

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



## КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: *«Облікове забезпечення внутрішньогосподарського контролю розрахунків з оплати праці на прикладі ТОВ «Профгаудит»*

на здобуття ступеню вищої освіти «бакалавр»

Здобувачки Коваленко К.О.

4 курсу 431 групи

Керівник проф. Ткачук Г.О.

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**

***Коваленко Катерині Олегівні***

- 
1. Тема роботи: ***«Облікове забезпечення внутрішньогосподарського контролю розрахунків з оплати праці на прикладі ТОВ «Профаудит»***
  2. Затверджена наказом ОНТУ від 22 серпня 2022 р. наказ № 473-03
  2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи ***14 червня 2023 р.***
  3. Вихідні дані до роботи: ***Звітні дані про діяльність підприємства за 2021-2022 р.р.***
- 
4. Перелік питань, які потрібно розробити: ***Теоретичні основи обліку та внутрішньогосподарського контролю об'єкту дослідження. Техніко-економічна характеристика діяльності підприємства за 2021-2022 роки. Особливості організація бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку та 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 (вчене звання, П.І. п-Б)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 15 лютого 2023 р.

Керівник \_\_\_\_\_ проф. Ткачук Г.О.

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_ Коваленко К.О.

#### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання 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 \_\_\_\_\_ Коваленко К.О.

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

*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 Коваленко К.О. \_\_\_\_\_

# АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційної роботи на тему: «Облікове забезпечення внутрішньогосподарського контролю розрахунків з оплати праці на прикладі ТОВ «Профаудит»»

Метою кваліфікаційної роботи є вивчення ведення обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці на підприємстві, закріплення і поглиблення знань, отриманих в процесі навчання, вирішення поставлених задач та логічне їх обґрунтування, розробка певних пропозицій, щодо удосконалення методики обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці з врахуванням національних стандартів. Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, списку використаних джерел.

У першому розділі розкрито теоретичні основи організації облікового забезпечення та внутрішньогосподарського контролю розрахунків з оплати праці.

У другому розділі дано коротку характеристику діяльності підприємства, проведено аналіз ефективності витрат оплати праці. Аналіз проводиться за 2021-2022 роки.

У третьому розділі досліджено практику організації бухгалтерського обліку на підприємстві та особливості обліку розрахунків з оплати праці.

Висновки і пропозиції роботи містять стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, наголошення на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, викладено рекомендації щодо їх використання.

Кваліфікаційна робота містить :

- текстової частини - 88 с.
- таблиць – 8
- рисунків - 6

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b>	4
<b>1. Економічна сутність оплати праці та методологія обліку оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства</b>	8
1.1. Характеристика форм оплати праці. Порядок визначення фонду оплати праці	8
1.2. Методологія бухгалтерського фінансового обліку витрат і оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства	11
1.2.1. Облік витрат праці, використання робочого часу та виробітку	18
1.2.2. Оподаткування заробітної плати. Індексація заробітної плати	25
1.3 Бухгалтерський облік розрахунків з персоналом підприємства	35
1.4. Внутрішньогосподарський контроль розрахунків з персоналом	41
<b>2. Економічний аналіз діяльності підприємства, використання праці та її оплати</b>	51
2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства	51
2.2. Характеристика організації на підприємстві обліку , елементів його облікової політики та оплати праці	53
<b>3. Організація бухгалтерського обліку оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства</b>	58
3.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	58
3.2. Організація на підприємстві обліку операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом	60
3.2.1. Особливості розрахунків за лікарняними листами	70
3.2.2. Синтетичний і аналітичний облік заробітної плати	74
3.3. Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці з робітниками і службовцями	81
Висновки та пропозиції	86
Список використаних джерел	89

## ВСТУП

Актуальність теми полягає в тому, що із відомих на сьогоднішній день факторів виробництва одним із головних, а частіше і основних, який вимагає найбільших затрат, є праця. Економічні перетворення, які здійснюються в Україні протягом останніх років спрямовані на реформування господарського механізму адекватного ринковій економіці. Виробництво кожної країни і кожної галузі залежить від ряду факторів. Такими факторами є кадри, праця та її оплата.

В цілому ефективність виробництва залежить від кваліфікації робітників, їх використання, що впливає на обсяг і темпи збільшення виробленої продукції, використання матеріально-технічних засобів. Використання трудових ресурсів пов'язано зі зміною показника продуктивності праці.

На ріст же продуктивності праці впливає система оплати праці, тому що вона є стимулюючим фактором для росту кваліфікації праці, підвищення

Здобувачка	Коваленко К.О.			<b>КРБ.ЦТФО.473-03.1.4</b>		
				<b>Текстова частина</b>	Стад	Стор.
					5	88
Керівник	Ткачук Г.О.				<b>ОНТУ</b>	
Зав.каф.	Ткачук Г.О.					

технічного рівня виконаної роботи. А заробітна плата є саме тою причиною, що приводить робітника на його робоче місце. Крім того, окремі аспекти їх обліку і аналізу за національними стандартами безпосередньо на підприємствах галузі недостатньо висвітлені в економічній літературі.

Отже, дослідження обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці на окремо взятому підприємстві є актуальним.

Метою кваліфікаційної роботи є вивчення ведення обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці на підприємстві, закріплення і поглиблення знань, отриманих в процесі навчання, вирішення поставлених задач та логічне їх обґрунтування, розробка певних пропозицій, щодо удосконалення методики обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці з врахуванням національних стандартів. Реалізація мети потребує формування завдань дослідження. Виходячи з вищесказаного в дипломній роботі поставлені і вирішені такі завдання: обґрунтування актуальності теми дослідження; вивчення теоретичних основ обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці; вивчення нормативно-законодавчих актів; вивчення і аналіз наукової літератури з даної теми; здобуття практичного досвіду обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці; проведення порівняння практики обліку розрахунків по оплаті праці на ТОВ «ПРОФАудит» з вимогами національного законодавства; проведення аналізу організації обліку розрахунків по оплаті праці; узагальнення результатів дослідження; використання даних первинного фінансового та управлінського обліку, статистичної звітності та іншої інформації.

Об'єктом дослідження є ТОВ «Профаудит», яке займається аудиторською діяльністю. Предметом дослідження є методичні аспекти обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці, фонду оплати праці і обліковий процесу в умовах ринкових відносин з урахуванням специфіки ТОВ «Профаудит». Методи дослідження.

У кваліфікаційній роботі використовувались такі методи дослідження як системний аналіз – для деталізації і розчленування об'єкта дослідження на

окремі важливі складові елементи; синтез – для узагальнення різних аспектів обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці;

- інформаційне моделювання – для забезпечення дослідження нормативно-довідковими матеріалами;
- абстрагування – для формування узагальнених висновків на основі системного аналізу і синтезу теорій і практики організації системи забезпечення обліку розрахунків по оплаті праці;
- конкретизація – для обґрунтування змісту форм облікового забезпечення;
- дослідження документів та реєстрів обліку за формою і змістом – для виявлення їхньої відповідності щодо інформаційної ємності адекватного вимогам стандартів;
- статистичні і аналітичні розрахунки; порівняння – для зіставлення даних у динаміці;
- групування – для визначення залежності показників одне від одного;
- середніх і відносних величин та прийоми елімінування при аналізі розрахунків по оплаті праці; конструктивний – для групування пропозицій щодо обліку розрахунків по оплаті праці.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в тому, що в дипломній роботі узагальнено і проаналізовано наукову і методичну літературу з обраної теми дослідження, обґрунтовано методика обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці із врахуванням вимог національного законодавства.

# **1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ОПЛАТИ ПЛАЦІ ТА МЕТОДОЛОГІЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА**

## **1.1. Характеристика форм оплати праці. Порядок визначення фонду оплати праці**

Ефективна організація обліку оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків – є важливим засобом зростання продуктивності праці, збільшення обсягів виробництва, підвищення якості, асортименту та конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг). Заробітна плата в розрізі соціально-економічної категорії слугує основним способом задоволення існуючих на певний момент часу потреб працівників, економічним важелем, що стимулює до збільшення таких основних показників як: суспільне виробництво, продуктивність праці, конкурентоспроможність виробництва, а також скорочення витрат на виробництво.

У зв'язку з цим, заробітна плата займає центральне місце в системі бухгалтерського обліку кожного суб'єкта господарювання. Заробітна плата є місцем перетину інтересів різних суб'єктів економічної системи, а саме: роботодавців, найманих працівників, податкових органів, банківських та страхових установ, тощо.

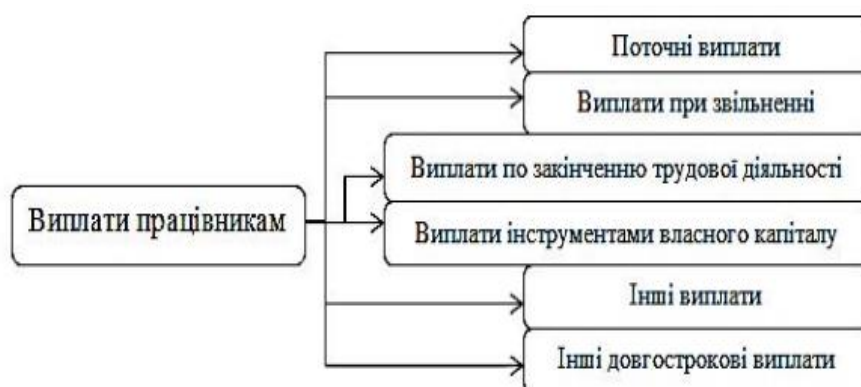
Суб'єкти господарювання, які використовують дешеву робочу силу, не вкладають кошти в підвищення продуктивності праці, в стимулювання працівників, оновлення виробничих фондів, розвиток персоналу, що спричиняє не тільки низький рівень продуктивності праці, а й виробництво неякісних та не конкурентоспроможних товарів (робіт, послуг). Також, роботодавці часто ухиляються від оподаткування оплати праці, практикуючи виплату заробітної плати у «конвертах». Заробітна плата є одним з головних джерел прибутку для працівників.

Основними нормативно-правовими документами з організації та регулювання оплати праці в Україні є:

1. Закон України «Про оплату праці» (прийнятий 24.03.1995 р. з подальшими змінами і доповненнями) – в даному законі визначаються економічно-правові та організаційні основи оплати праці робітників, які знаходяться у трудових відносинах, на підставі трудового договору з фізичними чи юридичними особами різних форм власності.

2. Кодекс законів про працю України (прийнятий 10.12.1971 р. з подальшими змінами і доповненнями) – ним регулюються трудові відносини працівників, що спонукає до зростання продуктивності праці, підвищення якості роботи, ефективності суспільного виробництва та рівня життя в країні, ним зміцнюється трудова дисципліна, а також праця перетворюється в першу необхідність кожної працездатної особи для блага суспільства.

3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» (прийнятий 28.10.2003 р. з подальшими змінами). Дане П(С)БО визначає методологію формування облікової інформації про оплату праці найманих робітників, за виконану ними роботу, а також розкриття такої інформації у звітності. Відповідно до П(С)БО 26, усі виплати, що належать працівникам поділяються на шість груп (рис. 1.1).



**Рис. 1.1. Структура виплат працівникам** [9, с.170]

До поточних виплат працівникам відносять: заробітну плату, що визначається за встановленим окладом чи тарифом, інші нарахунки пов'язані з оплатою праці; виплати за невідпрацьований працівником

робочий час (наприклад щорічна відпустка, за лікарняним листом та інший оплачуваний невідпрацьований час); надбавки, премії, а також інші заохочувальні виплати, що сплачуються по закінченні періоду, у якому працівник виконував відповідну роботу тощо.

Суть заробітної плати розглядають в декількох напрямках:

1. Як економічну категорію, в котрій відображаються відносини між підприємством чи організацією та найманим робітником з причини розподілу доходу.

2. Як винагорода, що обчислена в грошовому вимірі, яку за трудовим договором, яку сплачують працівнику за виконану ним роботу, розміри, якої відображають складність та умови праці, професійних якостей працівника та результатів його праці.

3. Як аспект ринку праці, тобто працівник продає свою робочу силу за певною, обґрунтованою ціною.

4. Для працівників заробітна плата виступає як трудовий дохід, за виконану роботу, який у майбутньому забезпечує необхідне відтворення робочої сили.

5. Для роботодавців заробітна плата виступає як один з складових елементів витрат діяльності, який включається в собівартість продукції (товарів, робіт, послуг) та одночасно з цим є основним фактором зацікавленості та стимулювання працівників для досягнення високих кінцевих результатів. Відповідно до ЗУ «Про оплату праці», заробітна плата це – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

До фонду оплати праці працівника відносять: основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Відповідно до закону України, вони є структурними елементами заробітної плати (рис. 1.2).



*Рис. 1.2. Структура заробітної плати [9, с.172]*

## **1.2. Методологія бухгалтерського фінансового обліку витрат і оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства**

Основна заробітна плата – це грошова винагорода працівникові за виконану ним роботу, яка відображена з врахуванням встановлених норм праці (норма часу, виробіток, складність та умови праці, посадові оклади). Її встановлюють як тарифні ставки та відрядні розцінки для працівників, а також як посадовий оклад для службовців.

Додаткова заробітна плата – це грошова винагорода (доплата, премія, надбавка) за виконану роботу понад встановлені норми, важкість виконуваної роботи, трудові успіхи, особливі умови праці, вислугу років, а також оплата щорічних відпусток, компенсація за невикористану відпустку відповідно до закону України.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать: надбавки і доплати за підсумками роботи за рік, за виконання особливих виробничих завдань, а також інші виплати понад встановлені норми та, які не передбачені законодавством України.

До фонду оплати праці не включають:

– допомоги, а також інші виплати, що виплачуються з фонду державного соціального страхування, а саме: допомога з тимчасової

непрацездатності, у зв'язку з вагітністю (пологами), при народженні дитини та по догляду за нею до досягнення трьох років, тощо; допомога на поховання; оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;

– оплату з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця (перші п'ять днів); – суми виплат при звільненні;

– разову матеріальну допомогу, що підприємство надає певним працівникам за певних обставин;

– доходи від участі працівників в власному капіталі організації (дивіденди, відсотки);

– інші виплати.

Верховна Рада України, в ЗУ «Про державний бюджет», не рідше ніж один раз в рік, встановлює мінімальну заробітну плату, тобто розмір заробітної плати, за некваліфіковану роботу, нижче якого заборонено здійснювати оплату праці та який не нижчий встановленого прожиткового мінімуму на одну працездатну особу. Вона є державною соціальною гарантією, обов'язковою для підприємств усіх форм власності та господарювання. Заробітну плату найманим працівникам виплачують регулярно у строки, встановлені договором але не рідше двох разів на місяць з проміжком часу не більше шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату.

Заробітну плату в Україні виплачують у грошовій формі, форма боргових зобов'язань, бартеру чи будь-яка інша заборонена. Хоча, є певний виняток, а саме: у колективному договорі може бути присутня часткова виплата заробітної плати продукцією, що випускається підприємством, у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України «Про перелік товарів та послуг, не дозволених для плат натурою», але не перевищуючи 30% заробітної плати, нарахованої за місяць.

Усі норми з оплати праці підприємства визначають самостійно і встановлюють їх у Колективному договорі, в якому також відображають:

системи оплати праці та її форми, елементи тарифної системи, посадові оклади, надбавки і доплати, премії, а також компенсаційні та інші виплати. Щодо характеристики систем і форм оплати праці, то в загальному розумінні це механізми, що допомагають встановити розмір заробітної плати, базуючись на кількості та якості виконаної роботи, за певний період.

Закон України «Про оплату праці» передбачає такі системи оплати праці:

1. Тарифна.
2. Інші системи, що утворюються з урахуванням складності виконуваних робіт, умов праці, кваліфікації працівників.

Тарифна система – це основна з система оплати праці, яка складається з певних складових (рис. 1.3), за допомогою яких диференціюють розміри заробітної плати для різних категорій працівників, з врахуванням їх кваліфікації, ступеня відповідальності роботи, умов праці (коли робота є шкідливою для здоров'я, важкою, інтенсивною тощо), кількісних та якісних характеристик, а також результатів виконання.

Тарифна система є, певним чином, мірилом, який ділить працівників на категорії (низько- і високооплачуваних), визначаючи співвідношення заробітної плати між ними, а також показує необхідну кількість робітників певної кваліфікації та спеціалізації.



*Рис. 1.3. Тарифна система оплати праці [10, с. 241]*

Тарифна сітка – це схема тарифних розрядів робітників, що відображає співвідношення оплати праці найманих працівників, різної кваліфікації чи складності виконуваної роботи.

Основними складовими, на основі яких здійснюється ранжування в оплаті праці є тарифний розряд і тарифний коефіцієнт.

Тарифний розряд – вказує на рівень кваліфікації робітника.

Тарифний коефіцієнт – показує у скільки разів тарифні ставки вищих розрядів перевищують тарифну ставку першого розряду.

Тарифна ставка – це один з елементів тарифної сітки, що виражається в грошовій формі, та відображає нормативний розмір оплати праці годину (день, місяць) відпрацьованого часу.

Схема посадових окладів – нормативний документ, що використовується для диференціації основної заробітної плати керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців залежно від посад, які вони обіймають.

Тарифно-кваліфікаційні довідники (характеристики) – включає кваліфікаційні характеристики професій, що згруповані за видами робіт.

В них відображається детальна характеристика кожного з виду робіт та вказуються основні вимоги, що ставляться до працівника.

Тарифна система оплати праці організовується на основі відповідних підсистем оплати праці (рис. 1.4).

При використанні погодинної системи заробітна плата визначається за відпрацьованим працівником час та тарифної ставки, в залежності від його рівня кваліфікації.

У свою чергу, погодинна система оплати праці має дві форми:

1. Проста погодинна форма визначає розмір заробітної плати, на основі фактично відпрацьованого часу та тарифної ставки (враховуючи кваліфікацію робітника).



**Рис. 1.4. Системи і форми оплати праці [9, с.173]**

2. Погодинно-преміальна форма – працівник окрім заробітку за фактично відпрацьований робочий час додатково отримує премію за певні кількісні чи якісні досягнення в роботі.

Посадовий оклад – це різновид погодинної форми, а саме – сталий, нормативний розмір оплати праці за виконання визначених трудових обов’язків.

Заробітну плату за посадовими окладами використовують для працівників, які виконують роботу стабільного характеру (службовці, керівники, спеціалісти). Оплата праці за посадовим окладом, як і погодинна, поділяється на просту та преміальну.

Щодо відрядної системи оплати праці, то при визначенні суми заробітку працівника враховують його виробіток (кількість виробленої ним продукції чи обсягу робіт) та визначену підприємством відрядну оцінку.

Формами відрядної оплати праці є:

1. При застосуванні прямої відрядної форми оплати праці, заробіток працівника визначають за кількістю виготовленої продукції чи обсягу робіт з рахуванням сталої розцінки за одиницю.

2. Суть непрямой відрядної форми заробітної плати полягає в застосуванні її для оплати праці допоміжних працівників, котрі обслуговують основних робітників (слюсарі, електрики, наладчики

устаткування та інші). Але величина заробітку таких працівників безпосередньо визначається на основі результатів праці робітників, яких вони обслуговують (їх виробітку та чисельності).

3. При використанні відрядно-преміальної форми найманим робітникам крім основної заробітної плати додатково нараховується премія (у відсотках до заробітку) за виконану чи перевиконану роботу, її кількісних чи якісних показників.

4. Відрядно-прогресивна форма передбачає оплату праці в межах виробничих завдань – за затвердженими, сталими розцінками, а понад завдання – за підвищеними розцінками (котрі визначаються підприємством).

5. Акордна система використовується для оплати праці окремих груп найманих робітників. При даній системі норми відрядну оцінку встановлюють не на окрему одиницю продукції (товарів чи послуг), а на всю сукупність виконуваних робіт, враховуючі діючі норми часу і розцінок. [9, с.173]

Окрім індивідуальної праці поширена також і бригадна. Її застосовують переважно тоді, коли це передбачено технологією виконання певної роботи (обслуговування великого устаткування та його налагодження тощо). Акордну форму оплати праці часто використовують саме для виробничої бригади, при цьому розподіляють заробітну плату між членами бригади, виходячи з якісних і кількісних характеристик роботи, яку кожний з них виконав. При оплаті праці в бригадах використовують як відрядну, такі погодинну систему. За теперішніх умов ринкових відносин та економічного становища країни, підприємства не можуть оплачувати працю робітників за гарантованою тарифною системою, дедалі частіше використовують інші системи оплати праці, зокрема безтарифні. Суть безтарифної системи оплати праці полягає в тому, що заробіток працівника повністю залежить від кінцевих фінансових результатів діяльності підприємства за певний період часу. Тобто, зароблені підприємством кошти розподіляються між працівниками відповідно до певних критеріїв (рівня кваліфікації, посади,

якості чи кількості виконаної роботи). Така система не застосовує тарифних сіток та інших елементів тарифної системи, вона є більш гнучкою, доступною та простою для працівників і забезпечує їх стимулювання для досягнення високих кінцевих результатів діяльності підприємства.[9, с.174]

Підбиваючи підсумки, оплата праці при безтарифній системі безпосередньо залежить від трьох факторів: кінцевих результатів підприємства, відпрацьованого часу робітником та його кваліфікації.

Отже, фірма самостійно вирішує яку з систем оплати праці доцільніше та вигідніше використовувати для своєї діяльності. Якщо управлінці фірми прагнуть збільшити обсяги випуску продукції (робіт, послуг), підвищити їх якість та конкурентоспроможність на певному ринку, підвищити ефективність використання трудових ресурсів чи задіяти наявні їх резерви, то вони можуть розробити власну систему оплати праці, яка буде найбільш ефективною у досягненні поставлених завдань, і як найкраще стимулюватиме працівників.

### **1.2.1. Облік витрат праці, використання робочого часу та виробітку**

В Законі України «Про оплату праці» зазначається, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку,

обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Джерелом засобів на оплату праці робітників господарських підприємств є частина доходу та інші засоби, отримані внаслідок їх господарської діяльності.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, – це засоби, що виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, отриманого внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

В умовах економічної кризи, спаду виробництва, зниження продуктивності праці, безробіття в організації праці та її оплати відбуваються значні зміни.

Підвищення ефективності виробництва, достовірну інформацію про витрати праці на кожній виробничій дільниці, використання робочого часу і його оплати повинен забезпечити бухгалтерський облік .

Вимогами побудови обліку заробітної плати є: визначення завдань, система показників, документація і система розрахунків. Виходячи з цього, основними завданнями обліку заробітної плати є:

- 1) правильне визначення витрат робочого часу і облік праці;

2) нарахування заробітної плати кожному працівникові відповідно до кількості та якості затраченої ними праці;

3) виявлення фактичного обсягу фонду заробітної плати всьому колективу підприємства і здійснення контролю його як за складовими частинами (відділами, цехами тощо), так і в цілому по підприємству.

4) облік кожної суми нарахованої заробітної плати працівником підприємства як складової частини витрат підприємства за господарськими процесами відповідно до місця і об'єкту застосування праці;

5) контроль правильності використання заробітної плати в кожному підрозділі підприємства і встановлення відповідності за зниження продуктивності праці; відображення всіх витрат по заробітній платі на рахунках бухгалтерського обліку. Основними показниками заробітної плати, що підлягають обліку, є: чисельність працівників, їх професії і кваліфікація, витрати робочого часу в годинах і годино-днях, кількість виготовленої продукції або обсяг виконаних робіт, розмір фонду оплати праці різним категоріям працівників і за видами нарахувань, преміальні виплати, розмір сум нарахованих і використаних на оплату відпусток і на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами. Ці дані необхідні для обчислювання таких економічних показників, як рівень забезпеченості робочою силою, середнього заробітку, рівня продуктивності праці та ін.

Зміни в економіці України за останні роки потребують критичного аналізу стану господарського механізму, особливо одного найважливішого для кожної людини ключових моментів – оплати праці. За останні декілька років зарплата втратила практично своє справжнє соціально-економічне призначення і не виконує кожну зі своїх функцій – відтворювальну, стимулюючу і регулюючу.

По-перше, на стан оплати праці суттєво впливає загальне критичне становище економіки. Міжнародна практика організації оплати праці базується на вимогах, які передбачають виплату працюючим заробітної

плати, що дозволяє зберегти прийнятний спосіб життя в тому розумінні і на такому рівні, як це прийнято в дійсний час і в даній країні. У зв'язку з цим досягнення високого рівня реальної заробітної плати можливе лише при умові досягнення відповідного рівня економічного розвитку.

По-друге, наявне деформоване відношення до оплати праці в залежності від кваліфікації, складу, відповідальності за виконану роботу, між фізичною і розумовою працею, між виробничою і бюджетною сферами.

Вирішення питань заробітної плати, підвищення рівня життя і соціальний захист населення можливі лише в умовах виходу держави з економічної кризи.

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.

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.

Статтею 194 КЗпП України визначено, що заробітна плата працівникам, молодшим 18 років, за скороченої тривалості щоденної роботи

сплачується в розмірах, передбачених для працівників відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах здійснюється шляхом табельного обліку.

При прийомі на роботу працівникові надається табельний номер, а в трудовій книжці (що знаходиться у відділі кадрів) робиться позначка про його зарахування на підставі наказу керівника підприємства. На кожного працівника у відділі кадрів відкривають особову картку, в якій зазначають необхідні анкетні дані про працівника і всі зміни, що відбуваються в його роботі.

Бухгалтерія відкриває особову картку кожному працівникові.

Табельний облік ведеться такими способами: жетонним - з використанням жетонів (на яких проставлено табельні номери). На підприємстві їх кількість дорівнює кількості облікового складу працюючих; картковим - з використанням контрольних годинників, що автоматично позначають час явки кожного працівника в його картці; за пропускнуою системою, за якої працівники при явці на роботу здають свої перепустки, а по закінченні роботи отримують їх, та ін.

Облік використання робочого часу ведеться у таблиці. 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.

До таблиці заносяться прізвища всіх працюючих. Ведеться таблиць окремо по кожному цеху і відділу таблицями або бригадами, майстрами тощо.

У таблиці позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу (за допомогою умовних позначок - шифрів).

На деяких підприємствах табельний облік спрощено і у таблиці відзначають лише відхилення від нормальної тривалості робочого дня (запізнення, прогули), неявки на роботу із зазначених причин (відпустки, відрядження тощо), понаднормові роботи та ін. У цьому випадку по закінченні місяця підраховують загальний календарний фонд робочого часу, час невиходів та інших втрат. Із загального календарного фонду відраховують усі витрати й отримують фактично відпрацьований час. Наприкінці місяця дані таблиць підсумовуються по кожному працівнику, а також по цехах і відділах і передаються до бухгалтерії. Ці дані необхідні для контролю за використанням робочого часу і для нарахування заробітної плати працівникам підприємства за звітний 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 задачею 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 враховують і коефіцієнт трудової участі (КТУ) кожного члена бригади [9, с.183].

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).

### 1.2.2. Оподаткування заробітної плати. Ідексация заробітної плати

Зобов'язання роботодавця - вирахувати утримання із заробітної плати працівника. Утримання складається з:

- ПДФО (податку на доходи фізичних осіб) - 18%;
- ВЗ (військового збору) - 1,5%.

Впродовж року урядовцями обговорювалась пропозиція підняти ВЗ з 1,5% до 3%, але рішення прийнято не було. Тож в 2023 році ставки залишатимуться на попередньому рівні. Розмір утримань із мінімальної заробітної плати в 2023 році становить (табл. 1.1) :

Таблиця 1.1 - Податкова соціальна пільга 2023 при розрахунку ПДФО [14]

МЗП / Податки	2023 рік, грн
МЗП	6 700
ПДФО	1 206
ВЗ	100,5

Якщо в 2023 році пільга застосовується, то формула для розрахунку ПДФО наступна:

$$\text{ПДФО} = (\text{Нарахована зарплата} - \text{Податкова соціальна пільга}) \times 18\%$$

Застосування ПСП можливе при виконанні певних умов, які обмежують цю опцію для більшості працівників. Одна з умов звучить так:

розмір нарахованого місячного доходу не повинен перевищувати суми, визначеної за формулою:

Прожитковий мінімум для працездатної особи на 1 січня \* 1,4(з округленням до найближчого десятка)

Індексація грошових доходів населення - це встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

Індексація є державною соціальною гарантією, яка встановлюється з метою підтримання достатнього життєвого рівня громадян та купівельної спроможності їх грошових доходів в умовах зростання цін.

Правові, економічні й організаційні основи підтримання купівельної спроможності громадян при зростанні цін визначено Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Правила обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації та сум індексації грошових доходів населення встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», норми якої поширюються на всі підприємства, установи й організації незалежно від форм власності та господарювання, а також на фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

Індексацію грошових доходів громадян зобов'язані проводити всі підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та господарювання, а також фізичні особи - підприємці, які використовують працю найманих працівників.

Індексація грошових доходів населення проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103%.

Підвищення грошових доходів населення у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому опубліковано індекс споживчих цін.

У разі підвищення розмірів мінімальної заробітної плати, пенсії, виплат, що здійснюються відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, стипендій, а також у разі зростання грошових доходів населення без перегляду їх мінімальних розмірів місяць, в якому відбувається таке підвищення, вважається базовим при обчисленні індексу споживчих цін для проведення індексації. У базовому місяці значення індексу споживчих цін приймається за 1, або 100%.

Індексація грошових доходів, отриманих громадянами у базовому місяці, тобто у місяці підвищення грошового доходу, не проводиться. Для проведення подальшої індексації з наступного за базовим місяця здійснюється нове обчислення індексу споживчих цін наростаючим підсумком до перевищення порога індексації.

Якщо грошовий дохід з урахуванням суми підвищення менше суми грошового доходу з урахуванням індексації до його підвищення, у базовому місяці сума загального доходу визначається з таким розрахунком, щоб сума грошового доходу з урахуванням індексації не перевищувала загального доходу до його підвищення.

Місяць, в якому відбувається підвищення грошових доходів працівників у зв'язку з розширенням зони обслуговування, збільшенням обсягу робіт, суміщенням професій (посад), виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, оплатою за роботу за сумісництвом на одному підприємстві, в установі, організації, а також за рахунок збільшення розміру премії, не вважається базовим під час обчислення індексу споживчих цін при проведенні індексації (у разі, коли не відбувається підвищення тарифної ставки (окладу)).

Незважаючи на воєнний стан, обов'язок індексувати зарплату працівників залишається. Тому тим працівникам, які отримують зарплату (навіть в умовах часткової зайнятості), треба нарахувати індексацію.

Правила обчислення ІСЦ для проведення індексації та нарахування сум індексації визначено Порядком №1078.

Індексувати зарплату слід, коли розрахований ІСЦ перевищить поріг індексації (наразі 103%). ІСЦ має обчислюватися наростаючим підсумком.

При підвищенні окладів значення індексу у місяці підвищення приймається за 1 або 100%. Місяць підвищення окладу неофіційно називається базовим та індексація в цьому місяці не проводиться. Але це тільки, якщо сума підвищення заробітної плати перевищить суму індексації.

Починаючи з наступного за базовим місяця наростаючим підсумком розраховується індекс для проведення подальшої індексації.

Якщо сума підвищення заробітної плати менша ніж сума індексації, яка складається на момент підвищення, то сума індексації у базовому місяці зменшується на суму підвищення зарплати. Різниця (теж неофіційно, за старими правилами) отримує назву фіксованої індексації, і нараховуватиметься до тих пір, доки оклад не зросте на суму, яка дорівнюватиме або перевищуватиме суму індексації (нової та фіксованої разом) в місяці підвищення.

Для підприємств і організацій, які перебувають на госпрозрахунку, слід пам'ятати про таке. Підвищення заробітної плати у зв'язку зі зростанням рівня інфляції провадиться у порядку, визначеному у колективних договорах, але не нижче від норм, визначених Законом про індексацію та Порядком №1078.

А ще Постановою № 287 введені правила нарахування індексації у разі підвищення окладів не з 1 числа місяця. У такому випадку сума індексації визначається з розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Нарахування індексації при відпрацюванні частини місяця

З метою нарахування індексації слід пам'ятати про прості правила:

Усі виплати, пораховані, виходячи зі середньої зарплати, не індексуються. Це стосується насамперед відпускних і лікарняних. Але і середнього заробітку мобілізованих та тих, хто знаходиться в ТРО, також.

Відповідно до п. 4 Порядку №1078, якщо особа працює неповний робочий час, сума індексації визначається з розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

При цьому під неповним робочим часом у цьому випадку розуміється будь-який випадок, коли працівник з будь-яких причин не виконав встановлену норму робочого часу.

Класичний випадок – це коли працівника за наказом перевели на неповний робочий час. Але ця норма також стосується працівників, які перебували у відпустці, на лікарняному, яким оформлено прогул тощо.

Тобто, коли працівник фактично відпрацював тільки частину місяця. Для всіх зазначених випадків індексації підлягає лише та частина зарплати, яка нарахована за фактично відпрацьований час. Але при цьому має застосовуватись специфічна процедура визначення суми такої індексації!

З метою визначення суми індексації в цьому випадку розрахунок проводиться в два етапи. Спочатку рахується загальна сума індексації (виходячи зі суми зарплати, нарахованої за відпрацьований час). А потім визначається фактична сума індексації (пропорційно співвідношенню фактично відпрацьованого часу до норми робочого часу у відповідному місяці).

Про порядок нарахування індексації в цьому випадку дивіться тут. А ще актуальний приклад розрахунку індексації у такому випадку ми наводимо наприкінці статті.

Якщо працівник перебував у відпустці цілий місяць або хворів весь місяць, то індексація не нараховується. Оскільки немає зарплати, на яку можна було б нарахувати індексацію (а виплати, розраховані із середньої зарплати, не індексуються). Це стосується і випадка мобілізації працівника

або його участі в територіальній обороні – середній заробіток таких працівників не індексується!

Оплата, яка виплачується працівникам за час простою, не підлягає індексації.

Статтею 2 Закону «Про індексацію грошових доходів населення» визначено, що індексації підлягають грошові доходи громадян, одержані ними в гривнях на території України і які не мають разового характеру. Таким чином, оскільки оплата у разі вимушеного простою не є постійною виплатою, вона не підлягає індексації.

Які доходи підлягають індексації?

Індексації підлягають грошові доходи громадян, одержані в гривнях на території України, які не мають разового характеру.

Оплата праці у грошовому виразі, яка включає:

- оплату праці за виконану роботу згідно з тарифними ставками (окладами) і відрядними розцінками,
- доплати,
- надбавки,
- премії,
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством,
- інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер.

Пенсії з урахуванням (крім тих, які зазначені у п. 3 Порядку):

- надбавок,
- доплат,
- підвищень до пенсії,
- додаткової пенсії,
- цільової грошової допомоги на прожиття,
- пенсії за особливі заслуги перед Україною;

- щомісячне довічне грошове утримання, що виплачується замість пенсії
- Стипендії
- Соціальні виплати:
  - допомога по безробіттю,
  - матеріальна допомога у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного,
- щомісячна грошова сума, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання (з урахуванням виплат на необхідний догляд за потерпілим),
- щомісячна страхова виплата особам, які перебували на утриманні потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання,
- страхова виплата дитині, яка народилась особою з інвалідністю внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності.

Грошове забезпечення військово-службовців, осіб рядового і начальницького складу, посадових осіб митної служби.

Суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також суми, що виплачуються особам, які мають право на відшкодування шкоди у разі втрати годувальника.

Доходи, які не підлягають індексації

Виплати, які обчислюються із середньої заробітної плати:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця;
- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- виплати, що зберігаються за працівником за час службового відрядження;

- виплати, що зберігаються за працівником за час щорічної та додаткової відпустки та ін.

Доходи громадян:

- від здачі в оренду майна,
- від акцій та інших цінних паперів,
- ведення селянського (фермерського) і особистого підсобного господарства,
- підприємницької діяльності, яка є для громадян джерелом грошових доходів від власності.

Державна соціальна допомога:

- малозабезпеченим сім'ям,
- на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням,
- на дітей одиноких матерям,
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Разові виплати:

- цільова разова матеріальна допомога,
- одноразова допомога при виході на пенсію,
- суми соціальних пільг,
- компенсації (крім виплат, визначених)
- винагорода за підсумками роботи за рік тощо.

Виплат відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування:

- допомога у зв'язку з вагітністю та пологами,
- допомога при народженні дитини,
- допомога на поховання,
- одноразова виплата допомоги по безробіттю для організації безробітним підприємницької діяльності,

- одноразова допомога у разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

Відповідальність за ненарахування та невиплату індексації (Табл. 2 – Види відповідальності за ненарахування)

Норми та гарантії в оплаті праці, встановлені у КЗпП України та ст. 12 Закону України «Про оплату праці», є мінімальними державними гарантіями в оплаті праці.

Індексація зарплати належить до мінімальних державних гарантій з оплати праці. Невиконання роботодавцем обов'язку щодо індексації зарплати є недотриманням мінімальних гарантій в оплаті праці. Фінансові санкції до роботодавця за непроведення індексації застосовують органи Держпраці.

Якщо роботодавець не нараховує індексацію зарплати, його можуть притягти до відповідальності.

За непроведення індексації зарплати працівників передбачена фінансова, адміністративна і кримінальна відповідальність.

Фінансові санкції за таке порушення застосовуються згідно з абзацом четвертим ч. 2 ст. 265 КЗпП України (недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці). Штраф за таке порушення значний – 10 МЗП (37 230 грн.) за кожного працівника, чия зарплата не проіндексована.

Адміністративна відповідальність установа ст. 41 КУпАП. Органи Держпраці не накладають штрафи за цією статтею, але у них є право складати протоколи про таке правопорушення. А розглядає такі справи виключно суд.

Кримінальна відповідальність передбачена ч. 1 ст. 175 Кримінального Кодексу України за безпідставну невиплату зарплати (у т. ч. й індексації) більше ніж за один місяць, але тільки за наявності наміру в роботодавця.

Таблиця 1.2 – Види відповідальності за ненарахування [16, с.238]

Види відповідальності	Підстави притягнення до відповідальності
Фінансова відповідальність	<p>Якщо роботодавець не індексує зарплату своїх співробітників, йому загрожує штраф за недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці, передбачений ст. 265 КЗпП України – 10 мінімальних зарплат (МЗП) за кожного працівника, стосовно якого допущено порушення.</p> <p>Факт порушення може бути встановлений під час інспекційного відвідування суб'єкта господарювання. У такому разі складається акт про виявлення у СГ ознак порушення законодавства про працю. Протягом 10 днів із дати складення акта орган Держпраці повинен прийняти рішення про розгляд справи про накладення штрафу (п. 3 Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення).</p> <p>Суб'єкт господарювання, стосовно якого розглядатиметься справа, повинен бути повідомлений за 5 днів до дати розгляду. Розглядати справу без участі СГ не можна, якщо він не був проінформований належним чином і від нього не надійшло обґрунтоване клопотання про відкладення розгляду.</p>
Адміністративна відповідальність	<p>За ненарахування індексації зарплати передбачена адміністративна відповідальність за ст.41 КУпАП. Проте органи Держпраці не накладають штрафи за цією статтею, а тільки складають протоколи про таке правопорушення (ст. 255 КУпАП). А розглядає такі справи виключно суд (ст. 221 КУпАП).</p> <p>Підставою для притягнення до відповідальності за ст.41 КУпАП може бути як непроведення індексації зовсім, так і її несвоєчасне проведення; проведення з порушенням Порядку проведення індексації грошових доходів населення тощо. Адже всі ці порушення підпадають під поняття «Інші порушення вимог законодавства про працю». Штраф за такі порушення становить:</p> <p>від 30 до 100 НМДГ (ст.41 КУпАП);</p> <p>від 100 до 300 НМДГ – якщо вищезгадані порушення скоєні цією ж особою повторно протягом року після притягнення до адміністративної відповідальності або стосовно неповнолітнього працівника, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінюють, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю (ст.41 КУпАП). Штрафи за ст.41 КУпАП накладаються на посадових осіб підприємства (як правило, на директора, головного бухгалтера) або на роботодавця-підприємця.</p> <p>Для застосування адміністративних штрафів встановлено строк давності (ст.38 КУпАП):</p> <p>за разовими порушеннями – 3 місяці з моменту їх скоєння;</p> <p>за правопорушеннями, що тривають, – 3 місяці з моменту їх виявлення.</p>

Продовження табл.1.2	
Кримінальна відповідальність	<p>Частиною 1 ст.175 КК України передбачена відповідальність за безпідставну не виплату заробітної плати (а отже, й індексації) більше ніж за один місяць, якщо таке порушення скоєне умисно керівником юрособи або роботодавцем-підприємцем.</p> <p>Санкції за цей злочин можуть бути такими:  штраф від 500 до 1 000 НМДГ;  виправні роботи на строк до двох років;  позбавлення волі на строк до двох років із позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.</p> <p>Роботодавець звільняється від відповідальності, якщо до притягнення до кримінальної відповідальності він погасив заборгованість з виплати зарплати (у т. ч. індексації) (ч. 3 ст. 175 ККУ).</p>

### **1.3 Бухгалтерський облік розрахунків з персоналом підприємства**

Оплата праці в Україні регулюється насамперед Кодексом Законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", а також багатьма іншими законами і нормативними актами. Вся система законодавства України, що регулює заробітну плату на підприємстві, дуже складна і заплутана. Більш того, слід пам'ятати, що законодавство в Україні дуже нестабільно і постійно змінюється.

Розрахунок заробітної плати в Україні - це складний і дуже трудомісткий процес, який включає безліч законодавчо регульованих видів нарахувань і утримань, державних гарантій, неоднозначного оподаткування і великої кількості звітності.

Типовий розрахунок заробітної плати на підприємстві включає наступні процедури:

1) нарахування в розрахунковій відомості:

заробітної плати: згідно штатного розкладу, трудових договорів та таблиця обліку робочого часу при погодинній формі оплати праці (з урахуванням державних гарантій при роботі у вихідні та святкові дні, в ненормований час, в нічний час і інших);

- розрахунок щомісячної індексації заробітної плати;

- премій, надбавок, компенсацій, пільг, понаднормових, відпускних;
- розрахунок щомісячної індексації заробітної плати;
- розрахунок при звільненні та скороченні;
- облік виплат за рахунок фондів соціального страхування (лікарняні, відпустка по вагітності та пологах, путівки і т.д.);
- медичного страхування, страхування життя;
- інші нарахування, передбачені законодавством України та колективним договором;
- розрахунок винагород за договорами цивільно-правового характеру.

2) утримання в розрахунковій відомості:

- за виконавчими документами (стягнення аліментів на утримання неповнолітніх дітей або непрацездатних батьків, відшкодування матеріального збитку та т.п.);
- за заявами працівників (профспілкові внески, в недержавні пенсійні фонди та т.п.);
- розрахунок інших утримань, в тому числі згідно з правилами компанії - перевищення лімітів по мобільних телефонах, позики, перевищення добових і т.д.

3) розрахунок податків і зборів, що утримуються з заробітної плати, відповідно до законодавства України:

податку на доходи фізичних осіб у відповідності з Податковим Кодексом України (раніше - прибутковий податок з громадян);  
військового збору;

4) нарахування у бухгалтерському обліку обов'язкових резервів відповідно до ПСБО (МСФЗ):

резерву відпусток, а також пов'язаної суми ЄСВ;

резерву річного бонусу («тринадцятої» зарплати, або премії за підсумками року).

Крім розрахунку заробітної плати персоналу, підприємства повинні зробити відповідні нарахування ЄСВ (єдиного соціального внеску), виходячи з граничної суми у розрізі кожного працівника.

Слід враховувати, що при виплаті авансу заробітної плати персоналу проводяться такі ж розрахунки, як і при повному розрахунку заробітної плати. Фактично, в Україні не існує такого поняття як аванс - законодавством України встановлені вимоги про необхідність виплати заробітної плати два рази на місяць.

Зниження навантаження на фонд оплати праці з ЄСВ (з 2016 р.)

В рамках урядової ініціативи щодо легалізації заробітних плат і спрощення оподаткування, в 2016 році утримання ЄСВ з співробітників підприємств з усіх нарахувань скасували (2-3,6%), плаваючу ставку ПДФО 15% і 20% звели до єдиної ставки 18%. Також нарахування ЄСВ на ФОП за рахунок роботодавця зменшили і звели до єдиної ставки - 22% (раніше ставка була в залежності від класу професіонального ризику від 36,6% до 40%).

Проте, доти ставка податку у фізичних осіб - підприємців становить 5% і паралельно існує ринок переведення в готівку грошових коштів і неправомірного відшкодування ПДВ, говорити про повну легалізацію заробітних плат в Україні - не доводиться. З іншого боку, безумовно податкове навантаження на легальних підприємствах знизилося, і звичайно це плюс для інвестиційного клімату в Україні.

Таким чином, можна стверджувати, що реформа половинчата і не досягне своїх результатів в осяжному майбутньому. Помилка і злочинна некомпетентність українського уряду полягає в тому, що кожен раз вони намагаються прирівняти між собою платників єдиного податку - фізичних осіб і юридичних, не беручи до уваги, що юридичні особи ніякими пільгами з ПДФО та ЄСВ не користуються, на відміну від фізичних осіб, які дійсно є "внутрішнім офшором".

Порядок виплати (перерахування) заробітної плати на підприємстві в Україні

Якщо на підприємстві існують співробітники із заробітною платою, що перевищує межу для нарахування Єдиного соціального внеску (ЄСВ), то при виплаті (перерахуванні) заробітної плати таким підприємствам слід:

1) попередньо узгодити розмір заробітної плати та суму перерахування ЄСВ з територіальним відділенням Державної фіскальної служби України (ДФС);

2) надати оригінал довідки-розрахунку Державної фіскальної служби в установу банку (відскановані копії по електронній пошті банки не приймають);

3) з 1 січня 2011 з'явилася можливість отримати щорічну довідку-розрахунок, яка видається за рішенням керівництва Державної фіскальної служби України. Термін такої довідки не може перевищувати одного року і, як правило, на один рік видається. Однак не всі компанії можуть отримати цю довідку, так як умовами її видачі передбачено відсутність фактів порушення законодавства України про нарахування та сплату внесків або заборгованості по сплаті ЄСВ. Крім того, ця довідка може бути відкликана Державною фіскальною службою України в разі виявлення порушення законодавства про нарахування та сплату єдиного внеску на протязі періоду, на який видана.

Такий порядок перерахування заробітної плати суттєво впливає на своєчасність виплати заробітної плати в Україні.

Інформація про заробітну плату для персоналу підприємства

Відповідно до законодавства України, підприємства зобов'язані надавати інформацію персоналу про заробітну плату, інший дохід, а також про розмір утриманих із заробітної плати податків і зборів. Така інформація надається персоналу в наступному вигляді:

розрахункові листи - кожному співробітнику видаються щомісячно;

довідки з місця роботи про розмір зарплати (для отримання кредитів, оформлення субсидій, віз і т. д.) – видаються на вимогу.

#### Бухгалтерський облік заробітної плати на підприємстві

Особи, відповідальні на підприємстві за нарахування та розрахунок заробітної плати або професійна бухгалтерська компанія на регулярній основі, але не рідше одного разу на місяць повинні здійснювати підготовку інформації для бухгалтерського обліку та фінансової звітності в установленому на підприємстві форматі (наприклад, в розрізі кост - центрів, підрозділів і т.д.) і передавати до бухгалтерії, а саме:

- дані про нараховану заробітну плату;
- дані про нараховані та утримані податки і збори;
- залишок відпусток для формування резерву;
- розрахунок резерву премій (бонусів).

Державна звітність по податках і зборах, що пов'язана з заробітною платою

Обов'язкова звітність з заробітної плати в Україні включає:

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків

- фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (чинний з 01.01.2021) (щоквартально);

- звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (щоквартально, у разі наявності сальдо);

- звіт до Фонду соціального захисту інвалідів (щорічно).

Таким чином, зі вступом в дію Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» велика частина звітності з соціального та пенсійного страхування об'єдналися в єдину звітність.

Як правило, на осіб, відповідальних за облік і нарахування заробітної плати на підприємстві також покладається відповідальність за підготовку та подачу частини статистичної звітності, зокрема:

Форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»;

Форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»;

Форма № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»;

Форма № 7-ПВ (один раз на чотири роки) «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників».

Окремо, підприємство повинно розраховувати, обліковувати та звітувати щодо допомоги по тимчасовій втраті працездатності або по вагітності та пологах. Фактично, підприємство є свого роду агентом з державних гарантій.

Для отримання допомоги по тимчасовій втраті працездатності або по вагітності та пологах працівник має передати лікарняний листок своєму роботодавцю. На підставі листка непрацездатності, відповідно до рішення Комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства (рішення приймається упродовж 10 календарних днів), роботодавцем оформлюється та подається до Фонду заява-розрахунок на виплату матеріального забезпечення працівнику – на це відведено до 5 робочих днів.

Саме від дати подання заяви-розрахунку роботодавцем залежить дата фінансування лікарняних і декретних виплат.

Після виплати допомог працівникам, страхувальник зобов'язаний відзвітувати про це до Фонду соціального страхування, подавши форму «Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам».

Розрахунок заробітної плати та кадрове діловодство на підприємстві

Необхідно розуміти, що правильний і своєчасний розрахунок заробітної плати можна здійснити тільки на повних даних кадрового обліку. Ведення кадрового діловодства є обов'язковим згідно із законодавством України.

З іншої сторони, кадрова служба потребує повного, достовірного і своєчасного обліку заробітної плати для складання як статистичної та державної, так і внутрішньої управлінської звітності.

#### **1.4. Внутрішньогосподарський контроль розрахунків з персоналом**

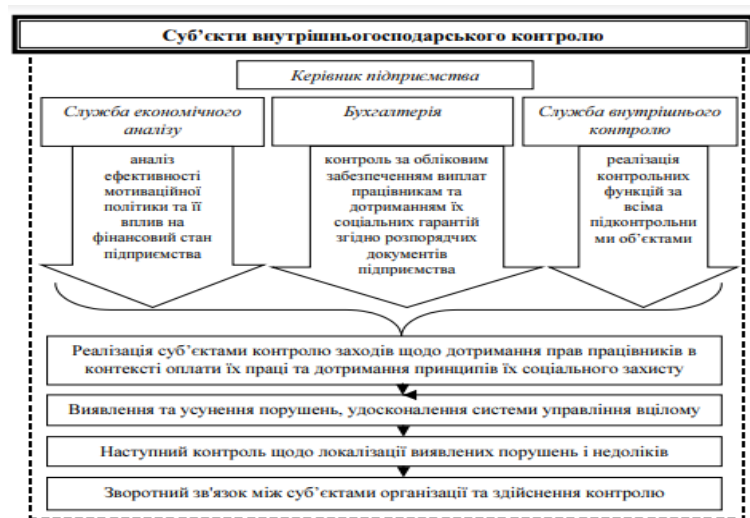
Контроль виконує соціальну функцію в процесі управління незалежно від суспільно-політичного устрою, в умовах якого функціонує суб'єкт господарювання, та є об'єктивною необхідністю у врегулюванні соціально-трудових відносин, шляхом активізації механізму трудових ресурсів, з одного боку, та правильного розподілу витрат на їх відтворення з іншого.

Внутрішній контроль є однією із функцій управління господарською діяльністю підприємства. Одним із його вирішальних завдань є надання інформації про діяльність підприємства для прийняття ефективних управлінських рішень, що можливе лише за раціональної його організації. Організуючи систему внутрішнього контролю на підприємстві необхідно дотримуватися системного підходу, що забезпечує його найбільшу результативність та, в свою чергу, визначає раціональність контрольної діяльності. Ефективна організація внутрішнього контролю є одним із заходів, спрямованих на вдосконалення управління підприємством, яка забезпечує високий рівень виконання його завдань, чіткий порядок у його веденні. Таким чином, правильна організація внутрішнього контролю на підприємстві забезпечить керівництво та власників достовірною інформацією про стан справ і на основі цього визначить перспективи його подальшої діяльності. Суб'єктами внутрішньогосподарського контролю виступають особа або група осіб, які наділені відповідними правами та обов'язками зі здійснення контрольних функцій над об'єктами контролю.

Суб'єктами внутрішнього контролю виступають:

а) суб'єкти організації (керівник, власник або підпорядкований йому орган - на них покладено обов'язок організувати контрольну діяльність на підприємстві);

б) суб'єкти здійснення контролю (працівники підприємства, які підпорядковані керівнику підприємства; підрозділи апарату управління, на яких делеговано контрольні функції адміністрацією). Пропонуємо суб'єктів внутрішнього контролю щодо забезпечення вимог оплати праці структурувати наступним чином (рис. 1.5). [20]



**Рисунок 1.5 - Завдання суб'єктів внутрішньогосподарського контролю за дотриманням виплат працівникам [20]**

Управлінський персонал та бухгалтери виконують згідно своїх посадових інструкцій попередній, поточний та наступний контроль. Суб'єкти ведення бухгалтерського обліку виконують наступні контрольні процедури щодо облікового відображення фактів господарського життя з виплат працівникам в первинних документах, регістрах обліку й у регламентованих та управлінських звітах:

- перевірка дотримання чинного законодавства, норм колективного договору та соціального пакету стосовно облікового відображення виплат працівникам;
- встановлення правильності розрахунку величини соціальних гарантій, які залежать від продуктивності виконання трудових обов'язків;

- забезпечення єдиних методологічних засад облікового відображення виплат працівникам та формування й подання фінансової, податкової, статистичної та управлінської звітності щодо даного об'єкту облікового відображення звітності.

Бухгалтер здійснює перевірку законності виплат працівникам як відповідно до поданих документів, чинного законодавства, так і в межах затвердженого рівня виплат у колективному договорі.

Завдання внутрішньогосподарського контролю операцій з виплат працівникам підприємства (часовий розріз):

а) попередній контроль:

- перевірка наявності трудових книжок працівників;
- врахування пільг згідно переліку поданих документів, що надають на це право працівнику;
- доцільність джерел фінансування соціально гарантованих виплат працівникам;
- відповідність нормам чинного законодавства та внутрішнім документам операцій з виплат працівникам;

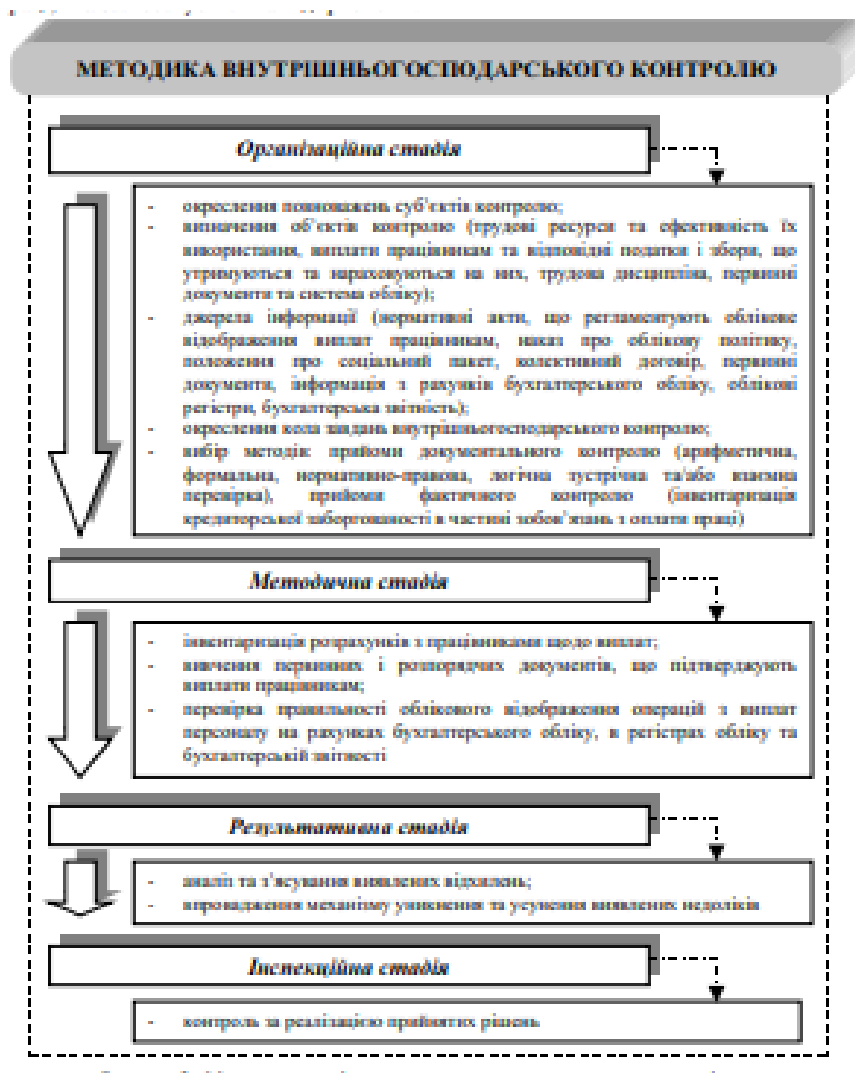
б) поточний контроль:

- контроль за повнотою та цільовим використанням коштів, спрямованих на соціальні заходи;
- перевірка джерел здійснення виплат працівникам;
- своєчасність погашення кредиторської заборгованості за виплатами працівникам;
- правильність та повнота облікового відображення операцій з виплат працівникам в первинних документах, регістрах обліку, Головній книзі, бухгалтерській звітності;

в) наступний контроль:

- достовірність відображення операцій з виплат працівникам в системі бухгалтерського обліку та звітності (фінансовий, статистичний, податковий, управлінський);

- оформлення первинних документів, облікових реєстрів та Головної книги з дотриманням законодавчо встановлених вимог;
- відповідність нарахованого і фактично виплаченого рівня заробітної плати та інших виплат чинному законодавству та іншим нормативним документам;
- правильність розрахунків з фондами соціального страхування та бюджетами різних рівнів;
- додержання термінів виплат працівникам, задекларованим в розпорядчих документах підприємства.



**Рис. 1.6 – Методика внутрішньогосподарського контролю [23]**

Виходячи з необхідності ефективного виконання завдання внутрішньогосподарського контролю операцій з виплат працівникам

раціоналізації вимагає процес організаційно-методичних заходів контролю. Під процесом розуміють певну узгоджену послідовність виконання визначених дій для досягнення поставленої мети.

Організаційна стадія внутрішньогосподарського контролю передбачає.(рис.1.6) – Методика внутрішньогосподарського контролю):

- визначення суб'єктів здійснення контрольних процедур, об'єктів, що підлягають контролю;
- ідентифікація питань, на які слід звернути увагу в ході перевірки; здійснення планування контролю (розробка плану здійснення внутрішньогосподарського контролю за обраним об'єктом, розробка класифікатора типових поршень, формування та розпис повноважень суб'єктів контролю);
- систематизація джерел інформації, що є основою для здійснення контролю, розпис прийомів документального та фактичного контролю, що доцільно застосовувати по відношенню до обраного об'єкту перевірки.

Методична стадія контролю орієнтована на встановлення правильності оформлення та легітимності первинних документів з виплат працівникам та відображення на їх підставі даних фактів господарського життя в системі рахунків бухгалтерського обліку. У ході проведеного дослідження специфіки здійснення внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам виявлено, що методика контролю зводиться лише до перевірки розрахунків з оплати праці та відрахувань до відповідних фондів соціального спрямування без врахування соціальної компоненти трудових відносин та антагоністичних інтересів суб'єктів цих відносин, що можуть спричиняти негативний вплив на інші підконтрольні даній системі об'єкти.

Відсутність науково обґрунтованих підходів до методики зумовлює необхідність її розробки з врахуванням специфіки соціально-трудова відносин.

З метою розробки ефективної методики внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам проведемо аналіз послідовності застосування

контрольних процедур на методичній стадії контролю. У ході аналізу послідовності контрольних процедур відносно виплат працівникам можна констатувати факт наявності розбіжностей в поглядах авторів щодо порядку їх здійснення. Дані неузгодженості в пропозиціях підвищують трудомісткість контрольних процедур та здійснюють суттєвий вплив на ефективність функціонування системи внутрішньогосподарського контролю.

Отже, послідовність застосування контрольних процедур на методичній стадії внутрішньогосподарського контролю:

- перевірка наявності та дотримання умов Колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про соціальний пакет;

- перевірка правильності документального оформлення виплат працівникам та несуперечності їх здійснення нормам чинного законодавства та положенням внутрішніх документів підприємства;

- перевірка відповідності бази нарахування оплати праці обсягам виконаних робіт при відрядній формі оплати праці та фактично відпрацьованим годинам при погодинній формі оплати праці;

- перевірка надання соціальних гарантій працівникам та їх облікове відображення;

- перевірка правильності обчислення сум відпускних та розміру компенсації за невикористану відпустку;

- перевірка правильності нарахування виплат допомоги з тимчасової непрацездатності із врахуванням страхового стажу працівника;

- перевірка правильності здійснення нарахувань та утримань податків та зборів до фондів із соціального страхування із виплат працівникам та відповідно до виконавчих листів;

- встановлення правильності включення окремих виплат працівникам до собівартості продукції, робіт, послуг;

- перевірка законності та правильності облікового відображення операцій з виплат працівникам; – перевірка даних реєстрів синтетичного та аналітичного обліку операцій з виплат працівникам на відповідність;

- перевірка показників облікових реєстрів та бухгалтерської звітності на відповідність;
- встановлення правильності заповнення бухгалтерської звітності з оплати праці;
- проведення інвентаризації пасивів в частині зобов'язань з виплатами працівникам.

Ранжування контрольних процедур дозволить сформувати план та програму внутрішнього контролю, аудиту даного об'єкта з врахуванням специфіки діяльності підприємства, поділу його на малі, середні та великі залежно від кількості працюючих та обсягу валового доходу від реалізації продукції за рік, кількості працівників, що будуть здійснювати перевірку та ін. Результативна стадія передбачає аналіз причин відхилень, розробку методики усунення виявлених порушень та нівелювання їх впливу на господарську діяльність підприємства та на процес забезпечення виплат персоналу, вжиття адміністративних мір відносно винуватців відповідно до їх службових інструкцій. На інспекційній стадії внутрішньогосподарського контролю виплат персоналу керівник відділу контролю або уповноважена особа здійснює перевірку ходу виконання прийнятих рішень, реалізації розроблених заходів на результативній стадії.

## **2. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ**

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

В умовах ринкових відносин техніко-економічний аналіз сприяє покращенню управління виробництвом, зміцненню його економіки, виконанню намічених цілей і планів, підвищенню ефективності діяльності кожного підприємства. На цій основі забезпечується підвищення ефективності як окремих галузей народного господарства, так і всього народно-господарського комплексу

На сьогоднішній день ТОВ «Проф аудит» - сучасне, автоматизоване підприємство. Товариство з обмеженою відповідальністю «Проф аудит» було засноване в 1995 році. Фірма ТОВ «Проф аудит» працює на економічному ринку років як 5.

Метою діяльності товариства є отримання прибутку за рахунок аудиторської діяльності.

Предметом діяльності є: встановлення достовірності фінансової та бухгалтерської звітності, а також перевірка відповідності різних фінансових і господарських операцій чинному законодавству.

**Статус юридичної особи**(станом на 15.02.2023): Не перебуває в процесі припинення

Номер реєстрації у Реєстрі 4347.

Ідентифікаційний код аудиторської фірми 36921215

Місцезнаходження аудиторської фірми 65038, місто Одеса, вулиця Макаренка, 2-А, приміщення 3

Контактна інформація аудиторської фірми / аудитора 093-683-57-73, 093-683-57-73; profaudit36921215@ukr.net; www.profaudit.auditorov.com

Підприємство у своїй аудиторській діяльності керується затвердженими зборами засновників Установчим договором та Статутом,

Конституцією України, законодавчими та чинними нормативними актами України. Обласним статистичним управлінням ТОВ «Профаудит».

ТОВ «Профаудит» здійснює оперативний, бухгалтерський та податковий облік згідно з Національними стандартами бухгалтерського обліку.

Майно Товариства складається з основних засобів та обігових коштів, а також цінностей, вартість яких відображена в балансі.

ТОВ «Профаудит» має самостійний баланс, поточний рахунок в установах банків, печатку зі своєю назвою.

Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за 2021-2022 роки й аналіз їхніх змін наведені у табл. 2.

Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства\*

Показники	Попередній рік(2021)	Звітний Рік (2022)	Відхилення	
			Абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації послуг (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	1453.7	616.4	-837,3	-57,60
2. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	1352.5	829.6	-522,9	-38,66
3. Валовий прибуток, тис. грн.	101.2	-213.2	-314,4	-310,67
4. Повна собівартість реалізованої послуг, тис. грн.	1352.5	829.6	-522,9	-38,66
5. Податок на прибуток, тис. грн.	-	-	-	-
6. Чистий прибуток (збиток), тис. грн.	101.2	-213.2	-314,4	-310,67
7. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб.	5	5	0	0
8. Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу, грн.	290,7	123,2	-167,5	-57,62
9. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис. грн.	811,5	427,76	-383,74	-47,29

Показники	Попередній рік(2021)	Звітний Рік (2022)	Відхилення	
			Абс.	%
10. Середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, грн.	162,3	85,55	-76,75	-47,29
11. Середня річна вартість основних засобів за основним видом діяльності, тис. грн.	107,2	107,2	0	0
12. Фондовіддача, грн. - по прибутку	0,9	-1,9	-2,8	-311,11
13. Фондорентабельність, %	1453,7\107,2= 13,5	616,4\107,2= 5,75	-7,75	-
14. Рентабельність послуг %	7,4	-25,6	-33,0	-
15. Рентабельність виробництва, %	101,07	74,30	-26,77	-
16. Середня річна сума дебіторської заборгованості	-	16,75	-	-
17. Середня річна сума кредиторської заборгованості	15,9	-	-	-

*\* Розраховано на підставі даних фінансової звітності підприємства*

З табл. 1 видно, що підприємство у звітному році порівняно з попереднім отримало дохід від реалізації продукції менше на (-837,3 ) тис. грн, або на ( -57,60)%. Собівартість реалізованої продукції зменшилась на (-522,9 )тис. грн, або на (-38,66 )% що й вплинуло на зменшення валового прибутку на ( -314,4) тис. грн у звітному році порівняно з попереднім роком.

Дані фінансової звітності свідчать, що підприємство веде основну операційну діяльність та фінансову діяльність. В попередньому році підприємство мало позитивний результат від основної операційної діяльності в розмірі (1453.7 ) тис. грн., і збиток у розмірі ( 101.2)тис. грн. від фінансової діяльності. У звітному році підприємство мало збиток від основної операційної діяльності у розмірі (-213,2 )тис. грн. та прибуток від фінансової діяльності у розмірі (616,4) тис. грн. Іншу операційну діяльність та іншу діяльність підприємство - 1352.5.

Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу у звітному році залишилася на місці. Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу зменшилась на (-167,5) грн. у звітному році.

Середня річна сума дебіторської заборгованості залишилась незміною. Ці явища можна вважати позитивним наслідком фінансово-господарської діяльності підприємства.

## **2.2 Характеристика організації на підприємстві обліку , елементів його облікової політики та оплати праці**

Аналіз праці та оплати труда є дуже корисним в системі управління трудовими ресурсами підприємства. Завдяки результатам систематичного аналізу можна виявити проблеми забезпечення підприємства персоналом необхідного професійного рівня та категорії, виявити ознаки плінності кадрів, відрегулювати рівень середньої заробітної плати, розробити заходи щодо підвищення продуктивності праці.

В даній кваліфікацій роботі проведено аналіз ефективності використання трудових ресурсів та оплати праці за такими напрямками:

- 1) аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами;
- 2) аналіз руху працівників підприємства;
- 3) аналіз використання робочого часу;
- 4) аналіз продуктивності праці;
- 5) аналіз використання фонду оплати праці;
- 6) аналіз співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати.

Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами проведемо за допомогою розрахунків, зроблених у 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 з них: службовців	5	5	0	0
3. Обсяг реалізованих послуг без ПДВ, тис. грн.	1453,7	616,4	-837,3	-57,60

Дані таблиці 2.2. свідчать, що на підприємстві у звітному році у порівнянні з попереднім не відбулося ні зменшення персоналу, ні збільшення, як в цілому, так і за окремими категоріями. Так, чисельність залишилася незміною.

Обсяг продукції в порівняних цінах зменшився на 42,40%, при цьому обсяг реалізації також знизився на 57,60%.

Кількість працівників залежить від динаміки обсягу продукції. В нашому випадку обсяг виробництва знизився на 57,60%, робітників залишилось стільки ж.

Тобто підприємство забезпечувало у звітному році здійснення основної діяльності такою ж кількістю робітників.

Важливим показником для аналізу витрат праці є продуктивність праці, який визначає міру використання трудового потенціалу та вказує на вартість продукції, яку виробляє у середньому один працівник на підприємстві.

Аналіз продуктивності праці за різні періоди часу наведені в табл. 2.3.

Дані табл. 2.2 показують, що за наявності такої ж кількості працівників продуктивність праці одного робітника зменшилась на 57,62%.

В результаті фактичного аналізу можна виявити, що зміна продуктивності праці одного працівника погано вплинула на зміну річної продуктивності праці робітника.

Таблиця 2.3 - Аналіз продуктивності праці

Показники	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Виручка від реалізації	1453,7	616,4	-837,3	-57,60
2. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб	5	5	0	0
3. Середня річна продуктивність праці одного робітника, грн.	290,7	123,2	-167,5	-57,62

Для аналізу заробітної плати розглянемо показники фонду заробітної плати, середньооблікової чисельності та середньорічної заробітної плати за допомогою табл. 2.4.

Таблиця 2.4 – Аналіз заробітної плати

Показники	Попередній 2021 рік	Звітний 2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Фонд оплати праці персоналу основної діяльності, тис. грн.	811,5	427,76	-383,74	-47,29
2. Середня облікова чисельність персоналу основної діяльності, люд.	5	5	0	0
3. Середня річна заробітна плата одного працівника, грн.	162300	85550	-76750	-47,29
4. Середня місячна заробітна плата одного працівника, грн.	13525	7129,16	-6395,83	-47,28

За результатами аналітичних розрахунків встановлено, що у звітному 2021 році у порівнянні із попереднім роком відбулося зниження фонду оплати праці на 383 тис. грн. або на 47,29%. Це призвело до зниження середньорічної та середньомісячного розміру заробітної плати на 47,29% та 47,28% відповідно.

Вплив зміни середньооблікової чисельності працюючих та їх середньорічної заробітної плати на загальну суму фонду оплати праці на підприємстві представлено у табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Аналіз використання фонду оплати праці

Показники	Попередн й рік	Звітний рік	Відхилення		
			Всього	в т.ч. за рахунок	
				кількост і працівн иків	середньої заробітної плати
1. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис. грн.	811,5	427,76	-383,74	х	-383
2. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб	5	5	0	-0	0
3. Середня річна заробітна плата 1-го штатного працівника облікового складу, тис. грн.	162300	85550	- 6395,8 3	Х	-383

Як свідчать дані таблиці 2.5, фонд оплати праці штатних працівників облікового складу зменшився на 383 тис. грн.. В основному це факт має місце завдяки зменшенню середньорічної заробітної плати 1-го штатного працівника облікового складу, що зменшило фонд оплати праці підприємства на 383 тис. грн.

Співвідношення темпів росту продуктивності праці і середньої заробітної плати оцінюється коефіцієнтом випередження середньорічної продуктивності над середньорічною заробітною платою.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА**

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

Організація бухгалтерського обліку на підприємствах — це система методів, способів і заходів, які забезпечують оптимальне функціонування такого обліку та подальший його розвиток. Така організація полягає в цілеспрямованому впорядкуванні та вдосконаленні механізму, структури та процесів бухгалтерського обліку.

Впорядкування системи бухгалтерського обліку означає організацію цієї системи, зокрема її функціонування в часі та просторі.

Організація бухгалтерського обліку потребує системного підходу. При цьому обов'язковим є дотримання таких принципів: цілісності, всебічності, системоутворювальних відносин, динаміч

ності, субординації та випереджувальних відносин, а також адаптивності, паралелізму, ритмічності, безперервності, прямопливності та пропорційності.

Нині найпоширенішими методами організації бухгалтерського обліку є графічний і проектний. Водночас слід згадати й такі методи, як моделювання, аналітичний, спостереження, сітьовий, експертний, нормативно-правовий.

Форма бухгалтерського обліку — це певна система взаємопов'язаних облікових реєстрів (хронологічних і системних) встановленої форми і змісту для здійснення обліку наявності та руху засобів, зміни правових відносин і процесів господарської діяльності, а також способів і технічних засобів записування операцій у реєстрах.

Ознаки форм бухгалтерського обліку:

- наявність певної системи реєстрів хронологічного та систематичного (аналітичного та синтетичного) обліку;

- форма і зміст облікових реєстрів (окремі аркуші, книги, машинограми з відповідними реквізитами) та їх розміщення;

- взаємозв'язок окремих реєстрів;

- способи та технічні засоби записування господарських операцій у відповідні реєстри (вручну, за допомогою технічних засобів тощо).

З часу виникнення бухгалтерського обліку існувало багато його форм, розвиток яких зумовлювався розвитком суспільства, тобто матеріального виробництва, продуктивних сил і виробничих відносин.

Форма бухгалтерського обліку має забезпечити:

- щоденний облік у хронологічному та систематичному порядку всіх здійснюваних господарських операцій;

- мінімізацію витрат на проведення бухгалтерського обліку;

- найбільш раціональний розподіл між обліковими працівниками комплексу облікових робіт;

- оперативний контроль за рухом і наявністю майна, розрахунками затрат, фінансовими результатами тощо;

- оперативне одержання відомостей про діяльність підприємства, його підрозділів та її результативність;

- широке використання технічних засобів;

- функції інформаційної системи.

За технічними ознаками розрізняють бухгалтерський облік ручний та машинний. До першої групи належать такі форми обліку: книжкова (у книгах), некнижкова (на окремих аркушах) та змішана (на аркушах і в книгах); до другої — табличноперфокарткова та таблично-автоматизована. Книжкова форма є найдавнішою.

### **3.2. Організація на підприємстві обліку операцій з оплати праці та розрахунків з оплати праці**

Типові форми первинного обліку особового складу затверджено наказами Мінстату України від 19.10.1995 року №253 та від 22.05.1996 року №144. Сюди входять :

- П-1-Наказ про прийняття на роботу
- П-2 Особова картка
- П-3 Алфавітна картка
- П-4 Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи
- П-5 Наказ про переведення на іншу роботу
- П-6 Наказ про надання відпустки
- П-7 Список про надання відпустки
- П-8 Наказ про припинення дії трудового договору (контракту)
- П-12 Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати
- П-13 Табель використання робочого часу
- П-14 Табель використання робочого часу
- П-15 Список осіб, які працювали в понаднормовий час
- П-16 Листок обліку простоїв

Для контролю за використанням трудових ресурсів ведеться поточний облік чисельності персоналу та затрат робочого часу. На ТОВ « Профаудит» ведеться оперативний облік особового складу працівників, який допомагає контролювати склад та рух чисельності робітників по підприємству. Для цього використовується єдина документація по прийому, звільненню та переміщенню робітників та уніфіковані реєстри обліку особового складу. Форма №П-1 «Наказ про прийом на роботу» застосовується для обліку прийнятих на роботу працівників, який заповнюється у відділі кадрів ЗАТ. Завізований начальником відділу кадрів, проект наказу в необхідних

випадках є направленням на переговори і пропуском в цех (відділ) для ознайомлення з умовами роботи. Начальник 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 ТОВ «Профаудит » 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 у двох примірниках. При звільненні працівників на ТОВ «ПРОФАудит» 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. Наступним етапом розгляду документального оформлення обліку розрахунків по оплаті праці на підприємстві є розгляд типової форми первинного обліку використання робочого часу.

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.

Тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Перед вихідними та святковими днями тривалість робочого часу робітників скорочується на 1 годину.

Оплата праці працівникам проводиться згідно з їхнім особистим трудовим внеском із урахуванням кінцевого результату роботи підприємства, її максимальний розмір не обмежується. За час простою з вини робітника заробітну плату в заводоуправлінні не виплачують, а за простій не з вини робітника на підставі простійних листів, плату нараховують у зменшеному розмірі, але не більше половини тарифної ставки почасової оплати праці робітника відповідно до його кваліфікації.

При виготовленні продукції, котра була забракована, оплата праці по її виготовленню проводиться по зниженим розцінкам. На оплату робіт з виправлення браку продукції виписують окремий наряд з позначкою «Виправлення браку». Форма № П-15 «Список осіб, які працювали в надурочний час» використовується для обліку часу, який відпрацьовано надурочно, та оплати роботи в надурочний час.

Праця у святкові і вихідні дні оплачується у подвійному розмірі. Облік часу простоїв здійснюється на підставі «Листка обліку простоїв» (форма № П-16). Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі відповідних первинних та групових документів.

Первинними документами доплат робітнику-відряднику є: лист на доплату – у випадках, коли з незалежних від робітника обставин виникають відхилення від встановленого технологічного процесу, що викликають допоміжні витрати робочого часу порівняно з встановленою нормою; лист простою (форма № П-16) – лист на оплату простою не з вини робітника; акт про брак (форма № П-46) – за умови, що частковий брак продукції стався з вини (або не з вини) робітника;

Для нарахування основної заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці необхідні відомості про посадові оклади (на основі штатного розпису); про присвоєні розряди (на основі наказів по підприємству), а також дані табельного обліку відпрацьованого ними часу за відповідний період.

Розрахунок заробітної плати робітників з погодинною оплатою праці виконується на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за надурочні часи роботи, нарахування премій та інше, а також шляхом підрахунку іншого роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки.

При погодинній системі оплати праці основна зарплата нараховується шляхом множення кількості відпрацьованих годин згідно таблицею робочого часу і розцінки за одну годину. При нарахуванні заробітної плати всім категоріям персоналу важливо врахувати всі виплати, які повинні бути включені до складу основної і додаткової зарплати, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Надбавки і премії відносяться до виплат стимулюючого характеру, якими заохочуються окремі категорії робітників за високоякісну і висококваліфіковану роботу.

На ТОВ «ПРОФАудит» розроблене і затверджене Положення про преміювання підприємства. Кабінетом Міністрів України узгоджено такі надбавки та премії:

а) за високу професійну майстерність (III розряд – 12%, IV розряд – 16%, V розряд – 20% , VI і вищі розряди – 24%);

б) за високі досягнення в праці (до 50% посадового окладу) [41, с. 159].  
Для робітників із погодинною формою оплати праці використовується «Відомість на виплату премій». Вона містить у собі прізвище, ім'я та по-батькові працівників, їхні професії, розряди, скільки було відпрацьовано годин. Далі розміщені такі колонки: годинні або денні тарифні ставки, тариф за відпрацьований час, відсоток виконання плану, сумісництво, нічні та святкові.

Остання колонка – це розмір до виплати. Загальна сума формується шляхом підсумування тарифу за відпрацьований час, відсотки виконання плану, тарифу, премії, сумісництва, нічних та святкових.

Заробітна плата спеціалістам нараховується наступним чином: при повному робочому місяці проставляється присвоєний оклад згідно з наказом по підприємству й відповідно до посади, а при неповному робочому місяці – оклад ділиться на кількість робочих днів у даному робочому місяці й отриману денну заробітну плату множать на кількість відпрацьованих (згідно з табелем) робочих днів.

Також однією із складових нарахувань на ТОВ «Профаудит» є нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності. Джерелом виплати цієї допомоги є кошти фонду соціального страхування.

Допомога в разі тимчасової непрацездатності надається з першого дня втрати працездатності і до її відновлення або встановлення групи інвалідності. Підставою для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності є листок непрацездатності, який видається лікувальним закладом, і табелю обліку використаного часу.

Для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності загальний трудовий стаж визначається на день його хвороби (а не безперервний). Треба зауважити, що допомога по тимчасовій непрацездатності обраховується, виходячи із загального трудового стажу працівника і складає: 100 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника 8 і більше років; 80 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – від 5 до 8 років; 60 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – менше 5 років [5].

Сума лікарняних = середньоденна заробітна плата x кількість днів хвороби x розмір щоденної допомоги по хворобі (залежить від стажу роботи працівника). Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на

виробництві, оплачується власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства.

Починаючи із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності допомога оплачується Фондом соціального страхування.

При нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності мають місце такі бухгалтерські проведення: Дт 23, 92, 93 Кт 661 (за перші 5 днів) Дт 652 Кт 661 (всі наступні дні).

Суми допомоги, які нараховуються з тимчасової непрацездатності, та інші суми, що виплачуються за рахунок відрахувань на соціальне страхування, відносяться з дебету рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" у кредит субрахунку 661.

Основна відпустка гарантована працівнику незалежно від того, де він працює і яку роботу виконує. Законом України «Про відпустки» визначені наступні види відпусток: щорічні відпустки і основна відпустка, додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливі умови праці та інші додаткові відпустки; додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей; творча відпустка; відпустка без збереження заробітної плати.

Статтею 6 Закону України «Про відпустки» передбачена щорічна основна відпустка не менше 24 календарних днів. Переведення робочих днів в календарні проводиться по такому принципу. Тривалість відпустки в робочих днях помножується на 7 (тривалість тижня в календарних днях) та ділиться на 6 (тривалість тижня в робочих днях). Святкові і неробочі дні не враховуються (відпустка продовжується на кількість таких днів).

Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Заробітна плата за час відпусток розраховується виходячи із середнього заробітку [9].

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпустки на ЗАТ провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки (згідно Закону України «Про відпустки»). Щорічна основна і додаткова відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Оплата щорічних відпусток входить до фонду додаткової заробітної плати.

Порядок обкладання обов'язковими податками і зборами сум відпускних такий же, як і порядок оподаткування основної заробітної плати. Ненадання щорічної відпустки в перелічених випадках є порушенням законодавства про працю і карається адміністративним штрафом.

Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, колективними договорами, контрактами та графіками відпусток в заводоуправлінні застосовується «Наказ про надання відпустки» (форма №П-6), який заповнюється у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Відпустки для групи працівників оформляються за допомоги форми «Список про надання відпустки» (ф. № П-7).

Бухгалтерський облік операцій, пов'язаних з оплатою праці, досить простий. Їх нарахування відповідно до Інструкції №291 відображають за кредитом рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці", який має лише два субрахунки:

- субрахунок 661 "Розрахунки за заробітною платою";
- субрахунок 662 "Розрахунки з депонентами".

Невелика кількість субрахунків дає можливість зацікавленим підприємствам відкривати субрахунки (а не рахунки третього порядку), що відповідають окремим видам виплат. Така зацікавленість може виникнути в підприємств, які мають складні системи оплати праці, або керівників

(власників), для яких інформація про виплати в розрізі їх окремих видів становить постійний інтерес.

У підприємств, які для обліку витрат використовують одночасно рахунки класів 8 і 9, потреби "дробити" рахунок 66 немає, оскільки відповідну диференціацію за видами виплат здійснюватимуть на субрахунках рахунку 81 "Витрати на оплату праці":

- субрахунок 811 «Виплати за окладами й тарифами»;
- субрахунок 812 «Премії та заохочення»;
- субрахунок 813 «Компенсаційні виплати»;
- субрахунок 814 «Оплата відпусток»;
- субрахунок 815 «Оплата іншого невідпрацьованого часу»;
- субрахунок 816 «Інші витрати на оплату праці».

Для обліку розрахунків з працівниками можна використати й деякі інші рахунки та субрахунки (зокрема, субрахунки 372 «Розрахунки з підзвітними особами», 375 «Розрахунки за відшкодування завданих збитків», 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» тощо). Визначаючи, який конкретно рахунок чи субрахунок використати в тому чи іншому випадку, потрібно пам'ятати про "прив'язку" рахунку 66 саме до "зарплатних" виплат. Інакше кажучи, якщо здійснюють виплату, передбачену Інструкцією зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Міністерства статистики України від 11.12. 95р. №323), значить, для відображення такої виплати потрібно використати рахунок 66.

У бухгалтерському обліку нарахування виплат, пов'язаних з оплатою праці, відображають за кредитом рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" і дебетом рахунків витрат. При цьому рахунок, що дебетують, залежить тільки від того, до якої категорії належить працівник і у зв'язку з чим призначено виплату. У таблиці за №1 наведено бухгалтерські записи з нарахування сум виплат різним категоріям працівників підприємства.

Отже, для підприємства будь-які виплати, пов'язані з оплатою праці - це практично завжди витрати, але витрати різних категорій:

- витрати поточного періоду (рахунки класів 8 і 9);
- витрати, що підлягають амортизації (рахунок 15);
- витрати майбутніх періодів (рахунок 39);
- витрати, відображені в обліку та звітності раніше (рахунок 47).

Суми, які утримують із заробітної плати працівників, можна умовно об'єднати у три групи:

- податки, збори, обов'язкові платежі;
- інші суми, що утримують у випадках, установлених законодавством;
- суми, що утримують у випадках, передбачених угодою між працівником і підприємством.

На сьогодні із заробітної плати працівників утримують суми:

- прибуткового податку;
- збору на державне пенсійне страхування;
- внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.

Усі ці суми визначають розрахунковим шляхом з огляду на базу, встановлену законодавством. Результати розрахунку фіксують у розрахунковій або розрахунково-платіжній відомості, які в цьому випадку виконують функцію первинних документів.

Певні суми можуть утримуватися із заробітної плати працівника на користь підприємства або третіх осіб у випадках, установлених законодавством.

Досить часто утримання із заробітної плати здійснюють за бажанням самого працівника для погашення його заборгованості перед підприємством (наприклад, за отриманою позичкою) або перед третіми особами (наприклад, для погашення суми товарного кредиту або для виконання зобов'язань перед страховими організаціями). Обов'язковим документом у цьому разі є заява

працівника, складена в довільній формі. Деякі встановлені законодавством утримання (наприклад, ті самі аліменти) також можна здійснювати на підставі заяви працівника.

### **3.2.1. Особливості розрахунків за лікарняними листами**

З 01.10.2021 року Україна повністю перейшла на електронні лікарняні. Після завершення перехідного періоду до правил створення медичних висновків і роботи з е-лікарняними було внесено ряд змін – їх напрацювали, аналізуючи зворотній зв'язок від усіх учасників процесу, наявні пропозиції, зауваження і кейси. Це дозволило оптимізувати кожен з ланок і мінімізувати можливі помилки.[8]

Існують лише чотири виключення, у разі яких пацієнту видадуть паперовий лікарняний:

- це продовження лікарняних, які було видано на папері до 01.10.2021;
- технічні помилки, які призвели до неможливості формування е-лікарняного, та які не було усунуто упродовж 5 днів;
- помилки при створенні медичного висновку та спливу строку (7 днів), протягом якого лікар мав можливість внести зміни;
- а також у разі всиновлення новонародженої дитини.

Бухгалтеру знадобиться декілька параметрів для виведення суми матеріальної допомоги по лікарняних: страховий стаж, стаж роботи на підприємстві (з його допомогою визначається розрахунковий період), розмір середньої зарплати працівника.

Відсоток компенсаційної виплати від Зарплати по лікарняному:

- Три роки та менш страхового стажу - 50% середньої зарплати;
- Більше трьох років п'ять років страхового стажу 60% середньої зарплати;
- Від п'яти до восьми років страхового стажу - 70% середньої зарплати;
- Більше восьми років - 100% середньої зарплати.

### **Алгоритм нарахування і виплати по е-лікарняним:**

Формування е-лікарняного формує лікар і підписує особистим кваліфікованим підписом. Повідомлення про відкриття застрахованого працівника відбувається по смс.

Відправка лікарняного в єдиний реєстр ПФ - є причиною для грошових відрахувань. У реєстрі наявність листа перевіряється по реєстраційному номеру. Застрахованій особі приходить повторне смс.

Повідомлення працівником кадрової служби свого підприємства про готовність такого документу в Єдиному реєстрі. Того ж дня, коли е-лікарняний створений, його може бачити роботодавець на сайті електронних послуг ПФУ.

Етап закриття е-лікарняного роботодавець відстежує сам. Закривається лікарняний без особистої участі працівника, в цифровому вигляді.

У подальші 10 днів рішенням комісії підприємства по соцстрахуванню призначається матеріальне забезпечення лікарняного листа. Розрахунок суми і подання заявки- розрахунок ФСС в п'ятиденний термін бухгалтерією роботодавця.

#### **Помилки та їх рішення в оформленні лікарняних листів**

Лист непрацездатності - звітний документ, він заповнюється строго за правилами. Видається документ в одній лікувальній установі, якщо не було доліковування в інших лікарнях.

Видає лист непрацездатності лікар по адресі проживання (за місцем звернення - якщо непрацездатність настала в іншому місті) за узгодженням з головним лікарем установи.

Положення про експертизу тимчасової непрацездатності вимагає, щоб лікарняний лист, якщо хвороба триває більше 10 днів, продовжувався із залученням завідувача Відділенням. Продовження терміну непрацездатності понад 30 днів пов'язане з рішенням лікарської комісії і вимагає лікарського огляду. **ВАЖЛИВО:** У графі "Причина непрацездатності" не можна

виправляти «Професійне і його наслідки – 2» і «нещасний випадок на виробництві і його наслідки – 4».

Якщо при заповненні документу допущені помилки, то неправильний текст виправляється і завіряється печаткою лікувальної установи, підписом лікаря. ПОРУЧ ставиться напис: «Виправленому вірити». Виправляти неправильний текст перекреслюється однією рисою, щоб його можна було прочитати. Допустимо вносити до двох виправлень в одному листі непрацездатності.

На оборотній стороні лікарняного аркуша найчастіше зустрічаються наступні помилки:

01) неправильно зазначено періоду непрацездатності або дати, коли працівник повинен був приступити до роботи;

02) помилкове визначення страхового стажу і відсотка оплати лікарняного

03) помилкові дані в розділі «Довідка про заробітну плату» і «Належить до виплати».

Рішення про надання матзабезпечення приймає страхувальник або уповноважена особа (до 2023 року - комісія з соцстраху) на підставі даних про стаж.

Тому, наприклад, якщо на оборотній стороні лікарняного був неправильно вказаний страховий стаж, потрібно:

01) працівникові відділу кадрів надати страхувальнику або уповноваженій особі (до 2023 року - в комісію із соцстраху) службову записку, в якій треба вказати правильний страховий стаж;

02) страхувальнику або уповноваженій особі ухвалити рішення (до 2023 року комісії з соцстраху потрібно було оформити протокол засідання комісії), в якому слід вказати правильний відсоток оплати на підставі зміненого страхового стажу і надати протокол в бухгалтерію (як варіант - разом із службовою запискою);

03) бухгалтерії підготувати новий розрахунок оплати лікарняного, що додається до листка непрацездатності, та скласти бухгалтерську довідку про нарахування (сторнування) проведеної виплати матзабезпечення;

04) якщо в результаті перерахунку потрібно доплатити лікарняні або декретні, то слід заповнити заявку-розрахунок на додаткове фінансування, а якщо витрачені зайві страхові засоби — повідомити орган соцстраху про зміст помилки і повернути зайву суму на рахунок Фонду.

Якщо ж помилки були допущені при розрахунку середньої зарплати або суми допомоги, то для виправлення достатньо службової записки особи, що виявила помилку, і бухгалтерської довідки. Новий розрахунок середньої зарплати та допомоги додається до листка непрацездатності.

#### Відповідальність за помилки

Як правило, виплату допомоги за неправильно оформленим (або з якими-небудь неточностями) листка непрацездатності фахівці органу Фонду соцстраху визнають неправомірними витратами і застосовують штрафи, передбачені законодавством. При цьому їх не хвилює, хто саме припустився помилки.

Визначальним чинником тут є ухвалення рішення страхувальником або уповноваженою особою (до 2023 року - комісією з соцстраху) про виплату матзабезпечення за листком непрацездатності, оформленому неналежним чином (з недотриманням вимог Інструкції № 532).

Згідно п. 6 частини 2 статті 9 Закону про соцстрахування робочі органи Фонду здійснюють контроль за використанням коштів Фонду, веденням і достовірністю обліку та звітності про їх надходження і використання, застосовують у встановленому законодавством порядку фінансові санкції і накладають адміністративні штрафи.[8]

### **3.2.2. Синтетичний і аналітичний облік заробітної плати**

Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності» ТОВ

«Профаудит» перераховує у фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності 1,5% від суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників. Нарахування збору відображається проведенням Дт 23, 91, 92, 93 Кт 652, а його сплата – Дт 652 Кт 311. У Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття бухгалтерія заводоуправління нараховує збір на фонд оплати праці множенням встановленої ставки 1,3% на суму нарахованої заробітної плати. В обліку нарахований і сплачений даний збір записується: Дт 23, 91, 92, 93 Кт 653, Дт 653 Кт 311.

Також підприємство перераховує кошти у фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності – 2,18%. Даний збір сплачує тільки заводоуправління. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» всі наймані працівники повинні бути застраховані роботодавцем. Строк страхування розпочинається з дня, який настає за днем прийняття заяви, за умови сплати страхового внеску. Страхування припиняється, якщо страховий внесок до цього фонду не перераховано протягом трьох місяців з дня подання заяви [3].

Нарахування і сплата збору у фонд від нещасних випадків відображається записом: Дт 23, 91, 92, 93 Кт 656, Дт 656 Кт 311. Страхові внески до системи страхування в ТОВ «ПРОФАудит» нараховують на суми фактичних витрат на оплату праці працівників, що включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Збір до відповідних фондів заводоуправління сплачує одночасно з одержанням коштів на виплату заробітної плати в установі банку. ТОВ використовує рахунки класу 9 і нарахування витрат на

оплату праці та обов'язкових зборів відноситься в дебет відповідних рахунків [28]:

- Рахунки витрат на оплату праці
- Напрями витрат
- Рахунки бухгалтерського обліку
- Оплата праці працівників, безпосередньо зайнятих у виробництві продукції і відрахування на неї 23 «Виробництво».

Сума, яка нарахована працівнику за виконану роботу, і сума, яка належить до виплати, як правило, відрізняються одна від одної на суму проведених утримань із оплати праці. Після нарахування суми заробітної плати бухгалтерія проводить розрахунок утримань. Різниця між нарахованою сумою заробітної плати та утримань представляє суму до видачі для кожного робітника. Утримання, які проводяться із заробітної плати, представляють собою форму стягнення з робітників та службовців податків та інших платежів.

Сукупний оподаткований дохід для вирахування прибуткового податку визначається в гривнях. Бухгалтерські проводки по утриманню із заробітної плати прибуткового податку

Зміст операції	
Дебет	Кредит

Утримання прибуткового податку:	Дебет рах. 661	Кредит рах.641
Перерахування прибуткового податку:	Дебет рах. 641	Кредит рах.311.

Вищеназвані збори сплачують всі категорії працівників, які працюють на умовах найму. Збори утримуються з усіх видів виплат, що належать до сукупного оподаткованого доходу.

Після утримання прибуткового податку проводиться відрахування аліментів: а) на 1 дитину – 25 %; б) на 2 дитини – 33 %; в) на 3 і більше – 50 %. Підставою для утримання і переказу аліментів є виконавчі листи. Бухгалтерія реєструє одержані виконавчі листи в спеціальному журналі. Утримання аліментів здійснюється із сум заробітку за мінусом прибуткового податку, що утримується з нього. Облік розрахунків за виконавчими

документами здійснюють на субрахунку 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»

Бухгалтерські проводки по утриманню із заробітної плати за виконавчими листами:

- Аліментів; – адміністративного штрафу 661 661 685 685
- Виплата аліментів одержувачу з каси підприємства 685 301
- Перерахування утриманого адміністративного штрафу 685 311

По виконавчим листам за рішенням суду або фінансових органів із заробітної плати робітників та службовців утримується сума на користь третьої особи.

Доставка грошових переказів одержувачу аліментів здійснюється за рахунок платника аліментів (тобто за рахунок зарплати платника). При утриманнях із зарплати за декількома виконавчими листами за працівником у будь-якому разі повинно бути збережено 50% зарплати. Загальна сума всіх утримань на повинна перевищувати 20% (а в окремих випадках, передбачених законодавством, – 50%) суми заробітку, який залишається після вирахувань прибуткового податку, відрахувань до Пенсійного фонду та соціального страхування на випадок безробіття. Ці обмеження не розповсюджуються на утримання із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей [11].

Сума всіх утримань за аналітичними рахунками дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунка 661.

В кінці місяця після того, як залишки по дебету і по кредиту рахунків були занесені до Головної книги, дані із Головної книги переносяться до Балансу підприємства. Суми відображаються у четвертому розділі пасиву балансу «Поточні зобов'язання», у таких колонках, як поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування та з оплати праці. Як видно, за таблицею 3, утримання із заробітної плати в ТОВ «ПРОФАудит» відображається в обліку наступним чином:

Таблиця 3.1 – Облік заробітної плати на підприємстві ТОВ «Профаудит»

№ п/п	Бухгалтерські проведення по утриманнях із заробітної плати Назва господарської операції	Дт	Кт
1	Депонована заробітна плата	661	662
2	Виплачені з каси заробітна плата, суми за лікарняними листками	661	301
3	Утримання із заробітної плати військового збору	661	653
4	Утримано суми з відшкодування матеріальних збитків	661	375
5	8 Утримані із заробітної плати профспілкові внески	661	377
6	Утримані із заробітної плати перевитрачені підзвітні суми.	661	372
7	Утримані із заробітної плати суми допущеного браку	661	24

Бухгалтерія забезпечує достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Грошові кошти для виплати заробітної плати заводоуправління отримує по чеку розрахункового рахунку банку. Разом з чеком підприємство представляє банку всі необхідні платіжні документи по перерахуванням іншим організаціям та особам, на користь яких пройшло утримання із заробітної плати. Видачу заробітної плати із каси підприємство здійснює у «Розрахунково-платіжній відомості».

На розрахунково-платіжних відомостях повинен бути надпис про дозвіл на виплату грошових засобів, підписаний керівником підприємства і головним бухгалтером із вказанням суми та терміну виплати (як правило, на протязі трьох робочих днів, включаючи день одержання грошей в банку).

Відомість підписують керівник підприємства і головний бухгалтер. Загальна сума, яка належить до видачі, складає перехідну суму розрахунків по заробітній платі, яка погашається в наступному місяці шляхом видачі її готівкою чи депонування суми, яка не була запитана.

В ній заповнюється табельний номер робітника, його П.І.Б. Дані вносяться у відомість на основі відповідних первинних документів. По кожному робітнику вносять суми заробітної плати, включаючи всі види оплати, тобто премії, доплати за роботу у нічний час, за роботу у святкові дні, надбавки за вислугу років, а також всі види оплат, які не входять до фонду заробітної плати. Підраховується загальна сума заробітної плати. Далі вказуються усі утримання та відрахування (прибутковий податок, внески у Пенсійний фонд, у фонд обов'язкового соціального страхування, на випадок безробіття, аліменти, аванс та інші). Підраховується загальна сума утримань та визначається сума, яка буде відображатися до виплати.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в строки, встановлені у колективному договорі. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата в ТОВ «ПРОФАудит» виплачується напередодні. Відомість передається в касу для виплати заробітної плати робітникам під розписку, яка затверджує отримання грошей або по довіреності.

Заробітна плата виплачується в трьохденний строк, враховуючи день отримання грошей з розрахункового рахунку. По закінченні встановленого строку у відомості напроти прізвища особи, яка не одержала заробітну плату касир ставить штампель «Депоновано».

Далі підраховується по кожній відомості й записується на титульній частині відомості фактично виплачену суму, суму заробітної плати, яка

підлягає депонуванню і звіряють їх з загальним підсумком по відомості. При необхідності в колонці «Примітка» вказується номер пред'явленого документа.

Бухгалтер виписує видатковий касовий ордер на видану суму заробітної плати. По даним касового звіту у переліку розрахунково-платіжних документів проставляються суми виплаченої і депонованої заробітної плати, а потім підсумок звіряють з залишком по рахунку 661. Бухгалтер, який одержав касовий звіт перевіряє по відомості правильність депонованої заробітної плати і записує суму по кожному депоненту у реєстр депонентів невиданої заробітної плати.

Депонентська заборгованість виплачується в установленому порядку по видатковим касовим ордерам. Після останнього запису робиться підсумковий рядок для загальної суми по відомості.

Видача авансу за роботу в першій половині місяця виконується за платіжною відомістю. А кінцевий результат розрахунку заробітної плати підприємства виконується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця. Вилучені з банку грошові кошти на видачу вказаної заробітної плати, але не виплачені у встановлений термін повертаються у банк, який видає їх потім на першу вимогу ТОВ «ПРОФАудит».

Для узагальнення інформації про розрахунки з працівниками по заробітній платі призначений пасивний рахунок 661 "Розрахунки по оплаті платі".

По кредиту цього рахунку відображаються суми нарахованої заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності за перші 5 днів, премії, матеріальні допомоги за рахунок фонду оплати праці тощо.

По дебету цього рахунку відображаються утримання із зарплати, її виплата, а також сума зарплати, що не отримана в строк і віднесена на рахунок "Депоненти".

До рахунку 661 відкривається ряд субрахунків, на яких відображаються операції пов'язані з оплатою праці:

- 663 "Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит";
- 664 "Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках";
- 665 "Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування";
- 666 "Розрахунки з членами профспілок по безготівкових перерахуваннях сум членських профспілкових внесків";
- 667 "Розрахунки з працівниками за позиками банків";
- 668 "Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання";
- 669 "Інші розрахунки за виконані роботи".

На субрахунку 669 обліковуються розрахунки по сумах отриманих гонорарів, що виплачуються нештатним працівникам (композиторам, артистам, авторам) за роботи і виступи по договорах чи разових роботах. По кредиту його відображається нарахування суми, а по дебету - утримання та виплата.

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі ведеться по кожній особі. Для цього в бухгалтерії при прийманні на роботу на кожного працівника відкривається картка-довідка ф. 417 (особовий рахунок). На лицьовій стороні вказуються всі дані про працівника: П.І.Б., посада, професія, розмір окладу, рік народження, пільги та інше. Щомісяця в картках записується сума нарахованої зарплати, утримань із неї, суми до видачі.

Нарахування зарплати працівникам здійснюється на основі наказів про прийняття на роботу, переміщення, надання відпустки, звільнення, табелів обліку відпрацьованого часу та інших первинних документів.

Нарахування зарплати здійснюється один раз на місяць і відображається в обліку в останній день місяця. За першу половину місяця може видаватись аванс в розмірі 50% місячної зарплати за вирахуванням податків, що підлягають утриманню. Виплата авансу здійснюється по Платіжній відомості ф. № П-53.

Працівники бюджетних установ мають право на щорічну відпустку відповідно до закону України "Про відпустки". Відпустка надається на підставі наказу керівника.

Обчислення середньої зарплати працівникам для оплати відпусток проводиться згідно з Порядком № 100.

Відпускні нараховуються шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед відпусткою 12 календарних місяців або за менший фактично відпрацьований час на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, установлених законодавством). Одержаний результат множать на кількість календарних днів відпустки.

Працівники установи, що застраховані на випадок тимчасової втрати працездатності в Фонді соціального страхування мають право на грошову компенсацію за дні тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою.

Підставою для нарахування допомоги є лікарняний листок, що оформлений та виданий:

- лікуючим лікарем державних і комунальних закладів охорони здоров'я;
- лікуючим лікарем стаціонарів протезно-ортопедичних установ системи Міністерства праці та соціальної політики України;
- лікуючим лікарем туберкульозних санаторіїв;
- фельдшером у місцевостях, де відсутній лікар, а також на плаваючих суднах.

Наданий в установу листок непрацездатності повинен бути розглянутий комісією по соціальному страхуванню не пізніше 10 днів з дня його надходження. Рішення комісії оформляється протоколом засідання про призначення допомоги.

Виплати за листками непрацездатності оплачуються за перші 5 днів непрацездатності - за рахунок установи (видатки відносяться за КЕКВ 1111),

а за інші дні, починаючи з шостого, - за рахунок фонду соціального страхування (видатки за КЕКВ 1120).

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата береться за останнім місцем роботи і дорівнює шести календарним місяцям, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок. Якщо застрахована особа відпрацювала менше шести місяців, середня заробітна плата розраховується за фактично відпрацьовані повні календарні місяці, якщо менше одного місяця - за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку.

Середня зарплата для розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності обчислюється виходячи з нарахованої зарплати за видами виплат (основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати відповідно до інструкції № 5), з яких сплачені страхові внески і які підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб.

З розрахункового періоду виключають місяці (з 1 по 1 число), який не був відпрацьований з поважної причини: хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 3 або до 6 років.

Розмір допомоги визначається виходячи з середньоденної зарплати та кількості робочих днів непрацездатності. Середньоденна зарплата визначається діленням нарахованої за розрахунковий період зарплати на кількість відпрацьованих в цьому періоді робочих днів.

Якщо працівник захворів у перший день його роботи, то середня зарплата визначається із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

Порядок визначення розміру середньої заробітної плати для розрахунку лікарняних залежить від конкретних умов обліку робочого часу. У випадках, якщо працівник зайнятих на роботах (посадах), що не пов'язані з підсумованим обліком робочого часу, то для розрахунку розміру лікарняних використовують середньоденну заробітну плату. Її обчислюють діленням нарахованої за розрахунковий період заробітної плати на кількість відпрацьованих робочих днів у розрахунковому періоді. У зв'язку з цим дні

відпустки (як неробочі дні) під час розрахунку середньої зарплати не враховують.

Для розрахунку лікарняних працівнику, якому встановлено підсумований облік робочого часу використовують середнього динну оплату праці. Її обчислюють шляхом ділення нарахованої заробітної плати за розрахунковий період на кількість відпрацьованих у цьому періоді годин.

При цьому середньоденна (середньо годинна) заробітна плата не може перевищувати граничного розміру, що його визначають шляхом ділення граничної величини заробітної плати, з якої сплачують страхові внески, встановленої в останньому місяці розрахункового періоду, на норму робочого часу цього місяця.

Для працівників, які перед захворюванням мали страховий стаж менше ніж 6 місяців протягом останніх дванадцяти місяців, лікарняні виплачують виходячи з фактичного заробітку, з якого були сплачені страхові внески, але не більше ніж мінімальна заробітна плата.

Сума допомоги залежить від страхового стажу і визначається з врахуванням коефіцієнтів:

- о до 5 років - 0,6 середньої заробітної плати;
- о від 5 до 8 років - 0,8 середньої заробітної плати;
- о більше 8 років - 1,0 середньої заробітної плати.

Виплата допомоги по вагітності і пологах виплачується в розмірі 100% середньої заробітної плати за весь період такої відпустки.

Допомога по вагітності та пологах не залежить від страхового стажу і складає 100% середньої зарплати. Допомога виплачується після її призначення в найближчий термін, встановлений для виплати зарплати. Розмір визначається в повному обсязі, тобто, за всі дні відпустки і виплачується в повному обсязі.

Відповідно до закону "Про податок з доходів фізичних осіб" виплати по вагітності та пологах не включаються в обсяг оподаткованого доходу, а тому податком на доходи з фізичних осіб не оподатковуються.

Оскільки допомога по вагітності та пологах не включається до фонду оплати праці, то страхові внески в фонд соціального страхування та Пенсійний фонд на цю суму не нараховуються і з зарплати не утримуються.

Такі виплати, як допомога по лікарняних листках мають певні особливості для нарахування та утримання з них внесків на соціальне страхування.

На нараховані допомоги по лікарняних листках внески до ФСС не нараховуються та не утримуються, оскільки лікарняні листки не включаються до фонду оплати праці.

Податкова соціальна пільга надається тільки по одному місцю роботи за вибором працівника. Для її отримання необхідно надати по місцю роботи заяву встановленого державною податковою адміністрацією зразка та документи, що встановлюють право на отримання підвищеної соціальної пільги.

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (скор. *ЄСВ*) — це консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється в системі загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі.

У 2023 році розмір мінімальної зарплати становитиме 6700 грн та буде таким весь рік. З огляду на це:

- мінімальний страховий внесок з ЄСВ - 1474 грн;
- максимальна база для нарахування ЄСВ - 100 500 грн;
- максимальна сума ЄСВ - 22110 грн.

Цей регулярний та обов'язковий внесок потрібен, щоб застраховані особи змогли отримати соціальну допомогу у випадку безробіття, захворювань, для пенсійного забезпечення та інших передбаченим законодавством випадках.

Основна ставка ЄСВ у 2023 році залишатиметься без змін, на рівні 22%. Ця цифра є незмінною із 2016 року, коли ставка єдиного соціального внеску знизилася.

Терміни сплати ЄСВ прописані в Інструкції № 449, а саме:

- до 20-го числа наступного місяця — сплачується єдиний соціальний внесок за минулий місяць, у випадку коли заробітна плата не була виплачена (для прикладу, у разі нарахування лікарняних),

- в інших випадках — при кожній виплаті зарплати, відпускних, та інших виплат, на які нараховується ЄСВ.

На основі розрахунково-платіжної відомості складається меморіальний ордер № 5. В установах, де складається декілька розрахунково-платіжних відомостей, крім того і на їх підставі складається "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій", яка одночасно є меморіальним ордером № 5.

Записи в ньому систематизуються за кодами функціональної чи програмної класифікації установи, а по спеціальних коштах - ще і за видами спеціальних коштів.

Аналітичний облік депонентів ведеться по кожній особі в "Книзі аналітичного обліку депонованої зарплати" (ф. № 441).

### **3.3. Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці з робітниками і службовцями**

Також типовими формами первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями є:

- П-49 «Розрахунково-платіжна відомість»;
- П-52 «Розрахунок заробітної плати»;
- П-53 «Платіжна відомість»;
- П-54, П-54а «Особовий рахунок».

Первинні документи по обліку виробітку та заробітної плати здаються для перевірки та наступних розрахунків за встановленим графіком в розрахунковий відділ бухгалтерії.

Після розрахункової обробки первинних документів по обліку виробітку, відпрацьованого часу та іншої вихідної інформації для

розрахунків по оплаті праці на ТОВ «ПРОФАудит» використовується «Розрахунково-платіжна відомість», яка складається в одному екземплярі. Ця відомість складається з трьох розділів: нараховано; відраховано; належна на 1-ше число наступного за звітним місяцем 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. Складаються розрахунково-платіжні відомості на заробітну плату щомісячно по кожному цеху, допоміжних службах та відділах з групуванням прізвищ працюючих у розрізі категорій на підставі існуючих методик і відповідної первинної документації.

Розрахунково-платіжна відомість слугує основою для нарахування і виплати заробітної плати, до неї вноситься додаткова графа «Підпис про одержання або відмітка про видачу». Вона містить в собі відомості по всім нарахуванням, по видам оплат, таким як відрядна, додаткова, нічна, погодинна, відсоток виконання плану, понаднормова робота, премія, сумісництво; по всім відрахуванням, таким, як аванс, фонд соціального страхування, фонд зайнятості. У кінці містяться колонки: сума до виплати та відмітка про видачу.

Не зараховуються до розрахункової відомості виплати, що не входять до фонду заробітної плати робітників, які враховуються при підрахунку їх середніх розмірів: одноразові допомоги та добові, пенсії. Наступним етапом розрахункової роботи по розрахунках з робітниками та службовцями є формування даних синтетичного та аналітичного обліку розрахунків та звітності.

Узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за неодержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами) на ТОВ «ПРОФАудит» здійснюється на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Рахунок 66 «Розрахунки з робітниками по оплаті праці» – пасивний, балансовий, розрахунковий і має

два субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами».

По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці» відображається нарахована заробітна плата всьому персоналу підприємства: працівникам основного і допоміжних виробництв; працівникам за обслуговування та ремонт обладнання цехів основного виробництва; службовцям та обслуговуючому персоналу; спеціалістам; суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності; суми нарахованих премій та ін.

Кредитове сальдо по рахунку означає заборгованість підприємства перед персоналом по нарахованих: основній і додатковій заробітній платі, преміях, допомоги з тимчасової втрати працездатності, матеріальної допомоги, але не виданих ще працівникам.

По дебету субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці» відображається виплачена заробітна плата, премії, депонована заробітна плата, а також суми утримання податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної плати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працівникові) дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунка 66 за звітній місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу та підприємству у цілому. Сума усіх утримань по аналітичних рахунках дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Залишок по кредиту рахунку 661 відображає суму невиплаченої працівникам заробітної плати. Суми невиплаченої заробітної плати в бухгалтерії депонуються на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений термін суми з оплати праці, відображають за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» та кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

По дебету субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображається видача депонованих сум. По кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомог та інше працівникам підприємства.

Аналітичний облік розрахунків з депонентами здійснюється у «Книзі обліку розрахунків з депонентами», яка відкривається у розрахунку на один календарний рік. Видача депонованої заробітної плати здійснюється лише за «Видатковим касовим ордером», який виписується окремо на кожного працівника для погашення однієї або декількох заборгованостей.

Сума заробітної плати, по якій закінчився строк позовної давності (3 роки), підлягає перерахуванню до бюджету, відображається записом по дебету рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» і кредиту рахунка 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». Нарахування заробітної плати – це водночас її розподіл на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

При нарахуванні заробітної плати кредит рахунка 661 «Розрахунки з оплати праці» кореспондує з рахунками відповідних витрат. ЗАТ «Коломийське ЗУБМ» використовує в обліку рахунки класу 9 «Витрати діяльності», то нарахування витрат на оплату праці і обов'язкових зборів буде відноситись в дебет рахунків: 23 «Виробництво» (оплата праці працівників безпосередньо зайнятих у виробництві продукції), 91 «Загальновиробничі витрати» (оплата праці ІТП виробничих цехів), 92 «Адміністративні витрати» (оплата праці апарату управління), 93 «Витрати на збут» (оплата праці персоналу відділу збуту), 94 «Інші витрати операційної діяльності».

При такому варіанті ведення обліку витрати вкінці звітного періоду у повній сумі списуються на рахунок фінансових результатів, тобто з кредиту

відповідного субрахунку 9 класу у дебет рахунка 791 “Результат основної діяльності”.

Заробітна плата є одним з елементів витрат виробництва та однією з важливих статей собівартості. Залежно від виду діяльності, у процесі якої нараховується заробітна плата, можна класифікувати й самі витрати на оплату праці.

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Проведені в кваліфікаційній роботі дослідження були спрямовані на розробку певних пропозицій, щодо вдосконалення організації обліку і аналізу розрахунків з оплати праці на ТОВ «Профаудит».

Спочатку було 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.

В кваліфікаційній роботі наведено ознайомлення з нормативно-правовою базою обліку та аналізу розрахунків по оплаті праці. Об'єктом дослідження випускної дипломної роботи було обрано ТОВ «Профаудит», котре займається аудиторською діяльністю. Далі ми здобули практичного досвіду з обліку розрахунків по оплаті праці.

Також був розглянутий облік робочого часу, табельний облік, облік виробітку, порядок нарахування та виплати заробітної плати, був розкритий облік розрахунків із органами соціального страхування.

Наступним етапом в нашому дослідженні було вивчення документального оформлення обліку розрахунків по оплаті праці на ТОВ «ПРОФАУДИТ». Ми визначили, 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 відпусток застосовується наказ про надання відпустки. При звільненні працівника заповнюється наказ про припинення трудового договору. Для обліку використання трудового часу на підприємстві використовують табель обліку використання робочого часу. Облік виробітку робітниками-відрядниками на підприємстві здійснюють за нарядами. Для

того, щоб нараховувати заробітну плату, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування. При розрахунку прибуткового податку певним категоріям працівників надається соціальна пільга.

Для виплати заробітної плати використовуються платіжні відомості.

Далі був розглянутий 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, 652, 653, 656, 641/3. Була розглянута Головна книга по цим рахункам.

Аналітичний облік розрахунків із робітниками і службовцями по оплаті праці на ТОВ «ПРОФАудит» ведеться в особових картках на кожного працівника. Аналітичний облік розрахунків з депонентами здійснюється у книзі обліку розрахунків з депонентами.

Наступним етапом нашого дослідження було проведення аналізу розрахунків з оплати праці на ТОВ «Профаудит». Аналізуючи фонд оплати праці, було виявлено, що фонд оплати праці в 2022 році зменшився в порівнянні з минулим.

Також аналітичні розрахунки свідчать, що в 2021 році темпи росту продуктивності праці випереджали темпи росту середньорічної заробітної плати.

В процесі практичного ознайомлення було виявлено, що здійснюється автоматизоване ведення обліку розрахунків з оплати праці за допомогою програми «BAS-бухгалтерія», яка значно полегшує роботу працівників бухгалтерії ТОВ «Профудит».

І останнім нашим етапом дослідження було обґрунтування пропозицій щодо удосконалення обліку та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві. Нами було наведено декілька пропозицій:

- удосконалення витрат на оплату праці в управлінському обліку;
- запровадження на підприємстві проведення планового внутрішньогосподарського контролю;

– виплата заробітної плати працівникам підприємства пластиковими картками;

– додаткова освіта персоналу підприємства.

Таким чином, ми вивчили ведення обліку та аналізу фонду оплати праці на ТОВ «Профгаудит» закріпили та поглибили знання, отримані в процесі навчання, вирішили поставлені завдання та логічно їх обґрунтували.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про господарське товариство. Закон України від 01.01.2023 р. № 2275-VIII. [Електронний ресурс]. Законодавство України : веб сайт. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#n386> (дата звернення: 25.05.2023).
2. Про підприємництво. Закон України від 11.02.2022 р. №698-XII. [Електронний ресурс]. Законодавство України : веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text> (дата звернення: 25.05.2023).
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 10.08.2022р. №996-XIV [Електронний ресурс]. Законодавство України : веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 25.05.2023).
4. Про індексацію грошових доходів населення» із змінами і доповненнями, внесеними. Закон України від 15.02. 2022 року №2505-IV. [Електронний ресурс]. Законодавство України : веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення: 25.05.2023).
5. Про оплату праці. Закон України №108/95-ВР від 01.04.2023. [Електронний ресурс]. Законодавство України: веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 25.05.2023).
6. Коваленко К.О. Особливості розрахунків за лікарняними листами в умовах електронного документообігу. Матеріали Наукової конференції здобувачів вищої освіти (Одеса, 28-30 березня 2023 року). Одеса, ОНТУ. 2023. URL: <https://ontu.edu.ua/download/konfi/2023/Conference-program-Student-conference-and-Food-Technologies-23>

7. Крупка Я. Д., З.В. Задорожний, Гудзь Н.В. Фінансовий облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
8. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 422 с.
9. Наказ Міністерства України від 19.10.1995 року №253 та від 22.05.1996 року №144 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу». [Електронний ресурс]. Законодавство України: веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.05.2023).
10. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджений наказом МФУ №73 від 07.02.2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 25.05.2023).
11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.10.99 р. № 291. [Електронний ресурс]. Законодавство України: веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.05.2023).
12. Фінансовий облік. Навч. посіб. За ред. Проф. Ф.Ф.Бутинця. Житомир: ЖІТІ: ПП «Рута», 2015. 512 с.
13. Економічний аналіз. Практикум: Навчальний посібник для студентів вузів. Житомир: ЖІТІ, 2017. 361 с.
14. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с. 19.
15. Зінченко О.В., Дідик Я.В. Організаційно-методичний аспект обліку грошових коштів та їх роль за сучасних умов господарювання// Інфраструктура ринку. 2019. Вип. 37. С. 725-731. 20.
16. Івахненко С. Класифікація програмного забезпечення обліку і контролю. Бухгалтерський облік і аудит. 2006. №7. С. 55-64. 21.

- 17.Кобилинська Т.В. Статистична оцінка впливу структурних факторів на господарську діяльність сільськогосподарських підприємств. Статистика України. 2017, № 2. С. 27-33.
- 18.Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2013. 688с. 15.
- 19.Серпенінова Ю. С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с. 16.
- 20.Смоляр Л. Г., Овчар Р.Ю., Кам'янська О.В. Облік і аудит : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2013. 616 с.
21. Сук Л. К. Фінансовий облік: Навчальний посібник 3-тє вид., переробл. і доповн. К. : Знання, 2016. 663 с.
22. Муравський В. Відмова від первинного документування як чинник інтеграції повністю автоматизованої системи обліку Бухгалтерський облік і аудит. 2008. №10. С. 35-42.
23. Наконечна Н.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. Н.В. Наконечна. ЛДУВС, Львів: Видавництво ТзОВ «Ліга-Прес», 2015. 178 с.
- 24.Шевченко І.О., Куцевол В.О. Особливості аудиту розрахункових операцій підприємств в Україні Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2019. Випуск 2 (19). С. 365-372.
25. Школьник І.О. Фінансовий ринок України: сучасний стан і стратегія розвитку: монографія. Суми: УАБС НБУ, 2008. 348 с.
- 26.Бедринець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств навч. посіб. М. Д. Бедринець, Л. П. Довгань. К.: Центр учбової літератури, 2018. 292 с.
27. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. 336 с.
28. Бержанір І.А., Бержанір А.Л., Ящук Т.А. Економічна сутність зобов'язань і розрахунків підприємства Приазовський економічний вісник. 2020. Вип. 2(19). С.240-244

29. Бондаренко Н.М., Таран В.В. Організація обліку і контролю грошових коштів Причорноморські економічні студії. 2017. Вип. 17. С.229- 234.
30. Бухгалтерський облік : навч. посібник Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с
31. Розміри ЄСВ-2023, стаття від 21.12.2022 [URL: https://services.dtkr.ua/catalogues/indexes/13](https://services.dtkr.ua/catalogues/indexes/13) (дата звернення 25.05.2023).
32. Виплати працівникам : 26 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку. URL: <http://kodeksy.com.ua/buh/psbo/26.htm> (дата звернення 25.05.2023).
33. Бутинець, Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів, 5-те вид., доп. і перероб. Житомир : ПП «Рута», 2016. 726 с. (дата звернення 25.05.2023).