дотриманням штатної дисципліни, посадових окладів, бюджетів витрат.

3.12. Веде розрахунок та оптимізація податкових платежів по Підприємству.

3.13. Готує узагальненні річні фінансові плани, плани витрат на утримання Підприємства.

3.14. Розробляє нормативи та ліміти по окремих господарських операціях Підприємства.

3.15. Здійснює грошово-кредитну політику Підприємства. Забезпечує при необхідності залучення кредитних коштів.

3.16. Забезпечує повне та своєчасне щомісячне нарахування послуг Підприємства, контролює їх документальне оформленням та стан розрахунків за реалізовані Підприємством послуги (роботи, товари).

3.17. За погодженням з керівництвом Підприємства взаємодіє зі сторонніми підприємствами, установами та банками з питань які входять до компетенції Дирекції.

3.18. Надає Генеральному директору повну, достовірну та об'єктивну інформацію про фінансово-господарський стан Підприємства, рух грошових та матеріальних цінностей, стан розрахунків та іншу фінансову інформацію.

4. Права

Дирекція у межах виконання покладених завдань має право:

4.1. Здійснювати оперативне управління грошовими та матеріальними ресурсами підприємства в межах затверджених бюджетів та інших нормативних та розпорядчих документів Підприємства.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення, оптимізації фінансово-господарського стану Підприємства, удосконалення структури, штатного розпису та службової діяльності Дирекції.

4.3. Запитувати та одержувати від структурних підрозділів Підприємства необхідну інформацію з питань, що належить до компетенції Дирекції.

4.4. Не приймати до виконання і оформлення документи, які порушують діюче законодавство та встановлений порядок оприбуткування, зберігання, списання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.

4.5. Здійснювати перевірки цільового використання структурними підрозділами підприємства грошових та матеріальних цінностей Підприємства.

4.6. Брати участь у нарадах, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Дирекції.

4.7. реалізовувати інші права відповідно до законодавства України та цього Положення.

5. Організація роботи

5.1. Діяльність Дирекції будується на виконанні вимог законодавства України, нормативно-розпорядчих документів Підприємства, контролі з боку Фінансового директора за своєчасною організацією і здійсненням заходів, які визначені основними завданнями.

5.2. Організаційна діяльність Дирекції здійснюється згідно з Концепцією розвитку Підприємства та відповідно до щомісячних планів робіт, затверджених Генеральним директором.

5.3. У ході вирішення покладених завдань Дирекція самостійно взаємодіє з підрозділами Підприємства за напрямками роботи, що належать до її компетенції.

Опрацювання складних питань, а також таких, що виходять за межі компетенції Дирекції або потребують прийняття рішень на рівні керівництва Підприємства здійснюється за участі Генерального директора Підприємства.

5.4. Розподіл завдань та функцій, ступінь відповідальності серед структурних підрозділів Дирекції, а також порядок організації їх роботи та взаємодії визначається Фінансовим директором та здійснюється відповідно до відповідних посадових інструкцій.

6. Директор Дирекції

6.1. Планує організаційну діяльність та здійснює керівництво Дирекцією. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання Дирекцією передбачених дійсним Положенням завдань та функцій несе персонально Фінансовий директор, а в частині бухгалтерського обліку – персонально Головний бухгалтер.

6.2. Розподіляє обов'язки між співробітниками Дирекції, визначає ступінь їх відповідальності, а також ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Дирекції.

6.3. У межах компетенції Дирекції взаємодіє з підрозділами Підприємства, контрагентами, банками та іншими установами і організаціями.

6.4. Подає на розгляд Генеральному директору проекти нормативно-розпорядчих та інших документів, що готуються структурними підрозділами Дирекції.

6.5. Встановленим порядком інформує Генерального директора Підприємства, про хід та результати виконання покладених на Дирекцію завдань. За запитом керівників інших структурних підрозділів Підприємства надає інформацію в межах своїх повноважень.

6.6. Користується дисциплінарною владою стосовно своїх підлеглих.

6.7. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України, нормативно-розпорядчих документів Підприємства, доручень, наказів і розпоряджень Генерального директора Підприємства.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Голден Траст»

НАКАЗ

10.01.2018 р.

№ 49

Про облікову політику підприємства

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.
2. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовувати аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.
3. Установити межу суттєвості для:
 - окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства, – 4 % підсумку всіх активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;
 - окремих видів доходів і витрат – 2 % чистого прибутку (збитку) підприємства;
 - проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів основних засобів – відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості у розмірі 10 % такого відхилення;
 - визначення подібних активів – різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10 %;
 - статей фінансової звітності – 600 грн.
4. Відображати відстрочені податкові активи й відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.
5. При перерахуванні доходів, витрат і грошових коштів, виражених в іноземній валюті, середньозважений валютний курс не застосовувати.
6. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію.
7. Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість менше 2500 грн., вважати іншими необоротними матеріальними активами.
8. При нарахуванні амортизації основних засобів застосовувати методи амортизації та ліквідаційну вартість, затверджені протоколом засідання постійно діючої експертної технічної комісії за погодженням з фінансовим директором. Зокрема, на підприємстві можуть бути установлені такі методи нарахування амортизації:
 - для об'єктів основних засобів – прямолінійний;
 - для малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – у розмірі 100 % вартості таких об'єктів у першому місяці їх використання;
 - для інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод.
9. Проводити переоцінку тих об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких відрізняється від їхньої справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 10 %.
10. При нарахуванні амортизації нематеріальних активів застосовувати прямолінійний метод.

11. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.
12. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.
13. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку в цілому, а не за групами.
14. У разі продажу, відпуску у виробництво чи іншому вибутті запасів застосовувати метод їх оцінки – ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.
15. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).
16. Резервування коштів на додаткове пенсійне забезпечення, реструктуризацію, виконання зобов'язань за обтяженими контрактами тощо не провадити.
17. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).
18. Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прямі витрати, що включаються до собівартості продукції (робіт, послуг).
19. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності щорічно проводити інвентаризацію у наступні строки: бланків суворої звітності, грошових коштів у касі, в дорозі й на рахунках підприємства, дебіторської та кредиторської заборгованості – листопад; основних засобів, нематеріальних активів, капітальних та фінансових інвестицій, інших необоротних активів, запасів, малоцінних предметів, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей – грудень.
20. Контроль за виконанням цього наказу покласти на фінансового директора та головного бухгалтера підприємства.

Генеральний директор



Берегова І. В.

Із наказом ознайомлені:

Горяєв А. Д.

Сироватка І. В.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Голден Траст»

НАКАЗ

22.01.2018 р.

№ 53

Про засади документообігу

На підставі Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку", з метою впорядкування документообігу, підвищення персональної відповідальності за рух первинних документів,

НАКАЗУЮ:

Затвердити наступні засади документообігу на підприємстві:

1. Кожна господарська операція, що здійснюється підприємством, повинна бути підтверджена первинним документом. При цьому, терміни, що використовуються слід розуміти в наступному значенні:
 - господарська операція – дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства;
 - первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію, підтверджує її здійснення та містить обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

При здійсненні кожної господарської операції відповідальність за своєчасне її здійснення, оформлення і здачу до бухгалтерії підприємства первинних документів по ній несе відповідальна особа. Відповідальними особами є керівники підрозділів, або інші працівники, відповідно до їхніх посадових обов'язків. Відповідальною особою не може бути бухгалтер підприємства.

2. Первинні документи (окрім податкових накладних), що були отримані від контрагента, повинні бути завізовані керівником підрозділу (чи відповідальною особою підрозділу) та передані секретареві в день їх отримання. У разі надходження первинних документів поштовим зв'язком, секретар в день отримання передає ці документи керівникам відповідних підрозділів (відповідальним особам підрозділів) за належністю для візування, після чого первинні документи повинні бути повернуті секретареві не пізніше ніж через дві години після їх отримання на візування.
3. Проставлення візи на первинному документі керівником підрозділу (відповідальною особою підрозділу) означає повну його згоду з інформацією, вказаною у цьому документі. У випадку наявності зауважень до документу, керівник підрозділу повинен звернутись до директора фінансового для узгодження способів вирішення проблеми. В цьому разі строк візування може бути продовжено.
4. Візування Рахунків здійснюється шляхом проставлення підпису керівником підрозділу (відповідальною особою підрозділу) в нижній частині сторінки із зазначенням прізвища та ініціалів особи. Візування Актів здійснюється шляхом проставлення підпису керівником підрозділу (відповідальною особою) в графі «Від замовника», а у разі її відсутності – в нижній частині сторінки у зазначений вище спосіб.
5. Завізовані первинні документи узгоджуються секретарем з директором фінансовим, та після візування ним, передаються на затвердження генеральному директору.
6. Первинні документи, затверджені генеральним директором, передаються секретарем у бухгалтерію для здійснення оплати. Не затверджені генеральним директором первинні документи передаються директору фінансовому.
7. Всі первинні документи повинні своєчасно здаватись до бухгалтерії підприємства до закінчення робочого дня, в якому була проведена господарська операція. В будь-якому випадку первинні документи від постачальників-резидентів повинні бути надані не пізніше 10-го числа місяця, що настає за тим, в якому була здійснена господарська операція, а для постачальників-нерезидентів – не пізніше 5-го числа місяця, що настає за тим, в якому була здійснена господарська операція – для сканованих копій первинних документів, та не пізніше 20-го числа місяця, що настає за тим, в якому була здійснена господарська операція – для оригіналів первинних документів. Якщо кінцевий термін подання припадає на вихідний день, то строк відповідно переноситься на перший робочий день, що настає за вихідними. Вимоги цього пункту не застосовуються, якщо порядок

здавання документів встановлено окремим внутрішнім наказом, інструкцією та для документу №145 "Акт виконаних робіт", який здається не пізніше 18-го дня після закінчення місяця. Якщо 18-й день припадає на вихідний день, то строк відповідно переноситься на перший робочий день, що настає за вихідними.

8. При здаванні до бухгалтерії первинних документів, секретар оформлює приймання документів наступним чином:
 - при здаванні разових унікальних первинних документів – на ксерокопії первинного документа, що залишається у відповідальній особі бухгалтер ставить надпис "Отримано бухгалтерією" – "Дата" – "Підпис бухгалтера";
 - при здаванні однотипних первинних документів приймання оформлюється реєстром, в якому обов'язково проставляються наступні дані: № п/п, № документа, найменування виду документа, сума документа (за наявності), прізвище відповідальної особи (Додаток 1); при цьому один екземпляр реєстру залишається у бухгалтера, інший – з розпискою бухгалтера про прийняття – у секретаря.
9. У разі порушення секретарем строків надання первинних документів згідно п.8, секретар проставляє в лівому верхньому куті документу надпис "Здано в бухгалтерію" - - "Дата" – "Підпис", а бухгалтер підприємства надпис "Отримано бухгалтерією" – "Дата" – "Підпис", з подальшим вирішенням питання щодо усунення причин запізнення з наданням документів.
10. У разі необхідності здійснення платежу на підставі документу, що не містить необхідних реквізитів первинного документу керівником відповідного підрозділу готується та подається в бухгалтерію заявка на здійснення платежу за встановленою формою. Перевірена на предмет правильності заповнення та завізована працівником бухгалтерії заявка передається секретареві. Наступна робота із заявкою на здійснення платежу проводиться відповідно до пунктів 4-7 цього Порядку.
11. Підготовка первинних документів, що видаються товариством, здійснюється працівниками сектору розрахунків з клієнтами, підписуються в графі «Від виконавця» директором фінансовим, в графі «Затверджую» Генеральним директором та передаються контрагенту відповідно до умов договору.
12. В усіх питаннях, що не врегульовані цими засадами керуватись Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" №996-XIV від 16 липня 1999 р., "Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку", затвердженим наказом Мінфіну від 24.05.1995р. №88, та іншими нормативними документами в сфері регулювання документообігу на підприємстві.
13. Керівникам підрозділам ТОВ «Мікснет» в двотижневий термін з дати підписання наказу внести відповідні зміни в посадові інструкції співробітників.
14. Контроль за виконанням наказу покласти на директора фінансового.

Генеральний директор



Берегова І. В.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
суб'єкта малого підприємництва

		Коди			
		Дата (рік, місяць, число)	2015	01	01
Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю «Голден Траст»	за ЄДРПОУ	35143013		
Територія	м. Київ	за КОАТУУ	8038200000		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240		
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері консалтингу	за КОДУ	0		
Середня кількість працівників, осіб	27	за КВЕД	61.20		
Одиниця виміру:	тис. грн з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	вулиця Івана Мазепи, буд. 10, оф. 116, м. Київ, 01010, т. 594-10-18				

1. Баланс на 31 грудня 2018 р.

Форма № 1-м

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
I. Необоротні активи			
Незавершені капітальні інвестиції	1005	192,2	211,4
Основні засоби:	1010	2475,8	2726,8
первісна вартість	1011	6842,4	8158,7
знос	1012	(4366,6)	(5431,9)
Довгострокові біологічні активи:	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	2668,0	2938,2
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	1778,5	7,2
у тому числі готова продукція	1103	1750,1	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	1937,7	1255,3
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	6,8	45,3
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	76,5	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти:	1165	130,2	718,6
Витрати майбутніх періодів	1170	18,7	10,6
Інші оборотні активи	1190	131,1	108,1
Усього за розділом II	1195	4079,5	2145,1
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	6747,5	5083,3

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	14,0	5714,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	2412,4	2412,4
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(6140,0)	(7070,4)
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	-3713,6	1056,0
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна заборгованість за:		-	-
довгостроковими зобов'язанням	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	9708,1	4016,6
розрахунками з бюджетом	1620	26,6	-
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	726,4	10,7
Усього за розділом III	1695	10461,1	4027,3
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	1900	6747,5	5083,3

2. Звіт про фінансові результати за 2018 р.

Форма № 2-м

Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (010-020)	2000	33997,0	40347,4
Інші операційні доходи	2120	1971,2	511,1
Інші доходи	2240	4,2	12,7
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	35972,4	40871,2
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(30061,3)	(38075,8)
Інші операційні витрати	2180	(5321,1)	(3219,5)
Інші витрати	2270	(1396,3)	(2403,2)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(36778,7)	(43698,5)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	(806,3)	(2827,3)

Керівник

(підпис)

I.B. Берегова

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

I.B. Сироватка

(ініціали, прізвище)

Додаток Л

Таблиця Л.1

Динаміка основних показників балансів ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні суми на кінець року (тис. грн.)					Відхилення									
						Абсолютне (тис. грн.)					Відносне (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
АКТИВ															
Незавершені капітальні інвестиції	476,4	276,2	265,6	192,2	211,4	-200,2	-10,6	-73,4	19,2	-265,0	-42,0	-3,8	-27,6	10,0	-55,6
Основні засоби (за залишковою вартістю)	4203,5	6606,1	5442,1	2475,8	2726,8	2402,6	-1164,0	-2966,3	251,0	-1476,7	57,2	-17,6	-54,5	10,1	-35,1
Запаси	16,3	55,5	14,6	28,4	7,2	39,2	-40,9	13,8	-21,2	-9,1	240,5	-73,7	94,5	-74,6	-55,8
Готова продукція	0,0	0,0	2627	1750,1	0,0	0,0	2627,0	-876,9	-1750,1	0,0	0,0	100,0	-33,4	-100,0	0,0
Дебіторська заборгованість	3229,9	1426,3	1918,1	2021,0	1300,6	-1803,6	491,8	102,9	-720,4	-1929,3	-55,8	34,5	5,4	-35,6	-59,7
Грошові кошти та їх еквіваленти	394,8	290,9	623,8	130,2	718,6	-103,9	332,9	-493,6	588,4	323,8	-26,3	114,4	-79,1	451,9	82,0
Інші активи	374	598,2	632,6	149,8	118,7	224,2	34,4	-482,8	-31,1	-255,3	59,9	5,8	-76,3	-20,8	-68,3
БАЛАНС	8694,9	9253,2	11523,8	6747,5	5083,3	558,3	2270,6	-4776,3	-1664,2	-3611,6	6,4	24,5	-41,4	-24,7	-41,5
ПАСИВ															
Власний капітал	115,5	-1623,4	-772,3	-3713,6	1056,0	-1738,9	851,1	-2941,3	4769,6	940,5	-1505,5	-52,4	380,8	-128,4	814,3
Поточні зобов'язання	8579,4	10876,6	12296,1	10461,1	4027,3	2297,2	1419,5	-1835,0	-6433,8	-4552,1	26,8	13,1	-14,9	-61,5	-53,1
у т.ч. з оплати праці	26,5	32,1	21,8	0,0	0,0	5,6	-10,3	-21,8	0,0	-26,5	21,1	-32,1	-100,0	0,0	-100,0
БАЛАНС	8694,9	9253,2	11523,8	6747,5	5083,3	558,3	2270,6	-4776,3	-1664,2	-3611,6	6,4	24,5	-41,4	-24,7	-41,5

Продовж. дод. Л

Таблиця Л.2

Структура основних показників балансів ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні суми на кінець року (тис. грн.)					Структура до загального підсумку балансу (%)					Відхилення у структурі (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
АКТИВ															
Незавершені капітальні інвестиції	476,4	276,2	265,6	192,2	211,4	5,5	3,0	2,3	2,8	4,2	-2,5	-0,7	0,5	1,3	-1,3
Основні засоби (за залишковою вартістю)	4203,5	6606,1	5442,1	2475,8	2726,8	48,3	71,4	47,2	36,7	53,6	23,0	-24,2	-10,5	17,0	5,3
Запаси	16,3	55,5	14,6	28,4	7,2	0,2	0,6	0,1	0,4	0,1	0,4	-0,5	0,3	-0,3	0,0
Готова продукція	0,0	0,0	2627	1750,1	0,0	0,0	0,0	22,8	25,9	0,0	0,0	22,8	3,1	-25,9	0,0
Дебіторська заборгованість	3229,9	1426,3	1918,1	2021,0	1300,6	37,1	15,4	16,6	30,0	25,6	-21,7	1,2	13,3	-4,4	-11,6
Грошові кошти та їх еквіваленти	394,8	290,9	623,8	130,2	718,6	4,5	3,1	5,4	1,9	14,1	-1,4	2,3	-3,5	12,2	9,6
Інші активи	374	598,2	632,6	149,8	118,7	4,3	6,5	5,5	2,2	2,3	2,2	-1,0	-3,3	0,1	-2,0
БАЛАНС	8694,9	9253,2	11523,8	6747,5	5083,3	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	X	X	X	X	X
ПАСИВ															
Власний капітал	115,5	-1623,4	-772,3	-3713,6	1056,0	1,3	X	X	X	20,8	X	X	X	X	19,4
Поточні зобов'язання	8579,4	10876,6	12296,1	10461,1	4027,3	98,7	X	X	X	79,2	X	X	X	X	-19,4
у т.ч. з оплати праці	26,5	32,1	21,8	0,0	0,0	0,3	0,3	0,2	0,0	0,0	0,0	-0,1	-0,2	0,0	-0,3
БАЛАНС	8694,9	9253,2	11523,8	6747,5	5083,3	100,0	X	X	X	100,0	X	X	X	X	X

Закінч дод. Л

Таблиця Л.3

Динаміка основних показників фінансових результатів діяльності ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні суми на кінець року (тис. грн.)					Відхилення									
						абсолютне (тис. грн.)					відносне (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	33851,3	29738,2	30293,1	40347,4	33997,0	-4113,1	554,9	10054,3	-6350,4	145,7	-12,2	1,9	33,2	-15,7	0,4
2. Інші операційні доходи	1349,2	171,5	712,0	511,1	1971,2	-1177,7	540,5	-200,9	1460,1	622,0	-87,3	315,2	-28,2	285,7	46,1
3. Інші доходи	7,9	501,0	14,8	12,7	4,2	493,1	-486,2	-2,1	-8,5	-3,7	6241,8	-97,0	-14,2	-66,9	-46,8
4. Собівартість реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2678,0	27729,1	27089,4	38075,8	30061,3	25051,1	-639,7	10986,4	-8014,5	27383,3	935,4	-2,3	40,6	-21,0	1022,5
5. Інші операційні витрати	34811,2	4087,8	2553,2	3219,5	5321,1	-30723,4	-1534,6	666,3	2101,6	-29490,1	-88,3	-37,5	26,1	65,3	-84,7
6. Інші витрати	0,0	126,7	0,0	2403,2	1396,3	126,7	-126,7	2403,2	-1006,9	1396,3	100,0	-100,0	100,0	-41,9	100,0
7. Фінансовий результат до оподаткування	-2280,8	-1532,9	1377,3	-2827,3	-806,3	747,9	2910,2	-4204,6	2021,0	1474,5	-32,8	-189,8	-305,3	-71,5	-64,6
8. Чистий прибуток (збиток)	-2310,9	-1640,5	1068,9	-2943,6	-930,4	670,4	2709,4	-4012,5	2013,2	1380,5	-29,0	-165,2	-375,4	-68,4	-59,7

Додаток М

Таблиця М

Динаміка показників фінансового стану ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Нормативне значення	Значення на кінець року, од.					Відхилення									
							абсолютне, од.					відносне (%)				
		2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Показники ділової активності																
Коефіцієнт оборотності активів	збільшення	3,9	3,2	2,6	6,0	6,7	-0,7	-0,6	3,4	0,7	2,8	-17,5	-18,2	127,5	11,8	71,8
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	збільшення	3,9	2,7	2,5	3,9	8,4	-1,2	-0,3	1,4	4,6	4,5	-30,7	-9,9	56,6	118,9	113,9
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	збільшення	10,5	20,8	15,8	20,0	26,1	10,4	-5,1	4,2	6,2	15,7	98,9	-24,3	26,4	30,9	149,4
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	збільшення	2076,8	535,8	2074,9	1420,7	4721,8	-1540,9	1539,0	-654,2	3301,1	2645,0	-74,2	287,2	-31,5	232,4	127,4
Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	збільшення	8,1	4,5	5,6	16,3	12,5	-3,6	1,1	10,7	-3,8	4,4	-44,1	23,7	192,8	-23,5	54,8
Коефіцієнт оборотності власного капіталу	збільшення	293,1	-18,3	-39,2	-10,9	32,2	-311,4	-20,9	28,4	43,1	-260,9	-106,3	114,1	-72,3	-396,3	-89,0
Показники платоспроможності																
Коефіцієнт абсолютної платоспроможності	у межах 0,1-0,2	0,05	0,03	0,05	0,01	0,18	-0,02	0,02	-0,04	0,17	0,13	-41,9	89,7	-75,5	1333,6	287,8
Коефіцієнт термінової платоспроможності	у межах 0,25-0,35	0,05	0,03	0,05	0,01	0,18	-0,02	0,02	-0,04	0,17	0,13	-41,9	89,7	-75,5	1333,6	287,8
Коефіцієнт проміжної платоспроможності	у межах 0,7-0,8	0,42	0,16	0,21	0,21	0,50	-0,26	0,05	0,00	0,30	0,08	-62,6	30,9	-0,5	143,8	18,7
Коефіцієнт загальної платоспроможності	у межах 2,0-2,5	0,47	0,18	0,44	0,39	0,53	-0,28	0,26	-0,05	0,14	0,07	-60,6	140,3	-12,3	37,2	13,9

**Інформаційне забезпечення системи управління ТОВ «Голден Траст»
для виконання аналітичних і контрольних процедур
по розрахунках з персоналом***

Елемент інформаційного забезпечення		Документи та матеріали	Відмітка про наявність у товариства	
Вид	Підвид			
1	2	3	4	
Фактографічна інформація	Планова	План-графік роботи персоналу	+	
		Плани чисельності персоналу на виконання конкретних робіт	+	
		Бюджети систем оплати праці	+	
		Штатний розпис	+	
		Плани-графіки відряджень персоналу	-	
		Графіки відпусток персоналу	+	
		Плани закупівель на господарські потреби	-	
		Бюджет кредитів для персоналу	-	
	Облікова	Накази (розпорядження) про прийняття на роботу, про надання відпустки, про припинення трудового договору (контракту), про відрядження працівника, про затвердження звітів про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт, про облікову політику, про документообіг		+, +, +, +, +, +, +
		Положення про структурні підрозділи підприємства, про системи оплати праці, про преміювання, про соціальний пакет, про правила внутрішнього трудового розпорядку, про охорону праці		+, +, -, -, -, +
		Посадові інструкції		+
		Трудові договори, колективні договори і угоди, цивільно-правові договори		+, -, -
		Трудові книжки		+
		Табелі обліку використання робочого часу		+
		Розрахунки заробітної плати персоналу		-
		Списки осіб, які працювали у понаднормовий час, святкові дні, яким надано відпустки		-
		Розрахунково-платіжні відомості (зведена і окремих працівників)		+, +
		Прибуткові та видаткові касові ордери щодо виплат персоналу		+
		Виписки банку щодо розрахунків з персоналом		+
		Листи додаткових розрахунків з персоналом (у формі бухгалтерських довідок)		-
		Договори та акти виконаних робіт		+
		Чеки, накладні, квитанції, довіреності тощо		+
		Звіти про використання коштів, наданих у відрядження чи підзвіт та розрахунково-супровідні документи до них		+

1	2	3	4
Фактографічна інформація	Облікова	Інвентаризаційні документи розрахунків з персоналом (накази керівництва, інвентаризаційні описи, акти інвентаризацій, порівняльні відомості, бухгалтерські довідки, рішення суду, прибуткові касові ордери, виписки банку)	частково
		Заяви персоналу	-
		Договори кредитів для персоналу	-
		Облікові реєстри аналітичного та синтетичного обліку по розрахунках з персоналом (наприклад, журнал обліку довіреностей, оборотно-сальдові відомості, Головна книга, відомості по синтетичним та аналітичним рахункам 30, 31, 37, 66, 64 та іншим)	+
		Звітність (бухгалтерська, податкова, статистична)	+
Позаоблікова інформація	Управлінська	Звіти про результати роботи персоналу	-
		Звіти на вимогу користувачів щодо будь-якої інформації по розрахунках з персоналом	+
		Звіти про використання коштів по розрахунках з персоналом	-
		Результати контрольних заходів по розрахунках з персоналом	-
		Результати аналітичних робіт по чисельності, складу, структури, руху, ефективності використання персоналу	-
		Результати аналітичних робіт по розрахунках з персоналом	+
		Довідки, контрольні-аналітичні записки	+
		Проекти нової документації по розрахунках з персоналом (наказів, положень, інструкцій, правил, рішень тощо)	+
		Результати аналізу заяв та скарг персоналу	-
		Схеми, таблиці, графіки контрольні-аналітичних робіт	-
		Результати оцінок систем обліку, аналізу та контролю по розрахунках з персоналом	-
		Дослідження ринку праці	-
		Пропозиції удосконалення обліку, аналізу і контролю розрахунків з персоналом	частково
	Дані спеціальних обстежень	Акти та матеріали перевірок державних органів влади	+
		Висновки та рекомендації аудиторів	+
		Доповідні записки за результатами контрольних заходів по розрахунках з персоналом	-
		Документація на проведення контрольні-аналітичної роботи по розрахунках з персоналом (бланки таблиць, робочі документи по виявленим порушенням, схеми виявлених розкрадань коштів, акти, звіти тощо)	-
		Рішення і накази про вжиття заходів щодо усунення порушень у розрахунках з персоналом	частково

Недоліки облікового відображення розрахунків з персоналом

Проблеми обліку розрахунків по заробітній платі працівників
підприємства

Характеристика проблеми	Шляхи їх вирішення
1. Нерівномірність відрахувань на відпустки протягом року	З метою забезпечення рівномірності віднесення витрат на основну та додаткову відпустки доцільно запровадити в обліку окремий рахунок для забезпечення відпусток працівників. У плані рахунків бухгалтерського обліку передбачений окремий рахунок 472 «Резерв виплат відпусток» по кредиту якого можна обліковувати щомісячні відрахування в цей резерв бухгалтерією, по дебету використовувати резерв коштів для нарахування відпусток працівникам у поточному місяці.
2. Заповнення табеля обліку робочого часу вручну	Ведення табеля в електронному режимі (електронний табель).
3. Недосконалий управлінський облік витрат на оплату праці	Система управлінського обліку має бути спрямована на вирішення наступних питань: вибір оптимальних систем та форм оплати праці; визначення витрат на оплату праці в структурі майбутніх контрактів; облік витрат на оплату праці за калькуляційними статтями та видами діяльності; облік витрат на оплату праці в розрізі матеріально відповідальних осіб зі складанням внутрішньої звітності.
4. Видача заробітної плати на підприємстві проводиться через касу	Потрібно запропонувати виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за допомогою пластикових карток, адже розвиток електронної техніки дає змогу широко використовувати безготівкові розрахунки.
5. Недосконала система преміювання на підприємствах	Якщо на вітчизняних підприємствах використовується тільки погодинна оплата праці, це не зацікавлює працівників в більш ефективному використанні трудового потенціалу. Необхідно запроваджувати погодинного-преміальну систему оплати праці на вітчизняних підприємствах.

**Тест «Оцінка середовища контролю розрахунків з персоналом»
у ТОВ «Голден Траст»***

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інформація відсутня	
1.	Чи підпорядковане підприємство міністерству, об'єднанню, материнській компанії тощо?	-	+	-	-
2.	Чи має підприємство відокремлені структурні підрозділи?	-	+	-	-
3.	Чи відповідає організаційна структура розмірові підприємства?	+	-	-	Хоча існують окремі неузгодженості
4.	Чи узгоджений розподіл прав, обов'язків і відповідальності з організаційною структурою підприємства?	+	-	-	-
5.	Чи проводиться контроль з боку вищих керівників за виконанням делегованих прав і обов'язків щодо формування, розподілу та проведення розрахунків з персоналом?	+	-	-	Але опосередковано
6.	Чи можливі конфлікти інтересів підрозділів (осіб)?	-	+	-	-
7.	Чи розроблені на підприємстві: • положення про структурні підрозділи? • посадові інструкції?	+	-	-	-
8.	Чи встановлені: • показники оцінки результатів діяльності підрозділів (осіб)? • заходи заохочення (стягнення)?	-	+	-	-
9.	Чи має персонал підприємства відповідний професійний рівень?	+	-	-	-
10.	Чи виконує персонал покладені на нього обов'язки?	+	-	-	-
11.	Чи висока плинність кадрів на підприємстві?	+	-	-	-
12.	Чи здійснюється аналіз наявності, структури, руху та ефективності використання персоналу: • оперативний? • періодичний?	-	+	-	-
13.	Чи існує спеціальний орган внутрішнього контролю (посада внутрішнього контролера) за розрахунками з персоналом?	-	+	-	В обов'язки керівного персоналу структурних підрозділів включено проведення контролю
14.	Чи застосовується система оперативного планування і звітності підрозділів щодо розрахунків з персоналом?	+	-	-	-
15.	Чи встановлюються причини і винуватці відхилень від встановлених показників в розрахунках з персоналом?	+	-	-	Але не завжди
16.	Чи здійснюється аналіз розрахунків з персоналом:	+	+	-	Оперативний проводиться дуже рідко

	<ul style="list-style-type: none"> • оперативний? • періодичний? 	+			
17.	Чи передбачені процедури попередження і виявлення несанкціонованих операцій, помилок у документах по розрахунках з персоналом?	-	-	+	-
18.	Чи здійснюється інвентаризація розрахунків з персоналом у всіх випадках, передбачених законодавством?	+	-	-	Існують окремі випадки її не проведення
19.	Чи розроблена і використовується робоча документація по контрольним заходам за розрахунками з персоналом?	-	+	-	-
20.	Чи застосовується письмова звітність про роботу суб'єктів внутрішнього контролю?	-	+	-	-

**Тест «Оцінка системи бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом»
у ТОВ «Голден Траст»***

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інформація відсутня	
1.	Чи достатня кваліфікація облікового персоналу для правильності визначення сум розрахунків з персоналом?	+	-	-	-
2.	Чи здійснюється спеціалізація облікових робіт по розрахунках з персоналом?	-	+	-	-
3.	Чи контролюється виконання обов'язків облікового персоналу старшими за посадою?	+	-	-	-
4.	Чи висока плінність облікових працівників?	-	+	-	-
5.	Чи визначена облікова політика щодо розрахунків з персоналом на звітний період?	+	-	-	-
6.	Чи застосовується адекватна форма бухгалтерського обліку?	+	-	-	-
7.	Чи виконуються встановлені процедури контролю достовірності облікової інформації: <ul style="list-style-type: none"> • арифметична перевірка? • перевірка за змістом та формою? • перевірка оборотних відомостей аналітичного обліку до синтетичних рахунків системи розрахунків з персоналом? • перевірка оборотних відомостей синтетичних рахунків з Головною книгою по розрахунках з персоналом? • інвентаризація розрахунків з персоналом у встановлені строки? 	+ + + + +	-	-	Існували поодинокі випадки не проведення інвентаризації окремих елементів розрахунків з персоналом
8.	Чи були встановлені суттєві недоліки у системі обліку попередньою перевіркою: <ul style="list-style-type: none"> • перевіркою податкових органів? • зовнішнім аудитом? • іншими уповноваженими органами? 	+ +	+ +	-	-
9.	Чи застосовується графік документообігу по розрахунках з персоналом?	-	+	-	-
10.	Чи розроблений робочий план рахунків по розрахункам з персоналом?	+	-	-	-

Тест «Оцінка внутрішнього контролю за розрахунками з персоналом та дотриманням чинного законодавства» у

ТОВ «Голден Траст»*

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інформація відсутня	
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Особи, що нараховують заробітну плату та дебіторську заборгованість персоналу, не виконують обов'язків із:</p> <ul style="list-style-type: none"> • комплектування особовим складом і звільнення? • ведення обліку персоналу? • обліку погодинної/відрядної роботи? • перевірки нарахування заробітної плати? • функції касира? 	+	+	-	-

Продовж. дод. П

Продовження табл. П.3

1	2	3	4	5	6
2.	У розпорядженні працівників бухгалтерії є всі необхідні нормативні документи: <ul style="list-style-type: none"> • з оплати праці? • з дебіторської заборгованості персоналу? • із єдиного соціального внеску та його розподілу по фондам соціального страхування? • з податкового навантаження на розрахунки з персоналом? 	+	+	-	-
3.	Чи укладені з персоналом: <ul style="list-style-type: none"> • колективні договори? • трудові договори? • договори про матеріальну відповідальність? 	+	+	-	Не всі договори про матеріальну відповідальність укладено
4.	Чи наявні цивільно-правові угоди з працівниками, що не відносяться до персоналу підприємства?	-	+	-	-
5.	Чи є на підприємстві тимчасовий персонал?	-	+	-	-
6.	Чи затверджені на підприємстві: <ul style="list-style-type: none"> • штатний розпис? • положення про оплату праці? • положення про стимулювання праці? • графік роботи персоналу? • графік відпусток? • план-графік відряджень персоналу? • правила внутрішнього трудового розпорядку? 	+	+	-	-
7.	Накази про прийняття, звільнення, переведення та надання відпусток присутні на весь персонал?	+	-	-	-
8.	Чи існують накази про відрядження персоналу?	+	-	-	Але не на всіх працівників
9.	Чи затверджені наказами керівництва звіти про використання коштів, наданих у відрядження або під звіт?	+	-	-	-
10.	Нарахування розрахунків з персоналом й утримань з них, а також розрахунок ЄСВ, ПДВ тощо здійснюються: <ul style="list-style-type: none"> • автоматизовано? • вручну? 	+	+	-	-
11.	Доступ до комп'ютеризованого обліку розрахунків з персоналом мають тільки особи, яким	+	-	-	-

	необхідний такий доступ у межах службових обов'язків?				
12.	На підприємстві застосовуються системи оплати праці: тарифна: <ul style="list-style-type: none"> • погодинна? • відрядна? безтарифна: <ul style="list-style-type: none"> • комісійна? • ставка трудової винагороди? • система «плаваючих окладів»? 	+	+	-	-
13.	Чи виплачуються та проводяться на підприємстві: <ul style="list-style-type: none"> • премії? • компенсаційні платежі? • інші заохочувальні заходи? 	+	+	-	-
14.	Чи здійснюються добровільні утримання із заробітної плати?	-	+	-	-
15.	Утримання за виконавчими листами здійснювалися?	+	-	-	-
16.	Чи виплачувалася матеріальна допомога?	-	+	-	-

Закінчення додатка П

Закінчення табл. П.3

1	2	3	4	5	6
17.	Розрахунки з персоналом виплачуються шляхом: <ul style="list-style-type: none"> • перерахування на рахунок у банку? • готівкою? 	+	+	-	-
18.	Заробітна плата натурою виплачувалася?	-	+	-	-
19.	Чи перевіряються і депонуються незатребувані виплати належним чином?	+	-	-	-
20.	Чи застосовуються типові форми первинного, поточного та підсумкового обліку розрахунків з персоналом?	+	-	-	Деякі форми первинної документації відсутні
21.	Чи контролюється своєчасність, правильність та повнота складання документів по розрахунках з персоналом відповідним чином?	+	-	-	Але не суцільним методом
22.	Чи санкціоновані всі операції по розрахунках з персоналом?	-	+	-	Не всі санкціоновані
23.	Табелі обліку робочого часу ведуться щомісячно?	+	-	-	-
24.	Чи додаються до звітів про використання коштів, наданих у відрядження або підзвіт, підтверджуючі документи?	+	-	-	Але існують поодинокі випадки не наявності усіх підтверджуючих документів в окремих звітах
25.	Чи існували випадки надання підзвітних коштів персоналу, що не відзвітував за попередній аванс?	+	-	-	-
26.	Чи видавались кошти підзвіт, що не були санкціоновані керівництвом?	+	-	-	-
27.	Чи надаються позики персоналу підприємства?	+	-	-	Короткострокові особистого характеру на невеликі суми
28.	Чи здійснюються позапланові (раптові) перевірки розрахунків з персоналом?	-	+	-	Проводяться дуже рідко, але стосуються лише окремих елементів системи розрахунків з персоналом
29.	Чи існували випадки проведення розрахунків з персоналом, який за фактом не працює на підприємстві?	-	+	-	-
30.	Чи існували помилки в нарахуваннях розрахунків з персоналом, що не були виправлені?	+	-	-	-
31.	Чи створюється резерв сумнівних боргів на дебіторську заборгованість персоналу?	-	+	-	-
32.	Чи існувало списання простроченої дебіторської заборгованості персоналу?	+	-	-	-
33.	Чи вчасно повертається дебіторська заборгованість персоналу?	+	-	-	Але не завжди

Умовні позначення таблиць П.1-П.3:

+	відмітка про наявність відповіді;
-	прокреслення порожніх комірок.

* розроблено автором

Додаток Р

Таблиця Р.1

Динаміка та структура персоналу за ознакою виконуваних функцій ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні значення на кінець року (осіб)					Структура до загальної чисельності (%)					Відхилення														
											абсолютне (осіб)					відносне (%)					у структурі (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
Середньооблікова чисельність персоналу, у т. ч.:	33	24	26	28	27	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-9	2	2	2	-6	-27,3	8,3	7,7	8,3	-18,2	X	X	X	X	X
- адміністративний персонал	11	10	10	10	10	33,3	41,7	38,5	35,7	37,0	-1	0	0	0	-1	-9,1	0,0	0,0	0,0	-9,1	8,3	-3,2	-2,7	1,3	3,7
- основний персонал	22	14	16	18	17	66,7	58,3	61,5	64,3	63,0	-8	2	2	2	-5	-36,4	14,3	12,5	14,3	-22,7	-8,3	3,2	2,7	-1,3	-3,7

Таблиця Р.2

Динаміка та структура персоналу за підрозділами ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні значення на кінець року (осіб)					Структура до загальної чисельності (%)					Відхилення														
											абсолютне (осіб)					відносне (%)					у структурі (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Середньооблікова чисельність персоналу, у т. ч.:	33	24	26	28	27	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-9	2	2	-1	-6	-27,3	8,3	7,7	-3,6	-18,2	X	X	X	X	X
- адміністрація	3	3	3	3	3	9,1	12,5	11,5	10,7	11,1	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,4	-1,0	-0,8	0,4	2,0
- фінансова дирекція, у т.ч.	6	4	4	5	5	18,2	16,7	15,4	17,9	18,5	-2	0	1	0	-1	-33,3	0,0	25,0	0,0	-16,7	-1,5	-1,3	2,5	0,7	0,3

Додаток С

Таблиця С

Показники руху персоналу ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показники	Абсолютні значення на кінець року					Відхилення									
						2015 до 2014		2016 до 2015		2017 до 2016		2018 до 2017		2018 до 2014	
	2014	2015	2016	2017	2018	абсол.	відн.	абсол.	відн.	абсол.	відн.	абсол.	відн.	абсол.	відн.
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	33	24	26	28	27	-9	-27,3	2	8,3	2	7,7	-1	-3,6	-6	-18,2
2. Кількість прийнятого персоналу, осіб	5	4	6	3	1	-1	-20,0	2	50,0	-3	-50,0	-2	-66,7	-4	-80,0
3. Кількість звільненого персоналу, у т. ч.:	7	2	4	1	2	-5	-71,4	2	100,0	-3	-75,0	1	100,0	-5	-71,4
- за власним бажанням, осіб	2	2	3	1	2	0	0,0	1	50,0	-2	-66,7	1	100,0	0	0,0
- за прогул та інші порушення трудової дисципліни, осіб	0	0	1	0	0	0	0,0	1	100,0	-1	-100,0	0	0,0	0	0,0
- з причин скорочення, осіб	5	0	0	0	0	-5	-100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	-5	-100,0
4. Коефіцієнт обороту персоналу з прийому	0,15	0,17	0,23	0,11	0,04	0,02	10,0	0,06	38,5	-0,12	-53,6	-0,07	-65,4	-0,11	-75,6
5. Коефіцієнт обороту персоналу з вибуття	0,21	0,08	0,15	0,04	0,07	-0,13	-60,7	0,07	84,6	-0,12	-76,8	0,04	107,4	-0,14	-65,1
6. Коефіцієнт загального обороту персоналу	0,36	0,25	0,38	0,14	0,11	-0,11	-31,3	0,13	53,8	-0,24	-62,9	-0,03	-22,2	-0,25	-69,4
7. Коефіцієнт плинності кадрів	0,21	0,08	0,15	0,04	0,07	-0,13	-60,7	0,07	84,6	-0,12	-76,8	0,04	107,4	-0,14	-65,1

Додаток Т

Таблиця Т

Показники ефективності використання персоналу ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показники	Абсолютні значення на кінець року					Відхилення									
						2015 до 2014		2016 до 2015		2017 до 2016		2018 до 2017		2018 до 2014	
	2014	2015	2016	2017	2018	абсол.	відн.	абсол.	відн.	абсол.	відн.	абсол.	відн.	абсол.	відн.
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	33	24	26	28	27	-9	-27,3	2	8,3	2	7,7	-1	-3,6	-6	-18,2
2. Обсяг наданих послуг, тис. грн.	40621,3	35674,5	35299,9	45657,1	33997,0	-4947	-12,2	-375	-1,1	10357	29,3	-11660	-25,5	-6624	-16,3
3. Чисельність основного персоналу, осіб	22	14	16	18	17	-8	-36,4	2	14,3	2	12,5	-1	-5,6	-5	-22,7
4. Загальна продуктивність праці, тис. грн./ос.	1230,95	1486,44	1357,69	1630,61	1259,15	255,49	20,8	-128,75	-8,7	272,92	20,1	-371,46	-22,8	28,20	2,3
5. Продуктивність праці основного персоналу, тис. грн./ос.	1846,42	2548,18	2206,24	2536,51	1999,82	701,76	38,0	-341,93	-13,4	330,26	15,0	-536,68	-21,2	153,40	8,3
6. Питома вага чисельності основного персоналу в загальній чисельності персоналу	0,67	0,58	0,62	0,64	0,63	-0,08	-12,5	0,03	5,5	0,03	4,5	-0,01	-2,1	-0,04	-5,6

**Динаміка розрахунків з персоналом та податкового навантаження на них ТОВ «Голден Траст»
за 2010 – 2014 роки**

Показник	Абсолютні значення за рік (тис. грн.)					Відхилення									
						абсолютне (тис. грн.)					відносне (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
Розрахунки з оплати праці та заохочень, у т. ч.:	778,0	989,6	851,5	610,1	584,6	211,6	-138,1	-241,4	-25,5	-193,4	27,2	-14,0	-28,3	-4,2	-24,9
- за основною заробітною платою	700,2	890,6	765,1	541,9	514,8	190,4	-125,6	-223,2	-27,1	-185,4	27,2	-14,1	-29,2	-5,0	-26,5
- за додатковою заробітною платою	77,8	99,0	85,2	61,0	58,5	21,2	-13,8	-24,1	-2,6	-19,3	27,2	-14,0	-28,3	-4,2	-24,9
- за іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами	0,0	0,0	1,3	7,2	11,3	0,0	1,3	5,9	4,1	11,3	0,0	0,0	453,8	56,9	0,0
Розрахунки за дебіторською заборгованістю персоналу, у т. ч. :	2,4	17,8	9,6	1,9	5,7	15,4	-8,2	-7,7	3,8	3,3	641,7	-46,1	-80,2	200,0	137,5
- з підзвітними особами	1,8	17,0	5,5	1,8	4,4	15,2	-11,5	-3,7	2,6	2,6	844,4	-67,6	-67,3	144,4	144,4
- за відшкодуванням завданих збитків	0,2	0,6	2,4	0,0	1,3	0,4	1,8	-2,4	1,3	1,1	200,0	300,0	-100,0	0,0	550,0
- інша заборгованість персоналу	0,4	0,2	1,7	0,1	0,0	-0,2	1,5	-1,6	-0,1	-0,4	-50,0	750,0	-94,1	-100,0	-100,0
Податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом, у т. ч. :	445,1	545,1	444,5	318,2	345,9	100,0	-100,5	-126,3	27,8	-99,1	22,5	-18,4	-28,4	8,7	-22,3
- за ЄСВ	337,6	412,3	335,6	241,2	271,7	74,7	-76,7	-94,4	30,5	-65,9	22,1	-18,6	-28,1	12,6	-19,5
- за ПДФО, ПДВ та іншими податками і зборами	107,5	132,8	108,9	77,0	74,2	25,3	-23,8	-31,9	-2,7	-33,2	23,5	-18,0	-29,3	-3,6	-30,9
Разом	1225,5	1552,5	1305,6	930,2	936,2	327,0	-246,8	-375,4	6,1	-289,2	26,7	-15,9	-28,8	0,7	-23,6

Продовж. дод. Т

Таблиця Т.2

Динаміка структури розрахунків з персоналом та податкового навантаження на них

ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні значення за рік (тис. грн.)					Структура у загальній сумі (%)					Відхилення у структурі (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
Розрахунки з оплати праці та заохочень, у т. ч. :	778,0	989,6	851,5	610,1	584,6	63,5	63,7	65,2	65,6	62,4	0,3	1,5	0,4	-3,1	-1,0
- за основною заробітною платою	700,2	890,6	765,1	541,9	514,8	90,0	90,0	89,8	88,8	88,1	0,0	-0,2	-1,0	-0,8	-1,9
- за додатковою заробітною платою	77,8	99,0	85,2	61,0	58,5	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- за іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами	0,0	0,0	1,3	7,2	11,3	0,0	0,0	0,2	1,2	1,9	0,0	0,2	1,0	0,8	1,9
Розрахунки за дебіторською заборгованістю персоналу, у т. ч. :	2,4	17,8	9,6	1,9	5,7	0,2	1,1	0,7	0,2	0,6	1,0	-0,4	-0,5	0,4	0,4
- з підзвітними особами	1,8	17,0	5,5	1,8	4,4	75,0	95,5	57,3	94,7	77,2	20,5	-38,2	37,4	-17,5	2,2
- за відшкодуванням завданих збитків	0,2	0,6	2,4	0,0	1,3	8,3	3,4	25,0	0,0	22,8	-5,0	21,6	-25,0	22,8	14,5
- інша заборгованість персоналу	0,4	0,2	1,7	0,1	0,0	16,7	1,1	17,7	5,3	0,0	-15,5	16,6	-12,4	-5,3	-16,7
Податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом, у т. ч. :	445,1	545,1	444,5	318,2	345,9	36,3	35,1	34,0	34,2	36,9	-1,2	-1,1	0,2	2,7	0,6
- за ЄСВ	337,6	412,3	335,6	241,2	271,7	75,9	75,6	75,5	75,8	78,5	-0,2	-0,1	0,3	2,7	2,7
- за ПДФО, ПДВ та іншими податками і зборами	107,5	132,8	108,9	77,0	74,2	24,1	24,4	24,5	24,2	21,5	0,2	0,1	-0,3	-2,7	-2,7
Разом	1225,5	1552,5	1305,6	930,2	936,2	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	X	X	X	X	X

Продовж. дод. Т

Таблиця Т.3

Динаміка заборгованості по розрахунках з персоналом та податкового навантаження на них

ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні значення на кінець року (тис. грн.)					Відхилення									
						абсолютне (тис. грн.)					відносне (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
Розрахунки з оплати праці та заохочень, у т. ч. :	26,5	32,1	21,8	0,0	0,0	5,6	-10,3	-21,8	0,0	-26,5	21,1	-32,1	-100,0	0,0	-100,0
- за основною заробітною платою	23,9	28,9	19,6	0,0	0,0	5,0	-9,3	-19,6	0,0	-23,9	21,1	-32,1	-100,0	0,0	-100,0
- за додатковою заробітною платою	2,7	3,2	2,2	0,0	0,0	0,6	-1,0	-2,2	0,0	-2,7	21,1	-32,1	-100,0	0,0	-100,0
- за іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами	0,0	0,0	1,3	0,0	0,0	0,0	1,3	-1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	-100,0	0,0	0,0
Розрахунки за дебіторською заборгованістю персоналу, у т. ч. :	0,3	5,6	7,7	0,4	0,0	5,3	2,1	-7,3	-0,4	-0,3	1766,7	37,5	-94,8	-100,0	-100,0
- з підзвітними особами	0,2	5,6	5,5	0,4	0,0	5,4	-0,1	-5,1	-0,4	-0,2	2700,0	-1,8	-92,7	-100,0	-100,0
- за відшкодуванням завданих збитків	0,1	0,0	0,5	0,0	0,0	-0,1	0,5	-0,5	0,0	-0,1	-100,0	0,0	-100,0	0,0	-100,0
- інша заборгованість персоналу	0,0	0,0	1,7	0,0	0,0	0,0	1,7	-1,7	0,0	0,0	0,0	0,0	-100,0	0,0	0,0
Податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом, у т. ч.:	23,6	29,7	20,5	0,8	0,0	6,1	-9,2	-19,7	-0,8	-23,6	25,8	-31,0	-96,1	-100,0	0,0
- за ЄСВ	19,6	23,8	16,1	0,0	0,0	4,2	-7,7	-16,1	0,0	-19,6	21,4	-32,4	-100,0	0,0	-100,0
- за ПДФО, ПДВ та іншими податками і зборами	4,0	5,9	4,4	0,8	0,0	1,9	-1,5	-3,6	-0,8	-4,0	47,5	-25,4	-81,8	-100,0	-100,0
Разом	50,4	67,4	50,0	1,2	0,0	17,0	-17,4	-48,8	-1,2	-50,4	33,7	-25,8	-97,6	-100,0	-100,0

Продовж. дод. Т

Таблиця Т.4

**Динаміка структури заборгованості розрахунків з персоналом та податкового навантаження на них
ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки**

Показник	Абсолютні значення на кінець року (тис. грн.)					Структура у загальній сумі (%)					Відхилення у структурі (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
Розрахунки з оплати праці та заохочень, у т. ч. :	26,5	32,1	21,8	0,0	0,0	52,6	47,6	43,6	0,0	0,0	-5,0	-4,0	-43,6	0,0	-52,6
- за основною заробітною платою	23,9	28,9	18,3	0,0	0,0	90,0	90,0	84,0	0,0	0,0	0,0	-6,0	0,0	0,0	-90,0
- за додатковою заробітною платою	2,7	3,2	2,2	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-10,0
- за іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами	0,0	0,0	1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0
Розрахунки за дебіторською заборгованістю персоналу, у т. ч. :	0,3	5,6	7,7	0,4	0,0	0,6	8,3	15,4	33,3	0,0	7,7	7,1	17,9	-33,3	-0,6
- з підзвітними особами	0,2	5,6	5,5	0,4	0,0	66,7	100,0	71,4	100,0	0,0	33,3	-28,6	28,6	-100,0	-66,7
- за відшкодуванням завданих збитків	0,1	0,0	0,5	0,0	0,0	33,3	0,0	6,5	0,0	0,0	-33,3	6,5	-6,5	0,0	-33,3
- інша заборгованість персоналу	0,0	0,0	1,7	0,0	0,0	0,0	0,0	22,1	0,0	0,0	0,0	22,1	-22,1	0,0	0,0
Податкове навантаження на систему розрахунків з персоналом, у т. ч. :	23,6	29,7	20,5	0,8	0,0	46,8	44,1	41,0	66,7	0,0	-2,8	-3,1	25,7	-66,7	-46,8
- за ЄСВ	19,6	23,8	16,1	0,0	0,0	83,1	80,1	78,5	0,0	0,0	-2,9	-1,6	-78,5	0,0	-83,1
- за ПДФО, ПДВ та іншими податками і зборами	4,0	5,9	4,4	0,8	0,0	16,9	19,9	21,5	100,0	0,0	2,9	1,6	78,5	-100,0	-16,9
Разом	50,4	67,4	50,0	1,2	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	0,0	X	X	X	X	X

Закінчення додатка Т

Таблиця Т.5

Динаміка показників ефективності розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

Показник	Абсолютні значення на кінець року (од.)					Відхилення									
						абсолютне (од.)					відносне (%)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014	2015 до 2014	2016 до 2015	2017 до 2016	2018 до 2017	2018 до 2014
Зарплатомісткість	0,0230	0,0333	0,0281	0,0149	0,0169	0,0103	-0,0052	-0,0131	0,0019	-0,0061	44,79	-15,66	-46,76	12,85	-26,63
Зарплатовіддача	43,51	30,05	35,63	66,92	59,30	-13,46	5,58	31,29	-7,62	15,79	-30,93	18,57	87,82	-11,39	36,29
Оборотність системи оплати праці та заохочень, днів	8,39	12,15	10,27	5,52	6,28	3,76	-1,89	-4,74	0,76	-2,1	44,79	-15,53	-46,20	13,72	-25,18
Рентабельність системи оплати праці та заохочень, %	X	X	125,53	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Оборотність дебіторської заборгованості персоналу, днів	0,03	0,22	0,12	0,02	0,06	0,19	-0,10	-0,10	0,04	0,04	744,25	-47,06	-85,14	256,04	136,48
Рентабельність дебіторської заборгованості персоналу, %	X	X	11134,38	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Рентабельність системи розрахунків з персоналом, %	X	X	124,13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Оборотність системи розрахунків з персоналом, днів	8,42	12,37	10,38	5,54	6,34	3,95	-1,99	-4,84	0,80	-2,08	46,94	-16,09	-46,64	14,47	-24,68

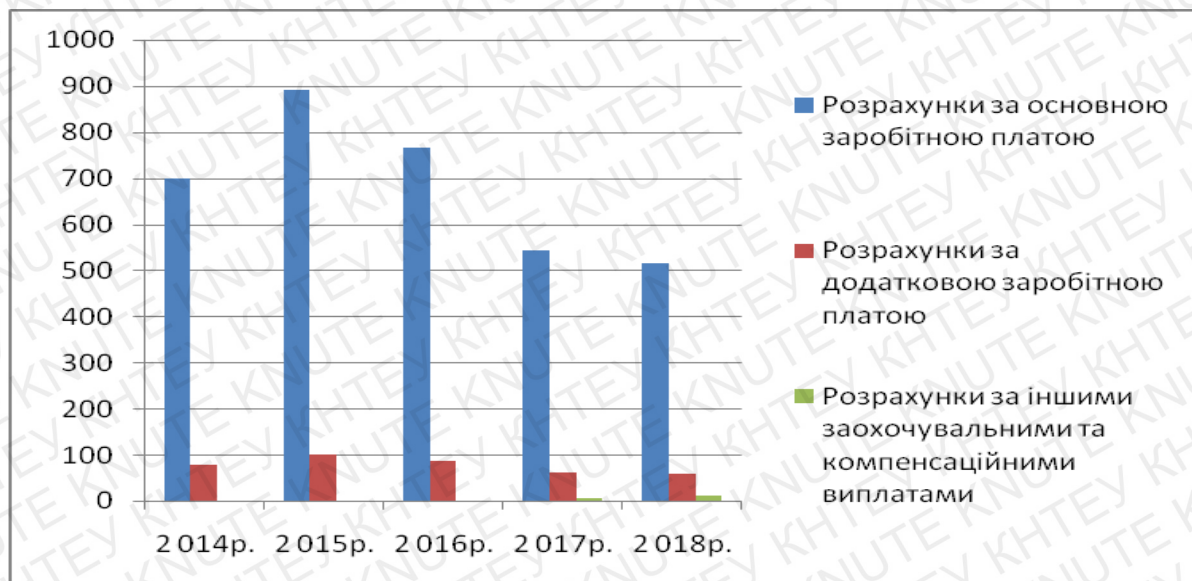


Рис. У.1 Динаміка виплат персоналу за системою оплати праці та заохочень, як елемента системи розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

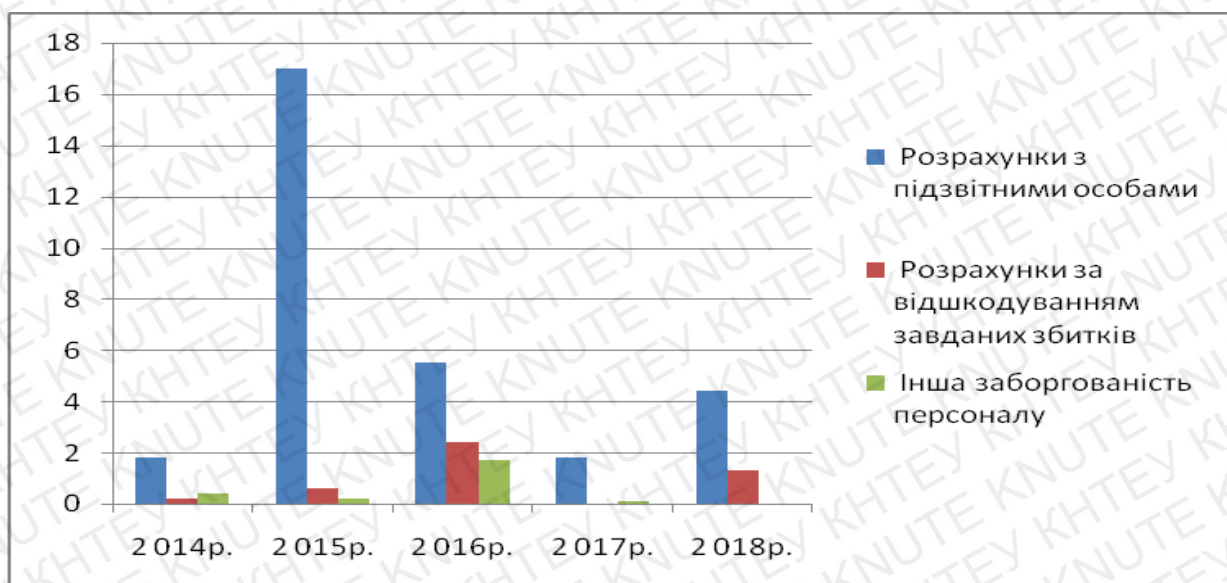


Рис. У.2. Динаміка погашення дебіторської заборгованості персоналу, як елемента системи розрахунків з персоналом ТОВ «Голден Траст» за 2014 – 2018 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Голден Траст»
«31» березня 2019 р.

**План
проведення комплексної контрольно-аналітичної роботи
по розрахунках з персоналом**

Мета контрольно-аналітичної роботи: формування достовірної інформаційної бази щодо правильності, повноти, своєчасності, реальності, доцільності та ефективності використання грошових коштів на оплату праці персоналу та погашення ним дебіторської заборгованості, а також виявлення і усунення відхилень чи інших негативних явищ у процесі здійснення розрахунків з персоналом.

№ з/п	Завдання контрольно-аналітичної роботи	Період проведення контрольно-аналітичних заходів	Період, за який проводяться контрольно-аналітичні заходи	Суб'єкти контрольно-аналітичних заходів	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Перевірка забезпеченості підприємства необхідним персоналом для виконання поставлених цілей суб'єкта господарювання, законності їх працевлаштування на займаних посадах та документального підтвердження даних про кожну особу.	01.04.2019	I квартал 2019 р.	І.В. Коваленко	+ (підпис виконавця)
2.	Комплексна оцінка складу, структури, руху та ефективності використання усіх видів персоналу на підприємстві.	02.04.2018	I квартал 2019 р.	І.В. Коваленко	+ (підпис виконавця)
3.	Перевірка законності та правильності визначення сум заробітної плати, заохочень, надбавок та інших виплат персоналу.	03.04.2019, 06.04.2019	I квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
4.	Перевірка своєчасності, правильності й повноти нарахування та сплати сум заробітної плати, інших виплат та загальнообов'язкових відрахувань.	07.04.2019	I квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
5.	Перевірка правильності визначення, нарахування, надання і використання, а також своєчасності та повноти погашення дебіторської заборгованості персоналу.	08.04.2019	I квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
6.	Перевірка санкціонованості усіх розрахунків з персоналом.	09.04.2019	I квартал 2019 р.	А.Д. Горяєв	+ (підпис виконавця)
7.	Перевірка правильності оформлення первинних документів і облікових регістрів по розрахунках з персоналом та відображення їх у звітності.	03.04.2019, 06.04.2019- 08.04.2019	I квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
8.	Комплексна оцінка нарахованих, сплачених сум і непогашених заборгованостей по розрахунках з персоналом, а також утримань і податкового навантаження на них, встановлення причинно-наслідкових зв'язків у виявлених відхиленнях.	09.04.2019	I квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
9.	Розробка шляхів усунення виявлених помилок та пропозицій з підвищення ефективності управління системою розрахунків з персоналом.	10.04.2019	I квартал 2019 р.	А.Д. Горяєв	+ (підпис виконавця)

Фінансовий директор

* розроблено автором

**План
проведення вибіркової контрольно-аналітичної роботи
по розрахунках з персоналом
за групою об'єктів**

дебіторська заборгованість персоналу

(персонал/система оплати праці та заохочень/дебіторська заборгованість персоналу/система утримань та податкового навантаження)

Мета контрольно-аналітичної роботи: формування достовірної інформаційної бази щодо правильності, повноти, санкціонованості, реальності, доцільності, своєчасності нарахування та погашення дебіторської заборгованості персоналу.

№ з/п	Завдання контрольно-аналітичної роботи	Період проведення контрольно-аналітичних заходів	Період, за який проводяться контрольно-аналітичні заходи	Суб'єкти контрольно-аналітичних заходів	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Комплексна оцінка складу, структури, динаміки нарахованих сум дебіторської заборгованості персоналу (у розрізі дат нарахування та погашення).	16.04.2019	І квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
2.	Перевірка правильності, повноти, своєчасності та доцільності нарахування і погашення дебіторської заборгованості персоналу.	17.04.2019	І квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
3.	Перевірка санкціонованості усіх операцій по дебіторській заборгованості персоналу.	20.04.2019	І квартал 2019 р.	А.Д. Горяєв	+ (підпис виконавця)
4.	Перевірка правильності оформлення первинних документів і облікових регістрів по дебіторській заборгованості персоналу та відображення її у звітності.	21.04.2019	І квартал 2019 р.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
5.	Розробка шляхів усунення виявлених помилок та пропозицій з підвищення ефективності управління дебіторською заборгованістю персоналу.	22.04.2019	І квартал 2019 р.	А.Д. Горяєв	+ (підпис виконавця)

Фінансовий директор

* розроблено автором

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «Голден Траст»
«15» квітня 2019 р.

Програма
вибіркової контрольної-аналітичної роботи
(комплексної/вибіркової)
по розрахунках з персоналом
за період з «16» квітня 2019 р. по «22» квітня 2019 р.

№ з/п	Зміст контрольної-аналітичних заходів	Об'єкти контрольної-аналітичних заходів	Методичні прийоми і способи контрольної-аналітичних заходів	Періоди й обсяги, за якими проводяться контрольні-аналітичні заходи	Суб'єкти контрольної-аналітичних заходів	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведення аналізу динаміки та структури дебіторської заборгованості персоналу у розрізі дат її нарахування та погашення.	Підзвітні суми (грошові кошти на відрядження та господарські потреби); позики, надані персоналу; первинні документи, облікові реєстри та звітність, що підтверджують відповідні суми.	Неформалізовані методичні прийоми (побудова таблиць та системи показників; документування результатів аналізу); методичні прийоми економічного аналізу (розрахунок абсолютних і відносних відхилень, структури явища); спосіб економічної статистики (метод групувань).	За I квартал 2019 р. у розрізі дат нарахування та погашення дебіторської заборгованості персоналу.	І.В. Сироватка	+ (підпис виконавця)
2.	Перевірка законності, а також підтвердження існування умов та дозволів для нарахування і погашення дебіторської заборгованості персоналу.	Підзвітні суми (грошові кошти на відрядження та господарські потреби); позики, надані персоналу; виконані роботи і послуги для персоналу; розпорядчі документи та управлінська звітність, що підтверджують відповідні умови для надання сум персоналу.	Методичні прийоми і способи документалістики (нормативно-правова перевірка; перевірка за формою і змістом; арифметична перевірка; логічна перевірка; взаємна перевірка; зустрічна звірка); неформалізовані методичні прийоми (документування результатів).	За I квартал 2019 р. за датами нарахування та погашення дебіторської заборгованості персоналу.	А.Д. Горяев	+ (підпис виконавця)
3.	...	...	...	...	...	...

Фінансовий директор

* розроблено автором