

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут прикладної економіки і менеджменту
ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Обліку та аудиту

Ступінь вищої освіти – перший (бакалавр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

**на тему: «Розрахунки з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК»:
облік та аудит»**

ШИФР КРБ.ОтаА.1.579-03.3.1

Здобувачки: _____ **Горобець А.О.**

Керівник: _____ **доц. Тарасова О.В.**

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від ”б“ червня 2024 р., протокол № 15.

Завідувач кафедри

обліку та аудиту _____ **Валерій НЕМЧЕНКО**

Одеса – 2024 рік

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут прикладної економіки
і менеджменту ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Обліку та аудиту

Ступінь вищої освіти – перший (бакалавр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри обліку та аудиту

«_____» _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧКИ

Горобець Анастасії Олександрівни

1. Тема роботи: «Розрахунки з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК»: облік та аудит»

Затверджена наказом ОНТУ від 06 жовтня 2023 р. наказ № 579-03

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи 6 червня 2024 р.

3. Вихідні дані до роботи: Звітні дані про діяльність підприємства за 2021-2022р.р.

4. Перелік питань, які потрібно розробити: Сутність, значення та законодавча база обліку розрахунків з персоналом підприємства. Сутність, законодавча база та порядок проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку розрахунків з персоналом на ньому. Висновки та пропозиції.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) таблиць – 22, рисунків – 7.

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 2024 р.**

Керівник _____ Тарасова О.В.

Завдання прийняв до виконання _____ Горобець А.О.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	15.02.24 - 15.03.24	
2. <i>Сутність, законодавча база та порядок проведення аудиту за напрямом кваліфікаційної роботи</i>	16.03.24 - 21.04.24	
3. <i>Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому</i>	22.04.24 - 25.05.24	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	26.05.24 - 06.06.24	

Здобувачка-бакалавр _____ Горобець А.О.

Керівник роботи _____ Тарасова О.В.

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 ОНУ.

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

Здобувачка-бакалавр Горобець А.О. _____

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи на тему: «Розрахунки з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК»: облік та аудит»

В кваліфікаційній роботі було проведено вивчення теоретичних основ обліку та аудиту розрахунків з персоналом підприємства, також був досліджений стан бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з персоналом у ТОВ «ДРУЖБА СВК». Проведені в кваліфікаційній роботі дослідження були спрямовані на розробку певних пропозицій, щодо вдосконалення організації обліку розрахунків з персоналом діяльності.

У першому розділі кваліфікаційної роботи були розглянуті питання економічної сутності обліку розрахунків з персоналом. У другому розділі розглянуті питання сутності аудиту розрахунків з персоналом підприємства: завдання, об'єкти та джерела інформації для проведення аудиту розрахунків з персоналом, наведені нормативні документи з аудиту та розглянуто порядок проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства. У третьому розділі було розглянуто організацію бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з персоналом діяльності ТОВ «ДРУЖБА СВК».

У висновках вказуються результати проведених досліджень з питань обліку та аудиту розрахунків з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК» та рекомендації, які дозволять вдосконалити бухгалтерський облік та облік розрахунків з персоналом, а також пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини	- 94 с.;
таблиць	- 22;
рисунків	- 7.

ЗМІСТ

	С.
Вступ	5
1. Економічна сутність обліку розрахунків з персоналом підприємства	7
1.1. Поняття та сутність оплати праці	7
1.2. Нормативно-правова база та завдання бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом	20
1.3. Характеристика форм оплати праці	25
1.4. Методика бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом за національними стандартами	42
2. Сутність аудиту розрахунків з персоналом підприємства	61
2.1. Завдання та джерела проведення аудиту розрахунків з персоналом	61
2.2. Порядок проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства	67
3. Стан бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК»	73
3.1. Характеристика організації обліку на підприємстві	73
3.2. Облік розрахунків з персоналом у ТОВ «ДРУЖБА СВК»	81
Висновки та пропозиції	86
Список використаних джерел	89

ВСТУП

Процес виробництва кожній країні, кожної галузі та на кожному підприємстві залежить від низки факторів. Одними з таких факторів є персонал, праця та її оплата тощо. Одним з основних факторів виробництва на сьогоднішній день (а частіше й головним), який вимагає найбільших затрат, є праця. Ефективність виробництва в цілому залежить від кваліфікації робітників, це впливає на обсяг і темпи збільшення виробленої продукції та використання матеріально-технічної бази підприємства. Використання трудових ресурсів пов'язано зі зміною продуктивності праці. В свою чергу на зростання продуктивності праці впливає система оплати праці, тому що вона є стимулюючим фактором підвищення технічного рівня виконаної роботи та кваліфікації працівників. Тому на раціональне та ефективне використання трудових ресурсів здійснює вплив правильність та повнота грошових виплат персоналу, що в свою чергу, призводить до оптимізації розрахунків з персоналом. Також окремі аспекти обліку і аудиту розрахунків з персоналом на підприємствах недостатньо розкрити в економічній літературі. Це свідчить про актуальність обраної теми.

Метою даної кваліфікаційної роботи є розкриття питань, пов'язаних з обліком та аудитом розрахунків з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК» та розробкою практичних рекомендацій щодо удосконалення їх обліку відповідно до діючого законодавства України.

Завданнями дослідження в даній роботі є:

- вивчення питань економічної сутності обліку розрахунків з персоналом підприємства: поняття та сутність оплати праці, нормативно-правова база та завдання обліку розрахунків з персоналом, характеристика форм оплати праці, документальне оформлення та відображення у бухгалтерському обліку розрахунків з персоналом, а також відображення у фінансовій звітності інформації про розрахунки з персоналом;
- вивчення основ проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства: завдань, об'єктів та джерел інформації для проведення аудиту та порядку проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства.;

- розгляд організації обліку та порядку документального оформлення та обліку розрахунків з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК»;
- розробка заходів щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК».

Об'єктом дослідження в даній кваліфікаційній роботі є розрахунки з персоналом, предметом дослідження – облік та аудит розрахунків з персоналом ТОВ «ДРУЖБА СВК».

У процесі дослідження використовувались методи наукової абстракції, індукції та дедукції, групування, порівняння, абсолютних та відносних величин, аналізу і синтезу, методи конкретизації, моделювання, аналогії, спостереження, балансовий метод.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі акти України, міжнародні та національні стандарти бухгалтерського обліку, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, наукові праці вітчизняних учених з питань обліку та аудиту розрахунків з персоналом, а також дані первинного, аналітичного і синтетичного обліку ТОВ «ДРУЖБА СВК», річні звіти, дані статистичної звітності, виробничо-фінансові плани, довідкові матеріали.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків та переліку використаних джерел. В даній кваліфікаційній роботі розглянуті питання обліку та аудиту розрахунків з персоналом на прикладі ТОВ «ДРУЖБА СВК».

1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Поняття та сутність оплати праці

В умовах сьогодення актуальним є питання розрахунків з персоналом підприємства, оскільки оплата праці та пов'язані з нею розрахунки є досить важливою ланкою системи соціально-трудових відносин, передумовою успішної та ефективної діяльності суб'єктів господарювання, одним із мотивуючих чинників залучення на підприємство висококваліфікованих спеціалістів та стимулювання їх праці, фактором зростання ВВП країни і конкурентоспроможності національної економіки. Основним доходом робітників та службовців в умовах сучасного ринкового механізму є заробітна плата – засіб підвищення зацікавленості працюючих у результатах своєї праці, її продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції, поліпшення її якості та асортименту. Підвищення ефективності суспільної продуктивності обумовлено, насамперед, збільшенням виробництва та поліпшенням якості роботи. Зауважимо, що зарплата як показник, залежний від ефективності виробництва, продуктивності праці, конкурентоспроможності продукції, є не лише індикатором, що визначає загальний життєвий рівень працівників, від її стану та форм реалізації, частки у ВВП залежить розвиток економіки взагалі.

В сучасних ринкових системах через формування сукупного попиту заробітна плата стає дедалі вагомішим чинником відтворення суспільного виробництва, забезпечуючи не лише основи відтворення робочої сили. Вона виступає одним із основних регулювальників ринку праці. Проте аналізу та оцінці впливу заробітної плати на ринок праці й, передусім, на зайнятість в Україні не приділяється належна увага, що призводить до негативних наслідків – прискореного зростання безробіття, руйнування мотивів і стимулів до праці, зубожіння більшості населення. Заробітна плата, згідно з Законом України «Про оплату праці», це винагорода, обчислена в грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [10].

Ринкова економіка ставить жорсткі вимоги до організації оплати праці. З одного боку, підприємства повністю незалежні в організації праці та заробітної плати,

визначенні розміру фонду заробітної плати, встановленні тарифних ставок і посадових окладів, преміюванні працівників. З іншого боку, підприємствам потрібно вишукувати резерви зниження затрат на заробітну плату і забезпечення якості продукції, для забезпечення конкурентоспроможності на ринку. І це все відбувається під наглядом державних органів, які встановлюють мінімальні розміри та тарифні ставки.

Питання трактування сутності заробітної плати приділяли увагу в своїх працях такі дослідники як, Брезицька К.Ф., Бутинець Ф.Ф., Васильчак С.В., Дубовська О.В., Золотогоров В.Г., Калина А.В., Колот А.М., Жидовська Н.М., Мочерний С.В., Пашута Н., Петрова І.Л., Усач В.Б., Швець Л.П., Яременко Л.М. та ін. Але наразі існує велика кількість трактувань сутності заробітної плати, що пояснюється різними науковими поглядами дослідників (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Підходи до трактування сутності заробітної плати в економічній літературі та нормативних джерелах*

Автор	Визначення
Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 (зі змінами та доповненнями)	Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу
Брезицька К.Ф.	Заробітна плата – це плата за працю, а її величина - це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію. Заробітна плата являє собою винагороду, виражену як правило, у грошовому еквіваленті, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Бутинець Ф.Ф.	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили.
Васильчак С.В.	Заробітна плата – це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.
Дубовська О.В..	Заробітна плата – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці.
Золотогоров В.Г.	Заробітна плата – сукупність виплат в грошовій (валютній) і (або) натуральній формі, отриманих робітником (нарахованих йому) за певний період часу (день, місяць, рік).

Автор	Визначення
Калина А.В.	Заробітна плата – це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.
Колот А.М.	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. Заробітна плата – це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найменший працівник продає послуги робочої сили.
Жидовська Н.М.	Заробітна плата – це будь-яка винагорода, або заробіток, що обчислюється в грошах, котрі підприємець виплачує за працю, яка або виконана, або має бути виконана, або за послуги, які або надані, або мають бути надані.
Мочерний С.В.	Заробітна плата – це грошове вираження вартості і ціни товару робоча сила та частково результативності функціонування робочої сили.
Пашута Н.	Заробітна плата – це об'єктивно необхідний для відтворення робочої сили та ефективного функціонування виробництва об'єм вираженої в грошовій формі основної частини життєвих засобів, що відповідає досягнутому рівневі розвитку продуктивних сил і зростає пропорційно підвищенню ефективності праці трудящих. Це не доход, а витрати підприємства на відтворення трудових ресурсів на суспільне необхідному рівні.
Петрова І.Л.	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Усач В.Б.	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Швець Л.П.	Заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.
Яременко Л.М.	Заробітна плата – частина вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.

*Складено з використанням джерел [10, 28, 31, 32,35,39-42,44,45,47-50]

З таблиці 1.1 видно, що заробітна плата є винагородою, що найчастіше виражається у грошовій формі та виплачується працівникові за виконану ним роботу або надані послуги. Це є плата за працю, визначена в результаті взаємодії попиту та пропозиції на ринку праці. Вона відображає вартість робочої сили та є частиною доданої вартості у грошовій формі, що призначена для мотивації досягнення бажань.

ного рівня продуктивності праці. Крім того, заробітна плата є елементом витрат виробництва та головним чинником забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Заробітна плата, як економічна категорія, відноситься до найбільш складних.

Сутність заробітної плати, що відповідає сучасним економічним умовам, можна сформулювати розглядаючи її з п'ятих позицій [19]:

1. Як економічну категорію, що відображає відносини між власником підприємства (або його представником) і найманим працівником;
2. Як винагороду, обчислену, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган сплачує працівнику за виконану ним роботу;
3. Як елемент ринку праці, що виступає як ціна товару, за якою найманий працівник продає свою робочу силу;
4. Як трудовий дохід працівника, якій він одержує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили;
5. Як елемент витрат на виробництво, що включаються до собівартості продукції, робіт (послуг), і водночас є основною ознакою матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих результатів праці.

Розглядаючи заробітну плату, як ціну робочої сили та форму витрат роботодавця, обов'язково слід зробити уточнення. Для роботодавця ціна робочої сили – це його сумарні витрати на робочу силу, які пов'язані з наймом, функціонуванням і розвитком робочої сили. Вони не рівнозначні витратам на заробітну плату як платі за виконану роботу.

Заробітна плата – це лише частина сукупних витрат, які несе роботодавець на робочу силу в процесі її використання.

З огляду на це, заробітну плату слід розглядати як основну частину ціни робочої сили, яка має індивідуальний характер і прямо залежить від трудового внеску найманого працівника. Комплексний підхід до з'ясування сутності заробітної плати

створює методологічну базу для аналізу та встановлення значення притаманних їй функцій.

Сутність заробітної плати проявляється в функціях, які вона повинна виконувати (рис. 1.1).

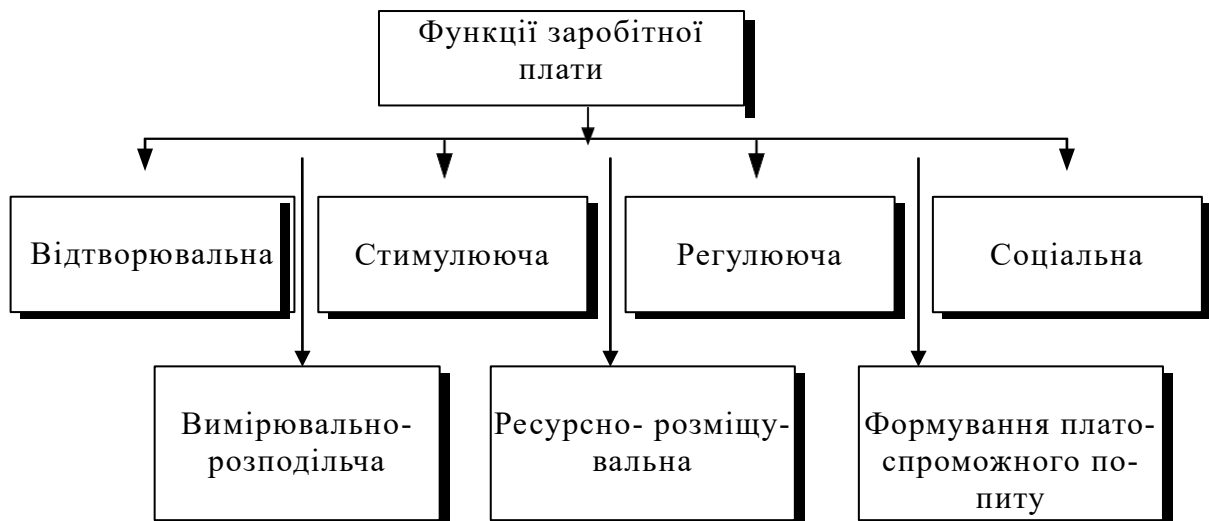


Рис.1.1 – Функції заробітної плати [47]

Відтворювальна функція спрямована на відтворення робочої сили. Вона тісно пов'язана з особливостями державного регулювання заробітної плати, встановленням на законодавчому рівні такого мінімального розміру, який би забезпечував відтворення робочої сили. Практика її реалізації показує необхідність диференційованого підходу до встановлення розрахункової вартості робочої сили, що обумовлено розходженнями в рівні цін на споживчі товари і послуги в різних регіонах, у рівні оподаткування прибутків, тобто реальних умов забезпечення працюючих мінімально необхідними засобами відтворення робочої сили.

При встановленні вартості робочої сили доцільно порівнювати її розрахункове значення за фізіологічними і соціальними критеріями із фактичними витратами, що включають усі платежі роботодавця з заробітної плати і компенсаційних виплат, передбачених колективним договором стосовно до мінімального і середнього рівня оплати праці. В аналітичних цілях застосовують показники середньої

вартості робочої сили одного працівника або, в окремих випадках, середні компенсації працівникам. Це дозволяє виявити розходження в рівні і структурі вартості робочої сили різноманітних категорій робітників та службовців.

Відтворювальна функція реалізується за допомогою принципу маргіналізації рівня оплати праці – встановлення граничного розміру зарплати вищої категорії найманих працівників-керівників підприємств, виконавчих директорів, менеджерів, із тим щоб орієнтувати їхніх наймачів на встановлення посадових окладів керівникам підприємств виходячи з принципу оцінки їхніх індивідуальних можливостей, забезпечення успішної роботи підприємства і потреб відтворення їхньої робочої сили, не допускаючи в той же час невиправданого росту їхнього заробітку в порівнянні із середнім рівнем.

В реалізації відтворювальної функції заробітної плати більше всіх зацікавлені наймані працівники.

Стимулююча функція полягає у встановленні залежності заробітної плати працівника від результатів його праці і результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

Відповідно до цієї цілі основним принципом її реалізації є диференціація рівня оплати праці за критеріями продуктивності й ефективності праці. Цей принцип протиставляється зрівняльному підходові до оплати праці, що робить дестимулюючий вплив на робітників, перешкоджаючи використанню їх трудового потенціалу. Диференціація зарплати покликана сприяти росту продуктивності й ефективності праці. У той же час вона повинна сприйматися і роботодавцями, і робітниками як справедлива. Отже, про ступінь обґрунтованості чинної системи диференціації оплати праці можна судити по ефективності трудової діяльності і соціально-психологічній атмосфері в трудових колективах, у тому числі по наявності (або відсутності) трудових конфліктів на ґрунті різноманітного сприйняття рівня оплати праці.

Основи диференціації оплати праці пов'язані із сегментацією ринку праці, що прогнозує і регулює відносний рівень оплати праці різноманітних категорій працюючих, з урахуванням попиту і пропозиції. Цей зв'язок повинний надавати дифе-

ренціації оплати праці необхідну гнучкість, із тим щоб вона відбивала зміни можливості і доцільності її здійснення. Зокрема, встановлено, що в міру розвитку автоматизації і сучасних технологій зменшується сфера диференціації оплати праці в тій частині, що безпосередньо залежить від продуктивності праці, і в той же час вона збільшується у відношенні оплати праці за критерієм її ефективності. Об'єкт диференціації має тенденцію до укрупнення – від окремих операцій до робіт і функцій.

В реалізації стимулюючої функції заробітної плати зацікавлений роботодавець, оскільки саме він повинен отримати певний виробничий результат від використання робочої сили.

Регулююча функція є засобом перерозподілу робочої сили з урахуванням ринкової кон'юнктури.

До регулюючої функції заробітної плати більш «схильні» державні органи, що зацікавлені в повноцінному функціонуванні ринку праці. Вона впливає на співвідношення між попитом і пропозицією робочої сили, на формування персоналу, чисельності працівників і рівень їхньої зайнятості. Ця функція займає проміжне положення між відтворювальною і стимулюючими функціями, виконуючи стосовно них інтегруючу роль для досягнення балансу інтересів працівників і роботодавців. Об'єктивною основою реалізації цієї функції є принцип сегментації рівня оплати праці, що передбачає розмежування його за окремими сегментами (субринками), тобто групами працівників, що різняться пріоритетністю сфери діяльності і рівнем матеріальної заможності.

Роль регулюючої функції оплати праці з погляду її впливу на зайнятість працівників і використання їхнього трудового потенціалу безпосередньо виявляється в повсякденній діяльності підприємства при визначенні оптимального складу працівників для виконання виробничого завдання з урахуванням їхніх інтересів відповідно до колективного договору й індивідуальних трудових договорів.

Соціальна функція спрямована на забезпечення соціальної справедливості, однакової винагороди за однакову працю. У її реалізації зацікавлені, насамперед,

наймані працівники, а також держава як гарант прав і свобод працівників, соціальної справедливості в суспільстві. Принципом реалізації соціальної функції є солідаризація заробітної плати, тобто диференціація за критерієм соціальної справедливості.

Крім вищезазначених функцій, які відображають сутність заробітної плати, розглядаються ряд інших: вимірювально-розподільча, ресурсно-розміщувальна та функція формування платоспроможного попиту населення.

Вимірювально-розподільча функція заробітної плати спрямована на відображення міри живої праці при розподілі фондів споживання між найманими працівниками та власниками засобів виробництва. За допомогою заробітної плати визначається індивідуальна частка в фонді споживання кожного учасника виробничого процесу відповідно до його трудового внеску.

Ресурсно-розміщувальна функція спрямована на оптимізацію розміщення трудових ресурсів по регіонах, галузях економіки, підприємствах. У сучасних умовах, коли державне регулювання в сфері розміщення трудових ресурсів мінімальне, а формування ефективного ринку праці можливе лише при наявності вільного вибору працівником місця праці, намагання підвищити свій життєвий рівень, зумовлює переміщення з метою пошуку роботи, яка б максимально задовольнила його потреби.

Функція формування платоспроможного попиту населення. Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних чинників – потреб та доходів суспільства, то за допомогою заробітної плати в умовах ринку встановлюються необхідні пропорції між товарним попитом та пропозицією.

Функції заробітної плати тісно взаємопов'язані, тільки при їхній сукупності досягається ефективна організація заробітної плати.

Задля повної реалізації функцій заробітної плати, організація оплати праці робітників повинна забезпечувати залежність величини заробітної плати кожного робітника від його особистого вкладу і від кінцевих результатів роботи колективу.

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці.

Фонд оплати праці – це сума грошових засобів, які виділяються для оплати праці всіх працівників організації, сюди включають грошові суми, які нараховані постійним, тимчасовим і сезонним працівником, які входять в обліковий склад і не входять в обліковий склад.

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

На рис. 1.2 наведені складові фонду оплати праці за ст.2 Закону України «Про оплату праці».

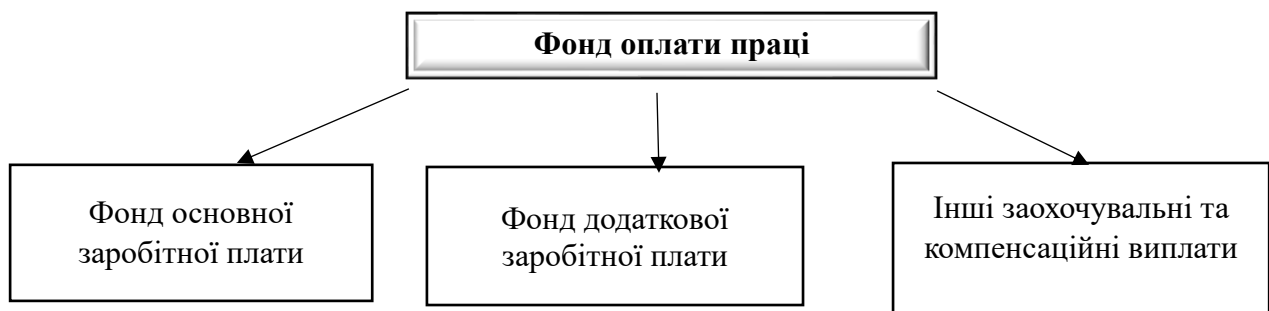


Рис. 1.2 – Складові фонду оплати праці*

*складено за даними [10]

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов’язків) [10].

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і зв особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій [10].

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не

передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені норми [10].

Потрібно враховувати, що не всі виплати, які здійснюються на користь працівника підприємства, належать до фонду оплати праці. У розділі 3 Інструкції №5 зафіксовані «незарплатні» виплати.

Склад виплат, що включаються до елементів фонду оплати праці наведено в табл.1.2 [19].

Таблиця 1.2 – Склад виплат, що включаються до елементів фонду оплати праці*

Складові фонду оплати праці	Перелік виплат
фонд основної заробітної плати	<ol style="list-style-type: none"> 1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво; 2. суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою; 3. гонорар штатним працівникам редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництв, установ мистецтва й (або) оплата їх праці, що нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на даному підприємстві; 4. оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника; 5. оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників; 6. оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення); 7. вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці. 8. оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт: згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності); згідно з обов'язками особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціонерного товариства; згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

Складові фонду оплати праці	Перелік виплат
фонд додаткової заробітної плати	<p>1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суміщення професій (посад); - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці; - інтенсивність праці; роботу в нічний час; - керівництво бригадою; - високу професійну майстерність; - класність водіям (машиністам) транспортних засобів; - високі досягнення в праці, у тому числі державним службовцям; - виконання особливо важливої роботи на певний термін; - знання та використання в роботі іноземної мови; - допуск до державної таємниці; - дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів; - науковий ступінь; нормативний час пересування у шахті (руднику) від ствола до місця роботи і назад працівникам, постійно зайнятим на підземних роботах; - роботу на територіях радіоактивного забруднення; - інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати. <p>2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування;</p> <p>3. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу);</p> <p>4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;</p> <p>5. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством;</p> <p>6. Суми, виплачені (при виконанні робіт вахтовим методом) у розмірі тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств;</p> <p>7. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;</p> <p>8. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;</p> <p>9. Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати;</p> <p>10. Витрати, пов'язані з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту;</p>

Складові фонду оплати праці	Перелік виплат
фонд додаткової заробітної плати	<p>11. Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами;</p> <p>12. Оплата за невідпрацьований час:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством; - оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору; - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; - оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; суми, нараховані особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених у дію підприємствах за рахунок коштів, передбачених у загальних кошторисах будівництва; - оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім; оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час; - оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки; - оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні; - оплата простоїв не з вини працівника.
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	<p>1. Нарахування за невідпрацьований час працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках;</p> <p>2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Це можуть бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> - винагороди за підсумками роботи за рік; щорічні винагороди за вистугу років; - премії за сприяння винахідництву та реорганізації, освоєнні та впровадження нової техніки і технології, виконання важливих та особливо важких завдань; - одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат), тощо;

Складові фонду оплати праці	Перелік виплат
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	<p>3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом);</p> <p>4. виплати соціального характеру в грошовій і натуральній формах. До них, зокрема, належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язані з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна); - оплата або дотації на харчування працівників; оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах; - вартість путівок працівникам та членам їх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії; - вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування; - оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, абонементів у групи здоров'я тощо.
Оплати, що не включають у фонд оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. допомога та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів держаного страхування; 2. оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства; 3. внески підприємств згідно договорам добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їх сімей; 4. одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством та колективними договорами; 5. суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору; 6. суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунків при звільненні; 7. витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між підприємством і навчальним закладом; 8. витрати на відрядження: добові, вартість проїзду, витрати на наймання житла; 9. надбавка (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, у розмірах, визначених чинним законодавством; 10. вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знежелезуювальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі невидачі їх адміністрацією; 11. вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);

Складові фонду оплати праці	Перелік виплат
Оплати, що <i>не</i> включають у фонд оплати праці	12. витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом; 13. компенсація працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту; 14. вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників; 15. витрати на підготовку та перепідготовку кадрів; 16. позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства; 17. вартість житла, переданого у власність працівникам; 18. витрати підприємства на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я; 19. матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання тощо.

* Складено за даними джерел [10,19]

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

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану працівником місячну норму робіт [10].

Згідно п.5 ст.38 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік. З 1.01.2024 мінімальна заробітна плата у місячному розмірі становила 7100 гривень, а з 1.04.2024 р. – 8000 гривень (у погодинному розмірі – 48 грн) [6].

1.2. Нормативно-правова база та завдання бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом

Розрахунки з персоналом регулюються досить широкою нормативно-правовою базою. Для зручності перелік нормативних документів та інформацію щодо сфери їх використання наведемо у таблиці 1.3, що складено автором з використанням платформи Ліга.Закон та джерел [4-25]*.

Таблиця 1.3 – Нормативно-правова база розрахунків з персоналом*

Нормативний документ	Зміст документу	Сфера використання
Конституція України. від 28.06.96р. № 254 к/96 – ВР (зі змінами та доповненнями)	Проголошуються права, обов'язки органів управління, суб'єктів підприємницької діяльності і громадян.	Організація діяльності
Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями)	Розділ IV визначає порядок нарахування податку з доходів фізичних осіб.	Організація обліку
Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами та доповненнями)	Регулює трудові відносини працівників та роботодавців	Організація оплати праці
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 16.07.1999 р. №996-XIV (зі змінами та доповненнями)	Визначає основні принципи та правила ведення фінансового обліку та формування і подання звітності.	Організація бухгалтерського обліку
Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями)	Визначає економічні та організаційні засади оплати працівників, які перебувають у трудових відносинах	Організація обліку
Про Державний бюджет України на 2023 рік №2710-IX (зі змінами та доповненнями)	Встановлено розмір прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, а також податкової соціальної пільги на 2023 рік.	Організація обліку та аналізу
Про Державний бюджет України на 2024 рік №3460-IX (зі змінами та доповненнями)	Встановлено розмір прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, а також податкової соціальної пільги на 2024 рік.	Організація обліку та аналізу
Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464-VI (зі змінами та доповненнями)	Визначено порядок розрахунку та обліку єдиного соціального податку на заробітну плату за видами класифікації галузей за професійними ризиком.	Організація обліку
Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. №1058-IV (зі змінами та доповненнями)	Визначає принципи, засади і механізми функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, призначення, перерахунку і виплати пенсій, надання соціальних послуг з коштів Пенсійного фонду, що формуються за рахунок страхових внесків роботодавців, бюджетних та інших джерел, передбачених цим Законом, а також регулює порядок формування Накопичувального пенсійного фонду та фінансування за рахунок його коштів видатків на оплату договорів страхування довічних пенсій або одноразових виплат застрахованим особам, членам їхніх сімей та іншим особам, передбаченим цим Законом.	Організація розрахунків за соціальним страхуванням
Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР (зі змінами та доповненнями)	Визначає права на відпустки, умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності.	Порядок нарахування відпусток

Нормативний документ	Зміст документу	Сфера використання
Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями)	Визначає правові засади укладення та положення колективних договорів і угод.	Організація трудових відносин
Постанова Кабінету міністрів України «Порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.95 р. №100-95-п (зі змінами та доповненнями)	Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.	Порядок обчислення середньої заробітної плати
Постанови Кабінету міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26 вересня 2001 р. №1266-2001-п (зі змінами та доповненнями)	Порядок визначає механізм обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, у разі настання страхового випадку, а також оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації або фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників.	Порядок обчислення середньої заробітної плати
Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги» від 29.12.2010 №1227-2010-п (зі змінами та доповненнями)	Визначено перелік документів для отримання ПСП різних категорій платників податку з доходів фізичних осіб.	Податкове законодавство
Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми податкової декларації про майновий стан і доходи та Інструкції щодо заповнення податкової декларації про майновий стан і доходи» від 02.10.2015 № 859 (зі змінами та доповненнями)	Подання податкової декларації про майновий стан і доходи (далі – декларація) передбачено Конституцією України. Декларація подається до контролюючого органу в один із таких способів на вибір платника податку: 1. Особисто платником податку або уповноваженою особою 2. Надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення 3. Засобами електронного зв'язку в електронній формі у порядку, визначеному законодавством	Організація податкових розрахунків

Нормативний документ	Зміст документу	Сфера використання
Наказ Державного комітету статистики України «Інструкція зі статистики заробітної плати» від 13.01.04 р. №5 (зі змінами та доповненнями)	Містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці.	Організація оплати праці
Наказ Міністерства фінансів України «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. №73 (зі змінами та доповненнями)	Визначає зміст та форми фінансових звітів. Визначає порядок коригування фінансової звітності і загальні вимоги до розкриття інформації про коригування у примітках.	Організація і методика обліку
Наказ Міністерства фінансів України «Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності» від 28.03. 2013 р. №433 (зі змінами та доповненнями)	При складанні фінансових звітів підприємства можуть визначати склад статей, за якими розкривається інформація, а саме можуть не наводити статей, які передбачені у формах фінансової звітності.	Організація і методика обліку
Наказ Міністерства фінансів України «Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати"» від 31.12.1999 N 318	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності. Застосовується до обліку витрат.	Організація і методика обліку
Наказ Міністерства фінансів України «Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 р. №601 (зі змінами та доповненнями)	Визначає методологічні засади формування в обліку інформації про виплати працівниками за виконані роботи та розкриття її у фінансовій звітності.	Організація бухгалтерського обліку та аналізу
Наказ Міністерства фінансів України «Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» від 26.05.06р. №415 (зі змінами та доповненнями)	Визначено основні методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про фінансові витрати та їх розкриття у фінансовій звітності.	Організація і методика обліку та аналізу витрат на оплату праці
Постанова правління Національного Банку України «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами та доповненнями)	Визначає загальні положення, терміни, порядок організації готівкових розрахунків та порядок оформлення касових операцій і здійснення контролю за касовою дисципліною.	Організація документування виплати зарплати
Наказ Міністерства фінансів України «План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.99 р. №291 (зі змінами та доповненнями)	Визначено систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку для відображення господарських операцій і накопичення бухгалтерської інформації про діяльність підприємства.	Організація і методика обліку
Наказ Міністерства фінансів України «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.99 р. № 291 (зі змінами та доповненнями)	Для ведення обліку заробітної плати та розрахунків з оплати праці призначено рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».	Організація бухгалтерського обліку і формування фінансової звітності

Облік праці та заробітної плати займає центральне місце в системі бухгалтерського обліку. Розрахунки заробітної плати – це трудомісткий процес, що вимагає спеціальних знань, досвіду, а іноді й галузевих знань.

Основні завдання бухгалтерського обліку оплати праці:

- своєчасне документальне оформлення даних про обсяг виконаних робіт, одержаної продукції і нарахованої оплати праці відповідно до кількості та якості затраченої праці;
- своєчасно і правильно відносити в собівартість продукції (робіт, послуг) суми нарахованої заробітної плати та обов'язкових платежів по податках, зборах і іншим утримань;
- дотримання порядку розподілу оплати праці по об'єктах бухгалтерського обліку;
- у встановлені терміни проводити розрахунки з персоналом з оплати праці (нарахування заробітної плати та інших виплат, сум до утримання і видачі);
- здійснення групування показників по обліку кадрів і заробітної плати для цілей оперативного управління і складання необхідної звітності, а також розрахунків з бюджетом.
- своєчасне складання та подання бухгалтерської і статистичної звітності з оплати праці.

Забезпечуючи виконання зазначених завдань, бухгалтерський облік оплати праці має великий вплив на трудову дисципліну. Правильний облік мобілізує працівників на виконання робіт і пошук резервів підвищення ефективності виробництва.

Облік праці та її оплати повинен бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і послуг.

1.3 Характеристика форм оплати праці

Система оплати праці – це спосіб обчислення розмірів винагороди, що підлягає виплаті працівникам підприємства згідно із здійсненими ними витратами праці або за результатами роботи. Є дві форми оплати праці в Україні:

1. Погодинна – це оплата праці за відпрацьований час (тобто кількість праці визначається відпрацьованим часом);

2. Відрядна – за якої розмір заробітку залежить від кількості і якості виконаної роботи згідно з нормами виробітку та відрядними розцінками.

Кожна форма оплати праці ділиться на підформи (системи) (рис. 1.3)



Рис. 1.3 – Системи оплати праці [44]

Проста погодинна. Розмір заробітної плати залежить від фактично відпрацьованого часу і тарифної ставки працівника. Фактично відпрацьований час визначається на основі документів з обліку робочого часу. В залежності від одиниці обліку відпрацьованого часу застосовуються наступні тарифні ставки: годинні, денні, місячні.

Переваги: стабільна, надійна, проста в розрахунках та зрозуміла в нарахуванні для працівника; використовується при виконанні робіт, що важко піддаються нормуванню та обліку; забезпечує мінімальний рівень оплати праці.

Недоліки: немає прямої залежності між кількістю відпрацьованих годин і продуктивністю праці; оплата за ненормований час може привести до перевитрат фонду оплати праці; потрібно здійснювати доплату за роботу в понадурочний час.

Підстава для нарахування – тарифна ставка (годинна, денна, місячна), яка присвоєна працівнику; табель обліку робочого часу.

Міра праці: одиниця часу.

Норма праці: норма часу.

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: проста.

Особливості застосування: за цієї системи величина заробітної плати цілком залежить від кількості відпрацьованого часу.

Проста для розуміння, зацікавлює працівника підвищувати свою кваліфікацію, тарифний розряд, відпрацьовувати в повній мірі передбачений графіком час. В своєму класичному варіанті рідко застосовується на підприємствах, оскільки недостатньо забезпечує зв'язок між кінцевими результатами праці працівника і його заробітною платою.

Порядок розрахунку:

$$З_{пп} = Т_{ст} * Т_{г}, \quad (1.1)$$

де $З_{пп}$ – заробітна плата почасова проста, грн;

$Т_{ст}$ – погодинна тарифна ставка, грн.год.;

$Т_{г}$ – кількість відпрацьованих годин. Розрахунок заробітної плати при поденній оплаті праці.

Здійснюється шляхом множення денної тарифної ставки на кількість відпрацьованих працівником днів:

$$ЗП = ТД * ЧД, \quad (1.2)$$

де ЗП – розмір заробітної плати працівника-почасовика у розрахунковому періоді, грн.;
ТД – денна тарифна ставка, яка відповідає кваліфікаційному розряду працівника, грн.;
ЧД – кількість фактично відпрацьованих днів.

При окладній оплаті праці працівнику встановлюється твердий місячний оклад, який виплачується незалежно від кількості календарних днів в розрахунковому місяці. Це означає, що розмір заробітної плати працівника, який відпрацював всі робочі дні місяця буде рівний його місячній тарифній ставці (окладу). Якщо ж працівник в розрахунковому місяці відпрацював не всі робочі дні, то його заробіток визначається за наступною формулою:

$$ЗП = (ТМ * ЧП) / ЧФ, \quad (1.3)$$

де ТМ – місячна тарифна ставка (посадовий оклад), грн.;
ЧП – плановий час роботи за даний місяць;
ЧФ – фактично відпрацьований час працівником протягом даного місяця.

Погодинно преміальна. Суть її виявляється в тому, що заробітна плата працівників збільшується на величину премії за досягнення певних якісних і кількісних показників роботи.

Переваги: дає можливість працівнику одержати додатковий заробіток за досягнення певних показників в роботі; можливість застосування на таких роботах, де швидко міняються технологічні процеси і робота дуже важко піддається нормуванню; дає можливість поточний контроль за працівником звести до мінімуму; стимулює до ініціативності та винахідливості.

Недоліки: оплата за ненормований час може привести до перевитрат фонду оплати праці; потрібно здійснювати доплату за роботу в понадурочний час.

Підстава для нарахування – тарифна ставка (годинна, денна, місячна), яка присвоєна працівнику; **табелі обліку робочого часу;** **положення про оплату праці** (положення про преміювання).

Міра праці: одиниця часу.

Норма праці: норма часу.

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування: розмір премії і показники преміювання містяться у Положенні про преміювання; застосовується часто для оплати праці керівників і спеціалістів.

Показники преміювання повинні відповідати вимогам:

- відображати конкретні завдання, які ставляться до працівника;
- їх кількість не повинна перевищувати 2-3;
- бути суттєвими;
- повинні піддаватись точному обліку;
- за кожним показником встановлюється визначений розмір премії.

Порядок розрахунку:

$$З_{\text{ппр}} = T_{\text{ст}} * T_{\text{г}} * K_{\text{пр}}, \quad (1.4)$$

де $Z_{\text{ппр}}$ – заробітна плата почасова преміальна, грн.

Бригадна (колективна) погодинна. Особливість її в наявності колективного фонду оплати праці, який члени бригади заробляють спільно (залежно від кількості відпрацьованого часу, нарахованих премій, а потім розподіляють між собою на засадах використання конкретних методів розподілу).

Переваги: раціональне використання часу; можливість створення команди фахівців; робота кожного члена команди абсолютно прозора для всіх.

Підстава для нарахування – таблиць обліку робочого часу; положення про оплату праці.

Міра праці: одиниця часу.

Норма праці: норма часу.

Спосіб організації: колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: проста.

Особливості застосування: «Команда працівників» несе колективну відповідальність за результати праці. Можливо раціонально використовувати час, запроваджувати суміщення професій, взаємозамінність між працівниками; ліквідувати вигідні і не вигідні роботи.

Порядок розрахунку:

$$ФОП_{\text{пбр}} = T_{\text{фзп}} * K_{\text{пр}} * K_{\text{доп}}, \quad (1.5)$$

$$T_{фзп} = T_{стс} * T_{гб}, \quad (1.6)$$

де ФОПпбр – почасовий бригадний фонд оплати праці, грн;

Кпр – коефіцієнт, який враховує премії;

Кдоп – коефіцієнт, який враховує доплати;

T_{фзп} – тарифний фонд заробітної плати, грн;

T_{стс} – середня погодинна тарифна ставка в бригаді, грн/год.;

T_{гб} – кількість відпрацьованого бригадою часу, год.

За посадовими окладами. Різновид погодинно-преміальної системи. Використовується щодо працівників, робота яких має стабільний характер (службовці, спеціалісти, керівники). Розподіл працівників по посадах здійснюється за допомогою Єдиної номенклатури (переліку) посад.

Переваги: проста, зрозуміла робочим, позитивно ними сприймається; припускає пряме ув'язування трудового внеску працівників з оплатою і просуванням по службовим сходам.

Підстава для нарахування – тарифна ставка (годинна, денна, місячна), яка присвоєна працівнику; таблиць обліку робочого часу; положення про оплату праці.

Міра праці: одиниця часу.

Норма праці: норма часу.

Спосіб організації: індивідуальна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: проста.

Особливості застосування: може бути простою і преміальною. Сучасним підприємцям вигідно застосовувати, так як вона дозволяє підвищити інтенсивність праці без збільшення її оплати. При віднесенні робочого або фахівця до тієї або іншої кваліфікаційної групи приймається в увагу не тільки кваліфікаційний рівень, розрахований на основі заробітної плати, але і відповідність працівника професійним вимогам, а також конкретні посадові обов'язки. Виконання робіт більш високої кваліфікаційної групи може служити підставою для переводу конкретного працівника в цю групу і присвоєння йому відповідного кваліфікаційного рівня.

Порядок розрахунку:

$$Зп(пм) = (Тм * Чф) / Чг, \quad (1.7)$$

де Т_м – місячний посадовий оклад, грн.;

Ч_г – час роботи по графіку за місяць, год.;

Ч_ф – фактично відпрацьований час, год.

Пряма відрядна. Величина заробітної плати визначається кількістю виготовленої продукції. Основою розрахунків є розцінка, тобто величина заробітної плати за одиницю виготовленої продукції. Заробітна плата змінюється впрямій залежності від кількості виготовленої продукції чи виконаних робіт, виходячи із твердих відрядних розцінок, встановлених з врахуванням необхідної кваліфікації.

Переваги: сприяє виконанню норм виробітку; посилює конкуренцію серед працівників; забезпечує мінімальний рівень оплати праці.

Недоліки: працівник не зацікавлений у кінцевому результаті роботи; необхідність встановлення економічно обґрунтованих норм виробітку та постійний їх перегляд.

Підстава для нарахування – наряд на відрядну роботу, що визначає норму виробітку і фактично виконану роботу; відрядні розцінки; таблиць обліку відпрацьованого часу за розрахунковий місяць.

Міра праці: одиниця продукції.

Норма праці: норма виробітку, норма обслуговування, норма чисельності.

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: проста.

Особливості застосування: є достатньо простою, доступною і ефективною, оскільки розмір заробітної плати працівника змінюється прямо-пропорційно його виробітку. Ця обставина стимулює працівника збільшувати кількісні показники своєї роботи. Доцільно застосовувати при необхідності розширення виробництва і надання послуг. Слабо зацікавлює працівника у підвищенні якісних показників своєї роботи і економічно використовувати виробничі ресурси, тому її використання у конкретних виробничих умовах повинно бути в кожному випадку економічно обґрунтовано. Для зменшення негативного впливу на показники діяльності застосовують в поєднанні з преміюванням за виконання індивідуальних і колективних показників роботи, а також за якісні і кількісні параметри.

Порядок розрахунку:

$$\text{Звп} = \text{Р} * \text{Фв}, \quad (1.8)$$

$$\text{Р} = \text{Тст} * \text{Нч}, \quad (1.9)$$

де Звп – заробітна плата відрядна проста, грн.;
Фв – фактичний виробіток, од. вим.;
Р – розцінка, грн./од. вим,
Тст – погодинна тарифна ставка, грн./год.;
Нч – норма часу на виготовлення одиниці виробу, год./од. вим.

Непряма відрядна. Застосовується для оплати праці допоміжних працівників, котрі не зайняті безпосередньо виробництвом продукції, але своєю діяльністю суттєво впливають на результати роботи основних працівників, які ними обслуговуються (ремонтники, транспортні працівники). Може проводитись 2 способами: по відрядних розцінках і нормах виробітку (норм часу), встановлених для працівників, які обслуговуються; по тарифній ставці робітника, який обслуговує, та середньому відсотку виконання норм, досягнутому групою робітників, які обслуговують в розрахунковому періоді.

Переваги: стимулює працівників покращувати обслуговування обладнання, на якому працюють працівники основного виробництва.

Підстава для нарахування – цеховий наряд на виконання працівниками цеху завдання (норми); тарифні ставки працівників.

Міра праці: міра праці працівників відрядників, які обслуговуються.

Норма праці: норма обслуговування.

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: проста.

Особливості застосування:

Її особливість полягає в тому, що заробітна плата допоміжних робітників (ремонтників) перебуває в залежності від виробітку основних робітників, яких вони обслуговують.

Розмір заробітної плати працівників залежить від виробітку працівників-відрядників, які вони обслуговують. Непрямі розцінки встановлюються по кожному об'єкту обслуговування. Умова її ведення: є можливість закріплення допоміжних працівників за певним обладнанням чи працівниками-відрядниками, від виробітку яких залежить їх оплата.

Порядок розрахунку:

$$Звн = Рвн * Фв * Фо, \quad (1.10)$$

$$P_{вн} = T_{стд} : (N_o * N_{в}), \quad (1.11)$$

де $Z_{вн}$ – заробітна плата відрядна непряма, грн;

$F_{в}$ – фактичний виробіток основних робітників, од. вим.;

F_o – кількість об'єктів, які обслуговує допоміжний робітник, од. вим.;

$P_{вн}$ – розцінка відрядна непряма, грн./од. вим.

$T_{стд}$ – погодинна тарифна ставка допоміжного робітника, грн./год.;

N_o – норма обслуговування допоміжного працівника, од. вим.;

$N_{в}$ – норма виробітку основних робітників, яких обслуговує допоміжний робітник, од. вим.

Відрядно-преміальна. Передбачає виплату працівнику заробітної плати, яка складається з 2 частин: заробітної плати, розрахованої за відрядними розцінками і премії за виконання конкретних показників преміювання.

Переваги: дає можливість працівнику одержати додатковий заробіток за досягнення певних показників в роботі; стимулює ріст продуктивності праці; сприяє більш ефективному використанню основних виробничих фондів.

Недоліки: ризик зниження якості робіт, потреба у встановленні додаткових критеріїв для того, щоб праця була якісною і високопродуктивною.

Підстава для нарахування – наряд на відрядну роботу, що визначає норму виробітку і фактично виконану роботу; таблиць обліку робочого часу за розрахунковий місяць; положення про оплату праці (положення про преміювання).

Міра праці: одиниця продукції.

Норма праці: норма виробітку, норма обслуговування, норма чисельності.

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування: є ефективним засобом матеріального стимулювання росту виробітку та підвищення якості продукції; зацікавлює працівника в підвищенні кількісних і покращенні якісних показників.

Порядок розрахунку:

$$Z_{впр} = P * F_{в} * K_{пр}, \quad (1.12)$$

де $Z_{впр}$ – заробітна плата відрядна преміальна, грн.;

$K_{пр}$ – коефіцієнт, який враховує величину премії (наприклад, при премії у розмірі 30% $K_{пр} = 1,3$).

Відрядно-прогресивна. Передбачає підвищення розцінок за досягнення певного рівня виконання завдань. Для цього на підприємстві розробляють прогресивні шкали розцінок.

Розрахунок розміру заробітної плати здійснюється в межах виконання норм виробітку по прямих відрядних розцінках, а при виробітку понад цю норму – по підвищених; основний елемент – шкала підвищення відрядних розцінок, від вихідних параметрів якої залежить ефективність цієї форми (її параметри: вихідна база нарахування заробітної плати по підвищених розцінках; кількість рівнів підвищення відрядних розцінок; динаміка їх підвищення).

Переваги: сприяє підвищенню інтенсивності праці.

Недоліки: складним є процес вибору вихідної бази (норми); тривале її застосування призводить до підвищення частки заробітної плати в собівартості продукції.

Підстава для нарахування – наряд на відрядну роботу, що визначає норму виробітку і фактично виконану роботу; відрядні розцінки на продукцію, виготовлену в межах норми і понад норму; таблиць обліку робочого часу за розрахунковий місяць.

Міра праці: одиниця продукції;

Норма праці: норма виробітку, норма обслуговування, норма чисельності

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування:

Виробіток робітників у межах завдання виплачується за твердими нормами (розцінками), а виробіток понад завдання — за підвищеними розцінками, причому розцінки збільшуються прогресивно зі збільшенням кількості продукції, виробленої понад завдання.

Стимулює працівників збільшувати випуск продукції, оскільки розмір заробітної плати росте швидше, ніж його виробіток; є розповсюдженою перш за все у добувній і сировинних галузях; застосовується за умов стабілізації виробництва, розширення випуску нової конкурентоспроможної продукції, ліквідації аварій; ефективна за умов, коли перевиконання встановленої норми залежить від індивідуальних здібностей працівників. Вихідна база для нарахування прогресивних доплат встановлюється на рівні фактичного виконання норм за останні 3-6 місяців, але не нижче чинних норм виробітку.

Шкала підвищення відрядних розцінок може бути одноступеневою, двоступеневою, багатоступеневою; від неї залежить наскільки дана форма буде стимулювати ріст продуктивності праці і як впливатиме на ріст собівартості продукції.

Порядок розрахунку:

$$\text{Звпрог} = P_0 * \Phi_0 + P_1 * (\Phi_1 - \Phi_0) + \dots + P_n * (\Phi_{n+1} - \Phi_n), \quad (1.13)$$

де Звпрог – відрядна прогресивна заробітна плата, грн.;
 P_0, P_1, \dots, P_n – відрядні розцінки, грн./од. вим. (розраховуються за методикою відрядної простої заробітної плати);
 $\Phi_0, \Phi_1, \dots, \Phi_n, \Phi_{n+1}$ – фактичні виробітки, од. вим.

Відрядно-регресивна. Антипод відрядно прогресивної; розрахунок розміру заробітної плати виробітку понад встановлену норму відбувається не за підвищеними розцінками (як при відрядно-прогресивній), а за пониженими; чим вищим є рівень перевиконання норм, тим меншою є розцінка за кожну понаднормову одиницю роботи; передбачає встановлення певної вихідної бази, при досягненні якої оплата праці здійснюється за пониженими розцінками.

Недоліки: не зацікавлює працівника збільшувати свій виробіток.

Підстава для нарахування – наряд на відрядну роботу, що визначає норму виробітку і фактично виконану роботу; відрядні розцінки на продукцію, виготовлену в межах норми і понад норму; таблиць обліку робочого часу за розрахунковий місяць.

Міра праці: одиниця продукції.

Норма праці: норма виробітку, норма обслуговування, норма чисельності

Спосіб організації: індивідуальна або колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування: не зацікавлює працівника збільшувати свій виробіток; необхідно застосовувати для того, щоб більш досвідчені працівники не переходили роботу у більш молодих при обмеженому обсязі робіт, а також у всіх випадках, коли не має необхідності стимулювати зростання кількості виготовленої продукції.

Порядок розрахунку:

$$\text{Звр(ег)} = \text{Зпв} + (\text{Зпв} * (\text{Пф} - \text{Пб}) * \text{Кз}) / \text{Пф}, \quad (1.14)$$

де Звр_{ег} – розмір заробітної плати при відрядно-прогресивній формі оплати праці, грн.;
Зпв – розмір заробітної плати, розрахованої за прямими відрядними розцінками, грн.;

ПФ – виконання нормвиробітку, %;

ПБ – вихідний (базовий) рівень виконання нормвиробітку, %;

КЗ – коефіцієнт зниження розцінок залежно від рівня перевиконання нормвиробітку відповідно до діючої шкали.

Акордна. Суть її полягає у встановленні та розподілі акордного фонду оплати праці за конкретний обсяг робіт, у визначенні термінів їх виконання, показників якості. Її основний елемент – акордне завдання, в якому зазначається строки його виконання і загальна сума заробітку.

Застосовується для оплати праці працівників певного колективного підприємства (бригади, дільниці), тому її можна розглядати як варіант колективної оплати праці працівників відповідно до кінцевого результату праці.

Переваги: зацікавлює робітників у скороченні строків роботи проти установлених норм.

Найбільше виявляється зв'язок оплати праці з кінцевими результатами.

Підстава для нарахування – акордне завдання; таблиць обліку робочого часу за розрахунковий місяць; положення про оплату праці.

Міра праці: нормативний час на весь комплекс роботи.

Норма праці: норма часу.

Спосіб організації: колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування:

Особливість полягає у тому, що відрядна розцінка установлюється не на окрему виробничу операцію, а на весь комплекс робіт загалом, виходячи із діючих норм часу і розцінок.

Застосовується для оплати праці працівників, які працюють у галузях з тривалим виробничим циклом (будівництво, сільське господарство); для оплати робіт, які необхідно терміново виконати (аварій, терміновий ремонт обладнання); підприємство не укладається в термін із виконанням якогось замовлення, і при його невиконанні воно буде зобов'язане заплатити значні суми штрафних санкцій у зв'язку з умовами договору; при гострій виробничій необхідності виконання окремих робіт або впровадженні нового обладнання на підприємстві.

Відрядна розцінка встановлюється на весь обсяг робіт, тобто без встановлення норм і розцінок на окремі її елементи; загальна сума заробітної плати за виконане завдання є відомою працівникам ще до початку роботи.

Порядок розрахунку:

$$\text{ФОПва} = \text{Ч} * \text{Зс}, \quad (1.15)$$

де ФОПва – відрядний акордний фонд оплати праці, грн.;

Ч – чисельність працівників, чол.;

Зс – середня заробітна плата, грн./чол.

Якщо для виконання акордного завдання необхідно тривалий період часу, то у цьому випадку виплачується аванс відповідно до фактично виконаного обсягу робіт в розрахунковому періоді.

Остаточний розрахунок настає після виконання всього обсягу робіт, які передбаченні акордним завданням.

Розподіл заробітної плати здійснюється між членами бригади відповідно до відпрацьованого часу і кваліфікаційного розряду кожного члена бригади.

Акордно-преміальна. Преміювання працівників здійснюється за скорочення строків виконання акордного завдання;

Однак зацікавленість працівників у скороченні строків виконання акордного завдання може призвести до погіршення якості виконуваних ними робіт, тому в положенні про оплату праці на підприємстві передбачити, що виявлений брак і недоробки повинні усуватись працівниками без додаткової оплати.

Розцінка оплати праці за одиницю продукції може бути розрахована за різними варіантами:

- за кожну культуру, яку вирощує сільськогосподарське підприємство;
- єдина розцінка за 1000 грн. виробленої валової продукції;
- колективна акордна розцінка за одиницю продукції на виробництві (заготівлі), виконанні окремих комплексних видів робіт – заготівлі та внесені добрив, збиранні врожаю.

Тарифний фонд оплати праці визначається за даними технологічних карт з кожної культури з урахуванням змін, що відбуваються в тарифних розрядах, ставках та нормах виробітку.

Коефіцієнт збільшення тарифу приймається загальними зборами в межах ре-
комендованих і відображених у прийнятому в господарстві Положенні про оплату
праці.

Урожайність на плановий рік також приймається загальними зборами госпо-
дарського формування.

Вартість валової продукції розраховується за цінами, які існують на період
складання виробничої програми і розрахунку розцінок.

Підстава для нарахування – акордне завдання; таблиць обліку робочого часу за
розрахунковий місяць; положення про оплату праці (положення про преміювання).

Міра праці: нормативний час на весь комплекс роботи.

Норма праці: норма часу.

Спосіб організації: колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування:

Робота повинна бути виконана в певні терміни, при цьому час, витрачений на
виконання дорученої роботи, особливої ролі для нарахування зарплати не відіграє.

Особливість її полягає в тому, що основна оплата праці здійснюється за двома
показниками:

- обсяг виконаних робіт (відпрацьований час);
- кількість і якість виробленої продукції.

Перша її частина (обсяг робіт, відпрацьований час) виступає у формі авансу,
що може бути як відрядним – за обсяг виконаних робіт, так і погодинним – за відп-
рацьований час.

Друга частина оплати праці за кінцевий результат виробництва формується за
рахунок коштів збільшення тарифних ставок на 25-30% при визначенні розцінок
оплати за продукцію (величина відсотка залежить від досягнутого рівня виробниц-
тва: чим він вищий, тим більший і відсоток збільшення тарифу).

Порядок розрахунку:

$$Ро.п. = (Т * Км) / В, \quad (1.16)$$

де Ро.п. – розцінка оплати за одиницю продукції, грн.;

Т – тарифний фонд оплати праці на виробництві певної продукції, грн.;

Км – коефіцієнт збільшення тарифу;

В – валова продукція, ц, шт., грн.

Розрахована таким чином розцінка оплати праці за продукцію є акордною оплатою, яка встановлюється після отримання продукції як добуток від множення кількості одиниць продукції на її розцінку.

Різниця між виплаченим протягом року авансом і розрахованою сумою за продукцію і є тією різницею, що виплачується за другий показник пропорційно до отриманого авансу.

Бригадна (колективна) відрядна. Колективний фонд оплати праці формується із заробітків усіх членів колективу і надалі розподіляється між ними з урахуванням певних умов.

Переваги: формує згуртованість, але з однаково мотивованими працівниками.

Недоліки: працівник, який якісно та продуктивно працює ділиться своєю часткою винагороди з тими, хто не виконує цього; групові стимули не виправдовуються.

Підстава для нарахування – наряд на відрядну роботу; відрядні розцінки; табель обліку відпрацьованого часу за розрахунковий місяць.

Міра праці: одиниця продукції.

Норма праці: норма виробітку, норма обслуговування, норма чисельності.

Спосіб організації: колективна.

Спосіб дії на матеріальну зацікавленість: складна.

Особливості застосування: використовується у випадку, коли ту чи іншу роботу, виробництво продукції або надання послуг, за якими визначено відрядні розцінки, норми часу та виробітку, здійснює колектив (бригада). Заробіток окремо кожного працівника, члена такого колективу (бригади), залежить від результатів роботи всього колективу (бригади) та його особистого внеску в результат такої роботи.

Порядок розрахунку:

$$\text{ФОПвбр} = \text{Тфзп} * \text{Кпр} * \text{Кдоп}, \quad (1.17)$$

$$\text{Тфзп} = \text{Тстс} * \text{Тб}, \quad (1.18)$$

де ФОПвбр – відрядний бригадний фонд оплати праці, грн.;

Кпр – коефіцієнт, який враховує премії;
Кдоп – коефіцієнт, який враховує доплати;
Тфзп – тарифний фонд заробітної плати, грн.
Тстс – середня погодинна тарифна ставка в бригаді, грн./год.;
Тб – трудомісткість бригадних робіт, н. год. [7].

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці. Вона використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі: тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати; міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Тарифна ставка визначає розмір заробітку за годину, день або місяць роботи.

Важливою проблемою є встановлення таких розмірів тарифних ставок, які б гарантували безперервне відновлення й підтримування фізичних сил і розумових здібностей людини, а також забезпечення постійного відновлення й підвищення її трудової кваліфікації, зростання загальноосвітнього і професійного рівня працівників.

Тарифна частина заробітної плати має виконувати мотивуючу і стимулюючу функцію, оскільки стимулює виконання робіт більшої складності, відповідальності, інтенсивності. Тому питома вага тарифної частини має бути максимальною. Як показує досвід, тариф, що є постійною частиною заробітної плати, має становити до 80% заробітку. Якщо змінна частина заробітку (премії, різні доплати) становить половину, а то й більше загального обсягу заробітної плати, то це свідчить про втрату основної стимулюючої ролі тарифу в заохоченні виконання більш якісної праці, підвищенні кваліфікації.

Ставка 1-го розряду – це мінімальна заробітна плата працівника, визначена в колективному договорі, тобто вона відбиває законодавче встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче від якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг роботи).

Установлення тарифної ставки 1-го розряду залежить від економічного стану підприємства, його фінансових можливостей на період дії колективного договору, рівня середньої заробітної плати, що склався на підприємстві на кінець поточного року, державної, галузевої і регіональної гарантії мінімальної заробітної плати.

Тарифні ставки наступних розрядів розраховують множенням тарифної ставки 1-го розряду на відповідний тарифний коефіцієнт:

$$T_n = T_1 \cdot K_n \text{ Д,} \quad (1.19)$$

де T_1 – тарифна ставка 1-го розряду;
 K_n – тарифний коефіцієнт даного розряду.

Тарифні ставки на підприємствах диференціюються за складністю праці, кваліфікацією робітників. Вища ставка у робітників вищих розрядів. На деяких підприємствах ще існує попередня практика диференціації залежно від форм заробітної плати, мотивуючи це тим, що праця робітників-відрядників інтенсивніша, ніж почасовиків (діапазон 7%).

Тарифні ставки робітників можуть бути годинні, денні й місячні (оклади). Годинні тарифні ставки застосовуються в більшості галузей виробництва, де завдання робітнику установлюються у вигляді норм часу на одиницю виробу або операцію. На основі погодинних тарифних ставок здійснюються додаткові виплати робітникам за роботу в нічний час, доплати незвільненим від основної роботи бригадирам за керівництво бригадою, доплати за понаднормовані роботи та ін. Тому на всіх виробництвах, і на тих, де установлюються денні і місячні тарифні ставки, необхідно розраховувати погодинні тарифні ставки.

Денні тарифні ставки установлюються в тих галузях, в яких розраховуються змінні норми виробітку.

Місячні тарифні ставки використовуються для певних категорій допоміжних робітників (комірники, ліфтери, водії електровозів, роздавальники інструментів), а також робітників, зайнятих експлуатацією електроенергетичних установок.

Середня тарифна ставка робітників (робіт) визначається як середня арифметична величина із тарифних ставок, зважена на кількість робітників (трудомісткості), котрі мають однакові тарифні ставки.

Оплата праці керівників, спеціалістів і службовців здійснюється за допомогою посадових окладів, основою яких є мінімальна тарифна ставка.

Основним призначенням цієї категорії працівників є організація виробництва, спрямована на досягнення максимальних результатів з найменшими затратами суспільної праці. За своїм відношенням до засобів виробництва, за принципами оплати вони перебувають у тих самих умовах, що й робітники.

Проте їхня праця специфічна за своїм змістом, характером і методами виконання роботи. Праця спеціалістів, службовців - це передусім розумова праця. Безумовно, вона не вільна від деяких механічних операцій, проте основу становить творчий процес - пошук і прийняття оптимальних технічних, організаційних та економічних рішень. Це потребує великого обсягу спеціальних знань, спеціальних практичних навичок. Праця спеціалістів і службовців характеризується вищим ступенем відповідальності порівняно з працею робітників, бо правильне і своєчасне прийняття рішень визначає не тільки індивідуальні результати їхньої праці, а й значною мірою результати праці всього колективу.

У працівників, які здійснюють функції управління, велику роль відіграють такі якості, як ініціативність, організаторські здібності, оперативність, об'єктивність, здатність мислити перспективно, бачити невикористані резерви, спроможність узагальнювати, аналізувати, творчо усвідомлювати й застосовувати на практиці досягнення науки і техніки.

Для установлення посадового окладу на підприємствах широко застосовуються коефіцієнти співвідношення місячних посадових окладів керівників та спеціалістів і мінімальної заробітної плати. З огляду на індивідуальні особливості працівника і фінансові можливості підприємства коефіцієнти мають мінімальні й максимальні межі за кожною посадою. При цьому необхідно дотримуватися правильного співвідношення в оплаті праці між кваліфікованими робітниками і спеціалістами. Так, оклади майстрів мають бути більшими від ставок робітників найвищої кваліфікації, зайнятих на відповідній ділянці майстра.

Мінімальні оклади щодо посади встановлюють тим працівникам, які починають діяльність в тій чи іншій сфері, виконують відносно вузьке коло завдань у межах регламентованого загального завдання під безпосереднім керівництвом старшого спеціаліста, або керівника, а також працівникам, які відповідають посаді, яку обіймають, однак їм необхідно поліпшити роботу. Максимальні оклади устанавлюються працівникам, які володіють необхідною для даної посади кваліфікацією, досвідом роботи, самостійністю у виконанні робіт у межах даної функції, ініціативних і з творчим ставленням до праці.

1.4. Методика бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом за національними стандартами

Документальне оформлення нарахування заробітної плати залежить від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві.

Підставами для нарахування заробітної плати працівникам з погодинною формою оплати праці є штатний розпис і таблиць обліку використання робочого часу.

Штатний розпис – це організаційно-розпорядчий документ, в якому наведено організаційну структуру, перелік посад на підприємстві із зазначенням кількості працівників, які обіймають такі посади, і розмірів посадових окладів.

Типову форму штатного розпису затверджено тільки для бюджетних установ та організацій. Підприємства та організації інших форм власності розробляють форму штатного розпису самостійно, виходячи зі структури підприємства, положення про оплату праці, чисельності працівників тощо.

У загальному випадку штатний розпис містить гриф затвердження, заголовок і текст.

У тексті зазначають:

- найменування структурних підрозділів;
- найменування посад (професій);
- кількість штатних одиниць відповідної посади (професії);
- розміри посадових окладів (тарифних ставок) за кожною посадою;

– місячний фонд заробітної плати для працівників відповідної посади (професії) і в цілому по підприємству.

Для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, контролю за дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці застосовують таблиць обліку використання робочого часу. Типова форма має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників. Роботодавці можуть змінювати та/або доповнювати цю форму іншими показниками, необхідними для обліку використання робочого часу з урахуванням специфіки своєї діяльності.

Кожному працюючому присвоюється табельний номер. Якщо ж працівник звільняється (переводиться до іншого підрозділу), то його колишній табельний номер іншому працівникові не присвоюють, а залишають вільним не менше трьох років.

На працівника в Табелі зазвичай заповнюється тільки один рядок. Виняток становлять внутрішні сумісники, на них заповнюють два рядки: в одному зазначають час основної роботи, а в другому – час роботи за сумісництвом.

Для відображення використаного робочого часу за кожним днем місяця в Табелі відведено дві комірки. У верхній проставляють кількість відпрацьованих (чи невідпрацьованих) годин за відповідними видами витрат робочого часу, у нижній – умовне позначення видів витрат робочого часу. Умовні позначення відпрацьованого часу (буквене і числове) представлені на титульному аркуші Табеля типової форми № П-5.

Для нарахування основної заробітної плати працівникам-відрядникам використовують документи з обліку виробітку. Який саме це буде документ, залежить від прийнятої на підприємстві системи обліку виробітку та організації виконання самих робіт. Так, це може бути:

- рапорт про виробіток та приймання робіт;
- маршрутний лист (маршрутна карта);
- відомість про виробіток;

– наряди та інші документи.

Згідно з рапортом про виробіток здійснюють щоденне прийняття виробітку бригади (конвеєра) протягом звітного місяця. Розрахунок заробітної плати робітника (члена бригади) виконують на зворотному боці рапорту. Виробіток робітників (бригади) обліковують та оплачують за придатні вироби, прийняті на кінцевій операції за повною сумарною розцінкою всіх фактично виконаних операцій, закріплених за робітником (бригадою).

Маршрутний лист (маршрутна карта) є документом, що супроводжує партію продукту у процесі виробництва за операціями їх обробки в цехах. Його заздалегідь виписують на партії продукту згідно з графіком їх запуску у виробництво, технологічними картами тощо.

Наряд на відрядну роботу доцільно застосовувати на підприємствах з індивідуальним і дрібносерійним типами виробництва, для обліку виконаних ремонтних робіт та окремих разових замовлень.

Наряди на відрядну роботу можуть бути:

- 1) індивідуальними (що видаються на одного працівника);
- 2) колективними (що видаються на групу (бригаду) робітників).

Під час виконання завдання в наряді зазначають висновок про технічне приймання роботи. У цьому випадку підрахунок суми заробітку, належного робітнику, здійснюють шляхом множення кількості виготовленої продукції (деталей, виробів) на встановлену розцінку.

Для нарахування заробітної плати водіям легкових і вантажних автомобілів можна використовувати подорожні листи. На сьогодні типові форми подорожніх листів для легкового та вантажного автомобілів скасовано. Проте суб'єкти господарювання на свій розсуд можуть застосовувати самостійно виготовлені бланки подорожніх листів.

Працівникам тваринництва зарплата нараховується в первинному документі Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва. Документами, що підтверджують суму витрат на оплату праці працівників підприємства, є розрахункові або розрахунково-платіжні відомості, Книга обліку розрахунків по

оплаті праці.

На сьогодні наказом № 489 затверджено розрахунково-платіжну відомість працівника типової форми № П-6 і розрахунково-платіжну відомість (зведену) типової форми № П-7. Проте вони вже неабияк застаріли і є не дуже зручними для використання. Тому рекомендовано розробити власну вдосконалену форму розрахункової (розрахунково-платіжної) відомості.

У цих документах ведуть аналітичний облік розрахунків із оплати праці. Розрахунково-платіжні відомості складаються по окремих структурних підрозділах. У них записують усіх працівників підрозділу за категоріями із зазначенням прізвища, табельного номера, професії, посади, відпрацьовано днів (годин).

В окремі графи розділу «Нараховано» записують суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати за її видами. У розділі «Утримано і виплачено» спочатку в окремих графах записують виданий із аванс в рахунок заробітку за першу половину минулого місяця.

Виплата заробітної плати проводиться за Відомостями на виплату грошей. Заповнюють їх чорнилом темного кольору чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів або в інший спосіб, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів строку. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це вповноважений керівником.

Типові форми первинної облікової документації з обліку праці затверджено наказом Держстату від 05.12.08 р. № 489 (далі – Наказ № 489), який набув чинності з 1 січня 2009 року (табл. 1.4).

У бухгалтерському обліку нарахування виплат, пов'язаних із оплатою праці, відображається за кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та дебетом рахунків витрат. Рахунок, що кореспондує за дебетом, залежить від того, у зв'язку з чим нараховується виплата і до якої категорії відноситься працівник. На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» ведеться узагальнення інфор-

мації про розрахунки з персоналом з оплати праці за всіма її видами, а також розрахунки за неодержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами).

Таблиця 1.4 – Форми первинної документації з оплати праці на підприємстві [34]

Номер форми	Назва	Дата затвердження
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489
П-2	Особова картка працівника	Наказ Державного комітету статистики та Міноборони України від 25.12.2009 р. №495/656
П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489
П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489
П-5	Табель обліку використання робочого часу	Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489
П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489
П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489
П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	Наказ Міністерства статистики України від 27.10.95 р. №277
П-10	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	Наказ Міністерства статистики України від 27.10.95 р. №277
П-11	Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них	Наказ Міністерства статистики України від 27.10.95 р. №277

В таблиці 1.5 наведені субрахунки рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Таблиця 1.5 – Перелік та характеристика субрахунків до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»*

Номер	Назва	Призначення
661	Розрахунки за заробітною платою	використовується для узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, – з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо).
662	Розрахунки з депонентами	узагальнення інформації про не одержані в установлений строк з каси підприємства суми виплат працівникам.
663	Розрахунки за іншими виплатами	ведеться облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності.

* складено за даними [17,18]

У підприємств є можливість відкривати субрахунки, що відповідають окремим видам виплат. Така потреба може виникнути в підприємств, що мають складні системи оплати праці, або керівників (власників), для яких інформація про виплати в розрізі окремих видів представляє постійний інтерес.

За кредитом рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Заборгованість підприємства з виплат працівникам у разі одержання підприємством готівки для виплати через касу підприємства та неотримання її працівниками в установлений строк відображається за дебетом субрахунків 661 "Розрахунки за заробітною платою" і 663 "Розрахунки за іншими виплатами" та кредитом субрахунку 662 "Розрахунки з депонентами".

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

Схематичне відображення кореспонденції рахунків по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» з іншими рахунками бухгалтерського обліку наведено в таблиці 1.6.

Для підприємств, які для обліку витрат використовують одночасно рахунки класів 8 та 9, необхідності в нових субрахунках по рахунку 66 немає, оскільки потрібна диференціація по видах виплат здійснюється на субрахунках рахунку 81 «Витрати на оплату праці» (таблиця 1.7).

Для обліку розрахунків з персоналом використовуються і інші рахунки. Наприклад, субрахунки бухгалтерського рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» (табл. 1.8).

Таблиця 1.6 – Схематичне відображення кореспонденції рахунків по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» [18]

за дебетом з кредитом рахунків:		за кредитом з дебетом рахунків:	
24	"Брак у виробництві"	15	"Капітальні інвестиції"
30	"Готівка"	23	"Виробництво"
31	"Рахунки в банках"	24	"Брак у виробництві"
33	"Інші кошти"	30	"Готівка"
37	"Розрахунки з різними дебіторами"	31	"Рахунки в банках"
		37	"Розрахунки з різними дебіторами"
		39	"Витрати майбутніх періодів"
40	"Зареєстрований (пайовий) капітал"		
41	Виключено	47	"Забезпечення майбутніх витрат і платежів"
46	"Неоплачений капітал"		
64	"Розрахунки за податками й платежами"	48	"Цільове фінансування і цільові надходження"
65	"Розрахунки за страхуванням"	65	"Розрахунки за страхуванням"
66	"Розрахунки за виплатами працівникам"	66	"Розрахунки за виплатами працівникам"
68	"Розрахунки за іншими операціями"	81	"Витрати на оплату праці"
		85	"Інші затрати"
70	"Доходи від реалізації"	91	"Загальновиробничі витрати"
71	"Інший операційний дохід"	92	"Адміністративні витрати"
		93	"Витрати на збут"
		94	"Інші витрати операційної діяльності"
		97	"Інші витрати"

Таблиця 1.7 – Перелік та характеристика субрахунків до рахунку 81 «Витрати на оплату праці»*

Номер	Назва	Призначення
811	Виплати за окладами й тарифами	узагальнення інформації про витрати на виплату основної заробітної плати персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві.
812	Премії та заохочення	узагальнення інформації про витрати на виплату додаткової заробітної плати (премії, заохочення тощо) персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві.
813	Компенсаційні виплати	узагальнення інформації про витрати на гарантійні та компенсаційні виплати персоналу, пов'язані з індексацією заробітної плати, в порядку і розмірах, передбачених законодавством.
814	Оплата відпусток	узагальнення інформації про витрати на оплату щорічних відпусток персоналу підприємства або щомісячні відрахування на створення забезпечення майбутніх виплат відпусток.
815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	узагальнення інформації про витрати на виплати персоналу підприємства за невідпрацьований час, що передбачені законодавством.
816	Інші витрати на оплату праці	узагальнення інформації про інші витрати на оплату праці, які визнаються елементами витрат на оплату праці.

* складено на підставі джерел [17,18]

Таблиця 1.8 – Субрахунки бухгалтерського рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами», що використовуються для обліку розрахунків з персоналом*

Номер	Назва	Призначення
372	Розрахунки з підзвітними особами	призначений для обліку розрахунків з підзвітними особами.
375	Розрахунки за відшкодування завданих збитків	призначений для обліку розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих збитків у результаті нестач і втрат від псування цінностей, нестач та розкрадання грошових коштів, якщо винуватця виявлено.
377	Розрахунки з іншими дебіторами	призначений для обліку розрахунків за іншими операціями, облік яких не відображається на інших субрахунках рахунку 37, зокрема розрахунків за операціями, пов'язаними із здійсненням спільної діяльності (без створення юридичної особи), усіх видів розрахунків з працівниками (крім розрахунків за виплатами працівникам та з підзвітними особами), інших розрахунків.

* складено на підставі джерел [17,18]

Саме рахунок 66 призначений для виплат, що стосуються зарплати. Якщо виплата передбачена Інструкцією зі статистики зарплати, то для відображення такої виплати слід використовувати рахунок 66. Для інших виплат використовуються відповідні субрахунки на рахунку 37.

У бухгалтерському обліку нарахування виплат, пов'язаних із оплатою праці, відображається за кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та дебетом рахунків витрат. Рахунок, що кореспондує за дебетом, залежить від того, у зв'язку з чим нараховується виплата і до якої категорії відноситься працівник.

В таблиці 1.9 наведена типова кореспонденція рахунків з нарахування заробітної плати різним категоріям працівників підприємства.

Таблиця 1.9 – Типова кореспонденція рахунків з нарахування заробітної плати різним категоріям працівників підприємства [34,50]

Зміст операції	Дебет	Кредит
1. Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам:		
– що виконує будівельні роботи господарським способом, зайнятим виготовленням основних засобів інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів:	15	661
– основного виробництва	23	661
– що виконують роботи з виправлення браку	24	661
– зайнятим підготовчими роботами в сезонних галузях виробництва; освоєнням нових виробництв та агрегатів	39	661
– що виконують роботи в межах заходів, що фінансуються за рахунок коштів цільового призначення	48	661

Зміст операції	Дебет	Кредит
– зайнятим організацією виробництва та управління цехами, ділянками, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва; обслуговуючим виробничі машини та устаткування	91	661
– що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу; працівникам, обслуговуючим основні засоби загальногосподарського призначення	92	661
– зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг (продавцям; торговельним агентам; працівникам відділу збуту, рекламної та маркетингової служб; працівникам, обслуговуючим основні засоби, які використовуються для забезпечення збуту)	93	661
– зайнятим дослідженнями та розробками	941	661
– зайнятим ліквідацією основних засобів підприємства	976	661
2. Повернення працівником в касу надмірно виплачених йому грошових коштів у зв'язку з оплатою праці	30	661
3. Нараховані відпускні за рахунок резерву відпусток	471	661
4. Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за рахунок фонду соцстрахування	65	661
5. Нарахована сума матеріальної допомоги	949	661
6. Підприємствами, що застосовують для обліку витрат лише рахунки класу 8 або одночасно рахунки класів 8 та 9, нарахування відображається так:	81	661
– основної заробітної плати відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві	811	661
– додаткової заробітної плати (премії, заохочення ...) відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві	812	661
– гарантійних та компенсаційних виплат персоналу, у тому числі пов'язаних з індексацією зарплати в порядку та розмірах, передбачених законодавством	813	661
– нарахування відпускних	814	661
– суми оплати за час вимушеного прогулу; за час простоїв не з вини працівників і так далі	815	661
– сум інших виплат, пов'язаних з оплатою праці	816	661

Інформація про розрахунки з персоналом за рахунком 66 узагальнюється за журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку у журнал 5, 5А, за автоматизованою формою – у відповідних машинограмах.

Обов'язкові утримання із заробітної плати. Суми, які утримуються із зарплати працівників, можна умовно розділити на три групи:

- обов'язкові податки, збори (ПДФО (18%) , військовий збір (1,5%);
- інші суми, ще утримуються у випадках, встановлених законодавством;

– суми, що утримуються у випадках, передбачених угодою між працівником і підприємством.

Нормативні документи, що регламентують розмір обов'язкових утримань із заробітної плати наведено в таблиці 1.10.

Таблиця 1.10 – Нормативне регулювання обов'язкових утримань із заробітної плати [16]

Вид утримань	Регулюючий нормативний акт
Податок на доходи фізичних осіб	Податковий Кодекс України із змінами та доповненнями
Військовий збір	Закон України від 31.07.2014 №1621-VII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України»
За виконавчими листами	Сімейний Кодекс України зі змінами та доповненнями

Результати розрахунку фіксуються в розрахунковій або розрахунково-платіжній відомості, які в даному випадку виконують функцію первинних документів.

Часто утримання із зарплати здійснюються за бажанням самого працівника для погашення його заборгованості перед підприємством (наприклад, за отриманою позикою) або перед третіми особами (наприклад, для погашення суми товарного кредиту або для виконання зобов'язань перед страховими організаціями). Обов'язковим документом в цьому випадку є заява працівника, складена в довільній формі [16].

Податок з доходів фізичних осіб. Оподаткуванню підлягають, незалежно від нарахованої суми, всі складові заробітної плати, за винятком допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Суми нарахованої зарплати, лікарняних та інших виплат, які виплачуються працівнику у зв'язку з трудовими відносинами, суми винагороди за ЦПД оподатковуються за єдиною ставкою ПДФО - 18 %.

Податковий кодекс передбачає можливість зниження розміру ПДФО для окремих працівників шляхом зменшення суми оподатковуваного доходу у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Відповідно до пункту 169.4.1 *податкова соціальна пільга* (ПСП) застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суму, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, чинного на 1 січня звітного

податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

Розмір ПСП безпосередньо залежить від розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року.

Формула утримання податку на доходи фізичних осіб із доходів, нарахованих у вигляді заробітної плати, наступна [16]:

1) якщо дохід, нарахований у вигляді заробітної плати менше граничної межі для надання ПСП, то

$$\text{ПДФО} = (\text{Д} - \text{ПСП}) * \text{Стпдфо} \quad (1.20)$$

2) якщо дохід, нарахований у вигляді заробітної плати більше граничної межі для надання ПСП, то

$$\text{ПДФО} = \text{Д} * \text{Стпдфо} \quad (1.21)$$

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

ПСП – податкова соціальна пільга;

Стпдфо – ставка податку на доходи.

Розміри ПСП у 2024 році наведені в таблиці 1.11.

Таблиця 1.11 – Розмір ПСП у 2024 році [16]

ПОДАТКОВА СОЦІАЛЬНА ПІЛЬГА (ПСП) при оподаткуванні заробітної плати у 2024 році			
Ліміт заробітної плати на ПСП	розмір ПСП		
	базова	150%	подвійна
2024 рік			
3760 грн (=3028,00 × 1,4 ≈ 4239,2*)	1514 грн (=3028 × 0,5)	2271 грн	3028 грн
2023 рік (довідково)			
3760 грн (=2684 × 1,4 ≈ 3760**)	1342 грн	2013 грн	2684 грн

З метою забезпечення фінансування заходів з підвищення обороноздатності держави в Україні введено *військовий збір*.

Військовий збір визначено як загальнодержавний податок, який сплачується фізичними особами-резидентами та фізичними особами-нерезидентами з доходів, визначених Податковим кодексом України.

З аналізу положень законодавства, яке регламентує механізм його впровадження, можна виділити наступні сутнісні особливості даного збору:

– запровадження військового збору зумовлено особливими обставинами та нетиповими умовами існування країни на певному етапі її історичного розвитку, а також – складною економіко-політичною ситуацією в країні;

– військовий збір має цільову спрямованість, але надходження від справляння військового збору зараховуються не до окремого цільового фонду, а до державного бюджету.

– його дія має тимчасовий характер, а справляння збору передбачено до набрання чинності рішенням Верховної Ради України про завершення реформи Збройних Сил України;

– характеризується встановленням фіксованої ставки збору.

Основним нормативно-правовим актом, що визначає механізм сплати військового збору, є Податковий кодекс України. Однак, спеціального розділу, який регламентує порядок і умови виконання зобов'язань щодо сплати такого збору, відсутній. У зв'язку з цим, при характеристиці даного збору застосовуються загальні положення, визначені пунктом 16 підрозділу 10 розділу XX ПК України, а також ті положення, який регламентують порядок сплати податку на доходи фізичних осіб.

Згідно з пунктом 18.1 статті 18.1. ПК України податковим агентом визнається особа, на яку ПК України покладається обов'язок з обчислення, утримання з доходів, що нараховуються (виплачуються, надаються) платнику, та перерахування військового збору до відповідного бюджету від імені та за рахунок коштів платника податків.

Об'єктом оподаткування збором є доходи, визначені статтею 163 ПК України:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід;
- доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання);
- іноземні доходи - доходи (прибуток), отримані з джерел за межами України.

Особливістю військового збору є його фіксована ставка, розмір якої становить 1,5 % від об'єкта оподаткування, який, в свою чергу, не залежить від об'єктивних та суб'єктивних факторів.

Відповідальними за нарахування та сплату військового збору є особи роботодавця, який виплачує такі доходи на користь платника податку.

Особою, відповідальною за нарахування, утримання та сплату (перерахування) до бюджету військового збору з інших доходів, є податковий агент – для оподатковуваних доходів з джерела їх походження в Україні.

Платники збору зобов'язані забезпечувати виконання податкових зобов'язань у формі та спосіб, визначені для ПДФО.

Для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що сплачуються в дохід бюджету призначений рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами». На цьому рахунку також узагальнюється інформація про інші розрахунки з бюджетом, зокрема за субсидіями, дотаціями та іншими асигнуваннями. Порядок справляння таких платежів регулюється чинним законодавством. За кредитом рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами» відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом – належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання тощо.

Перелік та характеристика субрахунків до рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами» наведена в таблиці 1.12.

Таблиця 1.12 – Перелік та характеристика субрахунків рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами»*

Номер	Назва	Призначення
641	Розрахунки за податками	Ведеться облік податків, які нараховуються та сплачуються відповідно до чинного законодавства (податок на прибуток, або податок на додану вартість чи інші податки).
642	Розрахунки за обов'язковими платежами	Ведеться облік розрахунків за зборами (обов'язковими платежами), які справляються відповідно до чинного законодавства та облік яких не ведеться на рахунку 65 «Розрахунки зі страхування».
643	Податкові зобов'язання	Ведеться облік суми податку на додану вартість, визначену, виходячи із суми одержаних авансів (попередньої оплати) за готову продукцію, товари, інші матеріальні цінності та нематеріальні активи, роботи, послуги, що підлягають відвантаженню (виконанню).
644	Податковий кредит	Ведеться облік суми податку на додану вартість, на яку підприємство набуло право зменшити податкове зобов'язання.

* складено за даними [17,18]

Для обліку розрахунків за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням призначений рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням». За кредитом рахунку 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом – погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві.

Перелік та характеристика субрахунків до рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» наведена в таблиці 1.13.

Таблиця 1.13 – Характеристика субрахунків рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням»*

Номер	Назва	Призначення
651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.
652	За соціальним страхуванням	ведеться облік розрахунків із Фондом соціального страхування України за збором на обов'язкове соціальне страхування.
654	За індивідуальним страхуванням	ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування.
655	За страхуванням майна	ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям.

* складено за даними [17,18]

Типові бухгалтерські проводки для відображення утримань із зарплати наведено в таблиці 1.14.

Таблиця 1.14 – Типові бухгалтерські проводки з обліку утримань із заробітної плати [34,36]

Зміст операції	Дебет	Кредит
1. Утримання із зарплати працівника суми ПДФО	661	641
2. Утримання із зарплати працівника суми військового збору	661	642
3. Утримана із зарплати працівника сума в погашення нестачі або у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей	661	375
4. Утримані з зарплати працівника аліменти	661	685
5. Утримана із зарплати працівника його заборгованість перед підприємством за не повністю витрачену отриману підзвітну суму	661	372

Зміст операції	Дебет	Кредит
6. Утримання із зарплати працівника страхового внеску у випадку добровільного страхування	661	654
7. Утримання із зарплати працівника страхового внеску в разі добровільного страхування його майна	661	655
8. Утримання із зарплати працівника вартості путівки в санаторій (будинок відпочинку, пансіонат)	661	331
9. Утримання із зарплати працівника у погашення отриманої ним позики (частини позики)	661	377
10. Утримана із зарплати працівника-засновника господарського товариства сума, що направляється на погашення його заборгованості по внесках в статутний капітал	661	46
11. Утримана із зарплати працівника сума (частина суми) грошових коштів, перерахованих підприємством: - за навчання працівника (або дитини працівника) в учбовому закладі; - за лікування працівника в медичній установі; - за мешкання в гуртожитку підприємства; - за перебування на базі відпочинку (у пансіонаті), що належить підприємству (баз оформлення путівки); - за перебування дитини в дитячому садку або дитячому таборі (без оформлення путівки)	661	685
12. Утримана із зарплати працівника вартість готової продукції, товарів, робіт або послуг, придбаних їм у підприємства	661	70
13. Утримана із зарплати працівника вартість матеріалів, сировини, комплектуючих, МШП і так далі, придбаних їм у підприємства	661	712

Інформація про розрахунки з персоналом за рахунками 64 та 65 узагальнюється за журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку у журнал 5, 5А, за автоматизованою формою – у відповідних машинограмах.

Нарахування на заробітну плату. На всі види заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та у зв'язку з вагітністю та пологами, роботодавці зобов'язані нараховувати *єдиний соціальний внесок (ЄСВ)*. З 2018 року ставка ЄСВ залишилась незмінною та дорівнює 22% нарахованого доходу. Для працюючих інвалідів ставка ЄСВ становить 8,41%. Сума єдиного соціального внеску залежить від класу професійного ризику виробництва, який визначається Фондом соціального страхування від нещасних випадків за видом економічної діяльності підприємства [11].

Розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску дорівнює 15 розмірам мінімальної заробітної плати. Якщо працівнику за якихось підстав було нараховано заробітну плату в розмірі меншому, ніж мінімальна, роботодавець

повинен сплатити ЄСВ у мінімальному розмірі. Ця норма не поширюється на осіб, які працюють за сумісництвом. ЄСВ сплачується за рахунок коштів роботодавця.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (єдиний внесок) – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування (соціальні гарантії на випадок безробіття, нещасних випадків чи професійних захворювань, пенсійне забезпечення та інші виплати).

Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» встановлено розмір мінімального страхового внеску, який підлягає сплаті щомісяця.

Мінімальний страховий внесок – сума єдиного внеску, що визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, встановлений законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід).

Максимальна величина бази нарахування єдиного внеску - максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом, на яку нараховується єдиний внесок.

Базою нарахування єдиного внеску для таких платників є сума нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами.

Платники єдиного внеску – роботодавець зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний місяць, не пізніше 20 числа наступного місяця.

При цьому платник податку під час кожної виплати заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на суми якої нараховується єдиний внесок, одночасно з

видачою зазначених сум зобов'язані сплачувати нарахований на ці виплати єдиний внесок у розмірі, встановленому для таких платників (авансові платежі).

Типові бухгалтерські проводки стосовно нарахування та сплати ЄСВ наведено в таблиці 1.15.

Таблиця 1.15 – Типові бухгалтерські проводки для відображення операцій з ЄСВ в бухгалтерському обліку без використання рахунків класу 8 [37,38]

Зміст операції	Дебет	Кредит
1.Нарахування ЄСВ на зарплату:		
- працівників, які ведуть будівництво, виготовлення, установку, монтаж, наладку, поліпшення необоротних матеріальних активів підприємства	151, 152, 153	651
- працівників, які створюють нематеріальні активи, доводять їх до стану, придатного для використання із запланованою метою, або поліпшення нематеріальних активів	154	
- працівників, які зайняті вантажно-розвантажувальними роботами та транспортуванням запасів, а також зайняті доведенням їх до стану, придатного для використання у запланованих цілях на підприємстві	20, 22, 28	
- інших працівників (апарату управління цехами, виробничими ділянками та загальновиробничого персоналу, адміністративно-управлінського або загальногосподарського персоналу, працівників відділу збуту...)	821	
2.Нарахування ЄСВ на лікарняні та допомогу по вагітності та пологах	821	651
3.Нараховано ЄСВ на винагороду за роботи, послуги за цивільно-правовими договорами	821	651
4.Списуються витрати, що пов'язані з ЄСВ на зарплату:		
- працівників, які ведуть виробництво продукції, виконання робіт або надання послуг, якщо суми нарахованої зарплати можна віднести до відповідного об'єкта витрат (наприклад, виду продукції, робіт послуг)	23	821
- працівників, що займаються виправлення браку	24	
- апарату управління цехами, виробничими ділянками та загальновиробничого персоналу	91	
- адміністративно-управлінського або загальногосподарського персоналу	92	
- працівників відділу збуту	93	
- працівників, зайнятих дослідженнями та розробками	941	
- працівників соціально-культурної сфери, житлово-комунальних господарств та ін.	949	
5.ЄСВ на лікарняні та допомогу по вагітності та пологах	949	821
6.ЄСВ на суму винагороди за цивільно-правовими договорами за роботи, послуги (залежно від напрямку використання робіт, послуг)	91, 92, 93, 94 або 23	821
7.Нараховано ЄСВ на відпускні, компенсацію невикористаної відпустки за рахунок сформованого забезпечення на оплату відпусток	471	651
Сплата суми ЄСВ:		
Перераховано ЄСВ	651	311

Інструменти обліку та документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства наведені в таблиці 1.16.

Таблиця 1.16 – Інструменти обліку та документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства [42]

Рахунки бухгалтерського обліку	Первинні документи	Регістри бухгалтерського обліку	Звітність щодо праці, її оплати та робочої сили
<p>Поточні зобов'язання: 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; 661 «Розрахунки за заробітною платою»; 662 «Розрахунки з депонентами»; 663 «Розрахунки за іншими виплатами»;</p> <p>Забезпечення зобов'язань: 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»; 471 «Забезпечення виплат відпусток»; 472 «Додаткове пенсійне забезпечення»; 477 «Забезпечення матеріального заохочення»;</p> <p>Витрати за елементами: 81 «Витрати на оплату праці»; 811 «Виплати за окладами й тарифами»; 812 «Премія та заохочення»; 813 «Компенсаційні виплати»; 814 «Оплата відпусток»; 815 «Оплата іншого невідпрацьованого часу»; 816 «Інші витрати на оплату праці».</p> <p>Витрати діяльності: 23 «Виробництво»; 91 «Загальновиробничі витрати»;</p>	<p>Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. № П-1); Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-3); Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (ф. № П-4); Табель обліку використання робочого часу (ф. № П-5); Розрахунково-платіжна відомість працівника (ф. № П-6); Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (ф. № П-7) Обліковий лист праці та виконаних робіт (ф. № 66, 66 а); Наряду на відрядну роботу (ф. № 70, 70 а); Подорожній лист вантажного автомобіля; Листок непрацездатності; Аналітичні бухгалтерські довідки.</p>	<p>Журнал 5 та Журнал 5 А; Відомість аналітичного обліку по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням»; Журнал 7 (зокрема за кредитом рах. 47); Відомість 7.3 аналітичних даних рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»;</p>	<p>Фінансова: - ф.№ 1 Баланс («Звіт про фінансовий стан»); - ф.№ 2 Звіт про фінансові результати;</p> <p>Статистична: Звіт із праці (ф. № 1-ПВ (місячна)) Звіт із праці (ф. № 1-ПВ (квартальна)) Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці (ф. № 1-ПВ (умови праці)) (1 раз на 2 роки) Звіт про витрати на утримання робочої сили № 1- РС (1 раз на 4 роки) Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників (ф. № 7-ПВ) (1 раз на 4 роки)</p> <p>До ДПС Повідомлення про прийняття працівника на роботу Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (ф. № 1 ДФ)</p> <p>Інше Інформація про попит на робочу силу (вакансії) (форма №3-ПН) Інформація про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (ф. № 10-П)</p>

Рахунки бухгалтерського обліку	Первинні документи	Регістри бухгалтерського обліку	Звітність щодо праці, її оплати та робочої сили
92 «Адміністративні витрати» 93 «Витрати на збут»; 94 «Інші витрати операційної діяльності»; 97 «Інші витрати».			Звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

2. СУТНІСТЬ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Завдання та джерела проведення аудиту розрахунків з персоналом

Метою аудиту розрахунків з персоналом є встановлення об'єктивної істини про інформацію, що відображена у фінансовій звітності, в бухгалтерському обліку та первинних документах підприємства щодо повноти, об'єктивності, достовірності та законності розрахунків з персоналом, та доведення встановленої істини через аудиторський висновок до широкого кола користувачів.

Для досягнення поставленої мети, аудитору потрібно виконати наступні завдання [51]:

- перевірка дотримання підприємством положень законодавства про працю за операціями, що пов'язані з розрахунками з персоналом, наявності та відповідності законодавству первинних документів з обліку робочого часу, обсягу виконаних робіт, послуг, випущеної продукції;
- оцінка системи розрахунків з персоналом підприємства та її ефективності;
- перевірка обліку та нарахування заробітної плати та інших видів оплат, які відносяться до фонду оплати праці;
- перевірка дотримання встановлених штатним розписом посадових окладів працівників підприємства;
- перевірка своєчасності індексації окладів з урахуванням зростання цін в умовах інфляції;
- перевірка правильності виплати премій працівникам підприємства;
- перевірка правильності нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності;
- перевірка правильності нарахування щорічних, додаткових відпусток, компенсацій за невикористану відпустку тощо.
- перевірка правильності розрахунків по депонованій заробітній платі;
- перевірка дотримання встановлених термінів розрахунків з персоналом підприємства по оплаті праці;

- перевірка правильності утримань із заробітної плати податків та обов'язкових платежів;
- перевірка правильності нарахувань обов'язкових платежів, які здійснюються за рахунок підприємства;
- перевірка повноти та своєчасності перерахувань утриманих та нарахованих податків і зборів;
- оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку операцій з оплати праці;
- оцінка повноти відображення здійснених операцій у бухгалтерському обліку;
- перевірка правильності класифікації операцій з оплати праці (віднесення за рахунками витрат);
- відповідність даних, відображених у фінансовій звітності, стану розрахунків по операціях з оплати праці;
- оцінка стану внутрішнього контролю підприємства у трудових відносинах.

Предметом аудиту розрахунків з персоналом є господарські процеси та операції, пов'язані з розрахунками з персоналом, а також відносини, що виникають при цьому на підприємстві та за його межами.

Об'єктами аудиту можуть бути [29]:

1. Елементи облікової політики:

- національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, якими керується підприємство при веденні обліку розрахунків з персоналом;
- номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, а також будова аналітичних рахунків з обліку розрахунків з персоналом;
- порядок проведення інвентаризації розрахунків;
- форми бланків документів, реєстрів обліку, звітності;
- трудова дисципліна та дотримання трудового законодавства;
- політика оплати праці та стимулювання;
- система внутрішнього контролю операцій з оплати праці

- перелік податків та зборів, які сплачує підприємство, бази оподаткування за кожним податком чи збором, ставки податків та зборів.

2. Операції з обліку розрахунків з персоналом:

Об'єктами аудиту розрахунків з персоналом можуть бути операції з обліку розрахунків:

- з оплати праці з персоналом
- за іншими виплатами персоналу;
- розрахунків з бюджетом за податком на доходи фізичних осіб (ПДФО);
- розрахунків за єдиним соціальним внеском (ЄСВ) щодо утримань із заробітної плати;
- розрахунків за єдиним соціальним внеском (ЄСВ) щодо відрахувань із заробітної плати.

3. Записи в первинних та зведених документах, реєстрах обліку та у звітності.

4. Інформація про порушення ведення в обліку нестачі, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів і постановвах правоохоронних органів.

При проведенні аудиту розрахунків з персоналом аудитор користується загальними документами, що є характерними більшої кількості об'єктів аудиту:

- 1) Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, інших завдань з надання впевненості та супутніх послуг;
- 2) Господарський кодекс України;
- 3) Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» ;
- 4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 5) Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків ;
- 6) Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій ;

- 7) Кодекс етики професійних бухгалтерів;
- 8) Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку;
- 9) НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- 10) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291;
- 11) Податковий кодекс України;
- 12) Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;
- 13) Цивільний кодекс України .

Також аудитор користується та документами, що регулюють вимоги до обліку розрахунків з персоналом, які були наведені в п. 1.2 роботи.

Із метою якісного проведення аудиту досліджуються документи, що розглядаються на трьох основних групах носіїв інформації:

- фінансовій звітності;
- реєстрах обліку;
- первинних документах.

Відображення об'єктів аудиту розрахунків з персоналом у фінансовій звітності наведено в табл. 2.1 [51].

Таблиця 2.1 – Відображення об'єктів аудиту розрахунків з персоналом у формах фінансової звітності [51]

Найменування об'єкту	Номер рахунку	Форми фінансовій звітності за П(С)БО
Розрахунки з персоналом	66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ряд. 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці»
Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб	64 «Розрахунки за податками й платежами»	форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ряд. 1620 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»
Розрахунки зі страхуванням	65 «Розрахунки за страхуванням»	форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ряд. 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування»

Найменування об'єкту	Номер рахунку	Форми фінансовій звітності за П(С)БО
Витрати з оплати праці	23 «Виробництво» 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»; 94 «Інші витрати операційної діяльності».	форма №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», ряд. 2050 «Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)» 2130 «Адміністративні витрати» 2180 «Інші операційні витрати» 2510 «Відрахування на соціальні заходи»
Відрахування на соціальні заходи	23 «Виробництво» 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»; 94 «Інші витрати операційної діяльності».	форма №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», ряд. 2050 «Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)» 2130 «Адміністративні витрати» 2180 «Інші операційні витрати» 2510 «Відрахування на соціальні заходи»

Регістрами аналітичного обліку розрахунків з персоналом є:

- за журнально-ордерною формою – Журнал 5 (розділ III) або 5А;
- за спрощеною формою – Відомість 5-м.

Первинні та зведені документи з обліку розрахунків з персоналом були розглянуті в п. 1.4, але з метою аудиту вони поділяються на групи, що наведені в табл.2.2 та 2.3.

Таблиця 2.2 – Документи з обліку особового складу [29]

Шифр та назва форми	Мета застосування
Форма № П-9 Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	- для реєстрації використаних (виписаних), а також отриманих бланків трудових книжок та вкладишів до них із зазначенням серії та номеру. Ведеться робітником відділу кадрів.
Форма № П-10 Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	- для контролю за рухом трудових книжок та вкладишів до них. Ведеться робітником відділу кадрів.
Форма № П-11 Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них	- для списання з підзвіту матеріально відповідальної особи зіпсованих бланків трудових книжок або вкладишів до них. Складається спеціальною комісією та передається до бухгалтерії.

Таблиця 2.2 – Документи з обліку з обліку використання робочого часу та розрахунків з персоналом [29]

Шифр та назва форми	Мета застосування
Форма № П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	- для обліку прийнятих на роботу. Заповнюється у відділі кадрів на всіх працівників. Підписується керівником підприємства, оголошується робітнику під підпис. Складається в 2-х примірниках, один з яких передається до бухгалтерії.
Форма № П-2 Особова картка працівника	- для обліку особистих відомостей про кожного працівника. Заповнюється відділом кадрів на робітників всіх категорій на підставі підписаного Наказу (розпорядження) про прийняття на роботу шляхом опитування робітника й відповідних документів. Складається в 1-му примірнику.
Форма № П-3 Наказ (розпорядження) про надання відпустки	- для оформлення щорічних та інших видів відпусток, які надаються робітникові згідно діючих законодавчих актів і положень, колективних договорів, контрактів та графіків відпусток. Оформлюється відділом кадрів у 2-х примірниках, один примірник передається до бухгалтерії для розрахунку відпускних.
Форма № П-4 Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	- при звільненні робітників. Оформлюється відділом кадрів у 2-х примірниках, 1 примірник передається до бухгалтерії для здійснення розрахунку з працівником. При звільненні за власним бажанням на лицьовому боці Наказу оформлюється Заява робітника.
Форма № П-5 Табель обліку використання робочого часу	- для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників для контролю за виконанням робітниками встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час. Складається в 1-му примірнику уповноваженою на це особою; після відповідного оформлення передається до бухгалтерії.
Форма № П-6 Розрахунково-платіжна відомість працівника	- для розрахунку заробітної плати та інших виплат всім категоріям працюючих. Складається в 1-му примірнику в бухгалтерії на кожного працівника шляхом накопичення даних.
Форма № П-7 Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	- для розрахунку заробітної плати та інших виплат всім категоріям працюючих. Складається в 1-му примірнику в бухгалтерії зведенням даних в цілому по підприємству або окремого підрозділу за період оплати (раз в місяць, півмісяця тощо).

Для обліку зменшення заборгованості за розрахунками з персоналом з оплати праці складаються наступні первинні документи: у безготівковій формі на карткові рахунки працівників – Платіжне доручення; готівкою – Відомість на виплату грошей або Видатковий касовий ордер (форма КО-2).

Для обліку збільшення заборгованості за розрахунками з бюджетом або з органами страхування (Пенсійним фондом) складаються первинні документи з нарахування податків, зборів та платежів:

– щодо нарахування утримань із заробітної плати: розрахунково-платіжна відомість працівника (форма № П-6) або розрахунково-платіжна відомість (зведена) форма № П-7;

- щодо податку на додану вартість є: податкові накладні отримані; податкові накладні видані; реєстр виданих та отриманих податкових накладних;
- щодо всіх інших податків, зборів та платежів первинними документами є Довідка (розрахунок) бухгалтерії.

Зменшення перелічених видів заборгованості здійснюється, переважно, шляхом оплати. В залежності від форми розрахунків використовуються Платіжне доручення або повідомлення (квитанція).

Під час проведення перевірки розрахунків з персоналом, аудитор може використовувати наступні аудиторські процедури:

- тестування засобів внутрішнього контролю;
- перевірка (інспектування) документів;
- спостереження (відстеження) за відображенням фінансово-господарських операцій в бухгалтерській документації;
- перерахунок;
- одержання роз'яснень всередині підприємства;
- отримання роз'яснень від третіх осіб;
- аналітичні процедури.

2.2. Порядок проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства

Після отримання завдання на проведення аудиту та визначення об'єктів аудиту, аудитор, складає план і програму проведення розрахунків з персоналом та, відповідно до неї, розпочинає проводити перевірку.

Аудит дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці може проводитися суцільним способом, вибіркоvim або комбінованим. Як правило, така перевірка проводиться вибіркоvim способом.

Етапи проведення аудиторської перевірки розрахунків з персоналом наведені на рис. 2.1.

Підготовчий етапу аудиту розрахунків з персоналом полягає у оцінці системі внутрішнього контролю і стану бухгалтерського обліку підприємства.



Рис.2.1 – Етапи проведення аудиторської перевірки розрахунків з персоналом*

*складено на підставі джерел [33, 51]

Для прийняття рішення аудитором щодо методу перевірки та необхідної кількості аудиторських процедур необхідно провести тестування та дати оцінку системі внутрішнього контролю і стану бухгалтерського обліку.

Система внутрішнього контролю на підприємстві передбачає наявність компетентного персоналу з чітко визначеними правами і обов'язками, дотримання необхідних процедур при здійсненні господарських операцій, наявність контролю за збереженням документації про виконану роботу і нараховану заробітну плату, а також належну перевірку виконання обов'язків працівниками підприємства тощо. Для здійснення тестування внутрішнього контролю аудитор використовує відповідні робочі документи, в яких фіксуються встановлені факти під час перевірки.

Метою тестування внутрішнього контролю є [33]:

- встановлення наявності внутрішніх нормативних документів, що регламентують трудові правовідносини між роботодавцем і працівниками;
- встановити, чи розподілено несумісні обов'язки;
- перевірити, чи належним чином санкціонується та схвалюється нарахування заробітної плати, призначення допомоги за соціальним страхуванням;
- встановити, чи належним чином ведуться документи з кадрового діловодства, з обліку праці та її оплати.

Внутрішній контроль може бути оцінений за такими оцінками:

- низький;
- нижчий за середній;

- середній;
- вищий за середній;
- високий.

Чим нижча оцінка системи внутрішнього контролю і стану бухгалтерського обліку, тим вищий ступінь аудиторського ризику. Зниження аудиторського ризику забезпечується вибором оптимальної кількості аудиторських процедур.

З'ясувавши метод організації перевірки та кількість необхідних аудиторських процедур, які дадуть можливість встановити об'єктивну істину щодо інформації з питань розрахунків з персоналом з оплати праці, виконавець аудиту складає програму аудиту, яка повинна охоплювати такі питання (табл. 2.3).

Таблиця 2.3 – Програма аудиту розрахунків з персоналом*

№ з/п	Перелік аудиторських процедур
1.	Перевірка наявності внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові відносини на підприємстві
2.	Відповідність встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і її оплати у внутрішніх нормативних документах чинному законодавству
3.	Дотримання на підприємстві встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і її оплати
4.	Перевірка вхідних залишків у розрахунках з оплати праці
5.	Перевірка реальності операцій по заробітній платі, відображених в обліку
6.	Перевірка повноти відображення в обліку операцій по заробітній платі
7.	Перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань із неї
8.	Перевірка своєчасності видачі заробітної плати
9.	Перевірка правильності бухгалтерського обліку заробітної плати
10.	Перевірка достовірності залишків, відображених у фінансовій звітності підприємства, стану розрахунків із заробітної плати та з державними цільовими фондами

*складено за даними [29,33,51]

Перевірку основного етапу аудиту бажано розпочати зі встановлення реальності вхідного залишку незалежно від того, хто за договором несе відповідальність за його достовірність. Для цього необхідно зіставити залишок на кінець попереднього періоду (з реєстрів і форм звітності за попередній період) із залишком на початок звітного періоду (з реєстрів і форм звітності звітного періоду). На практиці відомі факти неправильного перенесення залишків як помилково, так і навмисно. Перевірку відповідності вхідних залишків оформлюють у робочому документі.

За наявності відхилень у залишках по рахунках з оплати праці у осіб, що відповідають за цю частину облікової роботи, беруть пояснення, з'ясовують причини і приводять у відповідність вхідні залишки.

Під час зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишками у регістрах бухгалтерського обліку, аудитором перевіряється кредит рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», на якому відображаються суми:

- нарахованої працівникам підприємства основної та додаткової заробітної плати,

- премії, допомога по тимчасовій непрацездатності,

- інші належні до нарахування працівникам виплати.

За дебетом рахунку 66 перевіряється:

- виплата основної та додаткової заробітної плати, премій;

- допомоги по тимчасовій непрацездатності;

- вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами);

- утримання податку з доходів фізичних осіб;

- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- платежі за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Крім того, аудитором перевіряються залишки на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» та субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами», на яких ведеться облік депонованої заробітної плати та облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці відповідно.

На наступному етапі перевіряють відповідність синтетичного й аналітичного обліку у розрахунках з персоналом з оплати праці й за страхуванням у звітному періоді. Результати відображають у робочому документі.

Перевірка розрахунків з персоналом з оплати праці є трудомістким процесом, тому аудитор проводить лише вибіркочу перевірку найважливіших розрахунків. Важливо правильно провести вибірку. З цією метою необхідно звернутися до МСА 530 «Аудиторська вибірка та інші процедури вибіркової перевірки» [26].

В обов'язковому порядку за допомогою вибірки необхідно перевірити [33]:

- правильність і своєчасність створення первинних документів з обліку робочого часу й оплати праці;
- правильність нарахування оплати праці за відрядною і погодинною системами;
- законність нарахування премій і доплат;
- правильність нарахування відпускних;
- правильність розрахунку допомог, які виплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування;
- правильність визначення сукупного доходу для цілей оподаткування фізичних осіб;
- правомірність застосування утримань і пільг для нарахування податку з доходів фізичних осіб;
- правильність інших утримань із нарахованої оплати праці.

З метою проведення такої перевірки відбирають необхідну кількість аналітичних рахунків по розрахунках з оплати праці й проводять перевірку всіх питань нарахування оплати праці й утримання з неї. Аудитор, на власний ризик, робить вибірку аналітичних рахунків, а також визначається з періодом перевірки (місяць, рік, квартал).

При перевірці правильності нарахування оплати праці відрядно аудитор установлює, як оформлені первинні документи (наряди, маршрутні листки та ін.), чи правильно застосовані норми і розцінки, чи є підписи посадових осіб, чи заповнені всі реквізити, чи немає необумовлених виправлень. Особлива увага приділяється розрахункам відрядного заробітку за бригадною формою оплати праці, правильності перенесення підсумкових сум працівників до розрахунково-платіжних відомостей. Доцільно перевірити, чи немає випадків повторного нарахування сум на раніше оплачені наряди.

При перевірці нарахування погодинної оплати до уваги беруть відпрацьований час, норми і розцінки за відпрацьований час згідно з виконуваною роботою.

На **заключному етапі** аудитор проводить формування пакету робочих документів щодо проведеної перевірки, а також складає звіт аудитора. Виявлені зауваження, запитання, які з погляду аудитора підлягають подальшому аналізу та обробці, формуються у вигляді робочого документу за встановленою формою. У звітних документах наводяться висновки та рекомендації щодо виявлених порушень та зауважень з обов'язковим зазначенням посилання на відповідний нормативний документ.

За результатами перевірки складається аудиторський висновок.

Найпоширенішими помилками при перевірці розрахунків з персоналом можуть бути [51]:

- відсутність обов'язкових документів з обліку оплати праці і (або) порушення вимог до їх оформлення;
- порушення термінів виплати зарплати;
- помилки при нарахуванні виплат за середнім заробітком;
- неповний облік виплат, що мають характер оплати праці;
- відсутність обліку наданої працівникам матеріальної вигоди;
- помилки в розрахунках лікарняних, відпускних;
- помилки у проведенні утримань та нарахувань податків і зборів.

3. СТАН БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ТОВ «ДРУЖБА СВК»

3.1. Характеристика організації обліку на підприємстві

Рациональна організація бухгалтерського обліку передбачає таку його будову, при якій він забезпечив би своєчасне виконання завдань планування, контролю, управління та надання повної правової й неупередженої інформації при мінімальних затратах засобів і праці.

Схематичне відображення організації бухгалтерського обліку наведено на рис. 3.1.

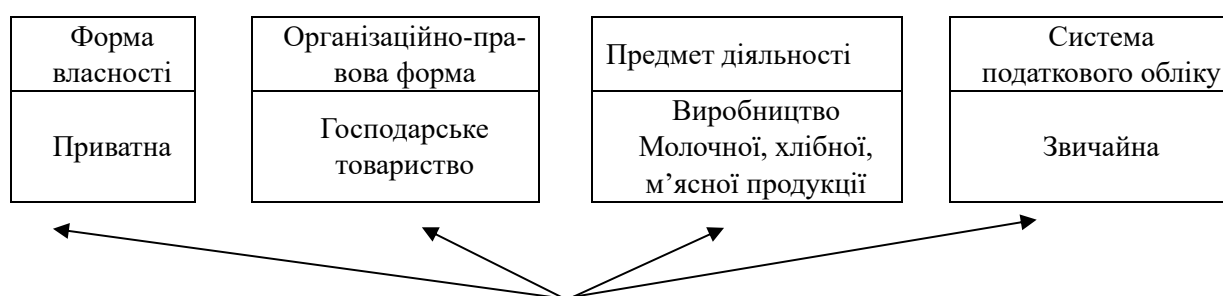


Рис.3.1 – Організація бухгалтерського обліку на ТОВ «Дружба СВК»

Єдність системи обліку у ТОВ «ДРУЖБА СВК» забезпечується трьома нерозривно пов'язаними видами обліку: оперативним, статистичним та бухгалтерським.

Усі види обліку (статистичний, бухгалтерський, оперативний) взаємопов'язані, але кожний з них має свої конкретні об'єкти та особливості. Кількісне відображення та якісну характеристику господарської діяльності з метою контролю і їх управління забезпечує система господарського обліку, що складається з трьох елементів: статистичного, бухгалтерського, оперативного.

Оперативний облік на підприємстві представляє собою спосіб спостереження і контролю за окремими операціями та процесами з метою управління ними. Він здійснюється безпосередньо на робочому місці. Метою оперативного обліку є швидке одержання інформації про виробництва, реалізацію продукції. Оператив-

ним обліком на підприємстві є облік робочого часу, облік відвантаження та реалізації продукції, облік ходок автотранспорту та інші. Він служить для поточного, повсякденного управління підприємством і не потребує суворого документального оформлення. Інформація оперативного обліку може передаватися усно (по телефону, у бесіді тощо). Порядок його ведення на підприємстві не регламентується.

Статистичний облік у ТОВ «ДРУЖБА СВК» ведеться шляхом складання статистичних форм звітності. Статистичні дані є достовірними і надаються в повному обсязі, у встановлені терміни та за зазначеними адресами. Порядок подання статистичних даних визначається у формах державної статистичної звітності.

Організація та ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «ДРУЖБА СВК» регламентується Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Порядком подання фінансової звітності та низкою інших нормативно-правових актів, які затверджуються Міністерством фінансів України і визначають принципи і методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікова політика ТОВ «Дружба СВК» складена та відповідає вимогам Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік у ТОВ «ДРУЖБА СВК» ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Бухгалтерія у ТОВ «ДРУЖБА СВК» – це самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства. Бухгалтерія здійснює безпосередній вплив на виконання плану постачання, виробництва і збуту продукції, рентабельність та інші економічні показники діяльності підприємства.

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера та підлеглих йому облікових працівників, визначає побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства тощо.

Метою організації бухгалтерського обліку на ТОВ «Дружба СВК» є дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

У ТОВ «Дружба СВК» використовується план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій і організацій № 291 зі змінами та доповненнями. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації з дозволу головного бухгалтера вводиться додаткова система субрахунків.

У ТОВ «Дружба СВК» використовується централізована форма організації бухгалтерського обліку, наведена на рис.3.2.

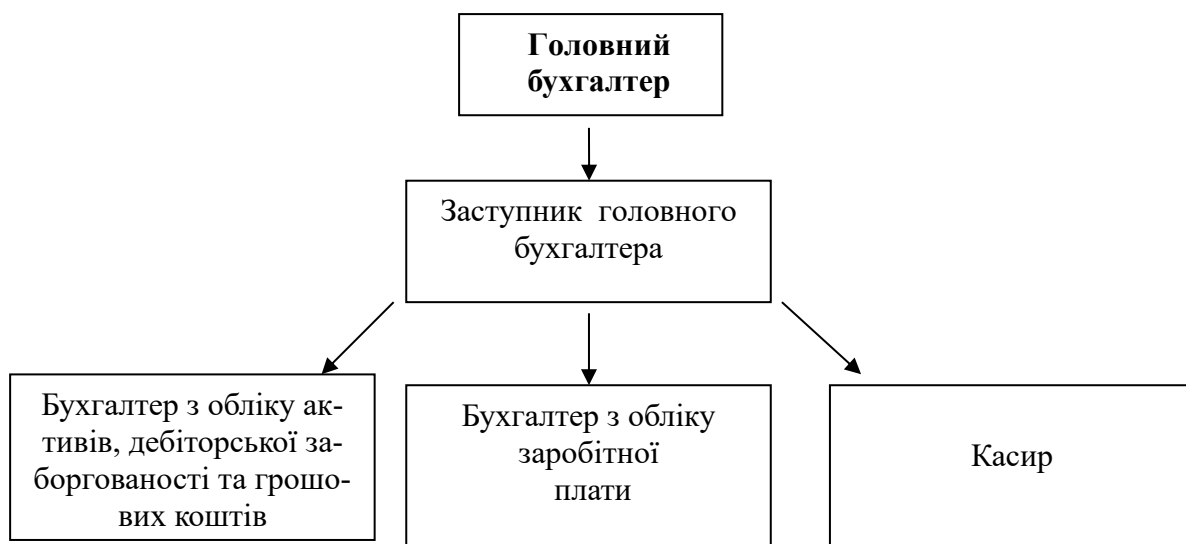


Рис. 3.2 – Структура бухгалтерської служби ТОВ «ДРУЖБА СВК»

Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покладено на головного бухгалтера. Головний бухгалтер забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

Штат бухгалтерії у ТОВ «Дружба СВК» складається з головного бухгалтера Узунової І.Д., заступника головного бухгалтера Влаєва С.С., а також 2 бухгалтерів, кожен з яких відповідає за свою частку роботи згідно посадової інструкції та касира (табл.3.1).

Таблиця 3.1 – Склад бухгалтерії та зміст службових обов'язків бухгалтерів ТОВ «Дружба СВК»*

Посада	Скорочений зміст службових обов'язків
Головний бухгалтер	Загальне керування обліком та звітністю. Організовує контроль та ревізію. Перевіряє та підписує первинну та річну бухгалтерську документацію. Облік розрахунків з постачальниками послуг. Облік валютних операцій та розрахунків по податкам та платежам.
Заступник головного бухгалтера	Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів на валютних і гривневих рахунках). Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, здійснювати обов'язковий продаж частини валютної виручки, розміщує вільні грошові кошти на банківських депозитних внесках, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за транзитним і поточними рахунками підприємства. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
Бухгалтер з обліку активів, дебіторської заборгованості та грошових коштів	Веде облік матеріалів на підприємстві. Складає оборотні відомості за матеріальними рахунками 20,26 та ін. Веде облік за рахунками 10, 11, 12,13, 15, 22. Нараховує амортизацію нематеріальних активів. Веде облік розрахунків з покупцями. Веде облік за рахунками 361, 362. Веде облік матеріалів за субрахунками рахунку 20 та виробництва за рахунками 23, 25, 26 . Веде облік грошових коштів за рахунками 301,311,333.
Бухгалтер з обліку заробітної плати	Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.
Касир	Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено».

*складено за даними наказу про облікову політику ТОВ «ДРУЖБА СВК»

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, оскільки саме в них зафіксовані факти здійснення господарських операцій. Працівники підприємства створюють і передають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Вільні рядки в

первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

Первинні документи складаються у бухгалтерії ТОВ «Дружба СВК» під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів на підприємстві можуть складатися зведені облікові документи.

Документ може бути підписаний особисто, із застосуванням штампю, символу або іншим механічним чи електронним способом посвідчення. Підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів на обчислювальних машинах та інших засобах організаційної техніки, виконуються у вигляді пароллю або іншим способом авторизації, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, яка здійснила господарську операцію.

Первинні документи у ТОВ «Дружба СВК» складаються на бланках типових форм, затверджених Державним комітетом статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами. Поряд із цим ТОВ «Дружба СВК» може використовувати виготовлені самостійно бланки, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

У випадках, установлених законодавством, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворого обліку.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік. Така перевірка здійснюється за формою (перевіряється повнота і правильність оформлення документів та наявність у них обов'язкових реквізитів) та за змістом (установлюється відповідність господарської операції діючому законодавству, логічна ув'язка окремих показників).

Бухгалтеру на підприємстві забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, установленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів, що порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди власникам, іншим юридичним і фізичним особам. Такі документи повинні бути передані головному бухгалтеру підприємства для

прийняття рішення.

Перевірені та прийняті до обліку первинні документи підлягають обробці.

Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або на них робиться надпис «Одержано» чи «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року).

Основні положення Наказу про облікову політику ТОВ «Дружба СВК» щодо обліку розрахунків з персоналом наведені в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Основні положення Наказу про облікову політику ТОВ «Дружба СВК» щодо обліку розрахунків з персоналом*

Елементи організаційного забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам	<ol style="list-style-type: none">1. Нормативне регулювання обліку розрахунків за виплатами працівникам (Закони України, Положення, Інструкції, ПСБО, МСФЗ, власні стандарти, розроблені на підприємстві);2. Перелік виплат працівникам (відповідно П(С)БО 26 «Виплати працівникам» та внутрішніх документів);3. Зміни та доповнення до облікової політики (розробка нових засобів введення управлінського обліку, зміни умов господарювання, реорганізація, зміни видів діяльності);4. Форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій тощо);5. Кількісні критерії і якісні ознаки суттєвості інформації в частині обліку витрат працівникам;6. Перелік осіб, відповідальних за ведення обліку розрахунків за виплатами працівникам та їх посадові інструкції;7. Перелік центрів витрат та сфер відповідальності;8. Комерційна таємниця та порядок її захисту;9. Система внутрішнього контролю витрат працівникам.
Елементи методичного забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам	<ol style="list-style-type: none">1. Порядок нарахування виплат працівникам за видами виплат, формами та системами оплати праці;2. Варіанти обліку витрат на виплати працівникам з використанням розрахунків класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку;3. Порядок створення, використання та інвентаризації забезпечення витрат відпусток працівникам;4. Методика та послідовність відображення на рахунках бухгалтерського обліку різних виплат працівникам підприємства;5. Особливості організації документообігу щодо обліку розрахунків за виплатами працівникам;6. Порядок зберігання первинних документів і реєстрів обліку виплат працівникам;7. Організація табельного обліку та використання показників табеля в оперативному, статистичному і бухгалтерському обліку.

Елементи технічного забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівників	<ol style="list-style-type: none"> 1. Робочий план розрахунків в розрізі субрахунків та аналітичних рахунків в обліку розрахунків за виплатами працівникам; 2. Альбом типових форм та документів, що розроблені на підприємстві, з обліку розрахунків за виплатами працівникам; 3. Облікові регістри; 4. Графіки документообігу щодо розрахунків за виплатами працівникам; 5. Склад, порядок, строки подання внутрішньої звітності; 6. Порядок проведення інвентаризації розрахунків за виплатами працівникам; 7. Відповідальність за підписання первинних документів, звітності; 8. Програмні засоби відповідно до потреб організації обліку розрахунків за виплатами працівникам.
--	---

* складено за даними Наказу про облікову політику ТОВ «Дружба СВК»

На ТОВ «Дружба СВК» використовується автоматизована система ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності (рис. 3.3).

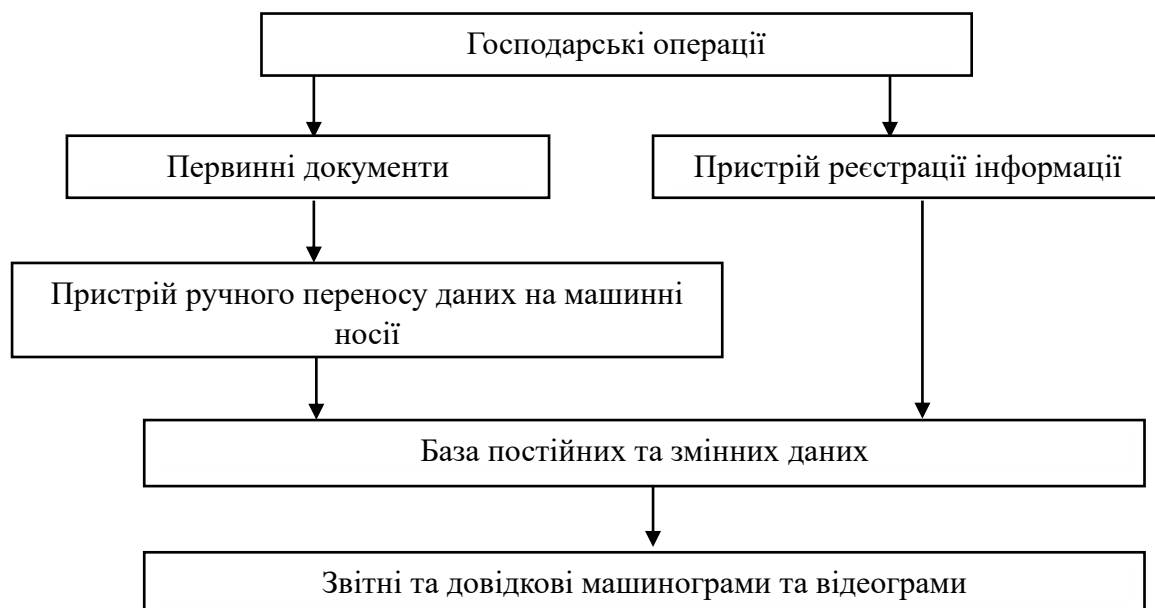


Рис. 3.3 – Схематичне відображення автоматизованої форми обліку ТОВ «Дружба СВК»

При використанні комп'ютера для ведення бухгалтерського обліку бухгалтеру не потрібно заповнювати звичні облікові регістри. Достатньо лише ввести дані первинних документів і номери кореспондентських рахунків до журналу операцій, а комп'ютер самостійно сформує всі облікові регістри, складе бухгалтерський

баланс і необхідні форми звітності. Автоматизований облік зручний ще й тим, що дає змогу одержати інформацію про фінансовий та майновий стан підприємства не лише на звітну, а й на будь-яку іншу дату. Використання автоматизованого обліку дає змогу повністю убезпечитися від помилок, оскільки, як правило, при автоматизованому обліку ведеться тільки один обліковий регістр, всі інші формуються автоматично, і ризик помилки при перенесенні даних між регістрами дорівнює нулю.

На основі даних бухгалтерського обліку у ТОВ «Дружба СВК» складається фінансова звітність, яку підписують керівник та бухгалтер підприємства (табл. 3.3).

Таблиця 3.3 – Компоненти фінансової звітності ТОВ «Дружба СВК»*

Компонент звітності	Призначення
Баланс (Звіт про фінансовий стан)	Надання інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	Надання інформації про доходи, витрати та фінансові результати діяльності підприємства за звітний період.
Звіт про власний капітал	Надання інформації про зміни у власному капіталі.
Звіт про рух грошових коштів	Надання інформації про надходження і вибуття грошових коштів внаслідок операційної та іншої діяльності підприємства.
Примітки до річної фінансової звітності	Виклад облікової політики та пояснення інформації наведеної у відповідних фінансових звітах.

*складено за даними [20]

Мета, склад, принципи підготовки фінансової звітності, визнання та розкриття її елементів на підприємстві визначені Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Метою складання фінансової звітності на підприємстві є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

У ТОВ «Дружба СВК» фінансову звітність складають та подають з відповідною податковою декларацією, фінансову звітність за перше півріччя минулого звітного року, за минулий звітний рік та за перше півріччя поточного звітного року. ТОВ «Дружба СВК» – сільськогосподарське підприємство, яке не є платником податку на прибуток.

3.2. Облік розрахунків з персоналом ТОВ «Дружба СВК»

Облік праці та її оплати на ТОВ «Дружба СВК» є важливим елементом ефективного управління ресурсами. Керівництво ТОВ «Дружба СВК» має систему обліку робочого часу для контролю робочого часу працівників та систему обліку заробітної плати для розрахунків з персоналом за роботу.

За тарифною системою у ТОВ «Дружба СВК» діють наступні форми оплати праці працівників – погодинна і відрядна. При погодинній оплаті праці розмір заробітної плати працівників залежить від тарифної ставки (окладу) та кількості відпрацьованого часу, тобто передбачає визначення розміру основної заробітної плати на підставі кількості відпрацьованого робочого часу та кваліфікації працівника.

У ТОВ «Дружба СВК» система обліку робочого часу є автоматизованою. Система обліку заробітної плати на ТОВ «Дружба» враховує базову зарплату працівника, його додаткові винагороди, такі як бонуси або премії, а також зняття з зарплати у випадках, коли працівник зробив помилку або порушив правила поведінки на роботі. Система обліку праці та оплати є прозорою та справедливою, що допомагає уникнути конфліктів з працівниками та забезпечити їх задоволеність роботою та мотивацію до роботи.

У ТОВ «Дружба СВК» відділом кадрів ведеться облік особового складу працівників. Облік прийнятих на роботу працівників здійснюється на підставі наказу про прийом на роботу. На підставі цього наказу заповнюється особова картка, робляться записи у трудовій книжці. При оформленні переведення працівника із одного цеху в інший у ТОВ «Дружба СВК» складається наказ про переведення на іншу роботу, при оформленні відпусток – наказ про надання відпустки, а при звільненні працівника – наказ про припинення трудового договору.

У ТОВ «Дружба СВК» первинні документи з обліку праці і заробітної плати, що надходять до бухгалтерії, після перевірки і опрацювання групують за ідентифікаційними номерами працівників і використовують для складання розрахунково-платіжних відомостей.

Первинні документи, якими користуються на ТОВ «Дружба СВК» для обліку праці і її оплати є:

- Табель обліку робочого часу, який містить записи про прихід та відхід працівників з роботи, а також про перерви на обід і інші перерви.
- Перелік працівників, що отримують зарплату, який містить інформацію про кожного працівника, його посаду, ставку зарплати, кількість робочих годин та інші відомості, що стосуються оплати праці.
- Розрахунок заробітної плати, який містить розрахунки заробітної плати кожного працівника за певний період. В цьому документі вказується базова зарплата, додаткові винагороди, зняття з зарплати та податкові відрахування на ТОВ «Дружба СВК».
- Довідка про доходи працівника видається працівникові для подання у податкову службу. В довідці вказується сума заробітної плати працівника за певний період, а також суми податків та зборів, які були сплачені за цей період.
- Акт звірки розрахунків з оплати праці, якій містить порівняння розрахунків заробітної плати з фактичними виплатами. Цей документ дозволяє виявити будь-які невідповідності в оплаті праці та вирішити їх.

Для ведення обліку виробітку при відрядній заробітній платі на ТОВ «Дружба СВК» використовуватися наступні документи:

- Наряди, містять інформацію про призначення робіт, склад бригади, терміни виконання та інші відомості, які необхідні для проведення робіт.
- Відомість обліку виробітку, в яких фіксується кількість та вартість продукції, що була виготовлена або реалізована протягом певного періоду часу.
- Рапорти про виробіток - це документи, в яких фіксується кількість та якість виробленої продукції, що здійснюється робітниками на ТОВ «Дружба СВК».
- Маршрутні листи - це документи, які використовуються для організації доставки товарів або матеріалів з одного відділення або складу на інший.

Бухгалтерський облік розрахунків з персоналом у ТОВ «Дружба СВК» відображають на субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» – це пасивний

рахунок. За дебетом відображається виникнення заборгованості, а за кредитом – її погашення.

Важливим елементом розрахунків з персоналом є система оподаткування. Основними податками являється нарахування і утримання з заробітної плати працівників підприємства. У ТОВ «Дружба СВК» нарахування єдиного соціального внеску здійснюється за ставкою –22%.

Утримання заробітної плати на ТОВ «Дружба СВК» є наступними:

1. Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), який складає 18%.
2. Військовий збір – утримують за ставкою 1.5% .
3. Інші неподаткові утримання (аліменти, добровільні відрахування до недержавних пенсійних фондів, тощо).

Розрахунок нарахувань та утримань із заробітної плати відображається в розрахунковій відомості.

Облік утримань із заробітної плати ведеться на рахунках 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням».

Відрахування на соціальне забезпечення відображається в бухгалтерському обліку по кредиту рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням» відповідним субрахунків та дебету тих рахунків, на які відноситься нарахована заробітна плата та інші нарахування, – 23, 91, 94, 95 та інші.

Видача заробітної плати може бути розпочата тільки після сплати всіх податків по нарахуванням і утриманням. Податки сплачуються до виплати заробітної плати працівникам з поточного рахунку ТОВ «Дружба СВК». За кожним податком складається окреме платіжне доручення, що передається до банку.

Кошти для виплати заробітної плати отримують підприємства по чеку розрахункового рахунку АТ «Райффайзен Банк Аваль».

У ТОВ «Дружба СВК» персоналу можуть виплачуватися доплати, надбавки, та компенсаційні виплати. Нарахування допомоги робітникам з тимчасової непрацездатності (у зв'язку з хворобою, вагітністю та ін.) здійснюється за рахунок коштів фонду соціального страхування та відображається записом – дебет рахунку 651 «За пенсійним забезпеченням» та кредит рахунку 66 «Розрахунки по оплаті праці».

Виплата допомоги одночасного характеру (у зв'язку з народженням дитини чи похованням) відображаються по дебету рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» у кореспонденції з рахунком 30 «Готівка».

Якщо з боку ТОВ «Дружба СВК» було допущено порушення в області охорони праці, то потерпілий робітник отримує допомогу за рахунок коштів підприємства. Ці витрати відносять на витрати підприємства, а в обліку відображають записом дебет рахунку 92 «Адміністративні витрати» кредит рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», а виплату допомоги робітнику – дебет рахунку 661 Розрахунки за заробітною платою», кредит рахунку 30 «Готівка».

Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з персоналом ТОВ «Дружба СВК» наведена в табл. 3.4.

Таблиця 3.4 – Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з персоналом у ТОВ «Дружба СВК»

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1. Нарахована заробітна плата працівникам ТОВ «Дружба СВК»:			95311,12
- виробничому персоналу	23	661	76248,90
- адміністративному персоналу	92	661	19062,22
2. Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату:			20968,45
- виробничого персоналу	23	651	16774,76
- адміністративного персоналу	92	651	4193,69
3. Утримано ПДФО	661	641	17156,00
4. Утримано військовий збір	661	642	1429,67
5. Перераховано з поточного рахунка ТОВ «Дружба СВК» до бюджету єдиний соціальний внесок	651	311	20968,45
6. Перераховано з поточного рахунка ТОВ «Дружба СВК» до бюджету утриманий ПДФО	641	311	17156,00
7. Перераховано з поточного рахунка ТОВ «Дружба СВК» до бюджету утриманий ВЗ	642	311	1429,67
8. Оприбутковано в касу ТОВ «Дружба СВК» грошові кошти з поточного рахунку для виплати заробітної плати	301	311	55757,00
9. Виплачено заробітну плату працівникам	661	301	55757,00
10. Нараховані відпускні за рахунок резерву відпусток	471	661	62 000
11. Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності	65	661	11 000
12. Нарахована сума матеріальної допомоги Петкову Н.О.	949	661	5 000

Аналітичний облік розрахунків з персоналом у ТОВ «Дружба СВК» ведеться в особових картках по кожному працівнику.

Узагальнення інформації по дебету та кредиту рахунків 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням» та 661 «Розрахунки за заробітною платою» здійснюється у відповідних машинограмах, а їх обороти можна розглянути в оборотно-сальдовій відомості. Більш детальну інформацію за кожним з рахунків можна переглянути в картках обліку по рахункам. В цих документах відображаються усі операції, які відбувалися за певний період часу та відображення суми зобов'язань і переплат за кожним контрагентом. Облік на ТОВ «Дружба СВК» ведеться автоматично, що дозволяє прискорити роботу та зменшує ризик виникнення помилок.

Інформація по розрахунках з персоналом, з органами соціального страхування та з бюджетом відображається у ТОВ «Дружба СВК» в формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» - у третьому розділі «Поточні зобов'язання та забезпечення» за рядками:

Поточна кредиторська заборгованість за:

- розрахунками з бюджетом – рядок 1620;
- розрахунками зі страхування – рядок 1625;
- розрахунками з оплати праці – рядок 1630.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Облік розрахунків з персоналом є однією з найважливіших і складних ділянок роботи, що потребує точних і оперативних даних, у яких відбиваються зміни кількості робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат та займає одне з центральних місць у всій системі обліку на підприємстві. В даній кваліфікаційній роботі розглянуті питання обліку і аудиту розрахунків з персоналом ТОВ «Дружба СВК».

В першому розділі були розглянуті питання економічної сутності обліку розрахунків з персоналом підприємства: поняття та сутність оплати праці, функції заробітної плати, наведені підходи до трактування сутності заробітної плати в економічній літературі та нормативних джерелах, розглянута нормативно-правова база та завдання обліку розрахунків з персоналом, наведена характеристика форм оплати праці, документальне оформлення та відображення у бухгалтерському обліку розрахунків з персоналом, а також відображення у фінансовій звітності інформації про розрахунки з персоналом.

В другому розділі розглянуті питання сутності аудиту розрахунків з персоналом підприємства: мета, завдання, об'єкти та джерела інформації для проведення аудиту розрахунків з персоналом, наведені нормативні документи з аудиту та розглянуто порядок проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства.

У третьому розділі кваліфікаційної роботи розглянуті особливості організації бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з персоналом у ТОВ «Дружба СВК». Організація бухгалтерського обліку на підприємстві відповідає вимогам положень (стандартів) бухгалтерського обліку та закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», іншим нормативним актам та наказу про облікову політику ТОВ «Дружба СВК». Облік ведеться бухгалтерією за допомогою автоматизованої форми обліку.

У ТОВ «Дружба СВК» впроваджено систему обліку робочого часу для контролю робочого часу працівників та систему обліку заробітної плати для розрахунків з персоналом за роботу.

За тарифною системою у ТОВ «Дружба СВК» використовують погодинну і відрядну форми оплати праці працівників.

У ТОВ «Дружба СВК» облік особового складу персоналу ведеться відділом кадрів. Для обліку прийнятих на роботу працівників складається наказ про прийом на роботу, на підставі якого заповнюється особова картка, робляться записи у трудовій книжці. При оформленні переведення працівника із одного цеху в інший у ТОВ «Дружба СВК» складається наказ про переведення на іншу роботу, при оформленні відпусток – наказ про надання відпустки, при звільненні працівника – наказ про припинення трудового договору.

Для обліку використання трудового часу у ТОВ «Дружба СВК» використовують таблиць обліку використання робочого часу. Облік виробітку робітниками-відрядниками на підприємстві переважно здійснюють за нарядами. Для виплати заробітної плати використовуються платіжні відомості.

Аналітичний облік розрахунків із персоналом по оплаті праці у ТОВ «Дружба СВК» ведеться в особових картках по кожному працівнику, синтетичний – на субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою». Облік утримань із заробітної плати ведеться на рахунках 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням».

Узагальнення інформації по дебету та кредиту рахунків здійснюється у відповідних машинограмах.

Для покращення діяльності підприємства запропоновано наступні заходи.

Можна рекомендувати ввести в штат ТОВ «Дружба СВК» посаду внутрішнього аудитора, що сприятиме забезпеченню ефективності функціонування всіх підрозділів підприємства та ефективному виконанню завдань і цілей, задля яких функціонує підприємство.

Впровадити автоматизовану систему безпосередньо у розрахунки з персоналом із заробітної плати, що підвищить ефективність організації обліку та дозволить оптимізувати облікові процеси та підвищити ефективність управління.

Проводити своєчасне оновлення інформаційної бази та програм для ведення обліку. Це дозволить прискорити обробку даних, підвищити їх ефективність

знизити ймовірність помилок у розрахунках, та дасть змогу забезпечити своєчасне виконання бухгалтерських операцій. Також впровадження функції автоматичного контролю за введенням даних допоможе зменшити кількість помилок та неточностей при обробці великих обсягів інформації з обліку розрахунків з персоналом.

Вирішальним причинним чинником результативності діяльності працівників підприємств є їх мотивація. Ефективність праці за інших однакових умов визначається особистим ставленням людини до праці, її трудовою поведінкою, тому одна з головних задач - пошук ефективних засобів управління працею, які забезпечують активізацію людського чинника. Мотиватором праці є заробітна плата, соціальні потреби, підвищення тарифних ставок, компенсаційні виплати, задоволення потреби в безпеці і захищеності тощо.

Одним зі шляхів вдосконалення організації обліку розрахунків з персоналом, на нашу думку, є стимулювання працівників за виконану роботу, яке значно буде мотивувати працівників більш якісно виконувати роботу, спонукати їх до продуктивної праці. Тому мотивувати працівників необхідно для подальшого росту продуктивності праці у ТОВ «Дружба СВК».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України №2258-VIII від 21.12.2017 р. (зі змінами та доповненнями) : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення: 18.03.2024)
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 15.02.2024)
3. Про відпустки: Закон України № 504/96-ВР від 15.11.96 р. (зі змінами і доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2024)
4. Про внесення змін до Кодексу законів про працю України: Закон України № 1356-XIV від 24.12.99 р., (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1356-14#Text>(дата звернення: 15.02.2024)
5. Про Державний бюджет України на 2023 рік: Закон України №2710-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text> (дата звернення: 20.02.2024)
6. Про Державний бюджет України на 2024 рік: Закон України №3460-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-20#Text> (дата звернення: 20.02.2024)
7. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України № 1105-XIV 23 вересня 1999 року (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>: (дата звернення: 20.02.2024)
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 25.02.2024)
9. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII ВР (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 25.02.2024)

10. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр> (дата звернення: 15.02.2024)

11. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок обчислення середнього заробітку» від 8 лютого 1995 р. № 100. (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 17.02.2024)

12. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги» від 29.12.2010 №1227-2010-п (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-2010-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.02.2024)

13. Постанова Кабінету міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26 вересня 2001 р. №1266-2001-п (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.02.2024)

14. Конституція України. від 28.06.96р. № 254 к/96 – ВР (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.02.2024)

15. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 15.02.2024)

16. Податковий кодекс України (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 25.02.2024)

17. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом М-ва фінансів України від 30.11. 1999 № 291 (зі змінами та доповненнями). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 23.02. 2024)

18. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України: затв. наказом М-ва фінансів України від 30.11. 1991 № 291 (зі змінами та доповненнями). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 23.02.2024)

19. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Міністерства статистики України від 13 січня 2004 року № 5 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>. (дата звернення: 12.02.2024)

20. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 від 28.02.2013р. (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 20.02.2024)

21. Витрати: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 від 31.12.1999 р. №318 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 10.03.2024).

22. Виплати працівникам: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 від 28.10.2003 р. №601 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>(дата звернення: 10.03.2024)

23. Фінансові витрати: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 від 26.05.06р. №415 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06#Text> (дата звернення: 10.03.2024)

24. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми податкової декларації про майновий стан і доходи та Інструкції щодо заповнення податкової декларації про майновий стан і доходи» від 02.10.2015 № 859 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1298-15#Text> (дата звернення: 17.02.2024)

25. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку № 356 від 29.01.2000 р. (зі змінами та доповненнями): веб-сайт.URL: <http://>

www.ligazakon.ua. (дата звернення: 10.03.2024)

26. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг. Видання 2016–2017 років. Частина II. 2019. URL: [https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%202\(1\).pdf](https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%202(1).pdf) (дата звернення: 20.03.2024)

27. Аудит: методика і організація: навч. посібник / Н. І. Гордієнко та ін. 2-ге вид., перероб. і доп. Х.: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 319с.

28. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута». 2016. С. 832

29. Виноградова О.М., Жидєєва Л.І. Аудит: навч. посібник. К. : «Центр учбової літератури», 2014. 653 с.

30. Дмитренко І.М. Аудит за міжнародними стандартами: навч.-практ. посіб. Горлівка: ПП «Видавництво Ліхтар», 2010. 268 с.

31. Калина А.В. Економіка праці : навчальний посібник. Київ : МАУП, 2009. 272 с.

32. Колот А. М. Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент: підручник. К.: КНЕУ, 2014. 479 с.

33. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: підручник. Київ: Каравелла, 2012. 544 с.

34. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Вид-во "Центр учбової літератури", 2011. 670 с.

35. Мочерний С.В. Економічний словник-довідник / За ред. С. В. Мочерного. Київ: Феміна, 1995. 368 с

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

37. Фінансовий облік: конспект лекцій / Абрамчук М.Ю. та ін. Суми: Сумський державний університет, 2018. 395 с.

38. Фінансовий облік : конспект лекцій / укладачі: М. Ю. Абрамчук, Ю. Г. Гуменна, І. В. Тютюнник, П. М. Рубанов. Суми: Сумський державний університет, 2018. 395 с.
39. Український ринок праці: особливості розвитку та ефективність функціонування: монографія / І.Л. Петрова та ін.; за ред. І.Л. Петрової. К. : Інститут економіки НАН України, 2009. 368 с.
40. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: підруч. К. : Знання, 2007. 263 с.
41. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах // Управління розвитком. 2011. № 8(105). С. 30-31.
42. Васильчак С.В. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві // Науковий вісник НЛТУ України. 2011. Вип. 21. С.12
43. Грановська В.В., Фещенко Є. А. Ефективність та переваги автоматизованих систем у розрахунку заробітної плати для українських компаній // Економіка і суспільство. 2024. Вип. 59.
URL:<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/issue/view/62> (дата звернення: 29.04.2024)
44. Дубовська О.В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально- економічної категорії та її специфіка у галузі освіти.
URL: <http://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.1/110.pdf> (дата звернення: 20.02.2024)
45. Жидовська Н.М. Удосконалення систем оплати праці України з урахуванням зарубіжного досвіду // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету. Сер. Економічні науки. 2012. Т.2. №2 (18). С.138-146.
46. Комірня О. В., Міняйло В. П., Нежива М. О., Негоденко В. С. Детермінанти обліку та контролю розрахунків з персоналом вітчизняних підприємств // Бізнес Інформ. 2020. №2. С. 314–321. (дата звернення: 20.02.2024)
- Малицька І. Функції заробітної плати та стан їх виконання в Україні // Держава і право. 2011. Вип.51. С. 409–413.

47. Череп А.В. Проблеми державного та договірного регулювання заробітної плати в умовах ринкової економіки // Ефективна економіка. 2009. №3.

48. Яременко Л. М. Концептуальні засади оплати праці в умовах ринкової економіки. URL:
http://www.nbu.gov.ua/old_jm/Soc_Gum/Evu/2010_15_1/Yarem.pdf (дата звернення: 20.02.2024)

49. Швець Л. П., Доберчак Н. І. Дослідження шляхів удосконалення використання фонду оплати праці та системи преміювання на підприємствах зв'язку // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2009. Т. 1, № 4. С. 40-45.

50. Незалежний аудитор: Веб-сайт. URL: http://n-auditor.com.ua/uk/component/na_archive/471?view=material (дата звернення: 20.02.2024)

51. <https://zakon.rada.gov.ua>