

**Міністерство освіти і науки України**  
**Одеський національний технологічний університет**  
***Кафедра цифрових технологій фінансових операцій***

---



# **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

**на тему: «Облік та контроль витрат праці та її оплати у  
ТОВ «Чорноморська іграшка»**

**на здобуття ступеню вищої освіти «бакалавр»**

**Здобувачки Струкова І.О.**

**2 курсу 2 роки 22 групи**

**Керівники проф. Ткачук Г.О.  
доц. Скляр Л.Б.**

**Кваліфікаційна робота допускається до захисту**

**Рішення кафедри від ”14“ червня 2023 р., протокол №18.**

**Завідувачка кафедри цифрових технологій фінансових операцій**

**\_\_\_\_\_ проф. Ткачук Г.О.**

**Одеса – 2023 рік**

# **ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки бізнесу і контролю

Кафедра цифрових технологій фінансових операцій

Ступінь вищої освіти “бакалавр”

Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

Освітня програма “Облік і аудит”

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Зав. кафедри  
цифрових технологій  
фінансових операцій**

“ ” \_\_\_\_\_ 2023 р.

## **ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧКИ**

**Струкової Інни Олегівни**

1. Тема роботи: **«Облік та контроль витрат праці та її оплати у ТОВ «Чорноморська іграшка»**

Затверджена наказом ОНТУ від 07 квітня 2023 р. наказ № 139-03

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи **14 червня 2023 р.**

3. Вихідні дані до роботи: **Звітні дані про діяльність підприємства за 2019-2020р.р.**

4. Перелік питань, які потрібно розробити: **Теоретичні основи обліку та контролю об'єкту дослідження. Техніко-економічна характеристика діяльності підприємства за 2019-2020 роки. Особливості організація бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку і контролю об'єкту дослідження на ньому. Висновки та пропозиції.**

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) –

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх:

| Розділ | Консультант<br>(вчене звання, П.І. п-Б) | Підпис, дата      |                     |
|--------|-----------------------------------------|-------------------|---------------------|
|        |                                         | Завдання<br>видав | Завдання<br>прийняв |
|        |                                         |                   |                     |
|        |                                         |                   |                     |

7. Дата видачі завдання 15 лютого 2023 р.

Керівник \_\_\_\_\_ проф. Ткачук Г.О.

Керівник \_\_\_\_\_ доц. Скляр Л.Б.

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_ Струкова І.О.

#### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| Назва етапів кваліфікаційної роботи                                                                                                                  | Термін виконання<br>етапів роботи | Примітка |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| 1. Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи                                                                                              | 15.02.23 - 20.04.23               |          |
| 2. Техніко-економічна характеристика діяльності підприємства                                                                                         | 21.04.23 - 15.05.23               |          |
| 3. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку і контролю за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому | 16.05.23 - 05.06.23               |          |
| 4. Оформлення кваліфікаційної роботи                                                                                                                 | 06.06.23 - 13.06.23               |          |

Здобувач-дипломник \_\_\_\_\_ Струкова І.О.

Керівник роботи \_\_\_\_\_ проф. Ткачук Г.О.

Керівник роботи \_\_\_\_\_ доц. Скляр Л.Б.

*Несу відповідальність за ідентичність електронного та друкованого варіантів кваліфікаційної роботи, даю згоду на обробку персональних даних та не заперечую проти розміщення кваліфікаційної роботи на офіційних web-ресурсах ОНТУ.*

*Підтверджую, що в кваліфікаційній роботі відсутні порушення норм академічної доброчесності.*

Здобувач-дипломник Струкова І.О. \_\_\_\_\_

## **АНОТАЦІЯ**

### **кваліфікаційної роботи на тему : “Облік та контроль праці та її оплати у ТОВ «Чорноморська іграшка»**

У вступі обґрунтовано актуальність теми, визначено мету та завдання,.

В першому розділі викладено основні теоретичні поняття обліку заробітної плати, основні характеристики форм оплати праці . Порядок визначення фонду оплати праці. Описано організацію нарахування заробітної плати проведення утримань податків і зборів, здійснення нарахувань зборів на фонд оплати праці, своєчасність розрахунків з робітниками та бюджетом.

В другому розділі проведено економічний аналіз господарської діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка» за 2019-2020 р.р. та розкрита техніко-економічна характеристика підприємства.

В третьому розділі описано організацію бухгалтерського обліку заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка». Наведено приклади нарахування заробітної плати та проведення утримань із заробітної плати, надано схеми документообігу з обліку оплати праці, операції з нарахувань та утримань із фонду оплати праці. Розкрито особливості внутрішньогосподарського контролю оплати праці на підприємстві,

У висновках та пропозиціях зроблені теоретичні узагальнення і запропоновані рекомендації, спрямовані на вдосконалення методики обліку оплати праці у ТОВ «Чорноморська іграшка».

Кваліфікаційна робота містить:

|                   |         |
|-------------------|---------|
| текстової частини | - 73 с. |
| таблиць           | - 27    |
| рисунків          | - 7     |
| додатків          | - 5     |

## **ЗМІСТ**

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ВСТУП</b>                                                                              | <b>5</b>  |
| <b>1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ</b>                      | <b>8</b>  |
| 1.1. Економічна сутність і нормативно-правова база обліку праці та її оплат               | 8         |
| 1.2. Системи, форми та види оплати праці                                                  | 13        |
| 1.3. Аналітичний та синтетичний облік заробітної плати                                    | 22        |
| <b>2. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»</b>          | <b>36</b> |
| 2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства                                       | 36        |
| 2.2. Економічний аналіз господарської діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка»               | 40        |
| <b>3. ПРАКТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»</b> | <b>51</b> |
| 3.1. Організації бухгалтерського обліку на підприємстві                                   | 51        |
| 3.2. Облік витрат праці й заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка»                   | 57        |
| 3.3. Організація внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі                    | 68        |
| <b>ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ</b>                                                             | <b>74</b> |
| <b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>                                                         | <b>77</b> |
| <b>ДОДАТКИ</b>                                                                            | <b>82</b> |

## ВСТУП

Оплата праці (заробітна плата) представляє собою один з основних факторів соціально-економічного життя країни, колективу, людини. Високий рівень заробітної плати може спричинити добродійний вплив на економіку в цілому, забезпечуючи високий попит на товари та послуги.

Винагорода за працю є основним стимулом працівників, які здійснюють процес виробництва та виробляють матеріальні блага. Витрати на оплату праці як складова собівартості безпосередньо впливають на результати фінансово-господарської діяльності підприємства, однак їх збільшення при нормальній організації виробничого процесу є наслідком підвищення рівня продуктивності праці, якісних характеристик продукту, що виробляється, та доходу.

Основними показниками праці та заробітної плати, що підлягають обліку, є чисельність працівників, їхні професії, кваліфікація, витрати робочого часу у людину – годинах, людину – днях, кількість виготовленої продукції (виконання

|            |               |  |  |                               |             |   |       |
|------------|---------------|--|--|-------------------------------|-------------|---|-------|
| Здобувачка | Струкова І.О. |  |  | <b>КРБ.ЦТФО.139-03. 4.08.</b> |             |   |       |
|            |               |  |  |                               |             |   |       |
|            |               |  |  |                               |             |   |       |
|            |               |  |  |                               |             |   |       |
| Керівник   | Ткачук Г.О..  |  |  | <b>Текстова частина</b>       | Стад        |   | Стор. |
| Керівник   | Скляр Л.Б.    |  |  |                               |             | 5 | 87    |
| Зав.каф.   | Ткачук Г.О.   |  |  |                               | <b>ОНТУ</b> |   |       |
|            |               |  |  |                               |             |   |       |

робіт, надання послуг), розмір фонду оплати праці за категоріями працюючих, видами нарахувань, нарахування премій, відпускних, розмір відрахувань за їх видами та ін. Ці дані необхідні для обчислення таких економічних показників, як рівень забезпеченості робочою силою, середнього заробітку, рівня продуктивності праці тощо.

Таку інформацію повинен забезпечити бухгалтерський облік. Важлива роль в реалізації цієї задачі відводиться організації бухгалтерського обліку на підприємстві: організаційній побудові бухгалтерії підприємства, принципам організації праці виконавців, нормуванню праці працівників обліку і контролю, методиці визначення чисельності персоналу. Заробітна плата займає одне з центральних місць в системі бухгалтерського обліку на підприємстві.

Бухгалтерський облік є функцією управління підприємства. На бухгалтерський облік покладено завдання з поліпшення інформаційного забезпечення управління і контролю за обліком праці та її оплати, підвищення ефективності діяльності та зменшення ризику втрати коштів через непередумані дії.

Економічний аналіз праці та її оплати на підприємстві є основним напрямком аналізу майбутнього, тому що його методика дозволяє при наявності стислого обсягу інформації про результати діяльності господарюючого суб'єкта визначити його потенційні можливості, внутрішні резерви, використання яких дозволить досягти позитивних змін фінансових результатів діяльності. Особливого значення це набуває в сучасний період, коли більшість інформації про господарську діяльність підприємці відносять до категорії комерційної таємниці, та у розпорядження аналітика надходить в основному офіційна фінансова звітність.

Призначення контролю, як одного з елементів управління, – вивчати фактичний стан справ з обліку праці в кожному з підрозділів і по підприємству в цілому, щоб об'єктивно відображати дійсність; перевіряти виконання прийнятих рішень; виявляти відповідність діяльності підприємства інтересам суспільства та держави.

Все це зумовило необхідність детального вивчення природи заробітної плати з точки зору українських реалій та світових стандартів, особливостей обліку та контролю розрахунків з оплати праці, а також пошук шляхів їх удосконалення.

Окремі аспекти заробітної плати розкриті в працях таких вітчизняних і зарубіжних вчених як Г. Климко, В. Нестеренко, К. Кривенко, В. Лагутін, А. Колот,

К. Маркс, С. Мочерний, С. Цимбалюк., Н. Волгіна, М.І. Лепешинська, Р. Капелюшніков, Д. Пфайфер, В. Гімпельсон та інших.

Питання обліку розрахунків з оплати праці також розглядало багато науковців, серед яких: Бутинець Ф.Ф., Сопко В., Ткаченко Н.М., Завгородній В.П, Сук Л., Костюк В., Крищенко К., Соломченко Д., Семенов Г.А., Андрущенко Л.О., Покотаєв О.В., Кошулинська Г.О. та інші. Разом з тим, у ході постійних законодавчих змін питання обліку, аудиту й оподаткування виплат працівникам потребують подальшого детального дослідження.

**Метою кваліфікаційної роботи** є визначення організації обліку та контролю витрат праці та її оплати, а також розробка практичних рекомендацій по удосконаленню організації їх обліку.

**Завдання кваліфікаційної роботи такі:**

- здійснити огляд нормативно-правової бази з обліку оплати плати;
- розглянути економічну сутність та види заробітної плати ;
- дослідити форми та системи оплати праці;
- з'ясувати особливості облікової політики підприємства з обліку заробітної плати;
- розглянути аналітичний та синтетичний облік заробітної плати ;
- дослідити особливості обліку утримань та відрахувань із заробітної плати;
- розглянути систему контролю на підприємстві;
- здійснити фінансово-економічний аналіз господарської діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка»;
- визначити шляхи удосконалення обліку та контролю витрат праці та її оплати.

**Об'єктом дослідження** є виступають процеси, що забезпечують ефективність системи обліку та контролю оплати праці на ТОВ «Чорноморська іграшка».

**Предмет дослідження** є сукупність теоретичних, організаційних, методичних та практичних аспектів з обліку та контролю витрат праці та її оплати.

**Методи дослідження.** Під час проведення дослідження використовувалася множина загальнонаукових та спеціальних методів: логічні, узагальнення, порівняння методи економічного та фінансового аналізу.



# **1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ**

## **1.1. Економічна сутність і нормативно-правова база обліку праці та її оплати**

Для основної частини населення заробітна плата є основним джерелом доходу, тому облік розрахунків з працівниками підприємства займає одне з перших місць в системі обліку на підприємстві. В умовах переходу до ринкової економіки, відповідно, здійснюються зміни в економічному, соціальному та політичному розвитку країни, суттєво змінюється і політика в оплаті праці, соціальної підтримки і захисту працівника. Складаються нові відносини між працівником та роботодавцем на рівні підприємства та на рівні держави. Підприємство самостійно обирає системи та форми оплати праці, а держава регулює ці відносини.

Для дослідження правового регулювання оплати праці потрібно дослідити теоретико-правові основи інституту оплати праці, а особливо такі важливі поняття, як "оплата праці" і "заробітна плата".

Законодавство України досить динамічне та суперечливе. Терміни "оплата праці" та "заробітна плата" у багатьох наукових джерелах вживаються як синоніми, а у трудовому законодавстві розглядаються як тотожні. Закон України "Про оплату праці", глава 7 Кодексу законів про працю (КЗпП) - "Оплата праці", але і ст.1 Закону, і ст.94 КЗпП дає визначення поняттю "заробітної плати", а визначення поняття "оплати праці" відсутнє.

В економічній літературі відсутній єдиний погляд на трактування сутності заробітна плата. При трактуванні поняття "заробітна плата", доцільно розглядати її в двох аспектах .

По-перше, вона викликає протиріччя, в літературі є теоретичне розмежування оплати праці і заробітної плати. З точки зору правової категорії поняття "оплата праці" ширший, і його функціональне призначення спрямоване на організацію оплати праці на підприємстві та регулювання її окремих елементів та всієї системи правових засобів, тоді як визначення "заробітна плата" спрямована на право окремого працівника отримувати грошову винагороду за виконану ним працю. Вчені стверджують, що термін "оплата праці" - ширший ніж "заробітна плата", але їх можна вживати як синоніми.

По-друге, в економічній літературі викликає непорозуміння трактування заробітної плати або з позиції марксистської трудової економічної теорії, або з позиції сучасної економічної теорії. Зауважимо, що обидва напрями визначають працю як найважливіший ресурс, що використовується у процесі виробництва економічних благ. Це пояснюється в першу чергу тим, що "учасником ринку праці є кожна працездатна особа, яка пропонує послуги на ринку праці і може збільшувати або зменшувати пропозицію цих послуг, а її дохід у формі заробітної плати є основною, а у більшості випадків єдиною формою доходу. Ресурс "праця" при використанні не зникає, а навпаки збільшується, примножується і бере участь у створенні економічних благ.

Розглядаючи облік розрахунків з персоналом можна зрозуміти, що тільки саме визначення "заробітна плата" викликає непорозуміння між працівником та роботодавцем, а саме: працівник завжди мріє мати, якомога більший рівень доходу, тоді як роботодавець прагне знизити свої витрати на оплату праці. В умовах ринкових відносин ця суперечність вирішується в результаті взаємодії попиту на працю відповідної кваліфікації з боку роботодавців і її пропозицією з боку найманих працівників, оскільки в результаті цієї взаємодії формується ринкова ціна використання найманої праці.

Заробітна плата як економічна категорія належить до найскладніших, оскільки вона виступає індикатором змін у суспільстві, її економічний зміст змінюється відповідно до змін суспільно-економічної формації.

Поняття «заробітна плата» складна і багатостороння, тому розглядати її потрібно з різних позицій.

По-перше, заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. В цьому розумінні доречнішим є поняття "оплата праці", яка, крім власне заробітної плати, включає і інші витрати роботодавця на роботу силу.

По-друге, законом України «Про оплату праці» [41], визначено, що заробітна плата - це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано. Це загальновизнані визначення, що найточніше відповідають терміну "заробітна плата".

По-третє, в умовах ринкової економіки заробітна плата - це елемент ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю і її пропозиції і виражає ринкову вартість використання найманої праці. В цьому розумінні найчастіше вживаються усереднені показники ставок оплати одиниці (наприклад, людино-години) праці певної якості.

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

По-п'яте, для підприємця заробітна плата - це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Згідно з Конвенцією Міжнародної організації праці № 95 термін "заробітна плата" означає, незалежно від назви та методу обчислення, будь-яку винагороду або заробіток, які можуть бути обчислені в грошовому виразі та встановлені угодою або національним законодавством, що їх роботодавець повинен заплатити на підставі письмового або усного договору про наймання послуг працівникові за працю, яку виконано чи має бути виконано, або за послуги, які надано чи має бути надано.

Отже, на нашу думку, слід дотримуватися визначенн наведеного у Законі України "Про оплату праці" та під оплатою праці слід розуміти будь-який заробіток, обчислений, як правило, у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.

Багатосторонній характер цієї категорії впливає на постійні дискусії, щодо трактування змісту поняття "заробітна плата". Аналіз сучасної економічної літератури свідчить про те, що існує багато точок зору на проблему сутності заробітної плати як економічної категорії. Трактування терміну «заробітна плата» різними вченими науковцями, економістами наведено у таблиці 1.1

Метою державного регулювання розрахунків з персоналом підприємства є створення необхідних умов для виконання заробітною платою усіх притаманних їй головних функцій, а також стримування безпідставного підвищення заробітної плати, не пов'язаного з реалізацією продукції та обсягами виробництва.

Таблиця 1.1 – Підходи до визначення заробітної плати в економічній літературі\*

| № | Джерело              | Сутність поняття                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Базилевич В.Д<br>[2] | Заробітна плата - винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу |
| 2 | Бутинець Ф.Ф.<br>[8] | Заробітна плата - оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили                                                                    |
| 3 | Кулішов В.В.<br>[20] | Заробітна плата - ціна використання праці найманого працівника                                                                                                                     |
| 4 | Савич В.І.<br>[44]   | Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу |

\* складено автором з використанням джерел [2;8;20;44]

Значення державного регулювання оплати праці полягає не у кількості законодавчих актів, а в економічній значимості, соціальній спрямованості та їх дієвості. Регулювання оплати праці повинно базуватися на реальних фінансових можливостях України та забезпечувати збалансованість інтересів усього населення країни. Держава повинна реалізувати норми та конституційні гарантії прав найманих працівників на отримання заробітної плати, розмір якої забезпечував би йому та членам його сім'ї достатній життєвий рівень. Цілі регулювання оплати праці наведені на рисунку 1.1.

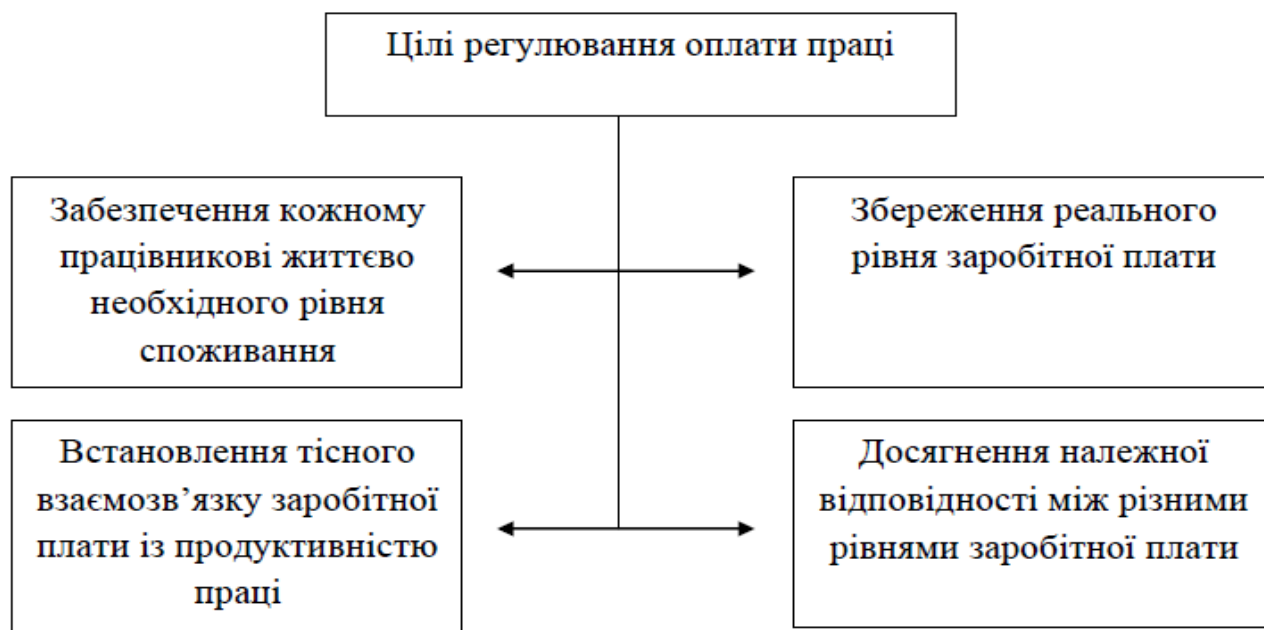


Рис. 1.1 - Цілі регулювання оплати праці\*

Відносини щодо виплат працівникам регулюються законодавчими та

нормативними документами. Основним документом, що регулює трудові відносини є Конституція України, в якій зазначається, що кожен громадянин має право на працю, соціальний захист та безпечні умови праці. Україна дотримується принципів централізованого впровадження норм, що регулюють відносини розрахунків з персоналом підприємства, тому акти органів державної влади визначають пріоритети в сфері організації праці. Конституція відіграє "визначальну роль" в забезпеченні прав і свобод людини, саме у ній визначаються положення людини у суспільстві та її взаємини із державою.

Нормативні документи та рівні регулювання заробітної плати показані в додатку А.

Система трудових відносин регулюється Кодексом законів про працю, який є законодавчим актом у системі оплати праці, незалежно від виду діяльності та форми власності. ЗУ " Про оплату праці " [41] визначає економічні, організаційні та правові засади оплати праці персоналу підприємства, які працюють на основі трудового договору, незалежно від форм власності та виду діяльності, спрямований на відтворюючу та стимулюючу функцію заробітної плати. Ще одним важливим регулюючим документом на підприємстві є Наказ про облікову політику, оскільки в ньому розкрито основні принципи обліку на підприємстві.

Верховна Рада України за поданням Кабінету Міністрів встановлює розмір мінімальної заробітної плати, який вказується в Законі України "Про державний бюджет України", це проводиться раз на рік, враховуючи пропозиції професійних спілок та роботодавців.

При встановленні мінімальної зарплати повинні бути враховані соціальні чинники та економічні фактори, такі як межа бідності, зміна вартості життя, диференціація доходів, продуктивність праці, бажаність досягнення та підтримання високого рівня зайнятості населення.

Джерелами коштів для розрахунку з персоналом підприємства є дохід підприємства та інші кошти, отримані від господарської діяльності. Для державних установ та організацій - це кошти, які виділяє відповідний бюджет.

Постанова "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" застосовується при: наданні працівникам щорічної відпустки, надання творчої відпустки, переведення працівників на іншу роботу за станом здоров'я, виконання працівниками обов'язків у робочий час, переведення вагітних жінок

на іншу роботу, забезпечення допомоги, службові відрядження. Розраховується виходячи з виплат за останні 12 місяців роботи, якщо працівник працював менше одного року, то середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьований час [15].

Особи, які мають постійний дохід, допомога з тимчасової непрацездатності, вагітністю та пологами надається органами соціального страхування, при умові сплати працівниками добровільних внесків до зазначених фондів. Розмір допомоги визначається множенням середньоденного доходу від безперервного стажу роботи на кількість днів непрацездатності.

Закон України "Про відпустки" встановлює право на відпустку, визначає тривалість, умови, порядок надання працівникам для відновлення сил, стану здоров'я та задоволення власних потреб. Право на відпустки регулюються Конституцією України, ЗУ "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами. У випадку звільнення працівника йому надається право повернути кошти за невикористану відпустку.

## **1.2. Системи, форми та види оплати праці**

Заробітна плата як одна з найважливіших економічних категорій повинна виконувати низку функцій, що тісно пов'язані з принципами її організації. Схема зв'язків принципів реалізації та функцій заробітної плати наведена в додатку Б.

Повна та ефективна реалізація головних функцій можлива за умови формування і послідовного здійснення науково обґрунтованої політики, як на макрорівні (держава, галузь, регіон), так і на мікрорівні (підприємство, організація та їх підрозділи). Найважливішими функціями є такі (табл. 1.2).

Враховуючи зростаючу роль соціальної функції оплати праці, необхідно доповнити існуючу класифікацію принципів раціональної організації заробітної плати принципом соціальної справедливості, що повинен розглядатися як найважливіша вимога збереження об'єктивно обумовлених відмінностей в рівнях заробітної плати окремих категорій і груп трудящих при загальній тенденції зменшення цих відмінностей у міру еволюційного підвищення рівня інтелектуального розвитку населення.

Проте в сучасних умовах розвитку ринкових відносин в Україні заробітна плата не виконує в повному обсязі всі вказані функції. Отже, виникає потреба кваліфікованого комплексного розв'язання проблем раціональної побудови

оплати праці на основі взаємодії всіх вказаних функцій з урахуванням трансформаційних перетворень в суспільстві.

Таблиця 1.2 - Функції заробітної плати\*

| Назва функції                                        | Призначення функції                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Відтворювальна                                       | Забезпечення працівників та членів їхніх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили для відтворення поколінь. В ній реалізується економічний закон зростання потреб. Ця функція тісно пов'язана з особливостями державного регулювання заробітної плати, із встановлення на державному рівні такого її мінімального розміру, який би забезпечував відтворення робочої сили                                     |
| Регулююча                                            | Оптимізація розміщення робочої сили за регіонами, галузями господарства, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури. Формування ефективного функціонуючого ринку праці передбачає свободу кожного найманого працівника вільно обирати місце прикладання своєї праці, а його прагнення до підвищення життєвого рівня обумовлює професійні переміщення у пошуках такої роботи, яка б максимально задовольняла зростаючі потреби |
| Стимулююча                                           | Встановлення залежності її розміру від кількості й якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результати роботи підприємства. Ця залежність повинна бути такою, щоб заохочувати до постійного покращення результатів праці                                                                                                                                                                                         |
| Соціальна                                            | Відображає міру живої праці при розподілі фонду споживання між найманими працівниками та власниками засобів виробництва. Заробітна плата виступає індивідуальною часткою працівника в новоствореному доході у відповідності з його трудовим внеском                                                                                                                                                                                  |
| Функція формування платоспроможного попиту населення | Узгодження платоспроможного попиту, під яким розуміємо форму виявлення потреб, забезпечених грошовими коштами покупців, із одного боку, і виробництва споживчих товарів – з іншого. Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних факторів – потреб та доходів населення, то за допомогою заробітної плати в ринкових умовах встановлюються пропорції між товарною пропозицією та попитом                         |

- складено автором з використанням джерел [1]

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. За трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу заробітну плату, яка складається з таких частин: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна зарплата - залежить від результатів праці працівника і визначається тарифними ставками, відрядними розцінками, посадовими окладами, надбавками і доплатами, встановленими згідно чинного законодавства.

Додаткова зарплата - залежить від кінцевих результатів роботи підприєм-

ства у виді премій та інших компенсаційних і заохочувальних виплат.

Складові елементи фонду заробітної плати наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 - Складові елементи фонду заробітної плати \*

| Фонди                                                            | Характеристика фондів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фонд оплати праці                                                | Основний економічний показник, що широко використовується у господарській практиці, статистичній звітності, аналізі. Він включає в себе основну та додаткову заробітну плату персоналу підприємства, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (крім тих, які у законодавчо встановленому порядку до фонду оплати праці не входять, наприклад, допомога з тимчасової непрацездатності, вихідна допомога та деякі інші) |
| Фонд основної заробітної плати                                   | Заробітна плата, нарахована за виконану роботу (відпрацьований час) За відрядними розцінками, тарифними ставками, посадовими окладами, включаючи преміальні доплати робітникам за перевиконання норм виробітку (крім одноразових премій), доплати за роботу у нічний час, у понаднормовий час, оплати простоїв не з вини робітників                                                                                      |
| Фонд додаткової заробітної плати                                 | Виплати, пов'язані з різними надбавками та доплатами, які передбачені чинним законодавством (наприклад, персональні надбавки за суміщення професій, за шкідливі умови праці тощо), а також оплата щорічних і додаткових відпусток, передбачених законодавством, і робочого часу працівників, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків                                                           |
| Інші заохочувальні та компенсаційні виплати з фонду оплати праці | До них належать винагороди за підсумками роботи за рік, суми наданих трудових і соціальних пільг працівникам (наприклад, одноразова допомога ветеранам праці, здешевлення вартості харчування працівників тощо), суми матеріальної допомоги                                                                                                                                                                              |

- складено автором з використанням джерел [15]

Система оплати праці включає два напрямки : організацію праці та нарахування заробітної плати. Перше - пов'язане з обліком відпрацьованого часу, а друге - з кількістю виконаної роботи. Тому система оплати праці розподіляється на дві форми : погодинна та відрядна, а вони в свою чергу мають різновидност . Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами (рис. 1.2.).

Відрядна оплата праці - система заробітної плати, при якій заробіток залежить від обсягів виконаної роботи, потребує якості. Відрядна оплата праці має два різновиди : пряма відрядна та відрядно-преміальна. Різновид відрядної форми оплати праці є відрядно-прогресивна та акордна форми.



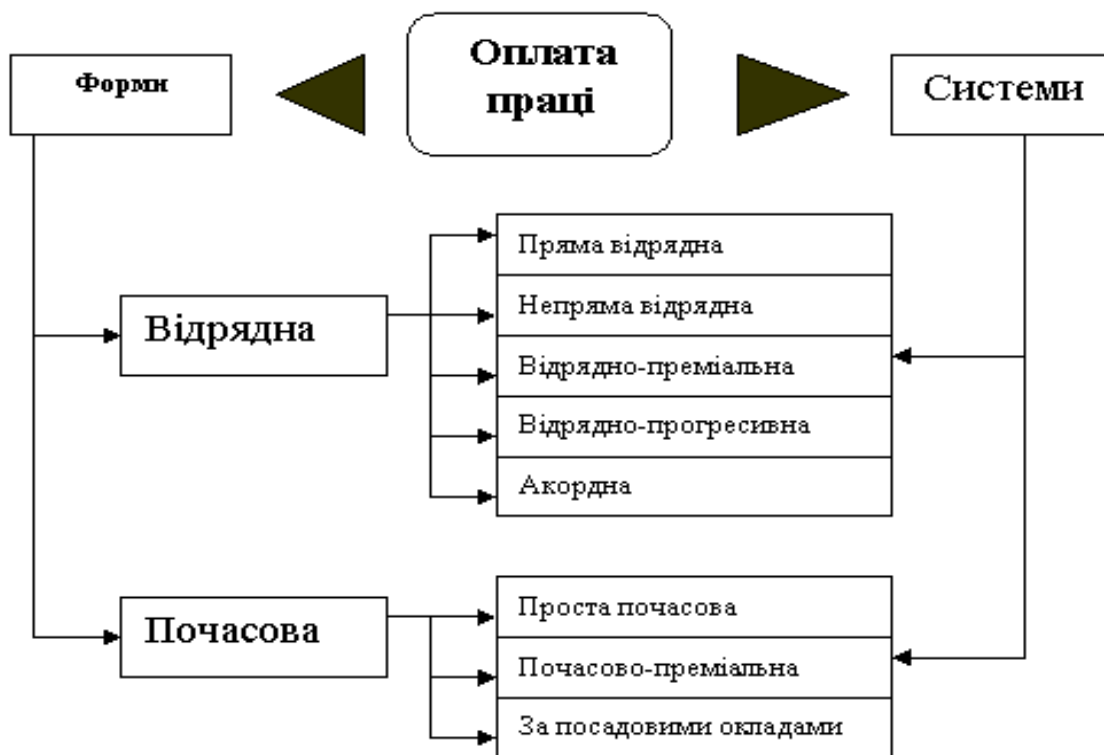


Рис. 1.2 - Форми і основні системи оплати праці

При прямій відрядній формі оплати праці працівника винагороджується по відрядних розцінках за одиницю обігу незалежно від рівня виконаних норм виробки.

Заробіток визначається помноженням обсягу якісно виконаних робіт на відрядну розцінку.

Непряма відрядна система праці – застосовується для оплати праці допоміжних робітників (підсобників). Заробітна плата підсобників залежить від результатів роботи основних робітників, яких вони обслуговують.

При відрядно-прогресивній оплаті праці робочого, об'єм робіт, виконаний сверх норми, сплачується по збільшених розцінках.

При відрядно-преміальній - виплачуються премії по відрядних розцінках сверх заробітку за досягненням результатів роботи.

Відрядна заробітна плата може бути індивідуальною та груповою (бригадною). При останній заробітна плата за виконані роботи розподіляється між членами бригади пропорційно розрядах робітників та кількості відпрацьованих ними годин.

Акордна оплата праці - одна з форм заробітної плати, яка є різновидністю відрядної заробітної плати. Акордна заробітна плата нараховується на весь встановлений (узгоджений) обсяг робіт. Існує також акордно-преміальна оплата

праці, при якій виплачуються премії за досягнуті показники в роботі.

Для обліку виробітку робочих - підприємців застосовуються слідуючі документи :

- наряд на відрядну роботу, який може бути індивідуальним або бригадним;
- маршрутний лист та інші.

У наряді вказується обсяг вироблених робіт, сума заробітної плати, склад членів бригади, відпрацьований кожним час, розраховується коефіцієнт трудової участі у відповідності з яким розраховується премія робочим.

Наряд закривається по мірі виконання завдання: він підписується бригадиром.

Акордний наряд застосовується в бригадах «кінцевої продукції». Заробітна плата визначається відповідно до калькуляції, що прикладена до акордного наряду.

Недоліком наряду є те, що неможливо встановити, хто винен у виготовленні бракованих виробів. Усі недоліки наряду усуваються у маршрутному листі; там вказується весь технологічний ланцюг і можливо прослідити, на якій операції був зроблений брак. Групування розрахунок проводиться у відомості або карточці.

Погодинна заробітна плата - форма оплати праці, коли обсяг виконаної роботи не піддається обліку та нарахуванню. Відомі дві форми погодинної оплати праці - проста погодинна та погодинно-преміальна.

При простій погодинній оплаті заробіток визначається виходячи з кількості відпрацьованого часу та кваліфікації працівника. Робітникам з погодинною заробітною платою сума заробітку визначається виходячи з годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

Впровадження погодинної оплати праці відповідає інтересам певних верств населення. Не зайнятого на постійній основі, такого як: жінки з малолітніми дітьми, молодь, яка суміщає роботу з навчанням, інваліди, немолоді працівники, які мають обмежену працездатність і зацікавлені в роботі на умовах неповного робочого часу.

Проста погодинна оплата праці є однією із систем погодинної форми оплати праці і передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам виходячи з погодинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовлені-

стю сторін або в колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період.

Згідно із Законом України «Про оплату праці» підприємство самостійно встановлює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Це передбачається в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами [41].

Плануючи фонд оплати праці на підприємстві, ураховують те, що держава здійснює певною мірою регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом:

- 1) установлення величини мінімальної заробітної плати (у розмірі, не нижчому за вартісну величину межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу) та інших державних норм і гарантій;
- 2) оподаткування доходів працівників;
- 3) установлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності; працівників підприємств, установ, організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету;
- 4) регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів згідно з переліком, що його визначає Кабінет Міністрів України.

Фонд заробітної плати - це загальна сума грошових коштів, направлена на оплату праці робітників і управлінського персоналу підприємства за визначений обсяг виконаної роботи або виробленої продукції, а також на оплату невідпрацьованого часу, який підлягає оплаті відповідно до чинного законодавства. Закон України "Про оплату праці" передбачає, що умови запровадження і розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій чинного законодавства і згідно з генеральною та галузевими, регіональними, угодами [41].

Стосовно сутності надбавок до заробітної плати варто наголосити, що вони мають бути чітко вираженого стимулюючого характеру і завжди зв'язуються з діловими якостями конкретного працівника.

Класифікацію доплат до заробітної плати, що здійснюються лише в пев-

них (окремих) сферах прикладання праці, наведено в таблиці 1.4

Таблиця 1.4 - Класифікація доплат до заробітної плати [53]

| Група доплат                                                                                                       | Перелік можливих доплат                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Доплати, що мають водночас стимулюючи і компенсуючий характер                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• за суміщення професій (посад);</li><li>• за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;</li><li>• на період освоєння нових норм трудових витрат;</li><li>• бригадирам з робітників, яких не звільнено від основної роботи;</li><li>• за ведення діловодства та бухгалтерського обліку;</li><li>• за обслуговування обчислювальної техніки</li></ul> |
| Доплати компенсаційного характеру за умови праці, що відхиляються від нормальних                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• за роботу у важких, шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах;</li><li>• за інтенсивність праці;</li><li>• за роботу в нічний час;</li><li>• за перевезення небезпечних вантажів;</li></ul>                                                                                                                                                                               |
| Доплати, пов'язані з особливим характером виконуваних робіт-сезонністю, віддаленістю, невизначеністю об'єкта праці | <ul style="list-style-type: none"><li>• за роботу у вихідні дні, що є робочими за графіком;</li><li>• за багатозмінний режим роботи;</li><li>• водіям, які працюють на автомобілях, за ненормований робочий день і роз'їзний характер праці.</li></ul>                                                                                                                                                                  |

До інших виплат, що не належать до фонду оплати праці відносять виплати зазначені в п. 3 Інструкції зі статистики заробітної плати [15].

При нарахуванні основної заробітної плати робітникам, яким установлена відрядна оплата праці, крім табелю необхідно мати відомості про виробіток та розцінки за виконану роботу.

Додаткова заробітна плата - ст. 105 КЗпП передбачено, що працівниками, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією або обов'язок тимчасово відсутнього працівника без увільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за поєднання професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника [17].

Розміри доплат за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування розмірів заробітної плати [1].

Тарифна сітка – складова частина тарифної системи. Яка визначає співвідношення у рівнях оплати праці різних груп працівників сфери матеріального виробництва залежно від їх кваліфікації. Вона складається з певної кількості розрядів ( по діючих умовах не більше шести) і відповідних міжрозрядних коефіцієнтів. Тарифний розряд, присвоєний працівнику є показник кваліфікаційного рівня, необхідного для виконання цієї роботи. Кожний розряд має свій коефіцієнт, який показує на скільки рівень оплати робіт цього розряду вище першого [50]..

Тарифний розряд – це елемент тарифної системи, який характеризує рівень кваліфікації виконавців цієї роботи. При тарифікації праці розрізняють тарифікацію робіт і тарифікацію робітників. Тарифікація робіт являє собою ступінь методів обліку і порівняння затрат праці різних видів робіт залежно від характеру, якості та умов виконання [50]..

Тарифікація працівників – це присвоєння певного тарифного (кваліфікаційного) розряду працівнику відповідно до кваліфікації, яку він має. Кваліфікацію визначають з урахуванням спеціальних знань і практичних навиків працівника, а також вимог до виконання робіт відповідної складності [50].

Широке розповсюдження знайшла оплата праці по контракту, яка заключається у домовленості сторін та пов'язується з виконанням умов контракту.

У випадках найма працівника по контракту власник або уповноважений ним орган може встановлювати за згодою робітника також умови оплати праці, які визначені у колективному договорі або у індивідуальному договорі.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-трудова відносин, зокрема :

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства;
- режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
- умов охорони праці;

- забезпечення умов житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (посадових) співвідношень в оплаті праці [32].

Розподіл заробітної плати на системи, форми та види заробітної плати має важливе значення для бухгалтерії, оскільки в залежності від цього визначається синтетичний облік, на який відносяться витрати по нарахуванню заробітної плати.

Згідно зі ст. 53 КЗпП, робота у святковий і неробочий день (частина четверта ст.73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі:

- відрядникам за подвійним відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за погодинними ставками – в розмірі подвійної погодинної або денної ставки;
- працівникам, які отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму[17].

Оплата у вказаному розмірі здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день .

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

Робота в нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) згідно ст.54 КЗпП оплачується у підвищеному розмірі, що встановлюється генеральною, галузевими (регіональними) угодами і колективним договором, але не нижче ніж 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час [17].

Оплата праці за незавершеним відрядним нарядом відповідно до ст. 56 КЗпП , у разі якщо працівник залишає відрядний наряд незавершеним з незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за узгодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок.

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата здійснюється за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не

може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата здійснюється відповідно до виконаної роботи (ст.111 КЗпП) [17].

Оплата часу освоєння нового виробництва (продукції)- на час освоєння нового виробництва (продукції) (ст.33 КЗпП) власник підприємства або уповноважений ним орган може здійснювати оплату праці працівникам, які освоюють таке виробництво (продукцію), за середнім заробітком, розрахунок якого провадиться за раніше нарахованими заробітками. Середній заробіток може зберігатися не більше шести місяців [17]..

Збереження заробітної плати при переведенні на нижче оплачувану роботу і при переміщенні - за працівником зберігається середній заробіток, розрахунок якого провадиться за раніше нарахованими заробітками. Середній заробіток може зберігатися не більше двох тижнів від дня переведення.

Якщо внаслідок переміщення працівника у нього зменшився заробіток з не залежних від нього причин, то йому здійснюється доплата, сума якої визначається в розмірі втрат працівника у середньому заробітку. Така доплата призначається протягом двох місяців з дня переміщення працівника.

### **1.3. Аналітичний та синтетичний облік заробітної плати**

У зміцненні трудової дисципліни та підвищенні продуктивності праці важливу роль відіграють контроль своєчасності виходів на роботу, облік відпрацьованого часу та часу залишення роботи.

Основним джерелом інформації про використання робочого часу є дані табельного обліку. У разі потреби проводять «фотографії» робочого дня, хронометражні спостереження та інші заходи одночасного обстежування.

Робочий час - це встановлений законом або угодою сторін час, протягом якого робітники і службовці згідно з правилами внутрішнього розпорядку повинні виконувати свої трудові обов'язки.

Робочий день — це встановлена законом норма робочого часу протягом доби, яка лежить в основі його правового регулювання.

Нормування робочого часу протягом календарного тижня є робочим тижнем. При п'ятиденному робочому тижні встановлена тривалість робочого тижня - 40 годин, яка поширюється на всіх працівників, фахівців та керівників,

крім тих, для яких законодавче встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Статтею 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу:

1) для працівників віком від 16 до 18 років -6-годинний робочий день при шестиденному робочому тижні, тобто 36-годинний робочий тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) - 4-годинний робочий день, тобто 24-годинний робочий тиждень;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, — не більше 36 годин на тиждень.

Облік використання робочого часу ведеться у табелі. Завданнями табельного обліку є:

- а) контроль за явкою на роботу і залишенням роботи;
- б) виявлення причин запізнень або неявки на роботу;
- в) одержання даних про фактично відпрацьований працівниками час. склад робочого часу;
- г) складання звітності про наявність працюючих та її рух, про стан трудової дисципліни [17].

До табеля заносяться прізвища всіх працюючих. Ведеться табель окремо по кожному цеху і відділу табельниками або бригадирами, майстрами тощо. У табелі позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу (за допомогою умовних позначок - шифрів).

Табельний облік має забезпечувати контроль за своєчасним виходом на роботу й часом залишення роботи, виявлення причин запізнення і невиходів на роботу, отримання даних про фактично відпрацьований час кожним працівником. Для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, контролю за дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці застосовується табель обліку використання робочого часу, форму якого затверджено наказом № 489 (типова форма № П5).

Табель типової форми № П5 складається щомісяця в одному примірнику та є поіменним списком працівників цеху (відділу, дільниці тощо), заповненим у порядку табельних номерів або в алфавітному порядку. Оформляють табель за дватри дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий



місяць.

Для забезпечення правильного нарахування заробітної плати необхідно точно обліковувати виробіток продукції або обсяг робіт, виконаних кожним працівником.

Залежно від технології та організації виробництва застосовують різні системи обліку продукції або виконання робіт. Під обліком виробітку розуміють сполучення способів одержання інформації, порядку її запису і застосування форм первинних документів.

Облік виробітку робітниками-відрядниками у промисловості здійснюють за типовими формами залежно від технологічного процесу виробництва, системи організації та оплати праці в рапортах про виробіток, у маршрутних листках, відомостях обліку виробітку, нарядах та інших документах.

Роботи можуть виконуватися одним робітником або бригадою. На багатьох підприємствах широко застосовують бригадний підряд, який є основою обліку виробітку. Використовуються такі системи обліку виробітку - поопераційний, за кінцевою операцією та інвентарний.

Послідовне виконання обсягу робіт фіксується в індивідуальних або бригадних нарядах, які здаються до бухгалтерії, машинолічильного бюро або обчислювального центру для нарахування заробітної плати.

Наряди містять такі реквізити: номер наряду, дату видачі, прізвище, ім'я та по батькові, табельний номер робітника, шифр цеху, дільниці, вид оплати, операції, деталі, виробничі витрати, кількість виробітку в натуральному виразі, норму часу, розцінку за розрядом роботи.

Система обліку виробітку за кінцевою операцією і виробленою продукцією передбачає облік готових виробів, прийнятих відділом технічного контролю для здачі на склад або передачі на іншу виробничу дільницю. Вона найбільш поширена при бригадній формі організації праці, передбачає закріплення за групою робітників єдиного завдання, колективну відповідальність і оплату за результатами праці. При цьому праця бригади за зміну є закінченим циклом виробництва із здачею готової продукції згідно з приймально-здавальними накладними на склад.

Первинними документами про виробіток є рапорти або відомості виробітку бригади. В них зазначають прізвище, табельний номер робітника, розряд і кількість відпрацьованих годин. При розподілі бригадного заробітку врахову-

ють і коефіцієнт трудової участі (КТУ) кожного члена бригади.

Крім оплати відпрацьованого часу, виконаного обсягу робіт і виготовленої продукції, заробітну плату нараховують відповідно до чинного законодавства, а також виходячи з інших умов або причин, що мають відношення до діяльності даного підприємства. Так, операції, передбачені технологічним процесом, оплачуються за нарядами на відрядні роботи, а різні доплати - за листками на доплату. Оплату часу простоїв не з вини робітників оформлюють листком обліку простоїв. На оплату виправлення браку продукції виписують окремий наряд з позначкою "Виправлення браку".

Оплата працівникам часу, протягом якого вони не працювали (виконання державних або громадських обов'язків, оплата пільгових годин матерям для догляду за дітьми до одного року, доплата підліткам до середнього заробітку за скорочений робочий день, оплата чергових відпусток, тимчасової непрацездатності тощо), здійснюється за даними довідок-розрахунків та інших додаткових документів (наказів директора підприємства, лікарняних листків тощо).

Показник чисельності персоналу передусім є об'єктом оперативного обліку й статистичного узагальнення. У той же час даний показник тісно взаємопов'язаний з обліком праці, його оплатою й оподаткуванням, тому інформація про чисельність працівників використовується й контролюється бухгалтерією підприємства.

Згідно наказу № 489 Державного комітету статистики України затверджені типові форми первинного облікової документації зі статистики праці, які введені в дію з 5 грудня 2008 р.:

№ П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу».

№ П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки».

1№ П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)».

№ П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

1№ П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника».

№ П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)» [37].

Облік особового складу ведеться працівником, на якого покладені ці обов'язки наказом керівника підприємства (організації).

Дані про облік особового складу формуються у відділі кадрів. Зарахування в особовий склад підприємства здійснюється на підставі наказу (розпорядження) про прийом на роботу. Найм керівника підприємства здійснюється власниками на загальних зборах учасників, шляхом підписання контракту й призначення його на посаду. Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про призначення на посаду з дня, встановленого угодою сторін у контракті.

На знову прийнятого працівника відділ кадрів заводить особисту справу й особову картку. В особистій справі зберігаються всі документи, пов'язані з прийомом, переміщеннями й звільненням працівника: заява про прийом на роботу, анкета, автобіографія, виписки з наказів, що стосуються даного працівника, характеристика й т.п. Особові картки розміщують у картотеці, де їх групують за структурними підрозділами й в алфавітному порядку за прізвищами працівників. На підставі особових карток ведеться облік руху чисельності й складу працівників.

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний здати у відділ кадрів свою трудову книжку, у якій робиться відповідний запис. Трудова книжка зберігається на підприємстві до моменту звільнення працівника. Працівнику, який уперше наймається на роботу, трудову книжку виписує дане підприємство. Облік нових трудових книжок, що знаходяться у відділі кадрів ведеться в книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, а оформлених документів у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Накази про прийом на роботу є підставою для ведення бухгалтерією розрахунків з працівниками з оплати праці. Тому відділ кадрів передає в бухгалтерію виписки з наказів, на підставі яких у бухгалтерії на шкідного працівника відкривається особовий рахунок, що містить довідкові дані, необхідні для правильного нарахування заробітку й визначення утримань з нього. У ньому здійснюється накопичення інформації для розрахунку середнього заробітку, визначення сукупного доходу.

Прийнятому працівнику привласнюється табельний номер, який проста-вляється у всіх реєстрах з обліку особового складу й у первинних документах з нарахування заробітної плати. При звільненні або переведенні працівників табельний номер привласнюються знову прийнятим на роботу тільки з 1 січня наступного року після вибуття працівника.

Аналітичний облік витрат на оплату праці і пов'язаних з ними розрахунків здійснюється за кожним працівником підприємства на основі розрахунково-платіжних відомостей та персональних особистих рахунків з заробітної плати. Особистий рахунок відкривається в бухгалтерії на кожного працівника, зарахованого в штат підприємства. Підставою для відкриття особистого рахунку є виписка з наказу про приймання на роботу. На працівників не облікового складу особові рахунки не відкривають, а розрахунки з ними ведуть на бланках розрахункових відомостей. Далі інформація про стан розрахунків з оплати праці відображається у Зведеній відомості по розрахунках з робітниками та службовцями, а звітти переноситься до Журналу-ордеру.

Аналітичний облік депонованої заробітної плати при обробці інформації ручним способом ведеться в Книзі обліку розрахунків з депонентами, синтетичний - у Журналі-ордері. При машинній обробці інформації замість Книги обліку ведеться Реєстр депонентів не отриманої заробітної плати. В бухгалтерії реєстри зберігаються в окремій картотеці, куди їх підшивають послідовно протягом календарного року. Книга обліку депонованої заробітної плати відкривається також на календарний рік. Для кожного депонента в ній відводиться рядок, де зазначають табельний номер, прізвище, депоновану суму, а надалі роблять відмітку про її видачу з зазначенням місяця. Суми, що залишилися на кінець року не виплаченими, переносять в нову книгу, що відкривається на наступний звітний рік.

Після розрахункової обробки первинних документів по обліку виробітку, відпрацьованого часу та іншої вихідної інформації для розрахунків по оплаті праці, складаються розрахункові відомості, які узагальнюють статистичні дані по розрахунках з робітниками та службовцями.

Наступним етапом розрахункової роботи по розрахунках з робітниками та службовцями є формування даних синтетичного обліку розрахунків та звітності. Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникамі» - активно-пасивний, балансовий, розрахунковий котрий має три субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»,

662 «Розрахунки з депонентами»,

663 «Розрахунки за іншими виплатами» [26]

При нарахуванні заробітної плати кредитується рахунок «Розрахунки з робітниками по оплаті праці» й дебетуються рахунки в залежності від видів ви-

робництв (основною, допоміжною), де виконувались роботи, характер цих робіт, категорій робітників, а також від виду заробітної плати (основна, додаткова). Розрахунки з працюючими при ручному способі обробки документів вносять у розрахункові відомості. Розрахункові відомості по заробітній платі працюючих за місяць складаються із розділів «Нарахування заробітної плати», «Відраховано, передано, внесено, виплачено», «Належить на 1 число сума до виплати».

Розрахунково-платіжні відомості виконують подвійну функцію: по-перше, за їх допомогою виконуються розрахунки з працюючими, по-друге, вони є формою аналітичного обліку рахунка 66. По кредиту рахунку 661 відображаються нараховані суми. По дебету рахунку 661 відображаються суми, утримані з усіх видів оплати праці, і виплата заробітної плати.

При формуванні витрат за елементами варто мати на увазі, що в класі 8 на рахунку 81 "Витрати на оплату праці" передбачено шість субрахунків, що дають змогу з метою управлінського обліку аналізувати витрати на оплату праці:

811 "Виплати за окладами і тарифами". Відображаються витрати на виплату основної заробітної плати відповідно до прийнятої на підприємстві системи оплати праці;

812 "Премії та заохочення". Відображається витрати на виплату додаткової заробітної плати відповідно до прийнятої на підприємстві системи оплати праці (премії, виплати за підсумками роботи за рік, за вислугу років тощо);

813 "Компенсаційні виплати". Узагальнюється інформація про витрати на компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством [16].

Якщо підприємство не використовує в обліку рахунки класу 8 "Витрати за елементами", такими витратами згідно з П(С)БО 16 будуть: прямі виробничі (рахунок 23 "Виробництво"), загальновиробничі (рахунок 91 "Загальновиробничі витрати"), на управління (рахунок 92 "Адміністративні витрати"), на збут (рахунок 93 "Витрати на збут").

Рахунок 66 "Розрахунки з оплати праці" звичайно має кредитове сальдо, на якому показується заборгованість підприємства щодо заробітної плати перед працівниками. У ряді випадків по рахунку 66 може бути і дебетове сальдо, на якому показується заборгованість окремих працівників підприємству щодо оплати праці. Таке сальдо виникає в тих випадках, коли працівникам виплачено більше, ніж їм належить за фактично виготовлену продукцію (виконаний

обсяг робіт) або відпрацьований час, а також при помилках у розрахунках.

В таблиці 1.5 наведено типову кореспонденцію рахунків з обліку нарахування та виплати заробітної плати.

Таблиця 1.5 - Типові бухгалтерські проведення по розрахункам з оплати праці \*

| Зміст господарських операцій                                                                  | Кор-ція |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                                                               | Дебет   | Кредит |
| 1. Здійснено нарахування заробітної плати:                                                    |         |        |
| робітникам виробництва                                                                        | 23      | 661    |
| працівникам загальновиробничого складу                                                        | 91      | 661    |
| працівникам адміністративного апарату                                                         | 92      | 661    |
| 2. Нарахована допомога з тимчасової непрацездатності за лікарняними листами                   | 652     | 661    |
| 3. Нараховані відпускні за рахунок резерву на оплату відпусток                                | 471     | 661    |
| 4. Нарахована матеріальна допомога працівникам підприємства                                   | 949     | 661    |
| 5. Здійснені утримання із заробітної плати, суми:                                             |         |        |
| податку з доходу фізичних осіб                                                                | 661     | 641    |
| єдиного соціального внеску                                                                    | 661     | 651    |
| військового збору                                                                             | 661     | 642    |
| утриманих підзвітних сум                                                                      | 661     | 372    |
| по виконавчих листах                                                                          | 661     | 685    |
| 6. Відображена депонована сума заробітної плати (своєчасно не отримана протягом 3-х днів)     | 661     | 662    |
| 7. Відображено перерахування на індивідуальні картрахунки належної до видачі заробітної плати | 661     | 311    |
| 8. Видана з каси заробітна плата.                                                             | 661     | 301    |
| 9. Здійснена виплата з каси депонованої заробітної плати.                                     | 662     | 301    |
| 10. Відображені виплати заробітної плати працівникам продукцією власного виробництва          | 661     | 701    |

- складено автором з використанням джерел [16;26]

Індексація заробітної плати — це встановлений законом механізм підвищення грошових доходів громадян, який дає можливість частково або повністю відшкодувати їм подорожчання споживчих товарів та послуг. У цій статті докладно розглянемо порядок індексації заробітної плати працівників підприємства, а також податковий та бухгалтерський облік сум індексації. Індексація доходів громадян здійснюється згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 р. № 1282-ХІІ та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078, з метою часткового або повного відшкодування подорожчання споживчих товарів і послуг [35;36].

Індексації підлягають грошові доходи населення, що не мають разового

характеру, у межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення. Заробітна плата індексується в межах прожиткового мінімуму на працездатну особу.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт) (Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР) [41].

Законом про Державний бюджет України на 2023 рік визначено розмір мінімальної заробітної плати в суммі 6700 грн. Також встановлено, що у 2023 році рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум) для призначення допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» у відсотковому співвідношенні до прожиткового мінімуму для основних соціальних і демографічних груп населення становить: для працездатних осіб - 21 відсоток, для дітей - 50 відсотків, для осіб, які втратили працездатність, та інвалідів - 80 відсотків відповідного прожиткового мінімуму. Прожитковий мінімум на працездатну особу в Україні на 2023 рік становить 2684,00 грн [33;34].

Розмір державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям не може бути більше ніж 75 відсотків від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім'ї.

Сума індексації грошових доходів визначається як результат добутку грошового доходу, що підлягає індексації, та величини приросту індексу споживчих цін, ділений на 100. Розрахунок суми індексації у проводиться за допомогою формули:  $I = D \times I_{\text{сц}} : 100$ ,

де I — сума індексації;

D — індексований грошовий дохід (в межах прожиткового мінімуму);

$I_{\text{сц}}$  — індекс споживчих цін, розрахований наростаючим підсумком у цілях проведення індексації.

Індексація нараховується та виплачується одночасно з нарахуванням та виплатою (відповідно) зарплати за місяць, доходи за який підлягають індексації. Згідно з п. 11 Порядку № 1078 додаткові витрати, пов'язані з індексацією грошових доходів громадян, відображаються у складі витрат, до яких належать виплати, що індексуються.

Індексується заробітна плата, а саме більшість виплат, які згідно з Інструкцією № 5 включаються до фонду оплати праці, зокрема:

- оплата праці за виконану роботу відповідно до тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок;
- доплати, надбавки, премії, що мають постійний характер.

Не індексуються виплати, розмір яких визначається виходячи із середньої зарплати. До таких виплат належать: оплата праці за час перебування у відрядженні; сума відпускних; сума зарплати, яка зберігається за основним місцем роботи працівників за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки тощо.

Не індексуються також зарплатні доходи, які мають разовий характер, наприклад: матеріальна допомога; винагорода за підсумками роботи за рік; щорічна винагорода за вислугу років; разові премії.

Крім того, не підлягають індексації: сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що виплачується за рахунок роботодавця; допомога по тимчасовій непрацездатності; допомога по вагітності та пологах; вихідна допомога; суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні; доходи громадян від здавання в оренду майна, від акцій та інших цінних паперів; доходи від ведення сільського (фермерського) та особистого підсобного господарства; доходи від підприємницької діяльності.

З 01 січня 2011 року набрав чинності Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Цей Закон визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок його нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку [38].

Адміністратором єдиного соціального внеску (ЄСВ) до 21.01.2023 року було призначено Пенсійний фонд - орган, уповноважений відповідно до цього Закону вести облік платників єдиного внеску, забезпечувати збір та ведення обліку страхових коштів, контролювати повноту та своєчасність їх сплати, вести

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених



законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування [38].

Для роботодавців з 1 січня 2016 року ставка встановлена не залежно від класу професійного ризику виробництва у розмірі 22 %. На суму лікарняного, декретного та на виплати за цивільно-правовими договорами теж нараховується ЄСВ у розмірі 22 %. На заробітну плату працівників-інвалідів роботодавці нараховують ЄСВ за ставкою 8,41%. З 1 січня 2016 року із заробітної плати не утримується ЄСВ а лише проводиться утримання військового збору в розмірі 1,5 %.

Заробітна плата, як і інші доходи, що отримують фізичні особи, підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб.

Утримання податку на доходи фізичних осіб із доходів, нарахованих (виплачених) у вигляді заробітної плати, здійснюють за такою формулою:

$$\text{Пдох} = (\text{Д} - \text{СоцП}) \times \text{СтПдох},$$

де Пдох — податок на доходи фізичних осіб;

Д—дохід, нарахований (виплачений) у вигляді заробітної плати;

СоцП— податкова соціальна пільга (якщо працівник має право на соціальну пільгу);

СтПдох — ставка податку на доходи.

Платник податку на доходи з фізичних осіб (працівник) має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отриманого з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Причому треба зауважити, що податкова соціальна пільга враховується лише тоді, коли сума доходу працівника не перевищує суми, що становить 1,4 прожиткового мінімуму для працездатного населення, встановленого на 1 січня відповідного року, округленого до найближчих 10 гривень. У 2023 році ця сума відповідає 3760 грн. (2684 грн.  $\times$  1,4 = 3760 грн.). Розмір ставки податку на доходи та розмір соціальної податкової пільги наведено у таблиці 1.6.

Податкова соціальна пільга застосовується до нарахованого місячного доходу платника податку у вигляді заробітної плати виключно за одним місцем його нарахування (виплати). Для того, щоб при утриманні податку із заробітної плати можна було враховувати соціальну пільгу, працівник повинен

подати працедавцю відповідну заяву за формою, визначеною центральним податковим органом. Якщо працівник отримує дохід в кількох місцях праці, то соціальна пільга може враховуватися по одному з них за бажанням працівника. Тобто можна відмовитися від соціальної пільги за основним місцем праці і застосовувати її за сумісництвом, подавши відповідні заяви а також довідку про те, що за основним місцем праці працівник не має соціальної пільги.

Таблиця 1.6 - Розмір ставки податку на доходи та розмір соціальної податкової пільги\*

| Показник                                                                                                                                    | На 2004 рік | На 2005 рік | На 2006 рік | Починаючи з 2007 р | На 2015 рік | Починаючи з 2016 р. | Починаючи з 2017 р. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|---------------------|---------------------|
| Ставка податку на доходи фізичних осіб (у відсотках до бази оподаткування)                                                                  | 13%         |             |             | 15%                | 15%<br>20%  | 18 %                | 18 %                |
| Розмір податкової соціальної пільги (у відсотках до мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня відповідного року)                | 30%         | 50 %        | 50%         | 50%                | 50%         | 50%                 | 50%                 |
| Розмір податкової соціальної пільги (у відсотках до прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого на 1 січня відповідного року) |             |             |             |                    |             |                     | 50%                 |

- складено автором з використанням джерел [27]

У місяць звільнення працівник, якщо він не відпрацював повний місяць, права на соціальну пільгу не має. Отримати право на соціальну пільгу за весь місяць можна по новому місцю роботи в разі, якщо працівник подасть відповідну заяву і надають довідку про доходи, отримані на попередньому місці праці за цей неповний місяць.

Із 3 серпня 2014 року в Україні Законом «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України» від 31.07.2014 р. № 1621-VII запроваджено військовий збір.

Платники збору Платниками військового збору (далі - ВЗ) є платники ПДФО (п. 162.1, п.п. 1.1 п. 161 підрозд. 10 розд. XX ПКУ). До цієї дружної компанії потрапили:

- фізичні особи — резиденти;
- фізичні особи — нерезиденти, які одержують доходи із джерела їх походження в Україні;

- податкові агенти, до яких п.п. 14.1.180 ПКУ віднесено юридичних осіб (їх філії, відділення, інші відокремлені підрозділи), самозайнятих осіб, представництва нерезидентів — юридичних осіб, інвесторів (операторів) за угодою про розподіл продукції, які виплачують доходи фізособам.

Військовий збір (ВЗ) — це тимчасовий збір. Ним оподатковуються доходи, нараховані (надані, виплачені) фізособі. Відповідальними за нарахування (сплату) ВЗ є податкові агенти, тобто юридичні особи та самозайняті особи, які нараховують (виплачують) доходи, зазначені як об'єкт обкладення ВЗ. Податковий агент утримує ВЗ із суми доходу та за його рахунок (див. п.п. 168.1.1 і п.п. 1.4 п. 161 розд. IV ПКУ).

Нарахування, утримання та сплата (перерахування) збору до бюджету здійснюється в порядку, встановленому ст. 168 НК для ПДФО, за ставкою 1,5% від об'єкта оподаткування. Розмір ставки єдиний і не залежить від розміру нарахованого платнику доходу. Граничні строки сплати ВЗ податковим агентом наведено в таблиці 1.7.

Таблиця 1.7 - Строки сплати ВЗ податковим агентом\*

| Вид виплати                                                  | Термін перерахування                                                                      | ПКУ                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Гроші отримані з банківського рахунку                        | Одночасно з отриманням грошей у банку                                                     | П.п. 168.1.2, п.п. 1.4 п. 16.1 підр. 10 розд. XX                        |
| Гроші перераховані в безготівковій формі на рахунок фізособи | Одночасно з перерахуванням грошей на рахунок                                              |                                                                         |
| Виплата готівкою з каси                                      | Протягом банківського дня, наступного за днем виплати (нарахування, надання)              | П.п. 168.1.4, п.п. 1.4 п. 16.1 підр. 10 розд. XX                        |
| Виплата в натуральній формі                                  |                                                                                           |                                                                         |
| Дохід нарахований, але не виплачений                         | Протягом 30 календарних днів, наступних за останнім днем місяця, в якому нараховано дохід | П.п. 49.18.1, п. 57.1, п.п. 168.1.5, п.п. 1.4 п. 16.1 підр. 10 розд. XX |

- складено автором з використанням джерел [27]

У бухгалтерському обліку розрахунки з ВЗ відображайте на субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». Для обліку цього збору доцільно завести окремий субрахунок другого порядку. За кредитом субрахунку 642 відображаєте утримання сум ВЗ із суми нарахованого доходу, оподаткованого ВЗ (Дт 661 (685) — Кт 642), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Дт 642 — Кт 311).

Слід враховувати, що в разі відмови від нарахування та утримання військового збору передбачена фінансова відповідальність:

- штраф при первинному порушенні в розмірі 25% суми збору, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету (згідно п. 127.1 ПКУ). При повторному порушенні протягом 1095 днів – 50%;

- пеня з розрахунку 120% річних облікової ставки НБУ, діючої на день виплати (нарахування) доходів на користь платників податків-фізосіб (згідно п.п. 129.1, 129.3 ПКУ);

- адмінштраф у розмірі від 2 до 3 НМДГ (від 34 грн до 51 грн) на посадових осіб підприємств, установ і організацій, а також підприємців (відповідно до ст. 163-4 КпАП).

Законом України від 23.09.2010 року внесено зміни до статті 115 КЗпП та статті 24 «Закону про оплату праці» щодо виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць, при цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця має визначатися, зокрема, колективним договором.

Заробітна плата складається із двох частин: заробітна плата за першу половину місяця (так званий «аванс») та за другу половину місяця (безпосередньо заробітна плата). Необхідність виплати заробітної плати два рази на місяць обумовлена вимогами статті 115 Кодексу законів про працю та статтею 24 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995, згідно яких:

- заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативними актами роботодавця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

- розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника [17;41].

Міністерство праці та соціальної політики у своєму листі №912/13/155-10 від 09.12.2010 роз'яснює, що заробітна плата, за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись в період з 16 по 22 число, а за другу – з 1 по 7 число. Підприємства, які виплачують заробітну плату один раз на місяць порушують законодавство про оплату праці.

## **2. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»**

### **2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства**

ТОВ „Чорноморська іграшка” створено в процесі приватизації Орендного підприємства Одеського заводу іграшок і зареєстроване виконавчим комітетом Ільїчівської районної Ради народних депутатів м. Одеси – свідоцтво про реєстрацію № 05502858 від 27 серпня 1995 р.

Первісно воно складалось із 3-х артілей: фабрик „Спартак”, „ім. 30 років ВЛКСМ”, „Райпромкомбінат”, та входило в Облмістпром, існуючих з 1949 р. В 1964 році артілі були об’єднані в ОПО „Чорноморська іграшка” з підлеглистю його Міністерству легкої промисловості, яке спеціалізувалось на випуску металевих каркасно-завідних і пластмасових іграшок.

В 1989 році об’єднання ОПО „Чорноморська іграшка” було перейменоване в Одеській завод іграшок.

В 1993 році Одеській завод іграшок було реорганізовано в Орендне підприємство Одеській завод іграшок. Товариство являється право спадкоємцем усіх грошових коштів і майна, прав та обов’язків АП „Одеській завод іграшок”. Засновниками товариства являються громадяни України та юридичні особи. Місцезнаходження товариства ТОВ „Чорноморська іграшка” Україна, м. Одеса, 65098, вул. Столова, 17. Термін діяльності товариства не обмежений.

Метою діяльності товариства являється: здійснення підприємницької діяльності з метою отримання прибутку шляхом реалізації продукції (робіт, послуг), направлених на задоволення попиту підприємств, організацій и громадян: забезпечення розвитку виробництва та росту його ефективності, підвищення конкурентноздатності продукції, що виробляється, виконаних робіт, послуг.

Організаційно виробнича структура підприємства представлена у вигляді окремих діляниць діяльності та допоміжних ділянок.

До ділянок основної діяльності відносяться:

1. Ділянка літографії і лакування жести;
2. Ділянка по переробці пластмаси:
  - 2.1. Відділення термопластавтоматів;

2.2. Відділення по виготовленню поліетиленової продукції

3. Ділянка по виготовленню металевих виробів;

4. Ділянка по виробництву виробів з паперу

До допоміжних ділянок відносяться:

1. хімлабораторія;

2. фотолабораторія;

3. заготовча ділянка;

5. майстерня ОГМ;

7. компресорна;

8. електроділянка;

9. столярне відділення.

Підприємство займається здійсненням слідуєчих видів діяльності:

1. Обробка та покриття металу (КВЕД 28.51.0)

2. Виробництво пластин, труб та профілів із пластмаси (КВЕД 25.21.0)

3. Виробництво тари із пластмаси (КВЕД 25.22.0)

4. Виробництво інших виробів із пластмаси (КВЕД 25.24.0)

5. Інші види оптової торгівлі (КВЕД 51.70.0)

Основні види продукції та послуг:

1. послуги по лакуванню та літографії жерсті;

2. виробництво плівки;

3. виробництво кришки п/е;

4. виробництво пакетів п/е;

5. виробництво інших виробів із пластмаси

Становище на ринку за основним видом діяльності (Обробка й покриття металу (КВЕД 28.51.0) стабільна: підприємство забезпечене постійними замовленнями на надання послуг з літографії і лакування жерсті. Цей вид діяльності підприємство здійснює з 1970 р. Показники діяльності підприємства ТОВ „Чорноморська іграшка" за два роки, які є результатами економічного аналізу діяльності підприємства в 2020 році порівняно з 2019 роком наведені у табл. 2.1

Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ТОВ  
«Чорноморська іграшка» за 2019-2020 р.р.

| Показники                                                                             | 2019 рік | 2020 рік | Відхилення |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|--------|
|                                                                                       |          |          | абс.       | %      |
| 1. Обсяг продукції в натуральному виразі, т                                           | 394,8    | 361,9    | -32,9      | -8,3   |
| 2. Обсяг продукції в оптових цінах без ПДВ та акцизного збору, тис.грн.               | 20918,0  | 23645,8  | 2727,9     | 13,0   |
| - у діючих оптових цінах                                                              |          |          |            |        |
| - у порівнянних оптових цінах                                                         | 24757,3  | 23645,8  | -1111,4    | -4,5   |
| 3. Середня оптова ціна за 1 тону продукції, грн.                                      | 52983,7  | 65338,0  | 12354,4    | 23,3   |
| 4. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис.грн. | 31313    | 30548    | -765       | -2,4   |
| 5. Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.                                      | 30690    | 25941    | -4749      | -15,5  |
| 6. Загальновиробничі витрати                                                          | 41794    | 30761    | -11033     | -26,4  |
| 7. Адміністративні витрати, тис.грн.                                                  | 5695     | 3743     | -1952      | -34,3  |
| 8. Витрати на збут, тис.грн.                                                          | 863      | 700      | -163       | -18,9  |
| 9. Валовий прибуток, тис.грн.                                                         | 623      | 4607     | 3984       | 639,5  |
| 10. Повна собівартість реалізованої продукції, тис.грн.                               | 37248    | 30384    | -6864      | -18,4  |
| 11. Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, коп.                                  | 98,0     | 84,9     | -13,1      | -13,4  |
| 12. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн. в тому числі:                    | 130      | 160      | 30         | 23,1   |
| - від основної операційної діяльності                                                 |          |          |            | В      |
| - від іншої операційної діяльності                                                    | -5935    | 164      | 6099       | 1,02р. |
| - від фінансової діяльності                                                           | 6055     | -69      | -6124      | -101,1 |
| - від іншої діяльності                                                                | -53      | 0        | 53         | -100,0 |
|                                                                                       | 10       | 65       | 55         | 5,5 р. |
| 14. Податок на прибуток, тис.грн.                                                     | 29       | 31       | 2          | 6,9    |
| 15. Чистий прибуток, тис.грн.                                                         | 101      | 129      | 28         | 27,7   |
| 16. Матеріальні витрати, тис.грн.                                                     | 31109    | 22196    | -8913      | -28,7  |
| 17. Матеріаловіддача, грн.                                                            | 1,0066   | 1,3763   | 0,370      | х      |
| 18. Матеріаломісткість продукції, грн.                                                | 0,9935   | 0,7266   | -0,266     | х      |
| 19. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб.           | 65       | 65       | 0          | 0,0    |
| 20. Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу, грн.           | 38088,1  | 36378,2  | -1709,9    | -4,5   |
| 21. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис.грн.                 | 4265     | 3937     | -328       | -7,7   |
| 22. Середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, грн.  | 65615,4  | 60569    | -5046      | -7,7   |
| 23. Середня річна вартість основних засобів за основним видом діяльності, тис.грн.    | 30997    | 30711    | -286       | -0,9   |
| 24. Фондовіддача, грн.                                                                | 2,12     | 1,97     | -0,14      | х      |
| 25. Фондорентабельність, %                                                            | 0,47     | 0,51     | 0,03       | х      |
| 26. Середня річна вартість оборотних коштів, тис.грн.                                 | 62722    | 62037,5  | -684,5     | -1,1   |
| 27. Рентабельність продукції, %                                                       | 2,0      | 17,8     | 15,7       | х      |
| 28. Рентабельність виробництва, %                                                     | 0,21     | 0,26     | 0,05       | х      |

Виходячи з табл. 2.1 видно, що в звітному році у порівнянні з попереднім роком обсяг виробництва дещо зменшився, а саме на 32,9 т або на 8,33 %. Також про це говорить і зменшення обсягу продукції у порівнянних цінах на 1111,4 тис. грн. або на 4,49 %. При цьому обсяг продукції у діючих цінах збільшився на 2727,9. грн. або на 13,04 % порівняно з попереднім роком. Це зумовлено спадом рівня інфляції та цін на продукцію.

Повна собівартість реалізованої продукції зменшилась на 6864 тис грн. або на 18,4 % порівняно з попереднім роком та склала 30384 тис. грн. На зміну повної собівартості вплинула сума адміністративних витрат, що зменшилась у звітному році на 1952 тис. грн. або на 34,3 %, та сума витрат на збут, що у свою чергу зменшились на 163 тис. грн. або на 18,9 %.

Зменшення витрат призвело до спаду такого показника як витрати на 1 грн. реалізованої продукції на 1 коп. Це зменшення має негативне значення для підприємства, адже показує зменшення ефективності виробництва та отриманого від нього прибутку.

Фінансовий результат до оподаткування зріс на 30 тис. грн. або на 23,1 %. Цевідбулося в основному за рахунок змін у двох показниках – фінансового результату від іншої операційної діяльності, що збільшився на 55 тис. грн. або на в 5,5 раз, фінансового результату від фінансової діяльності, що має збиткове значення 2019 року, але позитивну тенденцію у 2020 році, також відбулось зменшення фінансового результату від іншої діяльності з 6055 до -69 тис.грн. у звітному році.

Хоча відбулось зростання фінансового результату можна побачити зростання податку на прибуток. Він зріс на 2 тис. грн. або на 6,9 %. Чистий прибуток зріс на 28 тис. грн. або на 27,7 % . Це є задовільним результатом діяльності підприємства.

Зменшення обсягу виробництва спричинили зростання матеріаловіддачі продукції на 0,370 грн., але зменшення матеріаломісткості продукції на 0,266 грн.

Середньооблікова кількість працівників за 2020 рік не змінилась, проте продуктивність праці в звітному році зменшилась. Також можна побачити очікуване зменшення фонду оплати праці на 328 тис грн. або на 7,7 %.

Середнярічна вартість основних засобів значно зменшилась у звітному році на 286 тис. грн. або на 0,9 %, ці зміни не змогли принести позитивного



результату. Фондовіддача по продукції зменшилась на 0,14 грн. . Це свідчить про те, що застосування нового обладнання не дає очікуваний приріст виробництва та збільшує кількість витрат. Але підприємству слід переглядати, чи ефективно працівники використовують виробниче обладнання, чи не потрібна йому модернізація задля зменшення кількості можливого браку та прискорення виробничого процесу.

Станом на кінець звітної року можна побачити, що підприємство зменшило суму середньорічної вартості оборотних коштів на 684,5 тис. грн. або на 1,1 %. Ці показники свідчать про те, що у 2020 р. підприємство не отримало потрібну суму коштів для забезпечення подальшого здійснення своєї діяльності.

## **2.2. Економічний аналіз господарської діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка»**

### ***Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами***

Працівники підприємства за характером участі у процесі виробництва розділяються на працівників основної діяльності і невиробничий персонал, що зайнятий в обслуговуючих та інших підрозділах.

Аналіз здійснюється шляхом порівняння фактичної чисельності за категоріями персоналу з показниками минулого року, що дає змогу визначити рівень і динаміку показників.

Аналіз виконується з урахуванням динаміки виробництва продукції з використанням звітних форм №1П-НПП (річна), №1-ПВ та іншої інформації, для чого складається аналітична табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами

| Показники                                                                   | Попередній рік | Звітний рік | Відхилення |      |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------------|------|
|                                                                             |                |             | абс.       | %    |
| 1. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб*) | 65             | 65          | 0          | 0,0  |
| з них: - робітників**)                                                      | 52             | 52          | 0          | 0,0  |
| - службовців                                                                | 13             | 13          | 0          | 0,0  |
| 2. Обсяг продукції в порівнянних оптових цінах, тис.грн.                    | 24757,3        | 23645,8     | -1111,4    | -4,5 |

Дані таблиці 2.2 свідчать, що на підприємстві у звітному році у порівнянні з попереднім не відбулося зменшення персоналу як в цілому, так і за окре-

ними категоріями. Так, чисельність не зменшилась і становила 65 осіб протягом двох років.. Однакова кількість працівників є не обґрунтованим, виходячи з того, що обсяг продукції в порівняних цінах зменшився на 4,5 %.

Оскільки кількість працівників залежить від динаміки обсягу продукції, то одночасно з абсолютним відхиленням, необхідно розрахувати і відносне відхилення, яке визначається шляхом порівняння фактичної чисельності з базовою (план, 2019 період), скоригованою на відсоток зменшення виробництва. Має сенс розраховувати відносне відхилення лише за категорією робітників. В нашому випадку при абсолютному зменшенні робітників, на підприємстві має місце відносна економія за цією категорією працівників.

Підприємство намагається забезпечувати зростання виробництва продукції за рахунок підвищення продуктивності праці робітників.

### *Аналіз руху персоналу*

Склад та кількість працівників підприємства постійно змінюється з причин скорочення штатів, виходу працівників на пенсію, звільнення за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни. Надто велика плинність робочої сили негативно впливає на ефективність виробництва.

Процес руху персоналу і викликана ним зміна кількості називається оборотом робочої сили. Для аналізу руху робочої сили на підприємстві розраховують коефіцієнт обороту з приймання, зі звільнення, загального обороту і плинності.

Коефіцієнт обороту з приймання – це відношення заново прийнятих працівників до середньооблікової чисельності персоналу основної діяльності.

Коефіцієнт обороту зі звільнення – це відношення кількості звільнених працівників до середньооблікової чисельності персоналу основної діяльності.

Коефіцієнт плинності розраховується, як відношення кількості звільнених за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни до середньооблікової чисельності персоналу основної діяльності.

Коефіцієнт заміщення – це відношення кількості прийнятих працівників до кількості звільнених.

Для аналізу руху робочої сили на ТОВ «Чорноморська іграшка» по даним форми №3-ПВ (розділ II) складається аналітична таблиця 2.3.

Таблиця 2.3 – Аналіз руху працівників на підприємстві

| Показники                                                                 | Попередній рік | Звітний рік | Відхилення |       |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------------|-------|
|                                                                           |                |             | абс.       | %     |
| 1. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб | 65             | 65          | 0          | 0,0   |
| 2. Прийнято на роботу протягом року, осіб                                 | 18             | 10          | -8         | -44,4 |
| 3. Вибуло працівників, осіб                                               | 20             | 10          | -10        | -50,0 |
| в т.ч. за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни            | 20             | 10          | -10        | -50,0 |
| 4. Коефіцієнт обороту працівників                                         |                |             | 0          |       |
| - з приймання                                                             | 27,7           | 15,4        | -12,3      | -44,4 |
| - зі звільнення                                                           | 30,8           | 15,4        | -15,4      | -50,0 |
| 5. Загальний коефіцієнт обороту                                           | 58,5           | 30,8        | -27,7      | -47,4 |
| 6. Коефіцієнт плинності кадрів                                            | 30,8           | 15,4        | -15,4      | -50,0 |

Розрахунки таблиці 2.3 показують, що загальний показник обороту та коефіцієнт плинності зменшились на 47,4 % та 50 % - ні пункти, які характеризують рух робочої сили у звітному періоді, показники суттєво знизились у порівнянні з попереднім роком, що розглядається як позитивна сторона діяльності колективу.

### *Аналіз використання робочого часу*

Джерелом інформації для аналізу використання фонду робочого часу є статистична форма 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», дані табельного обліку, баланс робочого часу, дані оперативного обліку.

Використання робітником робочого часу характеризується такими показниками:

- середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником у звітному періоді( місяці, кварталі)
- середня тривалість робочого дня, зміни

Повноту використання фонду робочого часу можна оцінити за кількістю відпрацьованих за звітний період днів і годин робітником. Аналіз використання фонду робочого часу виконаємо за допомогою таблиці 2.4.

Загальний фонд робочого часу (ФРЧ) залежить від чисельності робітників (Ч), кількості відпрацьованих днів одним робітником (Д), середньої тривалості робочого дня (Р):  $ФРЧ = Ч \times Д \times Р$ .

$$ФРЧ_{\text{попер}} = 52 \times 250 \times 7,9 = 102700 \text{ людино-годин.}$$

$$ФРЧ_{\text{звіт}} = 52 \times 251 \times 8 = 104416 \text{ людино-годин.}$$

Загальна зміна фонду робочого часу становить:

$$\Delta \text{ФРЧ} = \text{ФРЧ}_{\text{звіт}} - \text{ФРЧ}_{\text{попер}} = 104416 - 102700 = 1716 \text{ людино-годин}$$

Таблиця 2.4 – Аналіз використання фонду робочого часу

| Показники                                                       | Попередн<br>й рік | Звітний<br>рік | Відхилення |      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|------------|------|
|                                                                 |                   |                | абс.       | %    |
| 1. Обсяг виробництва продукції у порівнянних цінах, тис. грн.   | 24757             | 23646          | -1111,4    | -4,5 |
| 2. Середня облікова кількість робітників, осіб                  | 52                | 52             | 0,0        | 0,0  |
| 3. Кількість людино-днів, відпрацьованих усіма робітниками      | 13000             | 13052          | 52,0       | 0,4  |
| 4. Кількість людино-годин, відпрацьованих усіма робітниками     | 102700            | 104416         | 1716,0     | 1,7  |
| 5. Середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником      | 250               | 251            | 1,0        | 0,4  |
| 6. Середня кількість годин, відпрацьованих одним робітником     | 1975              | 2008           | 33,0       | 1,7  |
| 7. Середня тривалість робочого дня, годин                       | 7,9               | 8              | 0,1        | 1,3  |
| 8. Середня річна продуктивність праці одного робітника, грн.    | 476101            | 454728         | -21373,4   | -4,5 |
| 9. Середня денна продуктивність праці одного робітника, грн.    | 1904              | 1812           | -92,7      | -4,9 |
| 10. Середня годинна продуктивність праці одного робітника, грн. | 241               | 226            | -14,6      | -6,1 |

Методом ланцюгових підстановок встановлюється вплив факторів на зміну загального фонду робочого часу

- чисельності робітників

$$\Delta \text{ФРЧ}_ч = Ч_{зр} \times Д_{пр} \times Р_{пр} - Ч_{пр} \times Д_{пр} \times Р_{пр} = 52 \times 250 \times 7,9 - 52 \times 250 \times 7,9 = 0$$

людино – годин

- кількість днів, відпрацьованих робітником

$$\Delta \text{ФРЧ}_д = Ч_{зр} \times Д_{зр} \times Р_{пр} - Ч_{зр} \times Д_{пр} \times Р_{пр} = 52 \times 251 \times 7,9 - 52 \times 250 \times 7,9 = 410,8$$

людино – годин

- середньої тривалості робочого дня

$$\Delta \text{ФРЧ}_р = Ч_{зр} \times Д_{зр} \times Р_{зр} - Ч_{зр} \times Д_{зр} \times Р_{пр} = 52 \times 251 \times 8 - 52 \times 251 \times 7,9 = 1305,2$$

людино-годин.

Балансова перевірка:  $\Delta \text{ФРЧ} = \Delta \text{ФРЧ}_ч + \Delta \text{ФРЧ}_д + \Delta \text{ФРЧ}_р = 410,8 + 1305,2 = 1716$  людино-годин.

Таким чином, із загального збільшення фонду робочого часу в звітному році у порівнянні з попереднім на 1716 люд.год., 410,8 люд.год.- це результат збільшення кількості робочих днів, відпрацьованих одним робітником на 1 день

і 1305,2 люд.год. є результатом збільшення тривалості робочого дня робітника на 0,1год.

### *Аналіз продуктивності праці*

Продуктивність праці - найважливіший якісний показник використання трудових ресурсів. Одним з показників продуктивності праці є виробництво продукції на одного працівника основної діяльності і розраховується як відношення вартості продукції в порівняних цінах до середньої кількості персоналу.

Для аналізу продуктивності праці і її впливу на динаміку продукції, використовуючи дані форм статистичної звітності форма №1П-НПП, і форма №1-ПВ, Для аналізу річної продуктивності праці з розрахунку на одного робітника, яка є якісною характеристикою використання робочого часу, складають аналітичну табл. 2.5 на підставі даних табл. 2.4.

Таблиця 2.5 – Аналіз річної продуктивності праці одного робітника

| Показники                                                      | Попередн<br>й рік | Звітний<br>рік | Відхилення |      |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|------------|------|
|                                                                |                   |                | абс.       | %    |
| 1. Середня річна продуктивність праці одного робітника, грн.   | 476101            | 454728         | -21373     | -4,5 |
| 2. Середня годинна продуктивність праці одного робітника, грн. | 241               | 226            | -15        | -6,1 |
| 3. Середня тривалість робочого дня, годин                      | 7,9               | 8              | 0,1        | 1,3  |
| 4. Середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником     | 250               | 251            | 1,0        | 0,4  |

За даними табл. 2.5 можна сказати, що в звітному році порівняно з попереднім річна продуктивність праці зменшилась на 21373 грн. або на 4,5% . На таку зміну вплинули такі фактори, як:

- зміна годинної продуктивності праці одного робітника, яка в звітному році зменшилась на 15 грн.;
- зміна середньої кількості днів, відпрацьованих одним робітником за рік, яка збільшилась в звітному році на 1 днів.

В результаті факторного аналізу можна виявити, які фактори справили негативний вплив на зміну річної продуктивності праці робітника, а, які – позитивний.

Для аналізу впливу на зміну обсягу продукції зміни кількості штатних працівників облікового складу і продуктивності їхньої праці складають аналітичну табл. 2.6.

**Таблиця 2.6 – Аналіз впливу на зміну обсягу продукції зміни кількості працівників та продуктивності їхньої праці**

| Показники                                                                        | Попередній рік | Звітний рік | Відхилення |                       |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------------|-----------------------|----------------------|
|                                                                                  |                |             | Всього     | в т.ч. за рахунок     |                      |
|                                                                                  |                |             |            | кількості працівників | продуктивності праці |
| 1. Обсяг продукції в порівнянних цінах, тис. грн.                                | 24757,3        | 23645,8     | -1111,4    | 0,0                   | -111,1               |
| 2. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб        | 65             | 65          | 0          | 0,0                   | х                    |
| 3. Річна продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу, грн. | 38088,08       | 36378,20    | -1709,9    | х                     | -111,1               |

За даними табл. 2.10 можна виявити, що частка обсягу продукції в порівнянних цінах в звітному році порівняно з попереднім зменшилась на 1111,4 тис. грн. Це сталося через зменшення продуктивності праці та сталої облікової кількості штатних працівників облікового складу.

### ***Аналіз використання фонду оплати праці***

Завдання аналізу полягає в оцінці використання фонду оплати праці, виявлення причин відхилення в порівнянні з часовим значенням, встановлення співвідношень в темпах змін продуктивності праці і середньої заробітної плати.

Аналіз використання фонду оплати праці розпочинають з встановлення суми абсолютного відхилення по фонду оплати праці працівників для чого складається аналітична таблиці 2.7.

**Таблиця 2.7 – Аналіз використання фонду оплати праці**

| Показники                                                                         | Попередній рік | Звітний рік | Відхилення <sup>*)</sup> |                         |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
|                                                                                   |                |             | Всього                   | в т.ч. за рахунок       |                            |
|                                                                                   |                |             |                          | кількості і працівників | середньої заробітної плати |
| 1. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис. грн.             | 4265           | 3937        | -328                     | 0,0                     | -328,0                     |
| 2. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб         | 65             | 65          | 0                        | 0,0                     | х                          |
| 3. Середня річна заробітна плата 1-го штатного працівника облікового складу, грн. | 65615,4        | 60569       | -5046,2                  | х                       | -328,0                     |

За даними табл. 2.7 можна зробити висновок, що в звітному році у порівнянні з попереднім середньорічна заробітна плата 1 працівника облікового складу зменшилась на 5046,2 грн., а середня облікова кількість штатних працівників скоротилась не змінилась. Ці показники негативно вплинули на фонд оплати праці, який в звітному році зменшився на 328 тис. грн., в т.ч. за рахунок зменшення середньої річної зарплати на 5046,2 тис. грн.

### ***Аналіз співвідношення темпів зростання продуктивності праці і середньої заробітної плати***

Аналіз співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці здійснюють за допомогою аналітичної табл. 2.8. використовуючи результати попередніх розрахунків.

Таблиця 2.8 – Аналіз співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці

| Показники                                                                   | Попередній рік | Звітний рік | Індекс |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--------|
| 1. Продуктивність праці 1-го штатного працівника облікового складу, грн.    | 38088,08       | 36378,20    | 0,58   |
| 2. Середня заробітна плата 1-го штатного працівника облікового складу, грн. | 65615,4        | 60569,2     | 0,60   |

Співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці з розрахунку на 1-го штатного працівника облікового складу визнають позитивним за умови, коли відсотки приросту продуктивності праці є більшими за відсотки приросту середньої заробітної плати з розрахунку на 1-го працівника основної діяльності, а коефіцієнт еластичності, який показує, на скільки відсотків зростає середня заробітна плата на кожний відсоток зростання продуктивності праці, є меншим одиниці.

Дані табл. 2.8 вказують на те, що співвідношення продуктивності праці 1-ого штатного працівника та середньої зарплати 1-ого штатного працівника є негативним, бо відсотки продуктивності праці є нижчими за відсотки середньої зарплати.

### ***Аналіз фінансових результатів від звичайної діяльності***

Фінансові результати від звичайної діяльності підприємства виникають від таких видів його діяльності як основна операційна, інша операційна, фінансова та інша звичайна діяльність.

**Таблиця 2.9 – Аналіз формування і динаміки фінансових результатів діяльності підприємства**

| Показники                                                          | Алгоритм розрахунку за кодом рядка | 2019 рік  |          | 2020 рік  |        | Відхилення |        |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|----------|-----------|--------|------------|--------|
|                                                                    |                                    | тис. грн. | %        | тис. грн. | %      | тис. грн.  | %      |
| 1. Фінансовий результат від реалізації продукції                   | 2000-2050-2130-2150                | -5935     | -4565,38 | 164       | 102,50 | 6099       | 46р.   |
| 2. . Фінансовий результат від іншої операційної діяльності         | 2120-2180                          | 6055      | 4657,69  | -69       | -43,13 | -6124      | -47 р. |
| 3. Фінансовий результат від операційної діяльності                 | 2190 (2195)                        | 120       | 92,31    | 95        | 59,38  | -25        | -32,93 |
| 4. Фінансовий результат від інвестиційної та фінансової діяльності | 2200 + 2220 – –2250 –2255          | 0         | 0,00     | 0         | 0,00   | 0          | 0,00   |
| 5. Фінансовий результат від іншої діяльності                       | 2240 – 2270                        | 10        | 7,69     | 65        | 40,63  | 55         | 32,93  |
| 6. Фінансовий результат до оподаткування                           | 2290 (2295)                        | 130       | 100      | 160       | 100    | 30         | 23,08  |

За даними табл. 2.9 можна зробити висновок, що в звітному році порівняно с попереднім зросла величина фінансового результату від реалізації продукції на 6099 тис. грн. внаслідок зменшення значної частки чистого доходу та собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг). Фінансовий результат від іншої операційної діяльності показав, що під впливом зменшення інших операційних витрат зменшився з 6055 тис. грн. попереднього року до - 69 тис грн. звітного року і став збитком. Дані фінансового результату до оподаткування показали, що у звітному році в порівнянні з попереднім зріс на 30 тис. грн.

#### ***Аналіз фінансових результатів від основної операційної діяльності (реалізації продукції)***

Аналіз фінансових результатів від основної операційної діяльності підприємства виконується за даними форми №2 „Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)” за допомогою аналітичної табл. 2.10.



Таблиця 2.10 – Аналіз фінансового результату від основної операційної діяльності

| Показники                                                         | Алгоритм розрахунку за кодом рядка | 2019 рік, тис. грн. | 2020 рік, тис. грн. | Відхилення |         |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------|------------|---------|
|                                                                   |                                    |                     |                     | тис. грн.  | %       |
| 1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000                               | 31313               | 30 548              | -765       | -2,44   |
| 2. Собівартість реалізованої продукції                            | 2050                               | 30690               | 25 941              | -4749      | -15,47  |
| Адміністративні витрати                                           | 2130                               | 5695                | 3743                | -1952      | -34,28  |
| 4. Витрати на збут                                                | 2150                               | 863                 | 700                 | -163       | -18,89  |
| 5. Фінансовий результат від основної операційної діяльності       | 2000-2050-<br>-2130-2150           | -5935               | 164                 | 6099       | 1,02 р. |

Розрахунки табл. 2.10 свідчать про збільшення фінансового результату від операційної діяльності у звітному році порівняно з попереднім.

Основними факторами цього зменшення було:

1) чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) скоротився на 765 тис. грн. або на 2,44 %;

2) собівартість реалізованої продукції у звітному році зменшилась на 4749 тис. грн. або на 15,47 %.

Ці два показники мають найбільшу частку в доходах та витратах, тому вони суттєво вплинули на фінансовий результат від операційної діяльності, який зріс на 6099 тис. грн..

Фінансовий результат від основної діяльності зріс у своєму значенні, хоча всі показники у звітному році зменшились у порівнянні з попереднім.

### ***Аналіз рентабельності продукції***

Аналіз рентабельності продукції здійснюється, використовуючи дані форми №2 „Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)”, за допомогою аналітичної табл. 2.11.

За даними табл. 2.11 можна сказати, що на зміну рентабельності впливають так звані фактори першого рівня, якими в даному випадку є фактори зміни чистого доходу від реалізації та собівартості реалізованої продукції.

Таблиця 2.11 – Формування та динаміка рентабельності продукції

| Показники                                                                                                                                     | 2019 рік | 2020 рік | Відхилення |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|---------|
|                                                                                                                                               |          |          | абс.       | %       |
| 1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис.грн.                                                                   | 31313    | 30548    | -765       | -2,4    |
| 2. Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.                                                                                              | 30690    | 25941    | -4749      | -15,5   |
| 3. Валовий прибуток (збиток), тис.грн.                                                                                                        | 623      | 4607     | 3984       | 6,4 р.  |
| 4. Прибуток від реалізації продукції, тис.грн.                                                                                                | -5935    | 164      | 6099       | 1,02 р. |
| 5. Рентабельність продукції [як відношення валового прибутку до собівартості реалізованої продукції], %                                       | 2,0      | 17,8     | 15,7       | x       |
| 6. Рентабельність продукції [як відношення валового прибутку до чистого доходу (виручки) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг], % | 2,0      | 15,1     | 13,1       | x       |

Розрахунок зміни рентабельності реалізованої продукції внаслідок зміни чистого доходу від реалізації та собівартості реалізованої продукції виконаємо способом ланцюгових підстановок:

- вплив зміни чистого доходу (виручки) від реалізації продукції:

$$((30548-30690)/30548)*100)-2 = - 2,45 \%$$

- вплив зміни собівартості реалізованої продукції:

$$((30548- 25941)/30548*100)- 2= 13,05\%$$

Такі результати вказують на суттєве зниження рентабельності реалізованої продукції.

### ***Аналіз рентабельності виробництва***

Аналіз рентабельності виробництва здійснюється за даними форми №1 „Баланс(Звіт про фінансовий стан)” і форми №2 „Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)” за допомогою аналітичної табл. 2.12.

Таблиця 2.12 – Аналіз рентабельності виробництва

| Показники                                                                         | 2019 рік | 2020 рік | Відхилення |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------|
|                                                                                   |          |          | абс.       | %     |
| 1. Прибуток до оподаткування, тис.грн.                                            | 130      | 160      | 30         | 23,08 |
| 2. Середня річна вартість основних засобів за основним видом діяльності, тис.грн. | 30997    | 30711    | -286       | -0,92 |
| 3. Середня річна вартість оборотних фондів, тис.грн. (ф.№1 ряд. 1011+1102+1170)*  | 31725    | 31326,5  | -398,5     | -1,26 |
| 4. Середня річна вартість виробничих фондів, тис.грн.                             | 62722    | 62037,5  | -684,5     | -1,09 |
| 5. Рентабельність виробництва, %                                                  | 0,21     | 0,26     | 0,05       | x     |

За даними табл. 2.12 можна сказати, що в звітному році у порівнянні з попереднім рентабельність виробництва збільшилась на 0,05 процентні пункти.

За допомогою прийому ланцюгових підстановок можна виявити вплив на зміну рентабельності виробництва в звітному році порівняно з попередніми таких факторів, як:

- зміна прибутку від звичайної діяльності до оподаткування.
- зміна середньої річної вартості основних засобів за основним видом діяльності.
- зміна середньої річної вартості матеріальних оборотних коштів.

### **3. ПРАКТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»**

#### **3.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві**

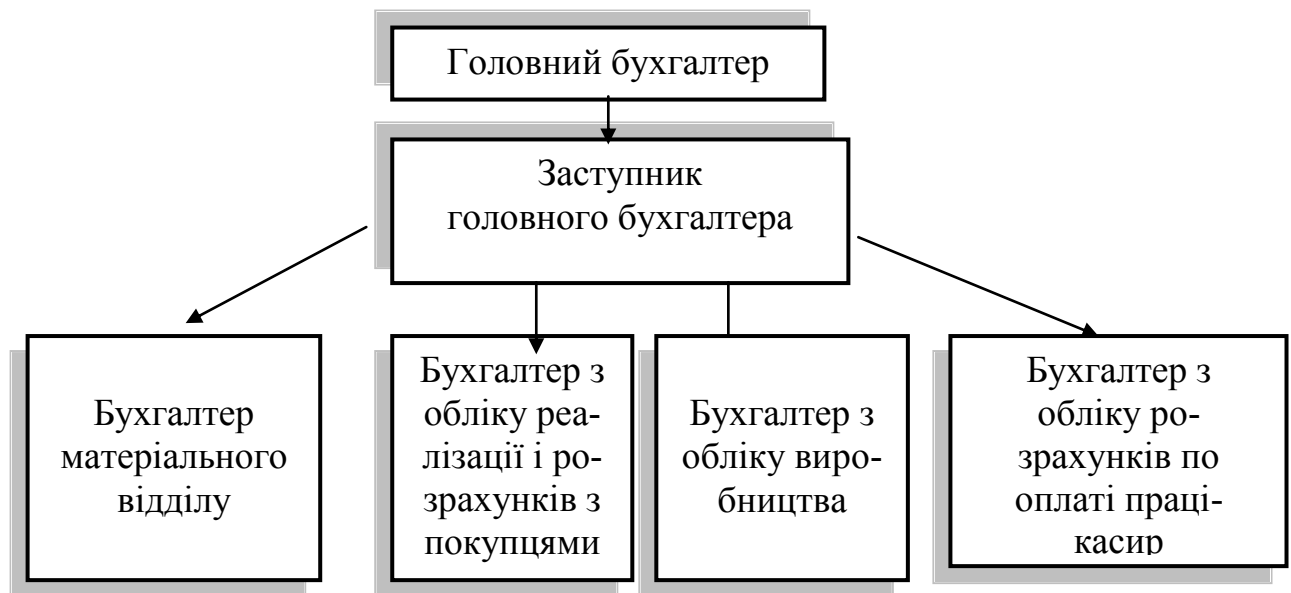
Бухгалтерський облік у ТОВ „Чорноморська іграшка” ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та положень (стандартів) бухгалтерського обліку. У відповідності з Наказом «Про єдину облікову політику ТОВ «Чорноморська іграшка» обов’язки з ведення бухгалтерського обліку покладаються на бухгалтерію підприємства на чолі з головним бухгалтером. Облік ведеться методом подвійного запису на рахунках бухгалтерського обліку згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій підприємств та організацій, затвердженого наказом МФУ від 30.11.1999р. № 291 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом МФУ від 09.12.2002р. № 1012).

Облік на підприємстві ведеться згідно П(С)БО. Основні положення облікової політики підприємства викладені в Наказі «Про облікову політику підприємства:

- бухгалтерський облік на підприємстві вести силами бухгалтерської служби (бухгалтерії), керованої головним бухгалтером;
- обов’язки головного бухгалтера визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно вимогами п.7 ст.8 Закону № 966;
- склад бухгалтерії встановлюється штатним розкладом, а обов’язки кожного працівника бухгалтерського підрозділу регламентуються відповідними посадовими інструкціями;
- бухгалтерський облік вести за планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій й Інструкції № 291 з комп’ютерною обробкою за допомогою прикладної програми.

Бухгалтерія є структурним підрозділом ТОВ «Чорноморська іграшка». Бухгалтерія як структурний підрозділ підприємства — складова адміністрації тісно взаємопов’язана з усіма виробничими підрозділами і службами підприємства. Взаємодіє бухгалтерії з оперативно відокремленими підрозділами підприємства полягають у тому, що перша отримує від них потрібну для обліку і контролю документацію і, у свою чергу, забезпечує їх економічною інформацією про результати їхньої роботи.

Бухгалтерія ТОВ «Чорноморська іграшка» складається з шести бухгалтерів (рис. 3.1)



*Рис.3.1 - Структура бухгалтерської служби*

Очолює бухгалтерську службу підприємства головний бухгалтер, якому підпорядковуються 5 осіб облікового апарату.

#### **Функції відділу**

1. Формування облікової політики Підприємства і її реалізація.
2. Ведення бухгалтерського і податкового обліку і складання звітності.
3. Твір нарахувань і перерахувань податків і зборів до бюджетів і позабюджетні фонди.
4. Розрахунки всіх видів виплат працівникам Підприємства.
5. Методична допомога співробітникам Підприємства по питаннях бухгалтерського і податкового обліку, контролю, звітності і економічного аналізу.

Бухгалтерський облік відображає весь процес виробництва на підприємстві, дає змогу прослідкувати за змінами котрі сталися у виробництві. Враховуючи сукупність витрат, визначається собівартість продукту. Таким чином контролюється виробництво та дохідність підприємства. Система бухгалтерського обліку включає : ведення бухгалтерського обліку та складання балансу; здійснення розрахунків; збір статистичних даних; розробка планів.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Успішне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві великого мірою залежить від вдало вибраної форми обліку та належної організації роботи бухгалтерії як структурного підрозділу підприємства. Організаційна форма побудови обліку на підприємстві визначається його особливостями, територіальним розміщенням його структурних підрозділів, системою

управління, рівнем самостійності структурних підрозділів, чинною системою контролю та звітності.

На підприємстві ТОВ «Чорноморська іграшка» використовують комп'ютерну форму бухгалтерського обліку. Вони вибрали таку програму як «1-С: Бухгалтерія». Схема комп'ютерної форми обліку зображена на рис 3.2

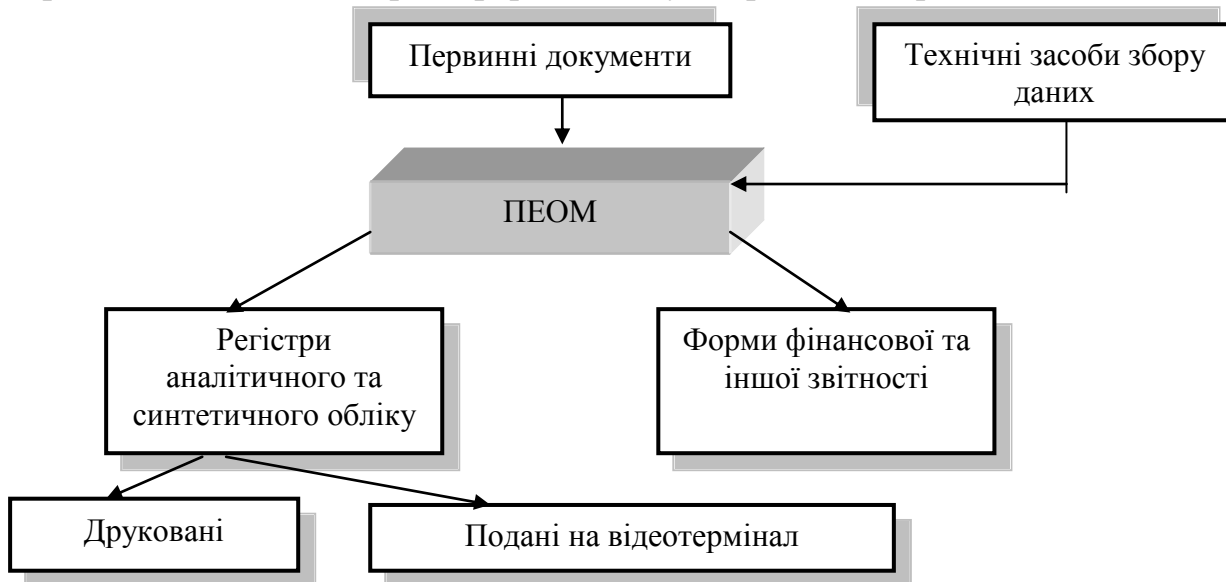


Рис. 3.2. Схема комп'ютерної форми обліку

"1С:Бухгалтерія" - універсальна бухгалтерська програма, яка є значно удосконаленою версією "1С:Бухгалтерії" - найбільш поширеної бухгалтерської програми в нашій країні. "1С:Бухгалтерія" може бути налагоджена самим бухгалтером на особливості ведення бухгалтерського обліку на своєму підприємстві, на будь-які зміни законодавства і форм звітності. Один раз засвоївши універсальні можливості програми, бухгалтер зможе автоматизувати різні розділи обліку: касу, банк, матеріали, товари, основні засоби, розрахунки з організаціями, зарплату і т.д.

Основні особливості "1С:Бухгалтерії":

- ведення синтетичного і аналітичного обліку до потреб підприємства;
- можливості ведення кількісного і багато валютного обліку;
- отримання всіх необхідних звітів і різних документів по синтетичному і аналітичному обліку;
- повна налагоджуваність: можливість змінювати і доповнювати план рахунків, систему проводок, наладки аналітичного обліку, форми первинних документів, форми звітності;

- можливості автоматичного друку вихідних (первинних) документів.

Програма відрізняється зручністю в роботі, швидкістю проведення операцій і легкістю засвоєння. Є можливість ведення обліку для однієї організації на декількох комп'ютерах і на одному комп'ютері для декількох організацій.

Облікову політику підприємство визначає самостійно в особі його керівника та головного бухгалтера відповідним наказом чи розпорядженням з обов'язковим розкриттям в окремих розділах методичних принципів побудови бухгалтерського обліку, техніки його ведення та складання фінансової і статистичної звітності, організації роботи бухгалтерської служби.

Чинне законодавство надає широкі права стосовно формування облікової політики. Підприємство самостійно визначає параметри та напрями облікової політики; обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних методологічних засад та з урахуванням особливостей господарської діяльності й наявної технології обробки облікових даних; розробляє систему і форми управлінського обліку, звітності й контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів; затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку; може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

У формуванні облікової політики визначальна роль належить керівнику і головному бухгалтеру. Від їх компетенції та взаємостосунків залежить успішне здійснення (провадження) облікової політики підприємства. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, має певні обов'язки, зокрема забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової і статистичної звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства; забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. У свою чергу керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку,

забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Розробка та прийняття облікової політики кожним підприємством сприяє поліпшенню бухгалтерського обліку і звітності, що в кінцевому підсумку забезпечить ефективність прийнятих рішень і діяльності підприємства.

Головний бухгалтер підприємства укладає звітність, а також виконує функції з аналізу і контролю. ТОВ «Чорноморська іграшка» надає користувачам багато форм звітності бухгалтерського, податкового і статистичного обліку.

Звітним періодом для складання річної фінансової звітності заводу є календарний рік. В практичній діяльності підсумки роботи підприємства обчислюють кожного місяця. Річна звітність подається не пізніше 28 лютого наступного за звітним роком, квартальна – до 25 числа місяця наступного за звітним кварталом. Річна фінансова звітність подається до відповідних органів у складі шести форм, наведених в табл. 3.1

Таблиця 3.1 – Форми фінансової звітності та їх характеристика

| Форми звітності                        | Характеристика                                                               |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| № 1 “Баланс”                           | Фінансовий стан підприємства, склад активів, зобов’язань і власного капіталу |
| № 2 “Звіт про фінансові результати”    | Доходи, витрати та фінансові результати діяльності підприємства              |
| № 3 “Звіт про рух грошових коштів”     | Надходження та витрати грошових коштів                                       |
| № 4 “Звіт про власний капітал”         | Зміни власного капіталу підприємства                                         |
| № 5 “Примітки до фінансової звітності” | Доповнюють інформацію наведену в фінансових звітах                           |

Перед складанням річної фінансової звітності на ТОВ «Чорноморська іграшка» обов’язково проводять інвентаризацію активів та зобов’язань підприємства.

Завдання та обов’язки головного бухгалтера полягають в тому щоб організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, вимагати від працівників забезпечення неухильного дотримання порядку, оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечувати складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності товариства, брати участь у проведенні інвентаризації роботи, організовувати роботу з підготовки пропорцій для керівника ТОВ „Чорноморська іграшка” щодо: визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних, розроблення



системи і форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, підвищення професійного рівня бухгалтерів. Головний бухгалтер керує фахівцями бухгалтерського обліку.

Функціонування будь-якого суб'єкта господарювання супроводжується сплатою податкових платежів, які мають обов'язковий характер, а отже, підприємство не може повністю відмовитися від податкових витрат. Однак воно може оптимізувати суму цих видатків, особливо шляхом належної організації податкового менеджменту на підприємстві, зокрема організації його складової частини – ефективної системи податкового обліку.

У сучасних умовах господарювання обчислення та сплата податків є доволі складною і відповідальною процедурою. Це пояснюється не тільки правильністю визначення розмірів податкових платежів за певний податковий період та їхнього вчасною сплатою, а й необхідністю використання значних коштів та часу на організацію, а також ведення платником податків податкового обліку.

Важливим інструментом податкової системи є податковий облік. Враховуючи те, що правильність його ведення та своєчасне відображення податкових операцій у податковій звітності є однією з основних умов ефективної діяльності підприємств, облікове забезпечення звітності про податки і податкові платежі є надзвичайно важливим. Враховуючи, доволі жорстоку систему фінансових санкцій, що застосовуються до підприємств за умов виявлення помилок при здійсненні податкового обліку та формуванні податкової звітності, то очевидно, що ефективна податкова система передбачає чітке законодавче обґрунтування усіх елементів податкового обліку.

Організація податкового обліку - це діяльність в межах підприємства зі створення і постійного впорядкування та удосконалення системи податкового обліку з метою забезпечення державних податкових органів інформацією, необхідною для контролю за правильністю нарахування та сплати податків.

Організація системи податкового обліку складається з наступних елементів:

- організації порядку ведення облікових записів з податкового обліку;
- організації роботи бухгалтерів при веденні податкового обліку.

Основні принципи організації податкового обліку:

- податковий облік ведеться платниками податків самостійно відповідно до норм податкового законодавства;
- здійснюється виключно в цілях оподаткування, а також податкового контролю;

- ведеться на базі документально підтверджених даних про об'єкти, які підлягають оподаткуванню або пов'язані з оподаткуванням (підтвердженням даних податкового обліку є первинні документи);

- безперервність, достовірність та своєчасність відображення в податковому обліку даних про діяльність платника податку.

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами й працівниками, які мають стосунок до податкового й бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення й подання документів.

### **3.2. Облік витрат праці й заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка»**

Одним із дуже відповідальних аспектів у роботі бухгалтерії на підприємстві є правильність нарахування заробітної плати та утримань із неї. Порядок нарахування заробітної плати, яка належить робітникам підприємства, залежить від застосовуваних форм оплати праці та організації виконання цих робіт.

На ТОВ «Чорноморська іграшка» розроблено і діє положення Про оплату праці в відповідності до Колективного договору, укладеного з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника. Згідно до Положення на підприємстві діють такі системи оплати праці працівників: погодинна; відрядна; контрактна.

Для правильної організації обліку праці та її оплати на будь-якому підприємстві бухгалтер керується документами з даного питання, до яких належать законодавчі та нормативні акти. Нормативна база підприємства з питання регулювання заробітної плати наведена в таблиці 3.2

Таблиця 3.2 - Нормативно-правова база регулювання питань оплати праці у ТОВ «Чорноморська іграшка»

| Документ                         | Відносини, які регулюються документом                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Колективний договір підприємства | Визначає відносини працедавця та найманих працівників у сфері виробництва, у сфері зайнятості населення, у сфері оплати праці, умов праці і відпочинку, у сфері соціального захисту та задоволення духовних потреб працівників |
| Положення про оплату праці       | Визначає загальні засади оплати праці на підприємстві та порядок преміювання за показники роботи                                                                                                                               |
| Норми виробітку і розцінки       | Наводяться норми виробітку та розцінки за виконанні відрядні роботи                                                                                                                                                            |

Продовження табл. 3.2

| Документ                                                             | Відносини, які регулюються документом                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Положення про фонди матеріального заохочення та соціального розвитку | Визначається порядок формування та використання відповідних фондів                                                                       |
| Наказ Про облікову політику підприємства                             | Визначає альтернативні підходи до відображення у обліку та звітності інформації про виплати працівникам та формування забезпечень виплат |

Бухгалтерський облік на підприємстві починається з розробки облікової політики. Основні питання по обліку праці і її оплати, які відображаються в наказі про облікову політику в ТОВ «Чорноморська іграшка» показано на рисунку 3.3.

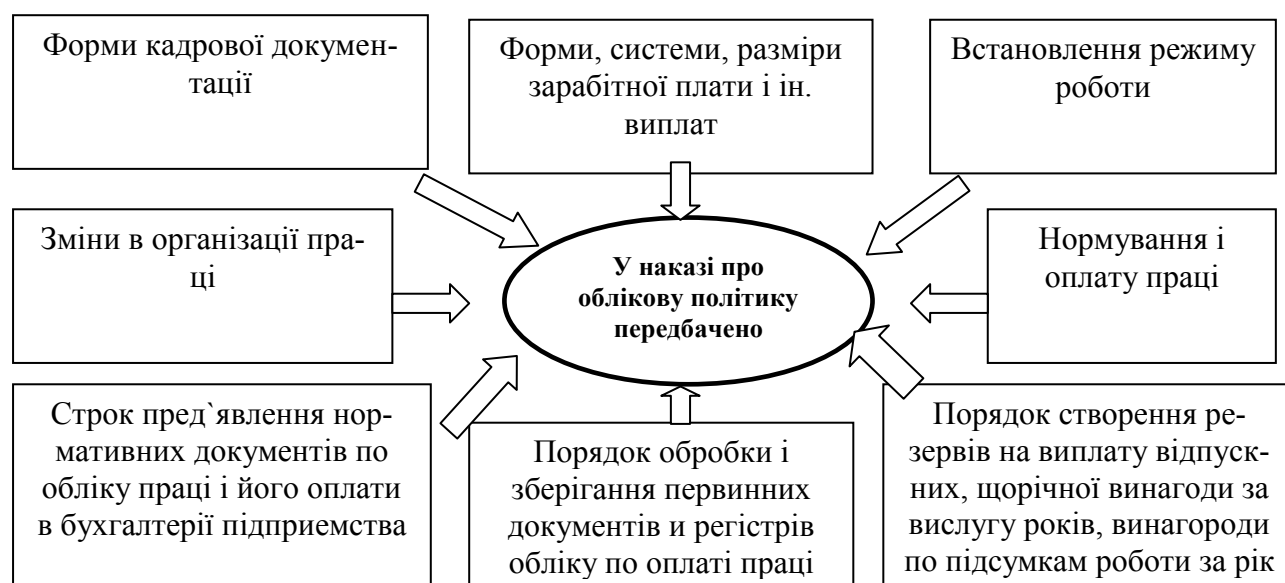


Рис 3.3 - Основні положення по обліку праці і його оплати, що наводяться в Наказі про облікову політику

У наказі про облікову політику визначається, якими документами буде оформлятися процес руху працівників на підприємстві. Сукупність документів, у яких зафіксовані етапи трудової діяльності працівників, називаються документацією по особовому складу (кадрів, персоналу) або кадровою документацією.

Для забезпечення первинного обліку розрахунків з оплати праці підприємство використовує типові форми первинних документів які наведено в таблиці 3.3.

При прийманні на роботу начальник відділу кадрів зобов'язана зажадати від вступник пред'явлення:

- трудової книжки;
- довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- паспорта, відповідно до законодавства про паспорти.

Таблиця 3.3 - Первинні документи з обліку розрахунків з оплати праці

| № з/п | Назва документа                          | Типова форма | У яких випадках використовується                              | Хто підписує                                              | Рух документа                    |
|-------|------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1     | Наказ про приймання на роботу            | П-1          | При прийманні на роботу нового робітника                      | Директор                                                  | Передається до відділу кадрів    |
| 2     | Особова картка                           | П-2          | При прийманні на роботу нового робітника                      | Працівник який приймає на роботу                          | Передається до відділу кадрів    |
| 3     | Особовий листок по обліку кадрів         | П-4          | При прийманні працівника з вищою освітою                      | Працівник який приймає на роботу                          | Передається до відділу кадрів    |
| 4     | Наказ про надання відпустки              | П-6          | При наданні відпустки працівнику                              | Директор                                                  | Передається до відділу кадрів    |
| 5     | Табель обміну використання робочого часу | П-13         | Для підсумування використаного робочого часу за місяць        | Директор, інспектор з відділу кадрів, економіст бухгалтер | Передається в бухгалтерію        |
| 6     | Розрахункова платіжна відомість          | П-49         | При видачі заробітної плати з каси підприємства під розписку. | Директор, гл. бухгалтер                                   | Передається з бухгалтерії в касу |

При прийманні на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про закінчення вищого або середнього навчального закладу.

Форма №П-1 «Наказ про прийом на роботу» застосовується для обліку прийнятих на роботу працівників, який заповнюється у відділі кадрів ТОВ «Чорноморська іграшка». Завізований начальником відділу кадрів, проект наказу в необхідних випадках є направленням на переговори і пропуском в цех (відділ) для ознайомлення з умовами роботи. Начальник цеху робить висновок про можливість зарахування: на зворотній стороні проекту наказу (розпорядження) вказується, ким може бути прийнятий на роботу той, хто наймається, по якому розряду, чи з яким окладом і тривалість строку випробування.

Згода працівника з умовами праці, результати переговорів, в разі необхідності медичного огляду, відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки та інші відмітки проставляються на зворотній стороні форми.

Проект наказу про прийом на роботу працівника, яким встановлюють оклад, візується у відповідній службі ТОВ «Чорноморська іграшка» для підтвердження

вакантної посади і окладу, що встановлюється за штатним розписом. Підписаний керівником підприємства наказ (розпорядження) оголошується працівнику під розписку.

На підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку «Особова картка» (форма № П-2), яка містить загальні відомості, такі, як ім'я, рік та місце народження, освіта, спеціальність та кваліфікація за дипломом, загальний та безперервний стаж роботи, останнє місце роботи, дата, причина звільнення, родинний стан, серія паспорту та його номер, домашня адреса та телефон. Також особова картка містить відомості про військовий облік. На зворотній стороні картки містяться відмітки про призначення, переведення робітника, надання відпустки, звільнення. Особові картки застосовуються для запису за кожний місяць протягом року всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати працівника. Інформація, представлена у особових картках, надалі використовується для розрахунку середньої заробітної плати, а також при представленні різного роду довідок.

Також на підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів присвоює кожному працівникові табельний номер, робить відповідні записи у трудовій книжці, бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в заводоуправлінні понад п'ять днів. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Записи в особовій картці мають відповідати записам, здійснюваним у трудовій книжці.

Форма № П-5 «Наказ про переведення на іншу роботу» застосовується при оформленні переведення працівника із одного цеху в інший. Наказ заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках. Один примірник зберігається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії.

При звільненні працівників на ТОВ «Чорноморська іграшка» працівником відділу кадрів оформляється у двох примірниках на всіх працівників «Наказ про припинення трудового договору» (форма № П-8). Один екземпляр залишається у відділі кадрів, а другий передається в бухгалтерію. Наказ підписується начальником цеху та керівником підприємства. У розділі «Довідка про нездані майново-матеріальні та інші цінності» робляться відмітки про нездані цінності, що рахуються за працівником. Вихідна допомога сплачується у розмірі не менше середньомісячного заробітку в разі призупинення трудового договору.

Проводиться кінцевий розрахунок як по зарплаті за відпрацьований час у звітному місяці, так і за час відпустки, котрий до звільнення не був використаний. На підставі наказу про припинення трудового договору бухгалтерія заводоуправління робить розрахунок із працівником.

Усі оригінали наказів по особовому складі накопичуються й зберігаються у відділі кадрів ТОВ «Чорноморська іграшка».

Облік робочого часу і контроль за станом трудової дисципліни на підприємстві здійснюється табельним обліком. Сутність табельного обліку - в щоденній реєстрації явки працівників на роботу, виходу з роботи, спізнень і неявок із зазначенням причин, а також часу простоїв і надурочної роботи. Табельний облік є формою контролю за використанням робочого часу та станом трудової дисципліни на підприємстві.

Для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу в ТОВ «Чорноморська іграшка» використовують «Табель обліку використання робочого часу» (форми № П-12).

До табеля заносяться прізвища всіх працюючих. Ведеться табель окремо по кожному цеху і відділу табельниками. У табелі позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу.

Табель ведеться на протязі місяця керівником конкретного підрозділу. Вкінці місяця у табелі по кожному робітнику підраховується та зазначається загальний календарний фонд робочого часу, кількість неявок по різних причинах, інші втрати, а також фактично відпрацьований час. Включення до табеля і виключення з нього працівників здійснюються на підставі первинних документів щодо обліку кадрів. Пізніше повністю оформлений табель із підписами вказаних осіб передається в бухгалтерію. Для працівників з погодинною оплатою праці дані табеля є основою для нарахування їм заробітної плати. Поряд з тим, для працівників як із погодинною, так і відрядною оплатою праці дані табеля є основою для здійснення аналізу і контролю за використанням робочого часу в ТОВ «Чорноморська іграшка». Тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Перед вихідними та святковими днями тривалість робочого часу робітників скорочується на 1 годину.

Документом, який містить інформацію про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників є Звіт з праці. Підставою для складання звіту за формою № 1-ПВ (річна) є первинні облікові документи підприємства.

Основним документом, що визначає застосування на підприємстві оплати праці, розмір основної, додаткової заробітної плати, преміювання працівників та інше, є Колективний договір на підприємстві. Даний документ містить:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи й форми оплати праці, які застосовуються до різних категорій працівників;
- угода по охороні праці адміністрації й колективу;
- штатний розклад працівників підприємства;
- перелік професій робітників, ІТП, яким видаються засоби індивідуального захисту;
- обговорені доплати, надбавки із вказівкою їхніх розмірів;
- графік відпусток;

У заключній частині Колективного договору розглядаються питання оскарження працівниками розміру нарахованого їм заробітку, порядок і строки перегляду.

Облік праці й заробітної плати на підприємстві організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, зміцненню дисципліни праці. а також правильному вирахуванню чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Для цього на підприємстві чітко розподілені функції обліку між відділами.

Весь процес обліку оплати праці працівників можна розділити на етапи:

- облік особового складу й використання робочого часу;
- облік виробництва продукції й заробітної плати.

Облік особового складу працівників на підприємстві здійснюється відділом кадрів. Обліку підлягають всі працівники всіх підрозділів підприємства, незалежно від робіт, які вони виконують, і посади, які займають.

Облік використання робочого часу здійснюється в табелях обліку використання часу. Облік вихідних днів і святкових (неробочих) днів здійснюється в табелях згідно із графіком і режимом роботи підприємства.

Облік використання робочого часу здійснюється по кожній зміні в таблиці, що відкривається щомісяця на працівників ділянки й відділу.

Облік явок на роботу й використання робочого часу здійснюється в таблиці методом суцільної реєстрації, зокрема оцінок усіх, хто спізнився, або шляхом реєстрації тільки відхилень (неявок, запізнь і т.д.).

Для проведення розрахунків з оплати праці до розрахункового відділу в встановлений строк надходять слідуючи первинні документи:

- накази про прийом працівників;
- накази про звільнення (при звільненні особи, разом з наказом додається довідка стосовно використання відпустки для розрахунку компенсації);
- угоди ЦПХ;
- накази про переведення на іншу посаду;
- заяви на відпустку;
- накази про заміщення, преміювання, призначення (відміну) доплат та надбавок;
- лікарняні листи;
- заяви про надання матеріальної допомоги;
- повідомлення про стягнення штрафів;
- виконавчі листи;
- накази про примусове утримання;
- відомості про погашення позики;
- відомості на утримання з заробітної плати за заявами працівників;
- платіжні відомості;
- заяви на утримання профспілкових внесків та інші.

На кожний первинний документ складається графік документообігу, приклад якого, для типових документів по обліку праці і його оплати наведена в додатку В.

На рисунку 3.4 узагальнимо схему облікового процесу нарахування заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка»

Обліком нарахування заробітної плати в ТОВ «Чорноморська іграшка» займається відділ з обліку заробітної плати. Нарахування заробітної плати здійснюється в розрахункові відомості за допомогою комп'ютера. У ній вказується порядковий номер, П.І.Б. відпрацьований час, оклад, нараховані суми, доплати, у т.ч. лікарняні, відпускні, разом нараховано, утримання, сальдо на кінець місяця, виплачено за попередній місяць і сальдо кінцеве.

Тобто ця відомість складається із трьох основних розділів:

- 1) нараховано по видах оплат;
- 2) утримано;
- 3) належить до видачі на 1-і число наступні за звітним місяцем.

У розрахункову відомість включаються всі виплати, що входять до фонду заробітної плати, і деякі, що не входять у нього виплати, якщо вони включаються в середню заробітну плату й обкладаються прибутковим податком (допомоги з



тимчасової непрацездатності, премії, виплачувані з фонду матеріального заохочення й т.п.).



Рис. 3.4 - Схема облікового процесу нарахування заробітної плати

Розрахункові відомості виконують подвійну функцію:

- 1) по них виконуються розрахунки із працюючого підприємства;
- 2) вони є формою аналітичного обліку до рахунку 66 "Розрахунки по оплаті праці". Показники цієї відомості використовуються також для складання звітності по праці. Після нарахування сум заробітної плати бухгалтерія робить розрахунок утримань. Різниця між нарахованою сумою заробітної плати й утриманням складе суму до видачі для кожного працівника.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці здійснюється на трьох субрахунках активно- пасивного рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам".

В ТОВ «Чорноморська іграшка» для обліку витрат за елементами використовують рахунки класу 9, а саме кредит рахунку 661 кореспондує з дебетом рахунків 23, 91,92,93.

Аналогічно, але оборотом по кредиту відповідного субрахунку рахунку 65 „Розрахунки за страхуванням» підприємствами відображається нарахування збо-

ру до Пенсійного фонду (22% або 8,41%). Зазначенні відрахування належать до тих же витрат, що й оплата праці, яка стала базою для нарахування.

По дебету рахунку 661 „Розрахунки за заробітною платою”, відображаються утримання із заробітної плати податків та платежів, що сплачуються працівниками підприємства:

- податку на доходи фізичних осіб – у кореспонденції з кредитом субрахунку 6411 «Розрахунки за прибутковим податком»

- аліментам – у кореспонденції з кредитом субрахунку 6851 „Розрахунки з іншими кредиторами”,

- військовому збору (1,5%) – у кореспонденції з кредитом субрахунку 642 „Розрахунки за обов’язковими платежами”,

По дебету субрахунку 661 „Розрахунки за заробітною платою”, також відображають виплату заробітної плати в кореспонденції з кредитом субрахунку 301 „Каса в національній валюті”, та депонування заробітної плати в кореспонденції з кредитом субрахунку 662 „Розрахунки х депонентами”.

Регістрами обліку по рахунку 661 „Розрахунки з оплати праці”, і 65 „Розрахунки за страхуванням” є зведена відомість по обліку заробітної плати.

Дані з розрахункової відомості "Належить до виплати" переносять у відомість на виплату готівки, що служить підставою для виплати заробітної плати за звітний місяць (або другу половину).

З огляду на умови колективного договору заробітна плата працівникам видається два рази на місяць. За першу половину місяця видається аванс до 22 числа поточного місяця. На виплату повного розрахунку складається відомість на виплату грошей у строк до 7 числа слідуючого за звітним. У відомостях вказуються Ф.І.П. осіб якому підлягає виплата певної суми, що також зазначена у відомості, отримуючи грошові кошти в касі підприємства в касира, працівники підприємства проставляють підпису у відомості на проти свого прізвища й суми яка належить їм до виплати. На титульному аркуші відомості проставляється дозвіл на видачу грошей за підписом керівника підприємства й головного бухгалтера.

Після закінчення трьох робочих днів після одержання грошей з банку відповідно до платіжних відомостей для видачі заробітної плати й інших виплат касир у платіжній відомості проти прізвища працівника, що не одержав належної суми, на місці його розпису ставить оцінку "депоновано" і складає реєстр депонованих сум. Суми не виданої заробітної плати здаються в банк у день закриття відомостей. В таблиці 3.4 покажемо облік заробітної плати в ТОВ «Чорноморська іграш-

ка»

Таблиця 3.4 - Облік заробітної плати й нарахувань внесків в органи соціального страхування і податків в бюджет у ТОВ «Чорноморська іграшка».

| Зміст операції                                                       | Кор-ція рах. |      | Сума, грн  |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|------|------------|
|                                                                      | Д-т.         | Д-т. |            |
| <i>Нарахована заробітна плата й збори на соціальне страхування:</i>  |              |      |            |
| Нарахована зарплата працівникам виробництва                          | 230          | 661  | 1162396,93 |
| Нарахований єдиний соціальний внесок (ЄСВ)                           | 230          | 651  | 255727,32  |
| Нарахована зарплата робітникові загальновиробничого персоналу        | 91           | 661  | 704034,42  |
| Нарахований єдиний соціальний внесок                                 | 91           | 651  | 143898,00  |
| Нарахована зарплата працівникам адміністрації                        | 92           | 661  | 1806950,16 |
| Нарахований єдиний соціальний внесок                                 | 92           | 651  | 447375,43  |
| Нарахована зарплата працівникам збуту                                | 93           | 661  | 262845,60  |
| Нарахований єдиний соціальний внесок                                 | 93           | 651  | 57826,02   |
| Нарахована зарплата працівникам соціально-побутового обслуговування  | 949          | 661  | 774,85     |
| Нарахований єдиний соціальний внесок                                 | 949          | 651  | 647,77     |
| <i>Нарахована допомога за рахунок фонду соціального страхування:</i> |              |      |            |
| - лікарняний по тимчасовій втраті працездатності                     | 652          | 661  | 2169,58    |
| <i>Утримані із заробітної плати:</i>                                 |              |      |            |
| Військовий збір                                                      | 661          | 6422 | 59087,60   |
| Податок на доходи фізичних осіб                                      | 661          | 6413 | 686473,82  |
| Аліменти по виконавчим листкам                                       | 661          | 6851 | 54364,00   |
| <i>Перераховані податки та внески у фонди:</i>                       |              |      |            |
| - ЄСВ                                                                | 651          | 311  | 933801,24  |
| - ПДФО                                                               | 6413         | 311  | 759667,22  |
| - Військовий збір                                                    | 6422         | 311  | 72473,44   |
| Виплачено заробітну плату працівникам (через структурні підрозділи)  | 661          | 333  | 3252868,68 |
| Внесена в касу надлишково видана зарплата                            | 301          | 661  | 865,70     |

Кошти для виплати заробітної плати підприємства одержують по чеку з поточного рахунку банку. Суми які надходять у касу для виплати заробітної плати й виплачені на ці потреби повинні бути зафіксовані в касовій книзі й звіті касира, у додатку до яких повинні бути обов'язково надані прибуткові касові ордери на надходження коштів з банку, а також видаткові касові ордери на виплату й обов'язково відомості на виплату заробітної плати.

У день одержання заробітної плати підприємства надають банку всі необхідні платіжні документи по перерахуваннях зборів і податків до бюджету.

Для більшої зручності в додатку Д покажемо у вигляді таблиці обов'язкові утримання і нарахування на заробітну плату.

У день одержання заробітної плати підприємства надають банку всі необхідні платіжні документи по перерахуваннях зборів і податків в бюджет. Рух гро-

шових коштів на рахунку підприємства, у тому числі й перерахування сум вищевказаним організаціям відображається в наступних документах:

- довідка по рахунку 311;
- журнал-ордер і відомість по рахунку 311;
- виписках банку з додаток первинних документів платіжних доручень на перерахування податків і зборів утриманих із заробітної плати й нарахованих на ФОТ.

Суми нарахованої заробітної плати й утриманих з її податків обов'язково відображається головним бухгалтером в:

- журнал-ордер і відомість по рахунку 91 «Загальновиробничі витрати»;
- журнал-ордер і відомість по рахунку 23 «Виробництво»;
- журнал-ордер і відомість по рахунках 64,65;
- Головній книзі по рахунками субрахункам 23, 301, 65, 66, 91, 92.

Суми нарахованої заробітної плати, утриманих з неї податків і внесків а також нарахованих внесків у фонди соціального страхування від фонду оплати праці відображаються обов'язково у формах бухгалтерської, статистичної й податкової звітності.

На підприємстві щомісяця, за підсумками кварталу й року заповнюється наступна звітність у якій відображаються дані по обліку праці й заробітної плати на підприємстві:

Фінансова: Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; Форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»; Форма № 5 «Примітка до фінансової звітності».

Податкова звітність: «Довідка про суми виплачених доходів і утриманих з них податків фізичних осіб» (форма №1 ДФ); «Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Статистична звітність: - «Звіт по праці» (форма № 1-ПВ); «Звіт про використання робочого часу» (форма № 3-ПВ).

Дослідження організації обліку розрахунків підприємства з оплати праці свідчить, що бухгалтерський облік ведеться у відповідності до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Плану рахунків обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, Національних стандартів, а також наказу "Про організацію бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства" за автоматизованою формою за допомогою прикладних програм.

### 3.3. Організація внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі

Контроль є однією з основних функцій управління. В сучасних умовах господарювання метою контролю є передбачення та запобігання можливих помилок, порушень, зловживань, безгосподарності та інших негативних явищ. Для соціального захисту робітників та матеріального заохочення персоналу, необхідно постійно покращувати систему оплати праці з урахуванням таких показників, як кількості працівників, якості праці, умов та результатів.

Тому необхідно постійно проводити перевірку розрахунків з працівниками, яка передбачає контроль за належним дотриманням чинного законодавства про працю, правильність нарахування заробітної плати і проведення утримань з неї, а також правильністю ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці і складання фінансової звітності.

Під час здійснення контролю як внутрішнього, так і зовнішнього, важливо розмежовувати відповідні законодавчі акти та діючі нормативи, які регулюють бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці (таблиця 3.5.)

Таблиця 3.5 - Нормативно-правова інформація, що використовується під час внутрішнього контролю розрахунків заробітної плати

| № | Назва документу                                                                                                           | Зміст інформації                                                                    | Призначення інформації                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Кодекс законів про працю                                                                                                  | Загальні засади організації праці та розрахунків з працівниками                     | Перевірка правильності дотримання трудового режиму на підприємстві та правильності нарахування заробітної плати окремим категоріям робітників |
| 2 | Введення нових тарифних ставок та посадових окладів робітників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України         | Порядок встановлення нових тарифних ставок та посадових окладів                     | Перевірка правильності застосування діючих форм і систем оплати праці                                                                         |
| 3 | Порядок використання коштів на оплату праці                                                                               | Виплати коштів працівникам                                                          | Правильність нарахування і аналіз витрат коштів на оплату праці                                                                               |
| 4 | Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»                                                  | Обґрунтування правових засад ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності | Для контролю обґрунтованості ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці та складання фінансової звітності                               |
| 5 | Інформація про порядок витрачання грошових коштів на оплату праці робітників нештатного складу відповідно до вказівок МФУ | Оплата робіт, які здійснені працівниками нештатного складу                          | Дотримання нормативних актів при нарахуванні заробітної плати, виконаних працівниками нештатного складу                                       |

Продовження табл. 3.5.

| № | Назва документу                                                                                                                        | Зміст інформації                                                         | Призначення інформації                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і службовців                                                          | Тривалість роботи дня (зміни), умови праці, використання робочого часу   | Виконання правил внутрішнього розпорядку на підприємстві                                              |
| 7 | Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства | Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку | Контроль дотримання порядку ведення обліку розрахунків щодо оплати праці відповідно до плану рахунків |

Результативність контрольних процедур, що проводяться в ході перевірки розрахунків за оплатою праці, залежить від правильного визначення послідовності дій особи, які контролюють даний процес.

Для цього необхідно правильно визначити ряд завдань, які дозволяють охопити перевіркою роботу всіх структурних підрозділів і окремих працівників підприємства, які беруть участь в здійсненні розрахунків з оплати праці або тих, які мають інформацію пов'язану з цим процесом.

Рішення, що приймаються керівництвом відносно заробітної плати дуже важливі, як і важлива політика трудових відносин, так як люди - це головний актив підприємства. Цикл руху засобів оплати праці включає не тільки операції, що відображаються на рахунках заробітної плати, але й операції, пов'язані з виплатою пенсій, угодами про майбутні компенсації, системою компенсаційних премій за акціями, виплатами службовцям, податками на заробітну плату й відповідними зобов'язаннями за такими витратами.

Отже, можна зробити висновок, що на кожному етапі руху засобів, пов'язаних з оплатою праці є потреба у контролі для уникнення суттєвих помилок і відхилень, так як це є основною метою перевіряючого при дослідженні та документуванні руху операцій з оплати праці. Для того, щоб вивчити і оцінити послідовність операцій вказаного циклу, перевіряючий має бути ознайомлений із загальними процедурами циклу, типовим розподілом обов'язків і системою внутрішнього контролю. На більшості підприємств використовується єдина методика контролю витрат на оплату праці, завдання та послідовність яких наведена на рисунку 3.5.

Початковим моментом планування контролю заробітної плати є класифікація особового складу працівників та фонду заробітної плати підприємства, виділяють такі класифікаційні ознаки:

- сфери вживання праці, за якими персонал підприємства поділяється на виробничий та невиробничий;
- функції, що виконуються в процесі господарської діяльності;
- професії;
- кваліфікаційні розряди;
- обліковий склад працівників.

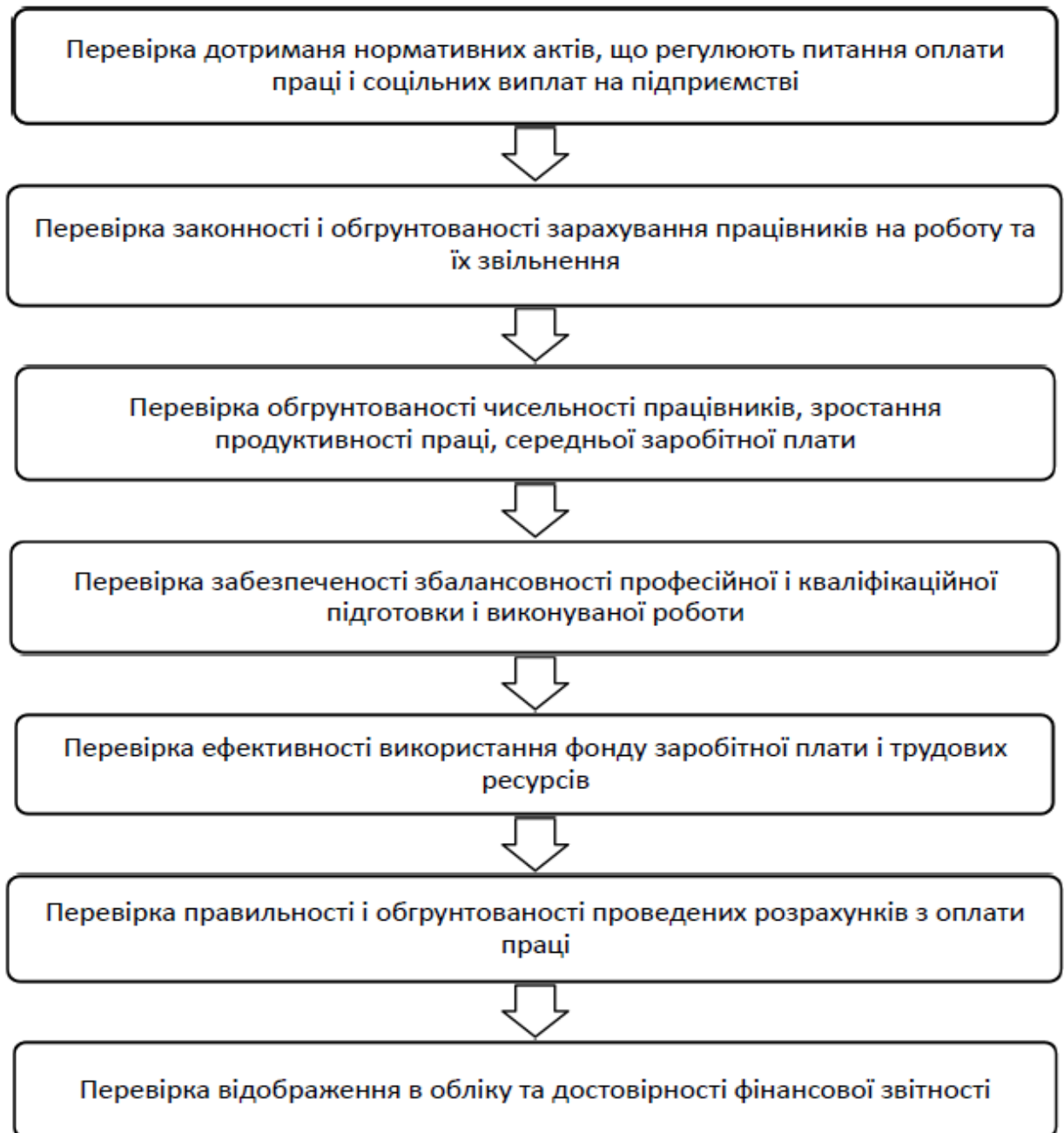


Рис. 3.5 - Завдання та послідовність перевірки витрат на оплату праці

В ході здійснення контролю розрахунків за виплатами працівникам належну увагу потрібно приділяти оформленню і нарахуванню різних виплат працівникам.

До таких відносять виплати стимулюючого характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік тощо), а також виплати компенсаційного характеру.

При здійсненні контролю перевіряють:

- відповідність заборгованості з оплати праці, зазначену в розрахункові та платіжних відомостях і Головній книзі;
- наявність істотних реквізитів за кожним видом документу, що відображають операції з оплати праці, без якого документи не можуть бути прийняті до обліку. За наявності підчисток, несанкціонованих виправлень у документах і сумнівів в достовірності реквізитів, їх зрівнюють з копіями документів й іншими документами, що містять дану інформацію;
- законність первинних документів шляхом звірки підписів з переліком осіб, яким надано право підпису, а також законність отримання готівки працівниками, шляхом звірення підписів, з підписами на заявках і особових листках з обліку кадрів, в контрактах, трудових договорах;
- правильність нарахованих сум заробітної плати за даними первинних документів, звіряючи об'єми виконаних робіт, правильність використання розцінок, тарифів.

Під час дослідження документообігу необхідно :

- скласти перелік підрозділів де складаються і куди надходять документи;
- виходячи із посадових інструкцій скласти перелік посадових осіб, які несуть відповідальність за складання документу , його перевірку та обробку;
- згрупувати перелік документів , які використовуються на підприємстві;
- виконати кодування окремих документів та показників.

Для встановлення об'єктивної істини щодо інформації з питань дотримання трудового законодавства та розрахунків з оплати праці бухгалтеру необхідно проводити внутрішній контроль, який охоплює наступні питання:

- перевірка наявності внутрішніх нормативних документів;
- відповідність встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і її оплати у внутрішніх нормативних документах чинного законодавству;
- перевірка вхідних залишків у розрахунках з оплати праці;
- перевірка реальності операцій з оплати праці , відображених в обліку;
- перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань із неї;
- перевірка своєчасності видачі заробітної плати;
- перевірка достовірності залишків , відображених у фінансовій звітності, стану розрахунків із заробітної плати та з державними ці ловами фондами.



Під час перевірки необхідно враховувати можливі помилки та перекручення даних, таких як:

- ✓ складання підроблених нарядів або облікових листів на виконання тих чи інших робіт;
- ✓ неякісність організації обліку відпрацьованого часу - допущені в ньому помилки чи перекручення призводять до переплати, необґрунтованого витрачання фонду оплати праці;
- ✓ повторне нарахування сум за раніше оплаченими первинними документами;
- ✓ наявність підставних осіб або осіб, що не оформлені (не враховані в особовому складі);
- ✓ завищення або заниження розцінок, норм виробітку тощо ;
- ✓ привласнення грошових коштів шляхом підробки підписів від імені інших осіб;
- ✓ виконання на підприємстві робіт, які не викликані виробничою необхідністю;
- ✓ дописки, виправлення та інші зміни в трудових угодах і розрахункових документах;
- ✓ арифметичні помилки;
- ✓ невідповідність даних первинних документів даним облікових регістрів, що свідчить про викривлення оборотів і залишків за рахунком 66 "Розрахунки з оплати праці" і призводить до недостовірного відображення витрат на оплату праці;
- ✓ віднесення до складу витрат підприємства зарплати при відсутності підтверджуючих документів про фактично відпрацьований час, виконаний обсяг робіт;
- ✓ несвоєчасність включення до складу витрат заробітної плати, що призводить до перекручень даних звітного періоду;
- ✓ неправильність відображення операцій із заробітної плати і пов'язаних з нею розрахунків на рахунках бухгалтерського обліку.

Здійснюючи контрольну перевірку було складено тест розрахунків з оплати праці який представлено в додатку Е.

Податковий та бухгалтерський облік заробітної плати ведеться згідно з чинним законодавством, але можливо підвищення ефективності і якості цього обліку шляхом впровадження таких організаційних заходів :

- на підприємстві необхідно чітко розподілити відповідальність за оформлення та передавання документів від місця їх складання до місця їх зберігання. Для того щоб, спроектувати систему документообігу необхідно встановити порядок складання та руху документа та визначити осіб, відповідальних за їх заповнення.

- детальна розробка загальної схеми документообігу на підприємстві ;

- підвищення рівня автоматизації та середньої заробітної плати працівників з метою зростання продуктивності праці на фоні зниження плинності кадрів.

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Проведені в кваліфікаційні роботі дослідження були спрямовані на розробку певних пропозицій, щодо вдосконалення організації обліку заробітної плати та пов'язаних з нею розрахунків на виробничому підприємстві ТОВ «Чорноморська іграшка».

1. Проведено вивчення теоретичних основ обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці, облікова характеристика фонду оплати праці. Були розглянуті такі основні поняття, як заробітна плата, основна заробітна плата, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, мінімальна заробітна плата. Також були вивчені погодинна та відрядна форми оплати праці та системи оплати праці. Розглянуто первинні елементами оплати праці, такі як тарифна система, тарифна ставка, форми і системи оплати праці. Тарифна система є інструментом диференціації заробітної платні залежно від складності і умов праці. Здобуто практичний досвід з обліку розрахунків по оплаті праці, а саме розглянуто облік робочого часу, табельний облік, облік виробітку, порядок нарахування та виплати заробітної плати на досліджуваному підприємстві.

2. В кваліфікаційні роботі наведене ознайомлення з нормативно-правовою базою обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці. Дослідивши основну законодавчо-нормативну базу обліку, контролю та економічного аналізу розрахунків з персоналом, можна зробити висновок, що дотримання підприємством загальноприйнятих та законодавчих актів буде сприяти підвищенню ефективності його діяльності і скороченню обсягу помилок і порушень.

3. Наступним етапом в нашому дослідженні було вивчення документального оформлення обліку розрахунків по оплаті праці на ТОВ «Чорноморська іграшка».. Визначено, що на підприємстві відділом кадрів ведеться облік особового складу працівників. Для обліку прийнятих на роботу працівників застосовується наказ про прийом на роботу. На підставі цього наказу заповнюється особова картка, робляться записи у трудовій книжці. При оформленні переведення працівника із одного цеху в інший на ТОВ «Чорноморська іграшка» застосовується наказ про переведення на іншу роботу, а при оформленні відпусток застосовується наказ

про надання відпустки. При звільненні працівника заповнюється наказ про припинення трудового договору.

4. Для обліку використання трудового часу на підприємстві використовують табель обліку використання робочого часу. Для того, щоб нараховувати заробітну плату, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування. При розрахунку ПДФО певним категоріям працівників надається соціальна пільга. Для виплати заробітної плати використовуються відомості на виплату грошей. Розглянуто синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці, організація обліку нарахувань та відрахувань. Були розглянуті типові господарські операції по таких рахунках, як 661, 662, 651, 641. Аналітичний облік розрахунків із робітниками і адміністративним персоналом з оплати праці на ТОВ «Чорноморська іграшка» ведеться в особових картках, які оформлені на кожного працівника.

5. В процесі практичного ознайомлення було виявлено, в заводоуправлінні здійснюється автоматизоване ведення обліку розрахунків з оплати праці за допомогою програми «1С: Підприємство 7.7», яка є застарілою і не відповідає нормам сучасного законодавства. Тому запропоновано скористатися допомогою програми "1С: Зарплата і Управління персоналом 8", яка полегшить роботу бухгалтерам і скоротить витрати їх часу на обробку облікової інформації.

Отже дослідження організації обліку та аудиту розрахунків підприємства з оплати праці свідчить, що бухгалтерський облік ведеться у відповідності до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Плану рахунків обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, Національних стандартів, а також наказу "Про організацію бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства" за автоматизованою формою обробки за допомогою прикладних програм, контроль розрахунків з оплати праці на підприємстві на внутрішньому рівні проводиться головним бухгалтером підприємства.

Дослідження організації обліку та аудиту розрахунків підприємства з оплати праці дало змогу теоретично обґрунтувати та розробити такі рекомендації та пропозиції, спрямовані на вирішення ряду методологічних і практичних завдань:

- на підприємстві необхідно чітко розподілити відповідальність за оформлення та передавання документів від місця їх складання до місця їх зберігання. Для того щоб, спроектувати систему документообігу необхідно встановити порядок складання та руху документа та визначити осіб, відповідальних за їх заповнення, згрупувати перелік документів, які використовуються на підприємстві та виконати кодування окремих документів та показників;

- для точного визначення невикористаного залишку резерву відпусток на кінець звітного року при проведенні інвентаризації забезпечення виплат відпусток, запропонували затвердити методику розрахунку та перевірки із застосуванням комп'ютерних технологій обліку, що створить всі умови для поєднання переваг обчислювальної техніки з бухгалтерським інтелектом, втіленим у програмному забезпеченні, щодо розуміння глибинного коріння економічних явищ і процесів та досконалої методики обробки інформації;

- для усунення порушень законодавства щодо надання та використання відпусток, спрощення контролю та зручності при інвентаризації забезпечення виплат відпусток порекомендували змінити порядок оформлення відпусток, а саме запровадити графік відпусток;

- з метою вдосконалення контролю на підприємстві в цілому, та зокрема по розрахункам з оплати праці, порекомендували створення служби внутрішнього аудиту як окремого підрозділу, передбачивши дві одиниці спеціалістів в штаті, через знання ними всіх тонкощів в діяльності своєї організації, великий інформаційний потенціал, та більшу відповідальність в своїх рекомендаціях. Забезпечення утримання аудиторської служби запропонували здійснювати за рахунок виявлених внутрішнім аудитом резервів підвищення ефективності роботи підприємства, зниження собівартості й збільшення прибутків;

- для вдосконалення методики аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам розробили етапи проведення внутрішнього аудиту.

Таким чином, дослідження питань щодо вдосконалення обліку та контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві, свідчить, що на сьогодні однією з нагальних потреб є створення служби внутрішнього аудиту на підприємстві, що дасть змогу значно покращити організацію ведення обліку розрахунків з оплати праці та усунути існуючі недоліки.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабенко А.Г. Економіка праці і соціально-трудові відносини : навчально-наочний посібник. Д. Дніпропетровська державна фінансова академія, 2011. 268 с.
2. Базилевич В.Д. Ринкова економіка: основні поняття і категорії: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 263 с.
3. Бандурка О.М., Коробов М.Я.. Фінансова діяльність підприємства: підручник К.: Либідь, 2003. 312 с.
4. Батіщев В. Форми і системи оплати праці: нелегкий вибір. Бухгалтерія. Збірник систематизованого законодавства. 2005. №5. С. 139-146.
5. Бойчик І. М. Економіка підприємства Київ: Атіка, 2004. 480 с.
6. Болюха М.А. Економічний аналіз: навч. посібник / М.А. Болюха, В.З. Бурчевський, М. І. Горбатов та ін. Вид. 2-ге, перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2003. 556 с.
7. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація Житомир: ЖІТІ, 2002. 412с.
8. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / Ф.Ф. Бутинець. Житомир : Рута, 2006. – 832 с.
9. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. 7-е вид., доп. і перероб.] Житомир: ПП "Рута", 2016. 832 с.
10. Верховна Рада України: [Веб-сайт]. Київ, 2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 20.03.2023)
11. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями). *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/436-15#Text> (дата звернення: 05.04.2023)
12. Гуцаленко Л.В., Коцупатрий М.М., Марчук У.О. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 496 с.
13. Загальні вимоги до фінансової звітності: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.12.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 27.04.2023)
14. Зобов'язання. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11, затверджений наказом МФУ від 31.01.2000 N 20 (зі змінами та доповненнями): веб-

сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення 20.04.2023)

15. Інструкція зі статистики заробітної плати. від 13.01.04. №144/8713, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. № 5 (зі змінами та доповненнями). веб-сайт. URL: [https://ukrstat.gov.ua/albom/albom\\_2022/1.02.02/inst\\_st\\_zarplat\\_2004.pdf](https://ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/inst_st_zarplat_2004.pdf)

16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 291 (зі змінами і доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення 30.04.2023)

17. Кодекс законів про працю (зі змінами та доповненнями) від 24.12.1999 р. №1356 XIV Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 30.04.2023)

18. Кравченко М.А Сутність оплати праці як економічної категорії / М.А Кравченко. Херсон: Бізнес навігатор, 2010. №1. С.33-35.

19. Коцупатрий М., Гуцаленко У. Внутрішньогосподарський контроль: організаційні аспекти та класифікаційні ознаки // Економічний аналіз, 2010. Вип. 6. С. 433-436

20. Кулішов В.В. Мікроекономіка: Основи теорії і практикум Львів: Магнолія плюс, 2004. 332 с.

21. Кужельний М.В. Організація обліку: підручник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 349 с.

22. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: підручник. К.: Каравела, 2012. 544 с.

23. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: підручник. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2009. 670 с.

24. Лишиленко О. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам. Бухгалтерський облік і аудит. 2004. № 12. С. 29-30.

25. Орлова В.К. Фінансовий облік: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 510 с.

26. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань господарських операцій підприємств, затверджений наказом МФУ від 09.12.2011 р. №з1556-11: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення 30.04.2023)

27. Податковий кодекс України від 02.12.2010 року № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17#Text> (дата звернення: 09.05.2023).

28. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/v0148500-17#Text> (дата звернення: 17.04.2023)

29. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 29.04.2023).

30. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом Мін-фіну від 02.09.2014 р. №879 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 10.05.2023).

31. Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 (дата звернення: 16.03.2023)

32. Порядок укладання та дії трудового договору Міністерство юстиції [https://minjust.gov.ua/m/str\\_32028](https://minjust.gov.ua/m/str_32028) (дата звернення: 10.04.2023).

33. Про Державний бюджет України на 2023 рік. Закон України від 03.11.2022 р. № 2710-IX Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text> (дата звернення: 21.04.2023).

34. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям. Закон України від 01.06.2000 р. №1768-III Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14#Text> (дата звернення: 27.04.2023).

35. Про державну статистику. Закон України №2614-XII від 17.09.1992 р. (зі змінами і доповненнями) Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12#Text> (дата звернення: 26.05.2023)

36. Про індексацію грошових доходів населення. Законом України від 03.07.91 р. № 1282-XII Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення: 26.04.2023)

37. Типові форми первинного облікової документації зі статистики праці. затверджені наказом Державного комітету статистики України № 489 від 05.12.2008 р. Законодавство України: веб-сайт. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 26.03.2023)



38. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Закон України від 08.07.2010 № 2464- VI. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 16.03.2023)

39. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999 р. (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 16.03.2023)

40. Про колективні договори і угоди. Закон України від 010793р № 33565 – XII(зі змінами і доповненнями) Законодавство України: веб-сайт. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

41. Про оплату праці. Закон України №108/95 від 24.03.1995 р. (зі змінами і доповненнями) Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

42. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text> (дата звернення 05.05.2023)

43. Рудницький В.С.Організація первинного обліку та економічного аналізу. К.: Професіонал, 2004. 480 с.

44. Савич В.І. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2004. 272с.

45. Садовська, І. Б. Божидарнік Т. В., Нагірська К. Є. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 688 с.

46. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік: навч. посіб. 3-тє, переробл. і доповн. К.: Знання, 2016. 664 с.

47. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: підручник. К.: А.С.К., 2010. 784 с.

48. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. / Бондар М.І. та ін. Держ. вищ. навч. закл. «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». К.: КНЕУ, 2012. Ч. 1. 2012. 553 с.

49. Фінансовий облік 2 : навч. посіб. / Н.М. Ткаченко, О.В. Борович, І.Л. Цюцяк, А.Л. Цюцяк; за заг. ред. Н.М. Ткаченко. К.: Алерта, 2014. 456 с.

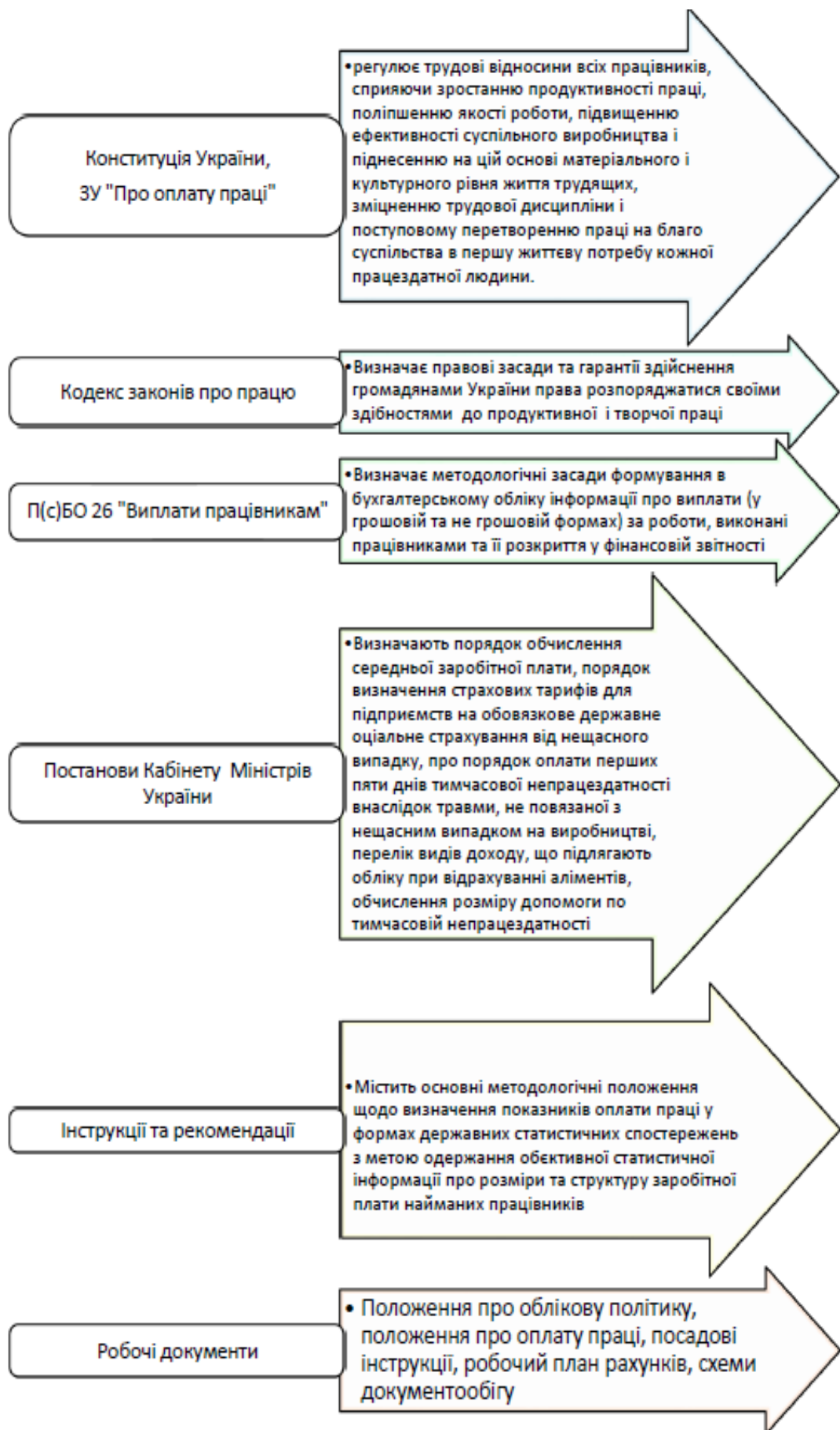
50. Форми і види оплати праці. Uaeconomic, веб-ресурс. URL: <http://www.uaeconomic.com/ulens-869-1.html>

51. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік І: навч. посібник. К. : Центр учб. літ., 2016. 336 с.

52. Щирба І.М. Облік розрахунків за заробітною платою в умовах комп'ютерної обробки даних. Житомир: Вісник, 2010. №3(53). С. 214- 219.

53. Яременко Л.М. Механізм формування фонду оплати праці та напрями його удосконалення . Агросвіт №2 2020. URL:[http://www.agrosvit.info/pdf/2\\_2020/9.pdf](http://www.agrosvit.info/pdf/2_2020/9.pdf)

## Додаток А - Нормативні документи та рівні регулювання заробітної плати



## Додаток Б

### Схема зв'язків принципів реалізації та функцій заробітної плати



Додаток В - Зведений графік руху носіїв інформації з обліку праці та її оплати в ТОВ «Чорноморська іграшка»

| Назва документа                                                                  | Здавання документа оперативними працівниками і службами         |                                                   |                                                                                 | Передавання документів обліковому персоналу  |                                    |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                  | Строк здавання документа                                        | Відповідальний за здавання в строк                | Кому передають документ                                                         | Строк здавання документа                     | Відповідальний за передавання      | Кому передають документ                       |
| Штатний розпис                                                                   | 26 грудня                                                       | Інспектор відділу кадрів                          | на затвердження – керівнику підприємстві                                        | 27 грудня                                    | Помічник бухгалтера                | Бухгалтер з обліку розрахунків з оплати праці |
| Графік відпусток                                                                 | 28 грудня                                                       |                                                   | на опрацювання - бухгалтерії                                                    | 29 грудня                                    |                                    |                                               |
| Заява про прийом на роботу                                                       | В день одержання                                                | Найманий працівник                                | на затвердження – керівнику підприємстві<br><br>на опрацювання – відділу кадрів | -                                            |                                    |                                               |
| Наказ про прийом на роботу (звільнення)                                          | Наступний день за днем подання заяви                            | Керівник підприємства                             | Відділу кадрів                                                                  |                                              |                                    |                                               |
| Контрольний лист про проходження інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки | Наступний день за днем затвердження наказу про прийом на роботу | Керівник відповідного відділу (цеху) підприємства |                                                                                 |                                              |                                    |                                               |
| Табель обліку робочого часу                                                      | 1-го числа                                                      |                                                   | Бухгалтерії                                                                     |                                              |                                    |                                               |
| Акт про брак                                                                     | В день виникнення                                               | В день виникнення                                 |                                                                                 |                                              |                                    |                                               |
| Заява про застосування податкової знижки                                         | 25 грудня, 25 березня, 25 червня, 25 вересня                    | Працівник підприємства                            | Відділу кадрів                                                                  | 27 грудня, 27 березня, 27 червня, 27 вересня | Інспектор відділу кадрів           |                                               |
| Грошовий чек на виплату заробітної плати                                         | 14 та 29-го числа                                               | Бухгалтер з обліку розрахунків з оплати праці     | Бухгалтер з обліку грошових коштів                                              | 14 та 29-го числа                            | Бухгалтер з обліку грошових коштів | Банк                                          |
| Платіжні доручення на сплату внесків та ПДФО                                     |                                                                 |                                                   | Касир                                                                           |                                              |                                    |                                               |
| Платіжна відомість                                                               | 15 та 30-го числа                                               |                                                   | на затвердження – керівнику підприємстві                                        | 2 та 17-го числа                             | Касир                              | Бухгалтер з обліку розрахунків з оплати праці |

## Додаток Д

### Зведена таблиця обов'язкових нарахувань ЄСВ і утримань ПДФО із заробітної плати в ТОВ «Чорноморська іграшка» в 2020 р.

| Назва показника                                                   |                                                             | Податок на доходи фізичних осіб                                                                                       | Єдиний соціальний внесок                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рахунок (субрахунок) обліку                                       |                                                             | 641                                                                                                                   | 651                                                                                                                                                                   |
| Нарахування на заробітну плату                                    |                                                             |                                                                                                                       | Єдина ставка – 22 %, 8,41 %-особи з інвалідністю                                                                                                                      |
| Утримання з заробітної плати                                      |                                                             | 18 % з ФОП                                                                                                            | не утримується                                                                                                                                                        |
| Суми, на які нараховується (утримується) відповідний вид збору    |                                                             |                                                                                                                       | Усі види нарахувань заробітної плати, які підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб згідно з законодавством                                           |
| Гранична сума, яка обкладається відповідним видом податку (збору) |                                                             | Граничної суми немає, усі доходи оподатковуються незалежно від їх розміру                                             | 25 розмірів прожиткового мінімуму на працездатну особу.<br><b>на 2020 рік:</b><br>з січня-червень – 52550 грн.<br>з липня-листопад – 54925грн.<br>з грудня 56750 грн. |
| Терміни сплати нарахувань і утримань                              | Якщо заробітна плата виплачується через установи банку      | У день виплати заробітної плати                                                                                       |                                                                                                                                                                       |
|                                                                   | Якщо заробітна плата виплачується з виручки чи натуроплатою | Не пізніше наступного банківського дня після виплати заробітної плати                                                 |                                                                                                                                                                       |
|                                                                   | Якщо заробітна плата вчасно не виплачена                    | Протягом 30 календарних днів, наступних за останнім днем місяця, за який нараховано, але не виплачено заробітну плату | Не пізніше 20 числа місяця, наступного за місяцем, за який нараховано, але не виплачено заробітну плату                                                               |

**Додаток И**  
**Тест внутрішнього контролю з дотримання**  
**трудового законодавства та розрахунків з оплати праці**

Внутрішній аудитор Струкова І.О.  
Підприємство ТОВ «Чорноморська іграшка»  
Період перевірки 01.01.2020-31.12.2020  
Термін перевірки 15.05.2023-25.05.2023

| № з/п | Зміст питання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Варіант відповіді |    |               | Примітки                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---------------|-------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | так               | ні | інф. відсутня |                               |
| 1.    | У розпорядженні працівників бухгалтерії є всі необхідні нормативні документи:<br>• з оплати праці;<br>• із загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;<br>• зі страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;<br>• зі страхування на випадок безробіття;<br>• зі страхування від нещасного випадку на виробництві. | +                 |    |               |                               |
| 2.    | Колективний договір укладений                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | +                 |    |               |                               |
| 3.    | Штатний розпис затверджений наказом                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | +                 |    |               |                               |
| 4.    | Положення про оплату праці затверджене                                                                                                                                                                                                                                                                                                | +                 |    |               |                               |
| 5.    | Розцінки (при відрядній системі оплати праці) затверджені наказом                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |    |               | Не має відрядної оплати праці |
| 6.    | Положення про стимулювання праці затверджене наказом                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |    | +             |                               |
| 7.    | Графік відпусток затверджений                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | +                 |    |               |                               |
| 8.    | Особи, що нараховують заробітну плату, не виконують обов'язків із:<br>• комплектування особовим складом і звільнення;<br>• ведення обліку персоналу;<br>• обліку погодинної/відрядної роботи;<br>• перевірки нарахування заробітної плати;<br>• функції касира.                                                                       | +                 |    |               |                               |
| 9.    | Накази про прийняття, звільнення, надання відпусток ведуться:<br>• кадровою службою;<br>• секретарем;<br>• керівником.                                                                                                                                                                                                                | +                 |    |               |                               |
| 10.   | Нарахування зарплати й утримання з неї здійснюються:<br>• автоматизовано;                                                                                                                                                                                                                                                             | +                 |    |               |                               |
| 11.   | Розрахунок внесків на обов'язкове соціальне страхування здійснюється:<br>• автоматизовано;<br>• вручну.                                                                                                                                                                                                                               | +                 |    |               |                               |

| № з/п | Зміст питання                                                                                                                                                                             | Варіант відповіді |    |               | Примітки                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---------------|----------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                           | так               | ні | інф. відсутня |                                  |
| 12.   | Доступ до комп'ютеризованого обліку заробітної плати мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків.                                                       |                   |    | +             |                                  |
| 13.   | На підприємстві застосовуються системи оплати праці:<br>• погодинна;<br>• відрядна;<br>• акордна.                                                                                         | +                 |    |               |                                  |
| 14.   | Чи виплачуються на підприємстві:<br>• премії;<br>• комісійні винагороди?                                                                                                                  | +                 |    |               |                                  |
| 15.   | Чи наймає підприємство тимчасову робочу силу?                                                                                                                                             | +                 |    |               |                                  |
| 16.   | Табелі обліку робочого часу ведуться щомісячно                                                                                                                                            | +                 |    |               |                                  |
| 17.   | Відрядна оплата нараховується на підставі нарядів                                                                                                                                         |                   |    |               | Не має відрядної оплати праці    |
| 18.   | Чи оплачує підприємство наднормові?                                                                                                                                                       |                   |    |               | Не було випадків                 |
| 19.   | Чи здійснюються добровільні утримання із зарплати?                                                                                                                                        |                   | +  |               |                                  |
| 20.   | Заробітна плата виплачується шляхом:<br>• перерахування на рахунок у банку;<br>• готівкою?                                                                                                | +                 |    |               |                                  |
| 21.   | Чи контролюється складання платіжних відомостей відповідним чином?                                                                                                                        | +                 |    |               | Заступником головного бухгалтера |
| 22.   | Чи перевіряються і депонуються незатребувані виплати належним чином?                                                                                                                      | +                 |    |               | Ведеться книга по депонентам     |
| 23.   | Чи перевіряється заробітна плата відповідно іншими контролюючими органами, не перерахованими вище?<br>• дані контролю враховувалися?<br>• планувалися відповідні аудиторські дослідження? | +                 |    |               |                                  |
| 24.   | Комісія з призначення допомоги за соціальним страхуванням створена                                                                                                                        | +                 |    |               |                                  |
| 25.   | Протоколи комісії з призначення допомоги за соціальним страхуванням ведуться                                                                                                              | +                 |    |               |                                  |
| 26.   | Виплати за договорами цивільно-правового характеру здійснюються                                                                                                                           | +                 |    |               |                                  |
| 27.   | Заробітна плата натурою виплачувалася                                                                                                                                                     |                   | +  |               |                                  |
| 28.   | Матеріальна допомога виплачувалася                                                                                                                                                        | +                 |    |               |                                  |
| 29.   | Утримання за виконавчими листами здійснювалися                                                                                                                                            | +                 |    |               |                                  |
| 30.   | Надання позик здійснювалося                                                                                                                                                               |                   | +  |               |                                  |

Виконав \_\_\_\_\_ Струкова І.О.  
Перевірив \_\_\_\_\_ Струкова І.О.  
Ознайомився \_\_\_\_\_ Кузьменко В.О.