

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут економіки, управління і бізнесу
ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій

Ступінь вищої освіти – другий (магістр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**на тему: «Організація і методика обліку та контролю
оплати праці (на прикладі ТОВ «Чорноморська іграшка»)»**
ШИФР КРМ. ЦТФО. 1.613-03.2.7

Здобувачки: _____ Струкової І.О.

Керівники: _____ проф. Іванченкова Л.В.

_____ доц. Скляр Л.Б.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від "5" грудня 2024 р., протокол № 6.

Завідувачка кафедри цифрових технологій

фінансових операцій _____ Галина ТКАЧУК

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут економіки, управління
і бізнесу ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій

Ступінь вищої освіти – другий (магістр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри цифрових технологій
фінансових операцій

«_____» _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧКИ

Струкової Інни Олегівни

1. Тема роботи: *«Організація і методика обліку та контролю оплати праці (на прикладі ТОВ «Чорноморська іграшка»)»*

Затверджена наказом ОНТУ від 01 жовтня 2024 р. наказ № 613-03

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи *5 грудня 2024 р.*

3. Вихідні дані до роботи: *Звітні дані про діяльність підприємства за два роки.*

4. Перелік питань, які потрібно розробити: *Теоретичні основи обліку та контролю об'єкту дослідження. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства та аналіз об'єкту дослідження за два роки. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку та контролю об'єкту дослідження на ньому. Висновки та пропозиції.*

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) *таблиць – 30, рисунків – 19.*

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 **14 серпня 2024 р.**

Керівники роботи _____ Іванченкова Л.В.

_____ Скляр Л.Б.

Завдання прийняв до виконання _____ Струкова І.О.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	11.09.24 - 10.10.24	
2. <i>Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства</i>	11.10.24 - 31.10.24	
3. <i>Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку та контролю за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому</i>	01.11.24- 30.11.24	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	01.12.24 - 05.12.24	

Здобувачка вищої освіти _____ Струкова І.О.

Керівники роботи _____ Іванченкова Л.В.

_____ Скляр Л.Б.

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

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

Здобувачка вищої освіти Струкова І.О. _____

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної магістерської роботи на тему:
«Організація і методика обліку та контролю оплати праці
(на прикладі ТОВ «Чорноморська іграшка»).

У кваліфікаційній магістерській роботі проведено вивчення теоретичних основ обліку та контролю розрахунків з оплати праці, проведено аналіз основних показників діяльності підприємства, досліджено стан бухгалтерського обліку та обліку оплати праці та здійснено внутрішньогосподарський контроль з питань оплати праці у ТОВ «Чорноморська іграшка».

Кваліфікаційна магістерська робота складається з трьох розділів.

У першому розділі кваліфікаційної роботи наведено основні положення дослідження обліку та контролю питань оплати праці, охарактеризовано об'єкт дослідження як економічну та обліково-аналітичну категорію у взаємозв'язках і розвитку, визначено його місце і роль в економіці та в діяльності підприємства.

Другий розділ дає повну інформацію про фінансово-економічний стан діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка».

У третьому розділі відображено стан бухгалтерського та податкового обліку підприємства та обліку оплати праці у ТОВ «Чорноморська іграшка», надано характеристику конкретним положенням облікової політики та організації бухгалтерського обліку в цілому та досліджено особливості контролю і відображення операцій з оплати праці в звітності досліджуваного підприємства.

У висновках висвітлюються результати проведених досліджень з обліку, аналізу питань оплати праці й надано рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка» з висвітлених питань.

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини – 94 с.;

таблиць – 30;

рисунків – 19;

додатків – 6.

ЗМІСТ

	С.
ВСТУП	5
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДОЛОГІЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	8
1.1. Економічна сутність оплати праці та нормативні джерела її нарахування	8
1.2. Методологія обліку витрат праці та розрахунків з персоналом підп- риємства	15
1.3. Методика контролю облікової інформації з обліку витрат праці та її оплати	36
2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧН АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ, ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»	42
2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства	42
2.2. Загальний аналіз фінансового стану ТОВ «Чорноморська іграшка»	45
2.3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів	56
3. МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»	66
3.1. Організація обліку та операцій з оплати праці на підприємстві	66
3.2. Організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунків по оплаті праці у ТОВ «Чорноморська іграшка»	70
3.3. Особливості контролю та відображення операцій з оплати праці в звітності підприємства	83
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	89
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	92
ДОДАТКИ	98

ВСТУП

Перехід до ринкових відносин докорінно змінив українську економіку, створивши для сучасних організацій нові умови функціонування. Нині ефективність діяльності організації безпосередньо залежить від її людських ресурсів. Це означає, що зростання продуктивності праці сприяє підвищенню ефективності використання інших ресурсів. Тому досвідчений менеджер ставить основною метою максимізацію віддачі від кожного працівника незалежно від його посади. У ході своєї діяльності підприємства взаємодіють із працівниками, що передбачає виплату їм винагороди за їх працю. На підприємствах облік і контроль праці, заробітної плати та розрахунків з працівниками здійснюються відповідно до національних, регіональних і галузевих нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини та управління організаціями.

На сьогодні значна частина функцій держави у сфері оплати праці передана організаціям. Вони самостійно визначають форми, системи й розміри оплати праці та способи стимулювання за результатами роботи. Вибір системи оплати праці стає одним із ключових управлінських завдань. Незважаючи на зміни у законодавстві чи структурі компанії, організації завжди прагнуть зменшити витрати на оплату праці й одночасно підвищити її якість.

Заробітна плата є вирішальним чинником, що впливає на продуктивність праці, а отже, і на загальну ефективність бізнесу. Кожна організація прагне оптимізувати свою систему оплати праці. Для підвищення продуктивності працівників необхідно створити ефективні стимули, які сприятимуть покращенню як індивідуальних, так і колективних результатів. Згідно з чинним законодавством, держава встановлює лише мінімальний рівень заробітної плати, тоді як організації визначають власні ставки й оклади. У зв'язку з цим вони активно розробляють системи мотивації персоналу, спрямовані на покращення результатів роботи. Практика доводить, що мотивація персоналу позитивно впливає на якість і своєчасність виконання завдань. Однак на даному етапі ключовою проблемою залишається низька ефективність систем оплати праці її облік та контроль результатів.

Таким чином, можна зробити висновок, що обрана тема є актуальною для дослідження питань обліку та контролю оплати праці в сучасних умовах.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДОЛОГІЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Економічна сутність оплати праці та нормативні джерела її нарахування

Ефективність і соціальний розвиток господарських одиниць (трудових колективів) забезпечується, насамперед, створенням відповідних індивідуальних і колективних матеріальних стимулів, основною формою яких є оплата праці різних категорій персоналу.

Організація та рівень оплати праці становлять основу соціально-трудових відносин у суспільстві, оскільки зачіпають корінні інтереси всіх учасників трудового процесу. Будь-які зміни в оплаті праці прямо чи опосередковано впливають на доходи всіх членів суспільства, а також на ключові макроекономічні показники. Тому в жодній країні світу регулювання заробітної плати не віддано на відкуп ринковим силам, хоча методи, сфера і масштаби втручання держави в ці процеси в різних країнах відрізняються.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», сутність заробітної плати визначається як «винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу»[41].

В економічній теорії (винагороди) заробітна плата - це ціна робочої сили, що відповідає вартості споживчих благ і послуг, які забезпечують відтворення робочої сили, задоволення фізичних і духовних потреб працівника та членів його сім'ї.

Таким чином, природа поняття заробітної плати є складною, багатовимірною і потребує вивчення з різних точок зору:

1. заробітна плата - це економічна категорія, яка відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.

2. заробітна плата - це винагорода або заробіток, обчислений, як правило, у грошовому виразі, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3. заробітна плата є елементом ринку праці, який формується в результаті взаємодії попиту та пропозиції при вираженні ціни робочої сили.

4. для працівника заробітна плата є основною частиною доходу, який він отримує за реалізацію своєї здатності до праці.

5. для роботодавця заробітна плата є елементом собівартості продукції, який забезпечує матеріальну зацікавленість працівників у високопродуктивній праці.

Заробітна плата - це будь-який дохід, обчислений, як правило, у грошовому виразі, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу або надані послуги. Заробітна плата складається з основної та додаткової заробітної плати. Розмір заробітної плати працівника залежить від результатів його праці з урахуванням економічних результатів діяльності підприємства. Основна заробітна плата працівника залежить від результатів його праці і визначається виходячи з тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, доплат, премій і надбавок у межах, встановлених чинним законодавством; розмір додаткової заробітної плати залежить переважно від кінцевих результатів діяльності підприємства. Загалом до додаткової заробітної плати належать премії, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, а також надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які встановлюються понад встановлені актами чинного законодавства розміри [41].

У ринкових умовах заробітна плата трактується двояко: вона є одночасно і доходом, і витратами виробництва. З одного боку, заробітна плата є доходом працівника, а з іншого - елементом собівартості продукції. Працівник зацікавлений у високій заробітній платі, а роботодавець - у її зниженні. У ринкових умовах це протиріччя вирішується шляхом взаємодії попиту роботодавців на робочу силу відповідної кваліфікації та пропозиції працівників, в результаті якої формується ринкова ціна найманої праці. Водночас держава регулює ринок праці. Таким чином, заробітна плата є не просто економічною категорією, а, на наш погляд, соціально-економічною категорією, оскільки, по-перше, вона поєднує і концентрує в собі інтереси і потреби працівників, роботодавців і держави, а по-друге, є найважливішим показником рівня життя населення.

Таким чином, заробітна плата - це плата за послуги праці, яка відображає соціально-економічний стан економіки та рівень життя в суспільстві і дає можливість працівникові та його сім'ї задовольняти поточне споживання та робити заощадження на майбутнє споживання. «Заробітна плата є концентрованим вираженням ефективності економічної та соціальної політики держави і здатності суспільства в цілому захищати право людини на гідне життя» [41].

В умовах ринкової економіки та одночасної економічної кризи, спаду виробництва, зниження продуктивності праці та значних звільнень відбуваються значні зміни в організації та оплаті праці.

Кожне підприємство, галузь та сектор в Україні повинні мати реальну та достовірну інформацію про трудомісткість своєї продукції та розрахунок заробітної плати. Ця інформація повинна міститися в бухгалтерській звітності.

Розрахунки з персоналом регулюються досить широкою нормативно-правовою базою. Для зручності перелік нормативних документів та інформацію щодо сфери їх використання наведемо у додатку А, що складено автором з використанням нормативних джерел.

Форми і системи відіграють важливу роль в організації оплати праці, але в літературі немає чіткого визначення, що таке форма і що таке система, і чим вони відрізняються одна від одної. Система оплати праці - це спосіб обчислення розміру належної працівникові винагороди відповідно до затрат праці, а в деяких випадках і до її результатів.

На підставі статті 23 Закону України «Про оплату праці» виокремлюється три види оплати праці[41]:

- грошові знаки, що перебувають в законному обігу на території України;
- банківськими чеками;
- виплата частини заробітної плати в натуральній формі[41].

В Україні існує дві основні форми оплати праці: погодинна та відрядна (рис. 1.1).

Основна відмінність однієї форми від іншої полягає в показниках, які використовуються для визначення заробітної плати. Погодинна форма застосовується

тоді, коли мірою ефективності роботи є відпрацьований час. Якщо ж мірою праці є кількість виробленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг), то використовується відрядна форма.

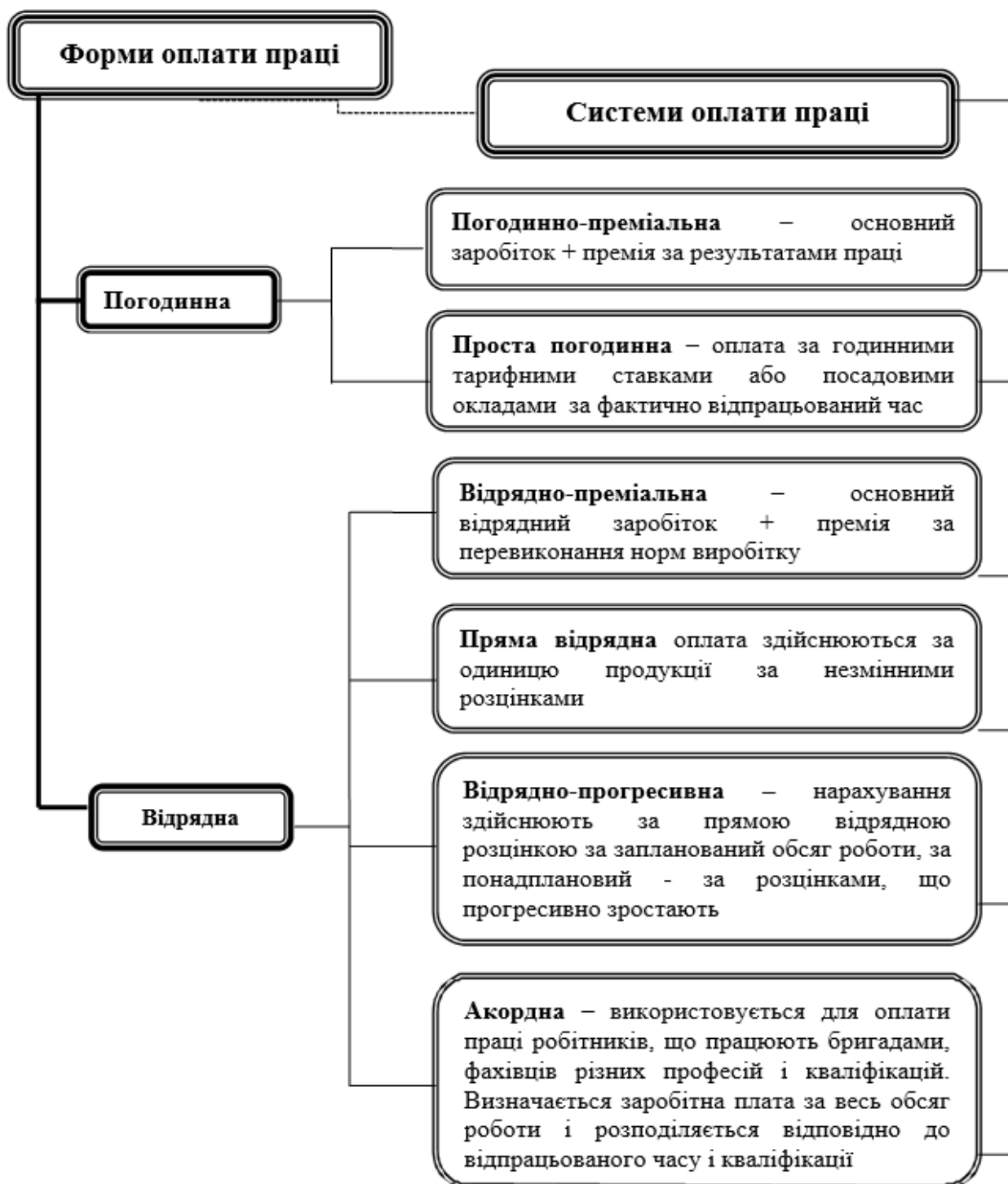


Рис. 1.1 - Форми та системи оплати праці [45].

Вибір форми оплати праці має здійснюватися з урахуванням конкретних умов, за яких вона є доцільною.

Умовами, що визначають доцільність застосування відрядної форми оплати праці, є наступні.

- необхідність сприяння зростанню продуктивності праці та скорочення чисельності працівників за рахунок інтенсифікації їхньої праці
- можливість застосування технічно обґрунтованих норм;
- наявність у працівників реальної можливості збільшення виробітку понад певний рівень за існуючих організаційно-технічних умов виробництва;
- можливість та економічна доцільність розробки норм праці та обліку виробітку працівників, тобто витрати на нормування та облік праці мають бути компенсовані економічною ефективністю від збільшення виробітку;
- негативний вплив цього виду оплати праці на якість продукції, рівень дотримання технологічних режимів і вимог техніки безпеки, раціональне використання матеріальних ресурсів.

Якщо вищезазначені умови не виконуються, слід використовувати погодинну форму оплати праці. Іншими словами, все залежить від характеру роботи: де, ким і в яких умовах вона виконується (або буде виконуватися). Як правило, відрядна оплата застосовується для простої повторюваної роботи, а погодинна - для складної інтелектуальної та творчої.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства (стаття 1 Закону України «Про оплату праці») [41].

Закон використовує два терміни - «оплата праці» та «заробітна плата». Традиційно термін «заробітна плата» використовується для позначення винагороди працівників, підкреслюючи, що грошова компенсація виплачується за зусилля та виконану роботу. Винагорода залежить не тільки від результатів роботи окремого працівника, але й від результатів діяльності та прибутковості компанії [41].

Як правова категорія, заробітна плата - це винагорода, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу в межах і розмірах, визначених сторонами трудового договору і відповідно до законодавства, угод соціального партнерства, колективних договорів і трудових угод.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин:

- основна заробітна плата
- додаткова заробітна плата
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати [41].

Відповідно до цього на підприємстві формується фонд оплати праці (додаток Б).

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм (норми часу, виробітку, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона визначається як тарифні ставки (оклади), відрядні розцінки для робітників і посадові оклади для службовців[41].

Крім зазначених форм заробітку, до фонду основної заробітної плати включаються також суми, нараховані як відсотки або комісійні залежно від розміру доходу, отриманого від реалізації продукції (робіт, послуг), де вони є основною заробітною платою; авторський гонорар працівникам мистецтва, газетних, журнальних, телеграфних агентств, видавництв, радіо, телебачення та інших підприємств і оплата їхньої праці за ставками (тарифами) авторської винагороди, що діють на даному підприємстві.

Основна заробітна плата розраховується на основі тарифних ставок (окладів) для робітників або на основі посадових окладів для керівників, спеціалістів, професіоналів і службовців. Крім того, важливе значення має форма оплати праці, яку застосовує працівник.

Наприклад, при погодинній формі оплати праці основна заробітна плата працівника розраховується шляхом множення тарифної ставки на кількість відпрацьованих одиниць часу.

При погодинній системі оплати праці основна заробітна плата виплачується керівникам, фахівцям, професіоналам і технічним службовцям у розмірі посадового окладу, якщо вони відпрацювали повну норму робочого часу.

Якщо працівник працює за відрядною формою оплати праці, йому виплачується основна заробітна плата в розмірі його тарифного окладу, якщо він виконав норми виробітку (часу).

Фактично, якщо працівник виконує більше роботи, ніж визначено раніше (з урахуванням особливостей та винятків), винагорода за це буде віднесена до інших елементів структури заробітної плати.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати включаються надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, передбачені чинним законодавством. Основні види додаткових надбавок та доплат узгальнено відповідно до норм Кодексу законів про працю статті 97 [17] і Закону України «Про оплату праці» статті 15 [41] та наведено в додатку В.

Наприклад, надбавки за кваліфікацію, знання іноземних мов, класність водія, бригадирство для майстрів, персональні надбавки за роботу у шкідливих умовах; премії за виконання і перевиконання виробничих завдань, за своєчасне виконання акордних завдань, за скорочення простоїв устаткування; винагороди за вислугу років, одноразові виплати за роботу на користь підприємства; оплата праці студентів під час проходження виробничої практики; оплата роботи у вихідні та святкові дні; витрати, пов'язані з проживанням працівників підприємства тощо.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це виплати, які здійснюються як винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені актами законодавства норми.

Зокрема, це стосується сум оплати часу вимушених відпусток з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати; оплати часу простою не з вини працівника; виплат працівникам, які брали участь у страйках; винагороди за підсумками роботи за рік; винагороди за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції; одноразові заохочення, матеріальна допомога; соціально-трудові пільги працівникам - додаткові відпустки, надбавки до державних пенсій, оплата навчання дітей працівників; путівки на вартість

Фонд оплати праці є основним джерелом коштів для виплати заробітної плати та соціальних виплат працівникам. Він включає в себе

- заробітну плату за виконану роботу та відпрацьований час
- заохочувальні виплати
- компенсаційні виплати, пов'язані з режимом роботи та умовами праці
- оплата за невідпрацьований час;
- деякі соціальні виплати.

Відповідно до п. 3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5, виплати, що не належать до фонду оплати праці [15]:

Не включаються до ФОП

- допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, із догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям, що доглядають трьох і більше дітей віком до 16-ти років, допомога на дітей віком до 16 років (учням – до 18 років);
- суми вихідної допомоги;
- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;
- надбавки за пересувний, роз'їзний характер робіт для працівників безпосередньо зайнятих у будівництві, реконструкції, капітальному ремонті;
- суми виплат щорічної та щомісячної компенсації сім'ям на дітей, які потерпіли внаслідок ЧАЕС (певні категорії);
- щорічна допомога на оздоровлення дітей, вартість подарунків дітям до свят;
- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;
- компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту й особистого транспорту;
- компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою строків її виплати;
- суми матеріальної допомоги на поховання;
- доходи працівників у вигляді дивідендів, відсотків;
- інші види виплат передбачені законодавством.

1.2. Методологія обліку витрат праці та розрахунків з персоналом підприємства

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може

провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці [41]. Відповідно до частини 5 статті 38 Бюджетного кодексу України, розмір мінімальної заробітної плати встановлюється законом про Державний бюджет на відповідний рік [33].

Основними завданнями обліку заробітної плати є:

- своєчасні розрахунки з працівниками з оплати праці (нарахування заробітної плати та інших виплат, утримань);
- своєчасне документальне оформлення даних про обсяг виконаних робіт, отриманої продукції та нарахованої оплати праці відповідно до кількості та якості виконаних робіт;
- дотримання порядку віднесення заробітної плати на об'єкти обліку;
- своєчасне і правильне віднесення нарахованих сум заробітної плати та обов'язкових податків, зборів та інших відрахувань на собівартість продукції (робіт, послуг);
- своєчасне складання та подання бухгалтерської і статистичної звітності з оплати праці.

Трудові відносини між роботодавцем і працівником, окрім законів і підзаконних актів, регулюються трудовими договорами та угодами (рисунок 1.2.).



Рис. 1.2. Види договорів*

Трудовий договір - це угода між працівником і роботодавцем або фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець або фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін (стаття 21 КЗпП) [17].

Основним цивільно-правовим договором, що передбачає оплату за виконану роботу, є договір підряду. Договір підряду - це договір, за яким підрядник зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням замовника із своїх або чужих матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу.

Основні відмінності трудового договору від цивільно-правового договору наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Порівняння трудових та цивільно-правових договорів*

Показник	Трудові договори	Цивільно-правові договори
Правове регулювання	Кодекс законів про працю України	Цивільний кодекс України
Об'єкт оплати	Процес роботи на конкретній посаді, що зазначена в штаті	Результат праці
Підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку	Підпорядковується	Не підпорядковується
Оплата праці	Заробітна плата нараховується щомісяця відповідно до штатного розкладу виходячи з окладів (тарифних ставок)	Винагорода за результатами виконаної роботи згідно з актом приймання-здачі виконаних робіт (наданих послуг)

*узагальнено автором на підставі [17,51]

Організація оплати праці в Україні побудована на тарифній системі, яка включає в себе:

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- схеми посадових окладів;
- тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система використовується для розподілу робіт відповідно до їх складності, а працівників відповідно до їх кваліфікації та рівнів тарифної сітки.

В основу тарифної сітки (схеми посадових окладів) покладено: тарифну ставку працівника першого розряду, встановлену на рівні, вищому за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати; коефіцієнти міжкваліфікаційних (посадових) тарифних ставок (окладів). Тарифна ставка визначає розмір заробітку за годину, день або місяць роботи.

Важливою проблемою є встановлення таких розмірів оплати праці, які б гарантували безперервне відновлення та підтримання фізичних і розумових сил, постійне оновлення та підвищення кваліфікації, загальноосвітній та професійний розвиток працівників.

Тарифна складова оплати праці повинна виконувати мотиваційну та стимулюючу функцію, оскільки вона заохочує до більш складної, відповідальної та інтенсивної праці. Тому частка тарифної складової має бути максимальною. Досвід показує, що тариф, який є фіксованою частиною заробітної плати, має становити до 80% заробітної плати. Якщо змінна частина заробітної плати (премії, різноманітні доплати) становить половину і більше від загальної заробітної плати, це свідчить про втрату тарифом основної стимулюючої ролі у заохоченні до більш якісної праці та професійного розвитку.

Тарифна ставка 1-го розряду є мінімальним розміром заробітної плати працівника, визначеним у колективному договорі, тобто відображає законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт) [17].

Визначення розміру тарифної ставки першого тарифного розряду залежить від економічного стану підприємства, його фінансових можливостей у період дії колективного договору, середнього рівня заробітної плати на підприємстві на кінець поточного року, розміру державної, галузевої та регіональної мінімальної гарантії в оплаті праці.

Ставки наступних тарифів розраховуються шляхом множення ставки тарифу 1 на відповідний коефіцієнт:

$$T_n = T_1 * K_n,$$

де T_1 - тарифна ставка для 1-го рівня;

K_n - тарифний коефіцієнт для відповідного розряду.

Тарифні ставки на підприємствах диференціюються залежно від складності робіт та кваліфікації працівників. Вищі категорії працівників мають вищі тарифні ставки. На деяких підприємствах досі існує попередня практика диференціації заробітної плати за видами оплати праці, аргументуючи це тим, що праця відрядників є більш інтенсивною, ніж праця погодинників (діапазон 7%).

Ставки заробітної плати працівників можуть бути погодинними, денними та місячними (окладами). Погодинні ставки заробітної плати використовуються в більшості галузей, де завдання працівника визначаються в термінах часу на одиницю продукції або діяльності. Погодинні ставки використовуються для нарахування доплат за роботу в нічний час, доплат керівникам бригад, які не звільняються від основної роботи, доплат за понаднормові роботи тощо. Тому в усіх галузях, у тому числі в тих, де встановлені денні та місячні тарифні ставки, немає необхідності розраховувати погодинні ставки.

Денні тарифні ставки встановлюються в тих галузях, де розраховуються змінні норми виробітку. Місячні тарифні ставки застосовуються для окремих категорій допоміжних робітників (комірників, ліфтерів, машиністів електровозів, роздавальників інструменту) та для робітників, зайнятих на експлуатації електростанцій.

Середня тарифна ставка працівника (робочого місяця) визначається як середня арифметична тарифних ставок, зважених на кількість працівників (робочих місць) з однаковими тарифними ставками. Оплата праці керівників, фахівців і службовців визначається шляхом виплати посадових окладів виходячи з мінімальної тарифної ставки.

На рисунку 1.3. наведено порядок розрахунку заробітної плати в залежності від форми, яку використовує підприємство.

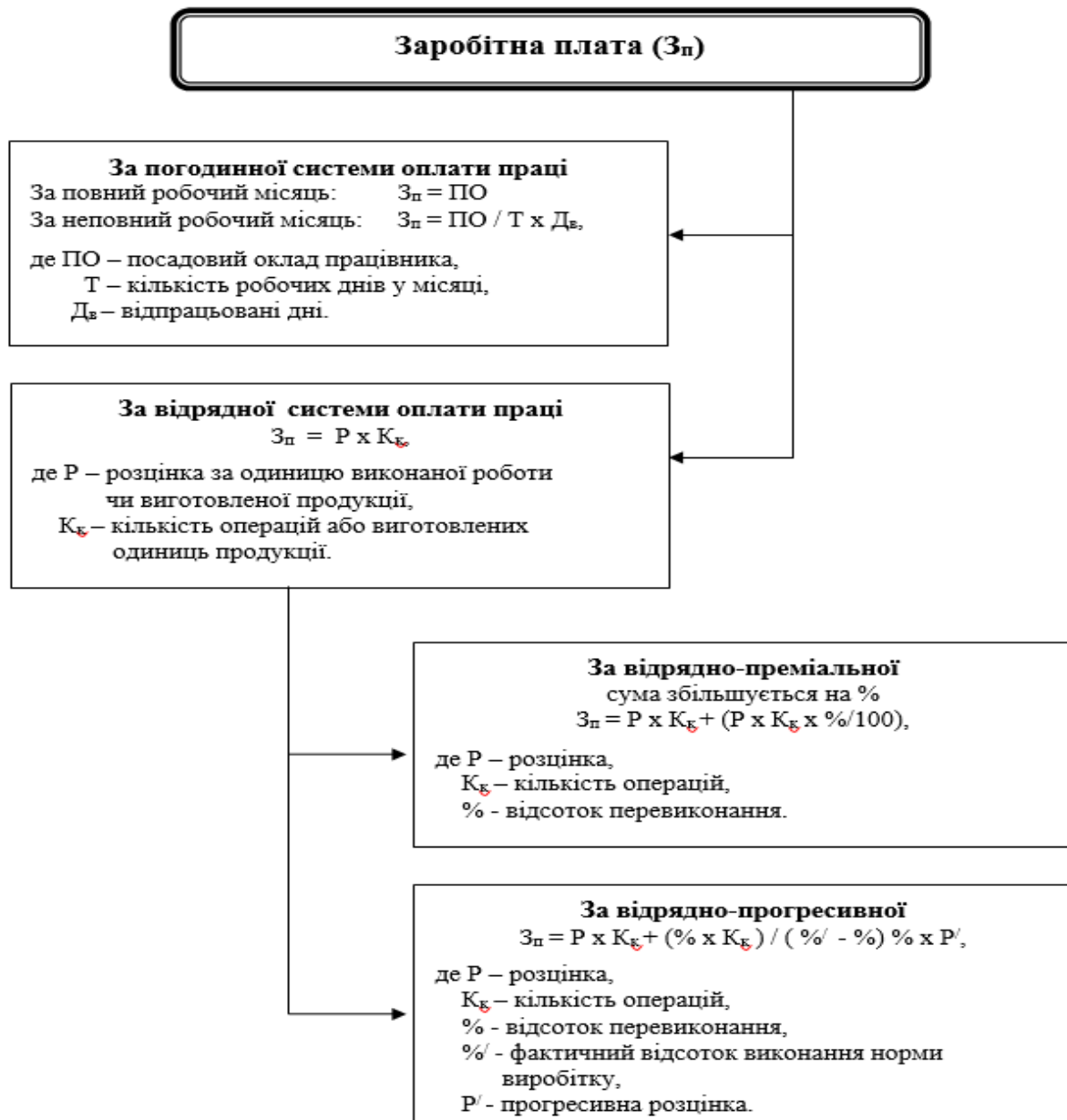


Рис. 1.3 – Розрахунок заробітної плати при погодинній і відрядній формах [45]

Облік заробітної плати здійснюється на підставі типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. №489, який набрав чинності з 01.01.2009 р. «Про затвердження типових форм первинного обліку з обліку заробітної плати та розрахунків з робітниками і службовцями» на виконання заходів щодо реалізації Національної програми переходу України на міжнародну систему обліку та статистики. В додатку Д узагальнено типові форми щодо докуменального оформлення нарахування та оплати праці.

При прийнятті на роботу (наказом або розпорядженням) на всіх співробітників заводиться особова картка (П-2), яка містить всю основну інформацію про них

та зміни на роботі. Крім того, всі працівники, які працюють на підприємстві, зобов'язані мати трудову книжку, яка зберігається за основним місцем роботи.

Крім того, кожна установа, незалежно від виду діяльності, повинна мати таблиць обліку робочого часу. Табелі заповнюється щомісяця у двох примірниках відповідальною особою та подається до бухгалтерії у встановлений на підприємстві термін. У міру виконання обсяги робіт фіксуються в індивідуальних або бригадних нарядах. Первинними документами з обліку виробітку є рапорти або відомості виробітку бригад. Розрахунково відомість – це зведений документ, який відображає розрахунки з робітниками та службовцями з оплати праці.

Кожна людина, що перебуває у трудових відносинах з організацією будь-якої організаційно-правової форми, має право на щорічну відпустку. Кожен, хто перебуває у трудових відносинах з організацією будь-якої юридичної природи, має право на щорічну відпустку.

Відпустка - це тимчасово вільний від роботи час для відпочинку. Право на відпустку не залежить від місця роботи, форми власності підприємства, посади, системи оплати праці, тривалості та періодичності робочого часу або строку трудового договору.

Державні гарантії та право на відпустку визначені Конституцією України, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами. Основна відпустка становить 24 календарних дні зі збільшенням на два календарних дні за кожні два роки роботи до максимальної тривалості 28 календарних днів [40].

Щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів надається керівним, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам у сфері освіти та науковим працівникам. Працівникам охорони здоров'я надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. Додаткова відпустка надається також за час педагогічної та наукової відпустки.

На рисунку 1.4 на підставі Закону України «Про відпустки» проаналізовано види відпусток, які надаються працюючим громадян в Україні.

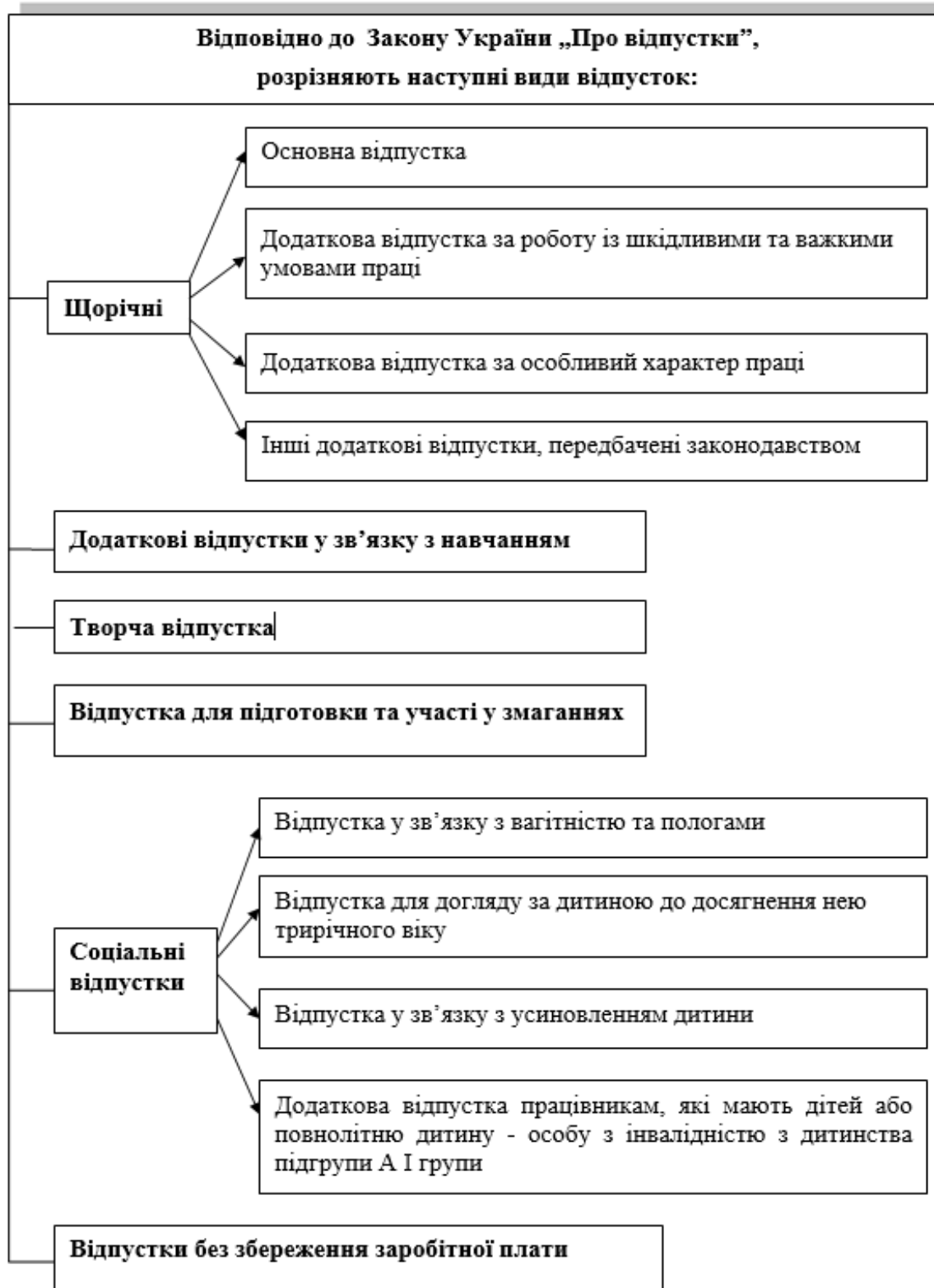


Рис. 1.4 – Види відпусток в Україні [40]

Підставою для нарахування відпускних є заява працівника про надання відпустки, на підставі якої за погодженням з керівником видається наказ про надання відпустки відповідній особі.

Розрахунок відпускних проводиться за наступною формулою:

$$СВ = (ЗП/365-СН)*КВ$$

де СВ - сума відпускних;

ЗП - заробітна плата за останні 12 попередніх місяці;

СН - кількість святкових і неробочих днів, які прийняті законодавством;

КВ - кількість календарних днів відпустки.

Якщо святкові та неробочі дні припадають на період відпустки, то вони у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

Оскільки в ст. 6 Закону України «Про відпустки» [40] передбачено надання деяким категоріям працівників щорічної основної відпустки подовженої, тобто більшої від мінімальної тривалості, враховуючи при цьому специфічні особливості трудової діяльності, певні умови праці, стан здоров'я працівника, його вік та інші обставини, то в додатку Е ми узагальнили особливості надання відпусток за категоріями.

Додаткова відпустка - дні відпустки понад основну щорічну відпустку.

Згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки», такі працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) на рік таким працівникам [40]:

- жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- жінка, яка усиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку чи піклування, або прийомний батько [40].

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

З метою рівномірного розподілу витрат на виплату відпусток протягом звітного періоду на підприємствах створюються резерви на виплату відпусток.

Резерв виплати відпусток створюється шляхом щомісячного його нарахування за нормативом від фактичних витрат на оплату праці, яка враховується при розрахунку середнього заробітку. Нормативи відрахувань до резерву оплати відпусток кожне підприємство розраховує самостійно. При цьому враховуються зарплата, яка включається до розрахунку середнього заробітку за рік, і відрахування на соціальні заходи (єдиний соціальний внесок, податок на доходи фізичних осіб).

Порядок розрахунку резерву на виплату відпусток здійснюється за наступними етапами (рис. 1.5).

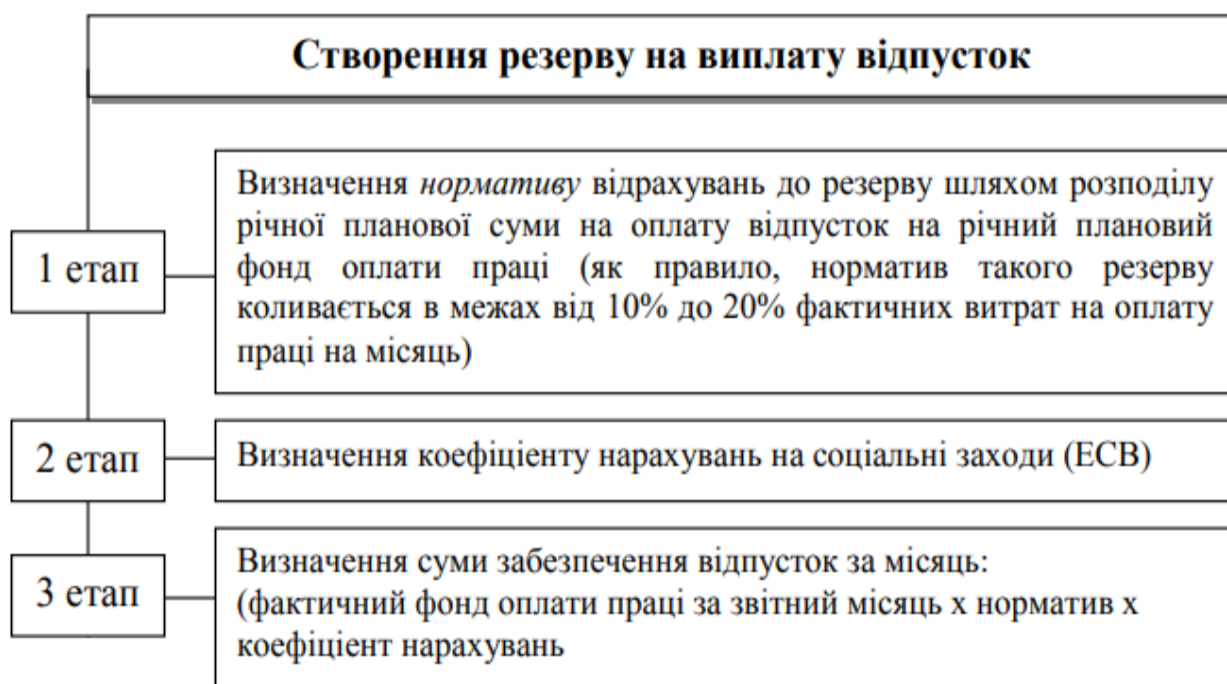


Рис. 1.5 – Порядок розрахунку резерву на відпустку*

*узагальнено з використанням джерела [56]

У разі тимчасової непрацездатності працівника йому надається допомога з тимчасової втрати працездатності, яка може бути таких видів:

- тимчасової втрати працездатності внаслідок захворювання або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- необхідності догляду за хворою дитиною віком до 14 років.
- необхідності догляду за хворим членом сім'ї.
- догляду за дитиною віком до 3-х років або дитиною-інвалідом віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;

- протезування з поміщенням у стаціонар;
- перебування в реабілітаційних відділеннях санітарно-курортного закладу після перенесених захворювань або травм;
- тимчасового переведення застрахованої особи на нижчеоплачувану та більш легку роботу на підставі медичного висновку. Обмеження: не більше 2 місяців.

Підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності є листки непрацездатності (лікарняний листок), де й відображається кількість днів хвороби працівника.

За період тимчасової непрацездатності працівник отримує матеріальне забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати. Розмір лікарняних залежить від страхового стажу працівника, крім категорій пільговиків, зазначених у ч. 1 ст. 24 Закону № 1105 [34].

Понижувальний % страхового стажу в формулі для розрахунку лікарняного визначають враховуючи умови зазначені в рис. 1.6

Страховий стаж	% оплати від середньої зарплати
до 3 років	50
від 3 до 5 років	60
від 5 до 8 років	70
понад 8 років	100
пільгові категорії працівників незалежно від страхового стажу (чорнобильці 1-3 категорії, донори, учасники бойових дій та інші)	100

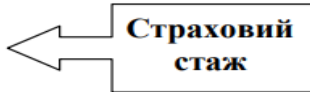


Рис. 1.6 – Понижувальний відсоток страхового стажу*

*узагальнено на підставі джерела [34]

Звідси формулу для розрахунку лікарняних можна подати в такому вигляді:

$$СЛ = (ЗП/КД) * Рд * В$$

де СЛ - сума лікарняних;

ЗП - заробітна плата за дванадцять попередніх місяців;

Рд - кількість робочих днів хвороби;

В - відсоток оплати залежно від страхового стажу працівника.

Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується застрахованим працівникам за рахунок коштів Пенсійного фонду України з шостого дня непрацездатності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів підприємства і відносяться на витрати. Відповідно до законодавства України оподаткування зарплати працівників здійснюється у двох видах:

1. Утримання і відрахування із заробітної плати;
2. Нарахування на заробітну плату.

Утримання проводяться і сплачуються роботодавцем із заробітної плати працівника на користь третіх осіб (рис. 1.7). Нарахування ж на заробітну плату сплачуються роботодавцем (за власні кошти підприємства).



Рис. 1.7 – Види відрахувань та утримань із заробітної плати [45]

Отже, зарплата працівника за відпрацьований період, буде зменшена на суму утримань. Із сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють на підприємстві за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюються різноманітні утримання.

Найбільшу питому вагу в структурі обов'язкових утримань займає податок на доходи фізичних осіб. Порядок нарахування, сплати, забезпечення виконання податкових зобов'язань щодо його сплати визначений у IV розділі Податкового кодексу України [27].

Платником податку є будь-яка фізична особа-резидент, яка отримує доходи як з джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи. Об'єктом оподаткування є загальний місячний оподатковуваний дохід. До складу загального місячного оподаткованого доходу включають: доходи у вигляді заробітної плати, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору.

Ставка ПДФО визначається ПКУ та з 01.01.16 р. становить 18% суми нарахованої заробітної плати (включно з виплатами та винагородами). Варто зазначити наступне [27].:

- суми нараховані працівнику лікарняні та відпускні оподатковуються ставкою 18%;
- суми доходів у вигляді дивідендів – за ставкою 5%;
- доходи від продажу рухомого (нерухомого) майна: перший раз за рік - 0%, другий і наступні - 5% [27].

Платники ПДФО мають право на зменшення суми оподаткованого доходу на суму податкової соціальної пільги розмір, якої визначається ПКУ [27] та складає 50% прожиткового мінімуму на одну працездатну особу, встановленого Законом України «Про державний бюджет» [33]. Законом України також передбачено й інші розміри ПСП, відповідно до певних пільгових категорій, які узагальнені в додатку Ж.

Граничний розмір місячного доходу у вигляді зарплати, який дає правона податкову соціальну пільгу розраховується по формулі

Місячний прожитковий мінімум

для працездатної особи на 1 січня $\times 1,4$ = заокруглений до найближчих звітнього податкового року *10 гривень*

Якщо фізична особа, яка є платником ПДФО, має право на ПСП з двох чи більше підстав, то застосовують найбільшу з них. Працівник має право на зменшення суми податку з фізичних осіб, лише після подання ним роботодавцю заяви про право на застосування пільги.

Розрахунок ПДФО здійснюється за формулою:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times \%,$$

де ПДФО - податок з доходів фізичних осіб;

ЗП - нарахована місячна заробітна плата;

ПСП - податкова соціальна пільга, якщо вона надається;

% - ставка податку.

Починаючи з 01.08.2014 року в Україні введено в дію обов'язкове утримання - військовий збір за ставкою 1,5% бази оподаткування (а з 1 грудня 2024 року – 5%).

Платниками збору є:

- фізичні особи - резиденти, які отримують доходи як з джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи;
- фізичні особи - нерезиденти, які отримують доходи з джерела їх походження в Україні;
- податкові агенти.

Об'єктом оподаткування є місячний дохід працівника, інші заохочувальні та компенсаційні виплати та винагороди тощо. До військового збору не застосовується ПСП, ним оподатковується весь місячний заробіток працівника. ВЗ перераховують до бюджету одночасно з ПДФО та ЄСВ, проте не пізніше 30 календарних днів після закінчення звітнього місяця.

Розглянемо декілька видів необов'язкових утримань, які здійснюються із сум нарахованого заробітку:

1. Утримання за ініціативою судових органів та виконавчих служб -

здійснюються на користь третіх осіб (юридичних або фізичних) у порядку визначеному законодавством на основі виконавчих листів. Прикладом таких утримань є аліменти, розмір яких визначається судовим органом. Сплата проводиться не пізніше 3-го дня після виплати заробітної плати працівнику та додатково стягуються витрати, понесені з переказом.

2. Утримання за ініціативою працівника (на його основі заяви), а саме:

- переказ коштів третім особам за комунальні послуги;
- суми погашення кредитів на користь банківських установ;
- суми індивідуальних страхувань користь страхових компаній.

3. За ініціативою підприємства:

- утримання за несвоєчасне повернення підзвітних сум;
- утримання при відшкодуванні завданих матеріальних збитків;
- профспілкові внески тощо.

Отже, відповідно до законодавства, на території України функціонує система утримань із заробітної плати працівника.

Підприємство в обов'язковому, визначеному порядку повинно сплачувати ПДФО та ВЗ до бюджету у встановленні строки, а також інші необов'язкові платежі за ініціативою працівників, судових органів та виконавчих служб на користь третіх (юридичних чи фізичних) осіб.

Облік заробітної плати в системі рахунків - це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

Рахунок № 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків та інше.

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці Планом рахунків передбачений пасивний балансовий рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який відповідно Інструкції про застосування Плану рахунків №291 має такі субрахунки (рис. 1.8)

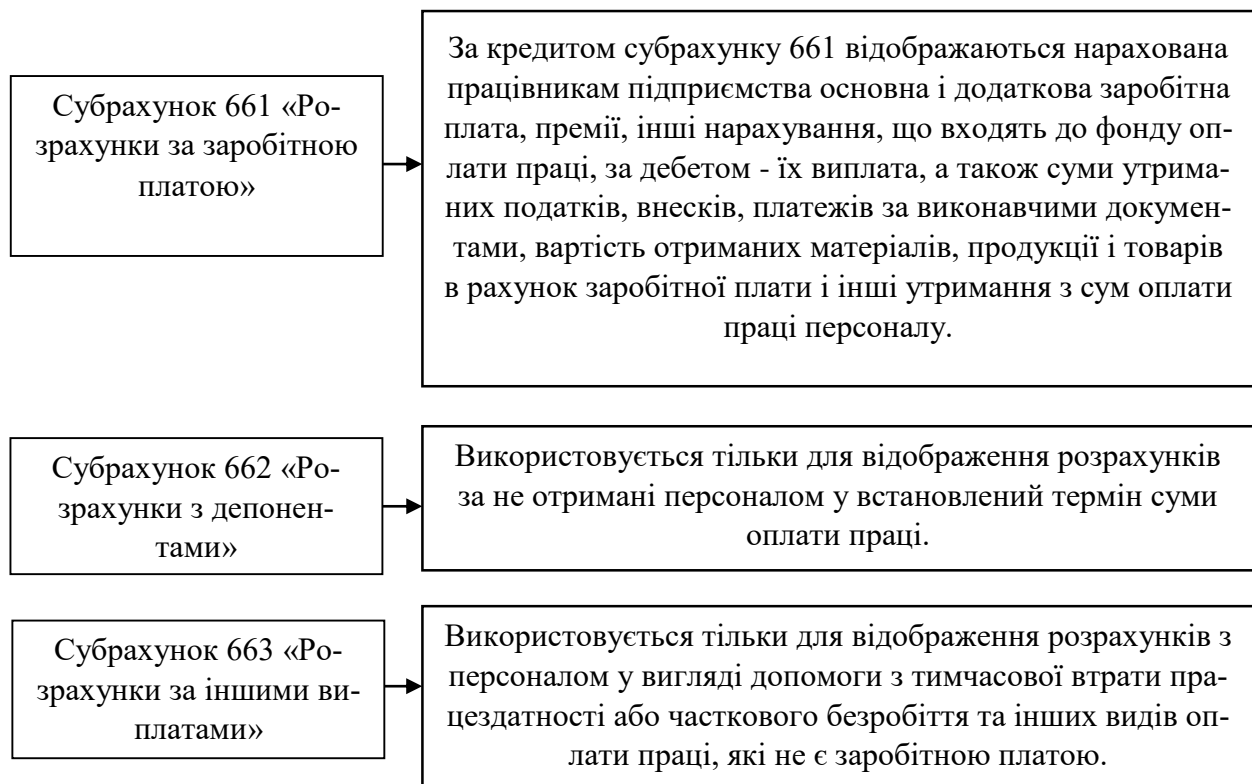


Рис. 1.8 - Організація синтетичного обліку заробітної плати*

*узагальнено на підставі джерела [16,26]

Нарахування працівникам підприємства основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, що входять до складу фонду оплати праці, відносять до витрат підприємства – витрат на придбання необоротних активів та виробничих запасів, витрат виробництва, загальновиробничих, адміністративних, збутових витрат чи інших витрат операційної діяльності (табл. 1.2).

Таблиця 1.2 - Типова кореспонденція рахунків з обліку нарахування заробітної плати*

№ з/п	Зміст господарської операції	Підстава (документ)	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата за виконані роботи из будівництва та поліпшення об'єктів основних засобів	Наряди, табель обліку робочого часу	15	661
2	Нарахована заробітна плата:			
	- працівникам основного виробництва	Табель обліку робочого часу, наряд на відрядні роботи, рапорт про виробіток, відомість обліку виробітку	23	661
- лінійному персоналу та іншим загальновиробничим працівникам	91		661	

Продовження табл.1.2

№ з/п	Зміст господарської операції	Підстава (документ)	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
	-адміністративно-управлінському персоналу	Табель обліку робочого часу, довідка-розрахунок бухгалтера	92	661
	- працівникам, зайнятим збутом готової продукції		93	661
3	Нараховані доплати, премії та зарплата працівникам за роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю	Табель обліку робочого часу, листок на доплату, бухгалтерська довідка-розрахунок	949	661
4	Нарахована заробітна плата працівникам за роботи з ліквідації стихійного лиха	Наряд, табель обліку робочого часу	977	661
5	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим на роботах з виправлення браку	Наряд, табель обліку робочого часу, акт на брак	24	661
6	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	Маршрутний лист, наряди, табель обліку робочого часу	201-209	661
7	Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, затрати, які відносять до витрат майбутніх періодів	Наряди, табель обліку робочого часу	39	661
8	Нараховані премії, матеріальна допомога, інші винагороди за рахунок створеного резерву на матеріальне заохочення	Листок на доплату, бухгалтерська довідка	477	661
9	Нарахована працівникам заробітна плата, винагороди за вислугу років, премії за рахунок коштів цільового фінансування	Листок на доплату, бухгалтерська довідка	48	661
10	Нараховано зарплату працівникам, які займаються дослідженням та розробками	Наряд, табель обліку робочого часу	941	661
11	Нараховано зарплату робітників, що залучені до ліквідації активу	Наряд, табель обліку робочого часу	976	661
12	Нарахування лікарняних за рахунок ФСС з ТВП	Бухгалтерська довідка	378	663

*узагальнено на підставі джерела [16,26]

Нараховані працівникам суми відпускних чи компенсації за невикористану відпустку прирівнюють до заробітної плати за відпрацьований час чи виконаний обсяг робіт.

Якщо підприємство створює резерв на виплату відпускних, то в обліку це буде відображено записами: Д-т 23, 91, 92, 93 та ін. К-т 471.

По мірі надання працівникам чергових відпусток нараховані суми відпускних відносять на зменшення раніше створеного резерву записом: Д-т 471 К-т 661.

Сальдо субрахунку 471 показує залишок невикористаного на кінець звітнього періоду резерву.

Якщо фактична сума нарахованих відпускних перевищує суму створеного резерву, то на різницю складають запис: Д-т 23, 91, 92, 93 К-т 661.

Заборгованість підприємства з виплат працівникам у разі одержання підприємством готівки для виплати через касу підприємства та неотримання її працівниками в установлений термін депонують та відображають записом:

Д-т 661, 663 К-т 662.

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведуть облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці: допомога по вагітності та пологах, допомога з часткового безробіття і т.п. Нараховану суми вихідної допомоги та інші соціальні допомоги відображають в обліку записом: Д-т 949 К-т 663.

За дебетом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображають виплату основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги з тимчасової непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку на доходи фізичних осіб, воєнного збору, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам (табл. 1.3) [16].

Таблиця 1.3 - Типова кореспонденція рахунків з обліку утримань із заробітної плати*

№ з/п	Зміст господарської операції	Підстава (документ)	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
1	Утримана з доходу працівників сума податку на доходи фізичних осіб	Бухгалтерська довідка	661, 663	641
2	Утримана з доходу працівників сума військового збору	Бухгалтерська довідка	661, 663	642
3	Утриманий із заробітної плати працівників залишок невикористаного авансу з підзвітних сум	Заява працівника	661	372

Продовження табл.1.3

№ з/п	Зміст господарської операції	Підстава (документ)	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
4	Утримані із заробітної плати суми позики, наданої підприємством працівнику	Заява працівника	661	377
5	Утримані із заробітної плати працівників суми аліментів та інших платежів за виконавчими листами	Виконавчий лист	661	685
6	Виплачені з каси суми, нараховані працівникам (заробітна плата, допомога, премії, соціальні виплати та ін.)	Платіжна відомість, ВКО	661, 663	301
7	Відображена реалізація працівникам підприємства в рахунок заробітної плати готової продукції, товарів, робіт і послуг	Накладна	661	701-703
8	Здійснено утримання суми матеріального збитку із заробітної плати працівника підприємства, який допустив брак	Наказ керівництва підприємства	661	375

*узагальнено на підставі джерела [16,26]

Аналітичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці ведуть за кожним працівником за видами виплат і утримань. На прийнятого працівника відкривають Особовий рахунок, який застосовують для запису всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати на підставі первинних документів з обліку виробітку й виконання робіт, відпрацьованого часу і документів на різні види виплат.

Відповідно до Конституції України громадяни мають право на соціальний захист [18]. Право на соціальний захист гарантує загальнообов'язкове державне соціальне страхування. (рис. 1.8).

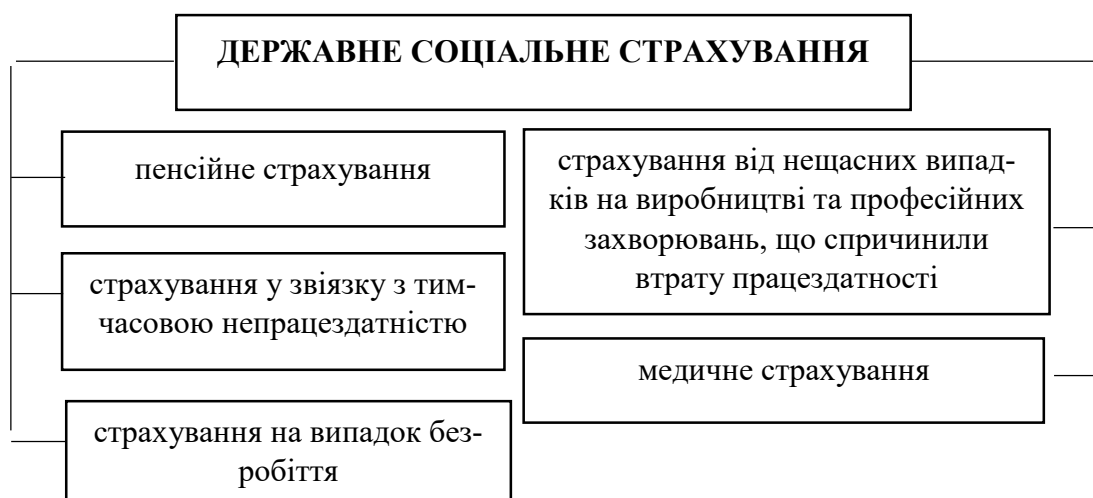


Рис. 1.8. Система загальнообов'язкового державного страхування*

*узагальнено на підставі джерела [18]

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування - це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає надання соціального захисту, і включає матеріальне забезпечення громадян у випадку хвороби, повної, часткової чи тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття за незалежними від них причинами, а також у старості й в інших випадках, передбачених законом, за рахунок фондів соціального страхування, що формуються шляхом сплати страхових внесків власником чи уповноваженим ним органом (роботодавцем), громадянами, а також з бюджетних та інших джерел, передбачених законом[34].

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» підприємства зобов'язані нараховувати і сплачувати в Пенсійний фонд єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [34].

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) - це консолідований страховий внесок, збір якого здійснюють відповідно до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством[34].

Базою для нарахування ЄСВ є сума нарахованого місячного заробітку працівника. Мінімальний страховий внесок визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, встановлений законом (станом на 01.12.2024 року 1760 грн.). Максимальна величина бази нарахування єдиного внеску дорівнює 15 розмірам МЗП (з 01.04.2024 року – 120000грн.).

Роботодавці повинні сплачувати єдиний внесок під час кожної виплати заробітної плати. Даний внесок сплачується роботодавцями, а ставка його становить 22%, крім окремих випадків (табл. 1.4).

Нарахування ЄСВ для роботодавців здійснюється на фонд оплати праці, який включає основну та додаткову заробітну плату, премії та компенсаційні виплати. Сума нарахованого ЄСВ для роботодавця відноситься на витрати підприємства.

Таблиця 1.4 - Ставки нарахування ЄСВ*

№ з/п	Категорія платників	Розмір ставки
1	Підприємства (крім зазначених у пп. 5 і 6 цієї таблиці) і самозайняті особи на зарплату, лікарняні та декретні звичайних працівників, а також на винагороду за ЦПД звичайних фізосіб	22 %
2	Підприємства (крім зазначених у пп. 5 і 6 цієї таблиці) та фізособи-підприємці (у тому числі ФОП-єдиноподатники) на заробітну плату, лікарняні та декретні працівників з інвалідністю	8,41 %
3	Підприємства (крім зазначених у п. 5) і фізособи-підприємці (у тому числі ФОП-єдиноподатники) на винагороду за ЦПД фізосіб з інвалідністю	22 %
4	Незалежні професіонали на заробітну плату, лікарняні та декретні працівників з інвалідністю, а також на винагороду за ЦПД фізосіб з інвалідністю	22 %
5	Підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ і УТОС, на заробітну плату, лікарняні та декретні працівників цих підприємств і організацій, а також на винагороди за ЦПД, що виплачуються такими підприємствами та організаціями	5,3 %
6	Підприємства та організації громадських організацій осіб з інвалідністю на:	
	- заробітну плату, лікарняні та декретні працівників з інвалідністю	5,5 %
	- заробітну плату, лікарняні та декретні звичайних працівників	22 %
	- винагороди за ЦПД, що виплачуються будь-яким особам	22 %

*узагальнено на підставі джерела [14,36]

Методика розрахунку єдиного соціального внеску для роботодавців:

$$\text{ЄСВ} = \text{Місячний фонд оплати праці на підприємстві} * 0,22$$

Єдиний внесок обчислюється виключно у національній валюті, у тому числі з виплат (доходу), що здійснюються в натуральній формі. Обчислення єдиного внеску здійснюється на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких провадиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу). Єдиний внесок сплачується шляхом перерахування платником безготівкових коштів з його банківського рахунку. Платники єдиного внеску, зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний місяць, не пізніше 20 числа наступного місяця [14].

Фізичні особи - підприємці, зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний рік, до 10 лютого наступного року, крім фізичних осіб - підприємців, які обрали спрощену систему оподаткування, що сплачують єдиний внесок, нарахований за календарний квартал, до 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок.

Періодом, за який платники єдиного внеску подають звітність до органу доходів і зборів (звітним періодом), є календарний місяць, крім фізичних-осіб підприємців і платників, що забезпечують себе роботою самостійно для яких звітним періодом є календарний рік.

За наявності у платника єдиного внеску одночасно із зобов'язаннями із сплати єдиного внеску зобов'язань із сплати податків, інших обов'язкових платежів, передбачених законом, або зобов'язань перед іншими кредиторами зобов'язання із сплати єдиного внеску виконуються в першу чергу і мають пріоритет перед усіма іншими зобов'язаннями, крім зобов'язань з виплати заробітної плати (доходу).

1.3. Методика контролю облікової інформації з обліку витрат праці та її оплати

Контроль є складною економічною категорією, яка потребує не лише теоретичного осмислення його сутності, але й розробки класифікації видів контролю для його практичної реалізації, забезпечення та вдосконалення. З метою захисту конституційних прав і законних інтересів усіх учасників ринку (держави, трудових колективів, партнерів, власників, кредиторів, інвесторів тощо) необхідно здійснювати всебічний, об'єктивний і професійний контроль за фінансово-господарською діяльністю акціонерних товариств, комерційних банків, інвестиційних фондів та інших суб'єктів господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність і акумулюють кошти юридичних і фізичних осіб.

Контроль взагалі (від французького *controle*) – це спостереження, нагляд з метою перевірки, або перевірка будь-чого. Узагальнивши напрацювання багатьох вчених щодо трактування поняття «контроль», які найчастіше зустрічаються в економічній літературі ми представили інформацію в додатку І.

Організацію контролю виплат працівникам на підприємстві, пропонуємо здійснювати з урахуванням методів, які використовуються на кожному етапі перевірки (рис. 1.9).



Рис. 1.9 - Етапи та методи контролю виплат працівникам підприємства*

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

Послідовність виконання контрольних процедур на методичному етапі виглядає наступним чином:

- ✓ перевірка законності та обґрунтованості прийняття працівників на роботу і їх звільнення;
- ✓ аналіз дотримання трудового законодавства та внутрішніх нормативних документів при нарахуванні та виплаті заробітної плати, допомог, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а також виявлення випадків несвоєчасних виплат чи простроченої заборгованості перед працівниками;
- ✓ перевірка правильності розрахунків сум відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності та інших виплат;
- ✓ зіставлення нарахованої заробітної плати із фактично виплаченою, відображеною у відомостях на перерахування коштів на банківські рахунки;

- ✓ контроль за дотриманням законодавства щодо операцій із депонованою заробітною платою;
- ✓ перевірка виконання вимог законодавства про індексацію грошових доходів населення;
- ✓ аналіз правильності проведення обов'язкових нарахувань та утримань, пов'язаних із виплатами працівникам;
- ✓ перевірка законності відображення виплат у бухгалтерському обліку та звітності, а також відповідності даних синтетичного та аналітичного обліку щодо виплат працівникам;
- ✓ проведення інвентаризації зобов'язань за виплатами працівникам.

Для аналітичного етапу характерним є оцінка ефективності використання фонду заробітної плати та трудових ресурсів; проведення аналізу відхилень і порушень, а також формування пропозицій за результатами такого аналізу.

На завершальному етапі перевірки контролер узагальнює результати внутрішньогосподарського контролю розрахунків із оплати праці, використовуючи отриману інформацію для підготовки висновків і рекомендацій щодо усунення виявлених помилок, порушень та недоліків.

Результати перевірки, включаючи виявлені порушення та оцінку достовірності розрахунків із оплати праці, відображаються у звіті контролера про результати внутрішньогосподарського контролю або у доповідній записці.

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

У процесі контролю розрахунків із виплат працівникам важливо приділяти особливу увагу правильності оформлення та нарахування різних видів виплат. До них належать як стимулюючі виплати (премії, винагороди за підсумками року тощо), так і компенсаційні.

Основні завдання перевірки розрахунків із персоналом наведено на рисунку 1.10.

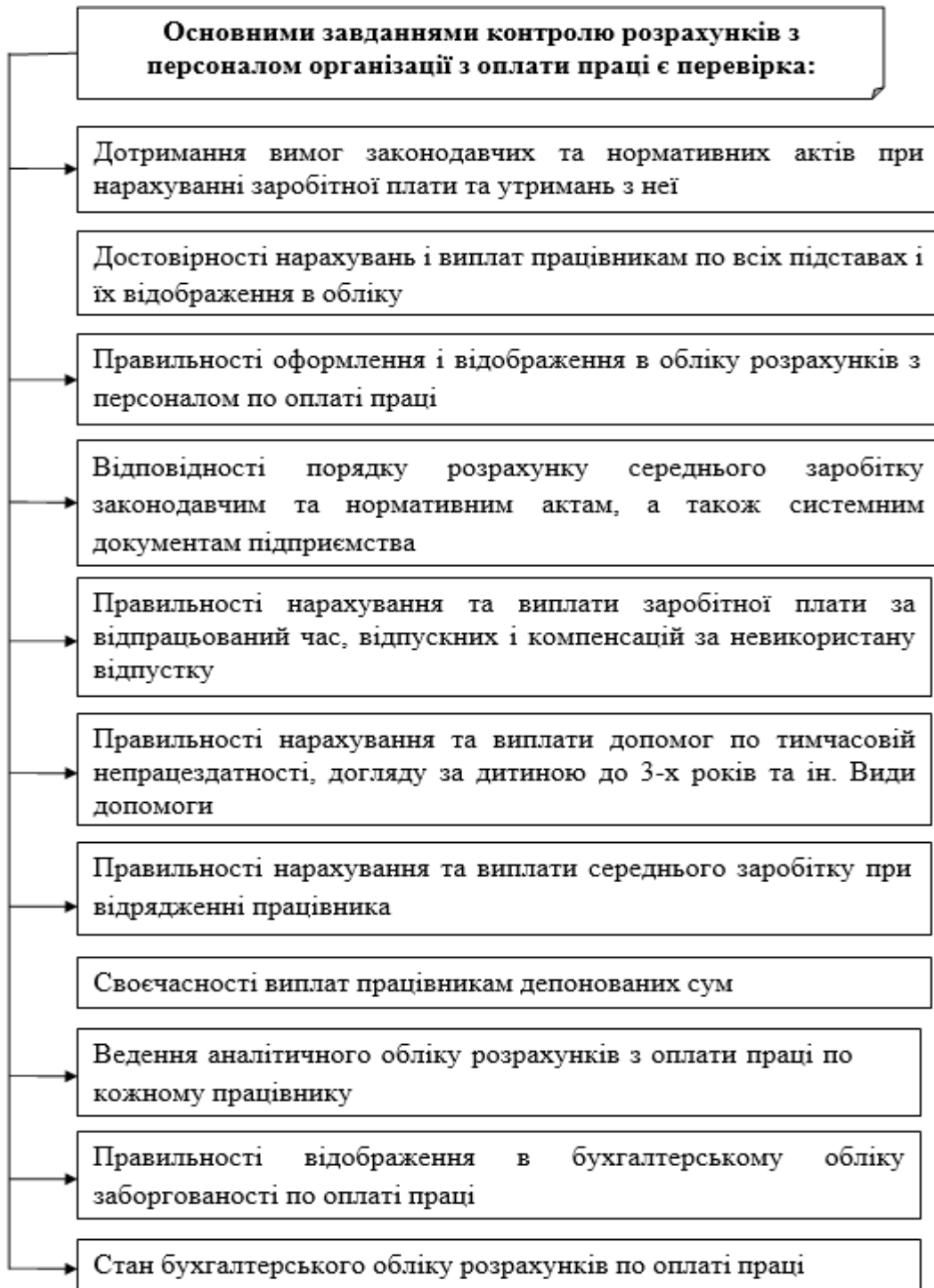


Рис. 1.10 - Основні завдання контролю розрахунків з персоналом по зарплаті [45]

Під час проведення контролю перевіряють:

- ✓ відповідність заборгованості з оплати праці, зазначеної у розрахункових та платіжних відомостях, даним Головної книги;
- ✓ наявність обов'язкових реквізитів у кожному документі, що фіксує операції з оплати праці, без яких документи не можуть бути прийняті до обліку. У разі

виявлення підчисток, несанкціонованих виправлень чи сумнівів у достовірності реквізитів, їх звіряють із копіями документів або іншими документами, що містять відповідну інформацію;

- ✓ законність первинних документів шляхом перевірки підписів з переліком осіб, яким надано право підпису, а також перевірку законності отримання готівки працівниками шляхом звірення підписів із заявками, особовими листками обліку кадрів, контрактами та трудовими договорами;

- ✓ правильність нарахованих сум заробітної плати відповідно до первинних документів, перевіряючи обсяги виконаних робіт, коректність застосування розцінок і тарифів.

Внутрішній контроль може виявити такі порушення:

- ✓ порушення при укладанні трудових договорів та угод;

- ✓ помилки у відображенні фактично виконаних робіт чи наданих послуг, використання підставних осіб для виконання тимчасових та сезонних робіт;

- ✓ неправильне відображення сум нарахованої заробітної плати на рахунках бухгалтерського обліку та звітності;

- ✓ неправильне оподаткування матеріальної допомоги, нарахованої та виплаченої працівникам підприємства;

- ✓ помилки при розрахунку відрахувань та резервів за податками та зборами;

- ✓ помилки при нарахуванні відпускних, лікарняних та інших виплат працівникам та неправильне визначення тарифних ставок, окладів і розцінок;

- ✓ застосування податкової соціальної пільги з податку на доходи фізичних осіб без підтверджуючих документів;

- ✓ порушення термінів виплати заробітної плати працівникам.

За результатами контролю керівництво приймає рішення про спосіб і терміни виправлення помилок, порядок внесення змін до облікової політики та спосіб покарання або заохочення порушників. Порушення законодавства про оплату праці та трудового законодавства мають правові наслідки і тягнуть за собою адміністративну та кримінальну відповідальність.

Висновки до першого розділу

Організація оплати праці та витрати на робочу силу є одними з найважливіших питань для всіх організацій, оскільки від їх вирішення залежить ефективність використання трудових ресурсів та загальна результативність діяльності організації. Заробітна плата та пов'язані з нею виплати повинні відповідати чинному законодавству, а саме Кодексу законів про працю України, Постанові Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки».

Вирішальна роль оплати праці у функціонуванні економіки зумовлена тим, що вона виконує одночасно щонайменше чотири функції: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу та соціальну. В умовах ринкової економіки фонд оплати праці складається з індивідуальної заробітної плати і визначається елементами організації оплати праці. Основними елементами оплати праці є тарифна система, тарифна ставка, форми і системи оплати праці. Тарифна система є інструментом диференціації оплати праці відповідно до складності та умов праці. Тарифна сітка - це сукупність правил, які забезпечують порівняльну оцінку праці відповідно до кваліфікації, умов виконання, відповідальності, галузевої значущості та інших факторів, що визначають якість роботи.





Для підприємства заробітна плата є елементом витрат і виробництва, який включається до собівартості продукції та впливає на фінансові результати бізнесу. Для держави заробітна плата є об'єктом державного регулювання, з одного боку, та оподаткування, з іншого. Рівень оплати праці значною мірою залежить від форм і систем, обраних організацією. Форми і системи включають в себе як оплату праці одного працівника, так і колективну оплату праці кількох працівників. Що стосується мотивації працівників, то організація повинна самостійно розробляти заходи для заохочення працівників. Організація повинна встановити правила оплати праці для всіх категорій працівників з метою покращення розуміння персоналом системи оплати праці та рівня винагороди. Якщо система оплати праці та винагород не є ефективною, це може призвести до незадоволення працівників, що часто призводить до зниження продуктивності. З іншого боку, ефективна система винагороди стимулює продуктивність працівників, що підвищує ефективність використання людських ресурсів.


2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ, ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА

2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства

ТОВ „Чорноморська іграшка” створено в процесі приватизації Орендного підприємства Одеського заводу іграшок і зареєстроване виконавчим комітетом Іл'їчівської районної Ради народних депутатів м. Одеси.

Таблиця 2.1 – Основні відомості ТОВ «Чорноморська іграшка»*

ЄДРПОУ:	05502858
Назва:	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА" (ТОВ "ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА")
Організаційна форма:	Товариство з обмеженою відповідальністю
Адреса:	65098, Одеська обл., м. Одеса, вул. Стовпова, буд. 17
Стан:	Зареєстровано
Дата реєстрації:	12.06.1997 (27 років 6 місяців) Номер запису: 15561450000037057
Уповноважені особи:	<u>Зеленяк Василь Васильович</u> - керівник (керівник; згідно статуту)
Бухгалтер:	<u>Котик Людмила Олександрівна</u> (станом на 29.02.2024)
Статутний капітал:	13 737 592.74 грн
Засновники:	<u>Зеленяк Василь Васильович</u> 65059, Одеська обл., м. Одеса, вул. Кропивницького, буд. 18/22, кв. 57 Країна громадянства:  Україна Розмір внеску: 2 629 759.90 грн, 19.143% <u>Ровинська Людмила Миколаївна</u> 65005, Одеська обл., м. Одеса, Провулок Водний, буд. 8 Країна громадянства:  Україна Розмір внеску: 6 840 771.68 грн, 49.796% <u>Осадчий Олег Володимирович</u> 65496, Одеська обл., Одеський р-н, С. Лиманка, вул. Абрикосова, Ж/М "Дружний", буд. 8/33 Країна громадянства:  Україна Розмір внеску: 4 267 061.16 грн, 31.061% (
Кінцеві бенефіціари:	<u>Ровинська Людмила Миколаївна</u> 65038, ОДЕСЬКА ОБЛ., М. ОДЕСА, ПРОВ. ВОДНИЙ, БУД. 8 Країна громадянства:  Україна Тип впливу: Прямий вирішальний вплив Відсоток частки: 49.8%

	Відмітка про можливу недостовірність: відсутня <u>Осадчий Олег Володимирович</u> 65496, ОДЕСЬКА ОБЛ., ОДЕСЬКИЙ Р-Н, С. ЛИМАНКА, ВУЛ. АБРИКОСОВА, Ж/М "ДРУЖНИЙ", БУД. 8/33 Країна громадянства:  Україна Тип впливу: Прямий вирішальний вплив Відсоток частки: 31.06%
Види діяльності:	25.61 Оброблення металів та нанесення покриття на метали 17.22 Виробництво паперових виробів господарсько-побутового та санітарно-гігієнічного призначення 22.21 Виробництво плит, листів, труб і профілів із пластмас 22.22 Виробництво тари з пластмас 25.92 Виробництво легких металевих паковань 35.11 Виробництво електроенергії 35.14 Торгівля електроенергією 46.90 Неспеціалізована оптова торгівля 49.41 Вантажний автомобільний транспорт 68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна
Контакти:	<u>728-18-24</u> <u>728-18-21</u>

*узагальнено на підставі джерела [25]

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

Становище на ринку за основним видом діяльності (Обробка й покриття металу (КВЕД 28.61) стабільна: підприємство забезпечене постійними замовленнями на надання послуг з літографії і лакування жерсті. Цей вид діяльності підприємство здійснює з 1970 р. Послуги з лакування жерсті, як і продаж жерсті, проводиться для подальшої переробки металу в кришки СКО, твіст-офф; 2-х і 3-х складові банки діаметром (72,8; 83,4; 99), тобто кришок і корпусів.

У виробництві використовується жерсть різних форматів і товщини в т.ч.: 712 * 820; 724 * 820; 696 * 820; 763 * 624; 712 * 820, товщин 0,16; 0,17; 0,18; 0,19 ; 0,20; 0,22; 0,25; 0,28; 0,30; 0,32.

Основні показники фінансово-економічної діяльності підприємства проаналізуємо за даними фінансової звітності підприємства в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ТОВ «Чорноморська іграшка»

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	29035	40071	11036	38,01
2. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	23750	32041	8291	34,91
3. Адміністративні витрати, тис. грн.	4078	4426	348	8,53
4. Витрати на збут, тис. грн.	1004	671	-333	-33,17
5. Валовий прибуток, тис. грн.	5285	8030	2745	51,94
6. Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	28832	37138	8306	28,81
7. Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, коп.	1,01	1,08	0,07	7,14
8. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	13	2230	2217	170р.
в тому числі:				
- від основної операційної діяльності	203	2933	2730	13,44 р.
- від іншої операційної діяльності	-181	-726	-545	3 р.
- від фінансової діяльності	-	-	-	-
- від іншої діяльності	-9	23	32	3,5 р.
9. Податок на прибуток, тис. грн.	29	31	2	6,90
10. Чистий прибуток, тис. грн.	15	2631	2616	174 р.
11. Середня річна вартість оборотних коштів, тис. грн.	25290,5	28908	3617,5	14,30
12. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів	1,15	1,39	0,24	X
13. Тривалість одного обороту оборотних коштів, днів	70,25	80,30	10,05	X
14. Коефіцієнт автономії	0,916	1,003	0,09	X
15. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів	0,092	0,077	-0,02	X
16. Наявність власних оборотних коштів	23052	25972	2920	X
17. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,804	0,851	0,05	X
18. Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами	0,897	1,044	0,15	X
19. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	9,71	5,23	-4,48	X
20. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	5,60	4,53	-1,08	X
21. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,59	0,21	-0,38	X
22. Рентабельність виробництва, %	0,02	3,72	3,69	X
23. Рентабельність всього вкладеного капіталу, %	0,0004	0,0538	0,053	X
24. Рентабельність власного капіталу, %	0,0004	0,0651	0,065	X
25. Рентабельність основного капіталу, %	0,0020	0,3593	0,357	X
26. Рентабельність оборотного капіталу, %	0,0004	0,0633	0,063	X
27. Рентабельність власного оборотного капіталу, %	0,0005	0,0746	0,074	X

Джерело: розраховано автором за даними фінансової та статистичної звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

2.2. Загальний аналіз фінансового стану ТОВ «Чорноморська іграшка»

Аналіз динаміки валюти балансу підприємства здійснюється на підставі даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.3

Таблиця 2.3 – Аналіз динаміки валюти балансу

Показники	На початок року	На кінець року	% зміни
Валюта балансу, тис. грн.:	30430	31335	3,0
- попереднього року			
- звітного року	31335	36662	17,00

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1-3]

За даними табл. 2.3 можна зробити висновок, що валюта балансу на кінець попереднього року збільшилась на 3 %, до того ж на кінець звітного року відбулося збільшення на 17 %, що позитивно характеризує динаміку діяльності підприємства та свідчить про розширення підприємством господарської діяльності.

Для більш глибокого виявлення якості динаміки валюти балансу необхідно провести поглиблений аналіз динаміки валюти балансу на підставі даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.4.

Таблиця 2.4 – Поглиблений аналіз динаміки валюти балансу

Показники	2021 рік	2022 рік	Коефіцієнт зміни
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	29035	40 071	38,01
2. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	22	2207	99,3 р.
3. Валюта балансу, тис. грн.:			
- на початок року	30430	31335	2,97
- на кінець року	31335	36662	17,00
4. Середнє річне значення валюти балансу*, тис. грн.	30882,5	33998,5	10,09

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

З табл. 2.4 видно, що середнє річне значення валюти балансу в звітному році порівняно з попереднім збільшилось на 10,09 %. Це супроводжувалось збільшенням значення чистого доходу від реалізації продукції в звітному році порівняно з попереднім та збільшенням фінансового результату до оподаткування

на 38,01 % і 99,33 р. відповідно. Отже, можна зробити висновок, що підприємство доволі ефективно вкладає грошові кошти в формування своїх активів.

Аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства здійснюють за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою аналітичної табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства

Показники	Код рядка	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				абс.	%
Всього активів, тис. грн.	1300	31335	36662	5327	17,00
1. Необоротні активи, тис. грн.	1095	5636	4545	-1091	-19,36
– в % до активів		17,99	12,40	-5,59	x
2. Оборотні активи, тис. грн.	1195	25699	32117	6418	24,97
– в % до активів		82,01	87,60	5,59	x
2.1. Запаси, тис. грн.	1100	10865	4293	-6572	-60,49
– в % до активів		34,67	11,71	-22,96	x
2.2. Кошти в розрахунках, тис. грн.	1120÷1155	13198	25389	12191	92,37
– в % до активів		42,12	69,25	27,13	x
2.3. Грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.	1160, 1165	1570	1315	-255	-16,24
– в % до активів		5,01	3,59	-1,42	x
2.4. Інші оборотні активи, тис. грн.	1170, 1190	66	1120	1054	15,96 р.
– в % до активів		0,21	3,05	2,84	x
3. Витрати майбутніх періодів, тис. грн.	1170	x	x	x	x
– в % до активів		x	x	x	x
4. Необоротні активи утримувані для продажу, та групи вибуття, тис. грн.	1200				
– в % до активів		x	x	x	x

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

З даних табл. 2.5 можна зробити наступні висновки: активи в звітному році порівняно з попереднім збільшились на 5327 тис. грн. або на 17 %, на це вплинуло збільшення коштів в розрахунках на 12191 тис. грн. або 92,37 % та збільшення оборотних активів – на 6418 тис. грн. або 24,97 %, збільшення величини інших оборотних активів на 1054 тис. грн. або в 15,96 р. В попередньому році найбільшу питому вагу в структурі активів склали оборотні активи 82,01 %, питома вага необоротних активів складала 17,92 %. В звітному році відбулись наступні зміни в структурі активів підприємства – збільшилась питома вага оборотних активів на

5,59 процентних пункти, відповідно зменшилась питома вага необоротних активів на цю ж саму величину.

Аналіз складу та динаміки джерел формування активів підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.6.

Таблиця 2.6 – Аналіз складу та динаміки джерел формування активів підприємства

Показники	Код рядка	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				абс.	%
Всього джерел формування активів, тис. грн.	1900	31335	36 662	5327	17,00
1. Власний капітал, тис. грн. – в % до усіх джерел	1495	28688	30 517	1829	6,38
		91,55	83,24	-8,31	х
1.1. Наявність власних оборотних коштів, тис. грн. – в % до усіх джерел	1495 – 1095	23052	25972	2920	12,67
		73,57	70,84	-2,72	х
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення, тис. грн. – в % до усіх джерел	1595	-	-	-	-
		-	-	-	-
2.1. Довгострокові зобов'язання, тис. грн. – в % до усіх джерел	1500 ÷1515	-	-	-	-
		-	-	-	-
2.2. Довгострокові забезпечення, тис. грн. – в % до усіх джерел	1520, 1525	-	-	-	-
		-	-	-	-
3. Поточні зобов'язання і забезпечення, тис. грн – в % до усіх джерел	1695	2647	6 145	3498	1,3 р.
		8,45	16,76	8,31	х
3.1. Короткострокові зобов'язання, тис. грн. – в % до усіх джерел	1600, 1610	-	-	-	х
		-	0,00	-	х
–в тому числі короткострокові кредити банків, тис. грн. – в % до усіх джерел	1600	-	-	-	х
		-	-	-	х
3.2. Кредиторська заборгованість, тис. грн. – в % до усіх джерел	1605, 1615÷ 1645	2350	4865	2515	1,1 р.
		7,50	13,27	5,77	х
3.3. Поточні забезпечення, тис. грн. – в % до усіх джерел	1660	-	-	-	-
		-	-	-	х
3.4. Інші поточні зобов'язання – в % до усіх джерел	1665, 1690	297	1280	983	3,3 р.
		0,95	3,49	2,54	х
4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття, тис.грн. – в % до усіх джерел	1700	-	-	-	-
		-	-	-	х

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

З табл. 2.6 видно, що збільшення валюти балансу на кінець року на 5327 тис. грн. сталося за рахунок збільшення власного капіталу на 1829 тис.грн. або на 6,38 %,та збільшення поточних зобов'язань підприємства на 3498 тис. грн. або в 1,3 р. , що позитивно характеризує діяльність підприємства. Також позитивним є збільшення власного капіталу на 1829 тис. грн. або 6,38 %.

У складі пасиву (джерел формування капіталу) на початок попереднього року найбільшу і досить високу питому вагу займає власний капітал підприємства (91,55 % на початок року та 83,24 % на кінець року). Зменшення питомої ваги власного капіталу на 8,31 % слід охарактеризувати як негативне явище, тому що воно сталося за рахунок зменшення питомої ваги власних оборотних коштів на 2920 тис. грн. або 2,72 %, що свідчить про збільшення залежності підприємства від позикових коштів. Питома вага зобов'язань на кінець попереднього року становила 8,45 %, а на кінець звітного року зросли до 16,76%, що також негативно характеризує діяльність підприємства .

Аналіз фінансової стійкості підприємства за узагальнюючими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.7.

Таблиця 2.7 – Аналіз фінансової стійкості підприємства за узагальнюючими показниками

Показники	Сума, тис.грн.		
	на початок 2021 року	на кінець 2021 року	на кінець 2022 року
1. Власний капітал (1495)	28089	28688	30 517
2. Необоротні активи (1095)	5548	5636	4 545
3. Наявність власних оборотних коштів (1495-1095)	22541	23052	25972
4. Короткострокові кредити банків (1600)	-	-	-
5. Загальна величина джерел формування запасів (ряд. 3 + ряд. 4)	22541	23052	25972
6. Запаси (1100)	12554	10865	4 293
7. Надлишок (+) або нестача (-) власних оборотних коштів(ряд. 3 – ряд 6)	9987	12187	21679
8. Надлишок (+) або нестача (-) загальної величини джерел формування запасів (ряд. 5 – ряд. 6)	9987	12187	21679
9. Джерела, що послаблюють фінансову напругу (р. 1615)	1906	1778	1188
10. Тип фінансової ситуації на підприємстві	абс. Не ст.	абс. ст.	абс. ст.

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

За даними табл. 2.7 можна зробити висновок, що на підприємстві склалася абсолютно стійка фінансова ситуація. Адже, всі запаси підприємства покриваються власними оборотними коштами, тобто підприємство не залежить від зовнішніх кредиторів, хоча використовує зовнішні джерела коштів для операційної діяльності.

Аналіз фінансової стійкості підприємства за частковими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.8.

Таблиця 2.8 – Аналіз фінансової стійкості підприємства за частковими показниками*

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	На початок 2021 року	На кінець 2021 року	На кінець 2022 року	Нормативне значення
1. Коефіцієнт автономії ($K_{авт}$)		0,9231	0,9155	1,0029	більше 0,5
2. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів ($K_{ф}$)		0,0833	0,0923	0,0767	менше 1,0
3. Наявність власних оборотних коштів ($OK_{вл}$)	1495 – 095	22541	23052	25972,0	збільшення
4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу ($K_{ман}$)		0,802	0,804	0,8511	0,4...0,6
5. Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами ($K_з$)		0,9059	0,8970	1,0438	0,1

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Значення коефіцієнта автономії впродовж двох років є вищим від норми, що свідчить про незалежність від зовнішніх кредиторів.

На початок 2021 року підприємство залучало на кожну гривню власного капіталу 8 коп., кінець – 9 коп. коштів, а на кінець 2022 року – 8 коп., що свідчить про незалежність від зовнішніх фінансових джерел, що позитивно характеризує діяльність підприємства.

Розрахункове значення наявності власних оборотних коштів на початок звітного року збільшується порівняно з попереднім, що позитивно характеризує діяльність підприємства. Розрахункове значення коефіцієнта маневреності за досліджуваний період знаходиться не в межах норми. Коефіцієнт забезпеченості

оборотних коштів власними оборотними коштами є значно вищим від норми, що свідчить про стійку фінансову ситуацію на підприємстві.

Таблиця 2.9 – Розрахунок абсолютних показників для аналізу ліквідності балансу звітнього року

Показники активу балансу	Сума, тис.грн.		Показники пасиву балансу	Сума, тис.грн.		Платіжний результат, тис.грн.	
	на початок року	на кінець року		на поч. року	на кінець року	на поч. року	на кінець року
A_1 –Найбільш ліквідні активи (1160+1165)	1 570	1315	P_1 – Найбільш термінові зобов'язання (1605+1615÷1660++1690+1700)	2647	6145	1077	4830
A_2 –Активи, які можна реалізувати швидко (1120÷1155+1190)	13264	26 509	P_2 – Короткострокові пасиви (1600+1610)	0	0	13264	-26509
A_3 – Активи, які можна реалізувати повільно (1100+1110+1170+1200)	10865	4293	P_3 – Довгострокові пасиви (1500÷1520)	0	0	-10865	-4293
A_4 – Активи, реалізація яких пов'язана з труднощами (1095)	5636	4545	P_4 - Постійні пасиви (1495+1665+1525+1526)	28688	30 517	-23052	25972
<i>Баланс</i>	31335	36662	<i>Баланс</i>	31335	36662	-	-

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

З табл.2.9 видно, що баланс підприємства на початок і на кінець року не є абсолютно ліквідним, через те, що: сума найбільш термінових зобов'язань перевищує найбільш ліквідні активи, що є негативним для підприємства:

а) на початок року:

$$A_1 < P_1$$

$$A_2 > P_2$$

$$A_3 > P_3$$

$$A_4 < P_4$$

б) на кінець року:

$$A_1 < P_1$$

$$A_2 > P_2$$

$$A_3 > P_3$$

$$A_4 < P_4$$

Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (табл. 2.10).

З табл. 2.10 видно, що коефіцієнт покриття поточних зобов'язань усіма поточними активами впродовж двох років спостерігається перевищення нормативного значення, що свідчить про достатній рівень платоспроможності.

Таблиця 2.10 – Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками

Коефіцієнти ліквідності підприємства	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Норма	Розрахункові значення			Відхилення
			На початок 2021 року	На кінець 2021 року	На кінець 2022 року	
а	б	в	1	2	3	3-2
1. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1195+1200 1695	= 2,0	10,63	9,71	5,23	-4,48
2. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1195+1200- -1100-1110 1695	1,0	5,27	5,60	4,53	-1,08
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	1160+1165 1695	> 0,2 [0,25... 0,35]	0,37	0,59	0,21	-0,38

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Значення коефіцієнта швидкої ліквідності в попередньому та в звітному році є вищим від нормативного значення, проте зниження даного показника в звітному році свідчить про погіршення платоспроможності підприємства.

Впродовж двох років значення коефіцієнта абсолютної ліквідності збільшувалися в межах рівня, наближеного до норми, проте на кінець звітного року знизилось нижче норми, що свідчить про погіршення підприємством грошової платоспроможності. Слід відзначити, що на кінець звітного року, ситуація погіршилась.

Аналіз ймовірності банкрутства підприємства

Аналіз ймовірності банкрутства підприємства здійснюють за допомогою даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності». Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за двох факторною моделлю Альтмана здійснюється за допомогою формули 1.

$$Z = -0.3877 - 1.0736 \cdot K_{пл} + 0579 \cdot \frac{ПК}{П} \quad (1)$$

де Z – показник ймовірності банкрутства

$K_{пл}$ – коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)

ПК – позиковий капітал (ф. №1, 1595+1695+1700)

П – сума пасивів (ф. №1, р. 1900)

Якщо $Z > 0$, констатується високий рівень банкрутства, при $Z < 0$ – низький.

$$Z_{з.р.} = -0,3877 - 1,0736 * 5,23 + 0,579 * ((6145) / 36662) = - 5,902$$

$$Z_{п.р.} = -0,3877 - 1,0736 * 9,71 + 0,579 * ((2647) / 31335) = - 10,762$$

З розрахунків видно, що $Z < 0$, це свідчить, що ймовірність банкрутства для підприємства низька, а в звітному році порівняно з попереднім показник збільшився і складає більшу величину і дорівнює – 5,902, що трохи негативно характеризує діяльність підприємства та свідчить про погіршення його діяльності.

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта здійснюється за допомогою формули 2.

$$Z = 1,03A + 3,07B + 0,66C + 0,4D, \quad (2)$$

Таблиця 2.11 - Загальна оцінка ймовірності банкрутства ТОВ «Чорноморська іграшка» відповідно до моделі Спрінгейта

Цільові показники	Порядок розрахунку	Алгоритм розрахунку
A	$\frac{\text{Робочий капітал}}{\text{Загальна вартість активів}}$;	р. 1195+1200 ф.№1
		р. 1300 ф.№1
B	$\frac{\text{Прибуток до сплати податків та відсотків}}{\text{Загальна вартість активів}}$;	р.2290 (2295) ф.№2
		р. 1300 ф.№1
C	$\frac{\text{Прибуток до сплати податків}}{\text{Короткострокова заборгованість}}$;	р.2290 (2295) ф.№2
		р. 1695 ф.№1
D	$\frac{\text{Обсяг продажу}}{\text{Загальна вартість активів}}$.	р.2000 ф.№2
		р. 1300 ф.№1

Цільові показники	Попередній рік	Звітний рік
A	0,820	0,876
B	0,0004	0,066
C	0,005	0,953
D	0,927	1,317
Z	1,220	2,259

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Відповідно до розрахунків, можна зробити висновок, що Z 2021 р.=1,220, Z 2022 р.= 2,259, ці показники значно перевищують нормативне значення - 0,862, отже, підприємству не загрожує банкрутство. В звітному році порівняно з попереднім показник збільшився на 1,039. Це позитивно характеризує діяльність підприємства.

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за системою показників Бівера здійснюється за даними форм №1 «Баланс» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл.2.11.

Таблиця 2.12 – Система показників Бівера

Показники	Алгоритм розрахунку	Рекомендовані значення показників		
		Група I – стійкий фінансовий стан	Група II – за 5 років до банкрутства	Група III – за рік до банкрутства
1. Коефіцієнт Бівера	$\frac{p.(2350+2215) \text{ ф. №2}}{p. (1595+1695+1700) \text{ ф. №1}}$	0,4 – 0,45	0,17	-0,15
2. Коефіцієнт поточної ліквідності	см. табл.. 2.17	$\leq 3,2$	$\leq 2,0$	$\leq 1,0$
3. Рентабельність капіталу за чистим прибутком	см. табл.. 2.26	6-8	4	-22
4. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\frac{p. (1595+1695+1700) \text{ ф. №1}}{p. 1900 \text{ ф. №1}}$	$\leq 0,37$	$\leq 0,50$	$\leq 0,80$
5. Коефіцієнт покриття активів власним оборотним капіталом	$\frac{p.(1495 - 1095) \text{ ф. №1}}{p. 1300 \text{ ф. №1}}$	0,4	$\leq 0,30$	$= 0,06$

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

За даними табл. 2.12 можна зробити висновок, що на підприємстві склалася стійка фінансова ситуація, адже і в попередньому, і в звітному році майже всі показники відносилися до 1 групи, крім показника рентабельності капіталу, який відноситься до 2 групи. Проте в звітному році ситуація на підприємстві дещо погіршилась, адже відбулося зменшення деяких показників, що в деякій мірі негативно характеризує діяльність підприємства. Що свідчить про послаблення фінансової ситуації на підприємстві відносно попереднього року.

Таблиця 2.13 – Система показників Бівера

Показники	2021 рік	2022 рік	Значення показників	
			2021	2022
1. Коефіцієнт Бівера	0,004	0,30	2	2
2. Коефіцієнт поточної ліквідності	9,71	5,23	1	1
3. Рентабельність капіталу за чистим прибутком	0,0004	0,0538	II	II
4. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	0,08	0,17	I	I
5. Коефіцієнт покриття активів власним оборотним капіталом	0,74	0,71	I	1

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Аналіз ділової активності підприємства

Аналіз ділової активності підприємства здійснюють за допомогою даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», №2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Таблиця 2.14 – Аналіз показників ділової активності підприємства*

Показники	Код рядка	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	Ф № 2 р. 2000	29035	40 071	11036	38,01
2. Прибуток (збиток) до оподаткування, тис. грн.	Ф № 2 р. 2290 (2295)	13	2230	2217	170,5 р.
3. Середній розмір капіталу*, тис. грн.	Ф № 1 р. 1300	30882,5	33998,5	3116	10,09

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Розрахунки, які наведені в табл. 2.14 свідчать про покращення ефективності господарської діяльності підприємства. Адже, авансований капітал збільшився на 3116 тис. грн. або 10,09 %, чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 11036 тис. грн. або 38,01 %. Як в попередньому, так і в звітному році підприємство мало прибуток від звичайної діяльності до оподаткування, який в звітному році збільшився на 2217 тис. грн. або в 170,5 р.

Співвідношення між зазначеними показниками діяльності підприємства має наступний вид: $T_{П} > T_{Р} > T_{СК} > 100 \%$, $170,5 > 38,01 > 10,09 > 100 \%$

З даної нерівності видно, що виконується вся нерівність, що позитивно характеризує діяльність підприємства, що свідчить про те, що економічний потенціал підприємства збільшується, масштаби його діяльності ростуть, а темпи зростання показників вищі за 100 %, що є позитивною характеристикою діяльності підприємства. Аналіз розрахункових показників ділової активності підприємства виконано в табл. 2.15.

Розрахунки, які наведені в табл. 2.15 свідчать доволі непоганий рівень ділової активності підприємства. Відбулась позитивна зміна більшості показників, що характеризують ділову активність підприємства.. Це свідчить про ефективність вкладення фінансових ресурсів у формування активів підприємства.

Таблиця 2.15 – Аналіз розрахункових показників ділової активності

підприємства

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
<i>Вихідні показники</i>				
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) , тис. грн.	29035	40071	11036	38,01
2. Повна собівартість реалізованої продукції	23750	32041	8291	34,91
3. Середня річна вартість всього вкладеного капіталу, тис. грн.	30882,5	33998,5	3116	10,09
4. Середня річна вартість власного капіталу, тис. грн.	22796,5	24512	1715,5	7,53
5. Середня річна вартість основного капіталу, тис. грн.	5592	5090,5	-501,5	-8,97
6. Середня річна вартість оборотного капіталу, тис. грн.	25290,5	28908	3617,5	14,30
7. Середня річна вартість власного оборотного капіталу, тис. грн.	25290,5	28908	3617,5	14,30
8. Середня річна вартість запасів, тис. грн.	10865	4293	-6572	-60,49
9. Середня річна вартість дебіторської заборгованості, тис. грн.	13198	25389	12191	92,37
10. Середня річна вартість готової продукції, тис. грн.	3547	1795	-1752	-49,39
11. Середня річна вартість кредиторської заборгованості, тис. грн.	2647	4396	1749	66,07
12. Валовий прибуток, тис. грн.	5285	8030	2745	51,94
13. Чистий прибуток, тис. грн.	15	2631	2616	174,4 р.
14. Коефіцієнт оборотності всього вкладеного капіталу	0,94	1,18	0,24	+
15. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	1,27	1,63	0,36	+
16. Коефіцієнт оборотності оборотного капіталу	1,15	1,39	0,24	+
17. Середній термін обороту оборотного капіталу, днів	313,57	259,71	-53,86	-
18. Коефіцієнт оборотності власного оборотного капіталу	0,94	1,11	0,17	+
19. Коефіцієнт оборотності запасів	2,19	7,46	5,3	+
20. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	2,20	1,58	-0,6	-
21. Середній термін обороту дебіторської заборгованості, днів	163,64	228,10	64,5	+
22. Коефіцієнт оборотності готової продукції	8,19	22,32	14,1	+
23. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	10,97	9,12	-1,9	-
24. Середній термін обороту кредиторської заборгованості, днів	32,82	39,49	6,7	+
25. Рентабельність всього вкладеного капіталу, %	0,0004	0,0538	0,0534	+
26. Рентабельність власного капіталу, %	0,0004	0,0651	0,065	+

Продовження табл. 2.15

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
27. Рентабельність основного капіталу, %	0,0020	0,3593	0,357	+
28. Рентабельність оборотного капіталу, %	0,0004	0,0633	0,063	+
29. Рентабельність власного оборотного капіталу, %	0,0005	0,0746	0,074	+
30. Коефіцієнт сталості економічного росту	1,27	1,63	0,4	+

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Також можна сказати, що в звітному році порівняно з попереднім зменшився термін обороту оборотного капіталу на 53,86 днів, збільшився термін обороту дебіторської заборгованості на 64,5 днів, зросли майже всі показники рентабельності, що свідчить про ефективність використання капіталу підприємства та позитивно характеризує його діяльність.

Коефіцієнт стійкості економічного зростання в звітному році порівняно з попереднім збільшився на 0,4 процентних пункти, що свідчить про прискорення темпів збільшення власного капіталу за рахунок фінансово-господарської діяльності.

Всі наведені показники свідчать про доволі стійку фінансову ситуацію на підприємстві, проте є ряд показників які характеризують про погіршення фінансового становища підприємства.

2.3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів

У ринковому середовищі підприємство намагається зміцнити своє економічне становище через досягнення переваг над конкурентами. Однією з важливих передумов конкурентоспроможності підприємства є наявність трудових ресурсів та їх раціональне використання.

Аналіз показників з праці і заробітної плати орієнтований головним чином на підвищення продуктивності праці, що сприяє зниженню собівартості продукції, зростанню прибутку і рентабельності.

Основними завданнями аналізу трудових ресурсів є:

- оцінка рівня забезпеченості підприємства робочою силою, її склад, стан, рух та професійний рівень;
- використання робочого часу з метою виявлення непродуктивних витрат;
- аналіз трудомісткості продукції;
- оцінка рівня продуктивності праці та факторів її росту;
- виявлення резервів зростання продуктивності праці;
- оцінка впливу трудових факторів на зміну виробництва продукції;
- аналіз динаміки, складу і структури фонду оплати праці;
- аналіз співвідношення темпів зростання рівня оплати та продуктивності праці.

До джерел інформації аналізу трудових ресурсів належать: планові, обліково-звітні та позаоблікові документи.

Працівники підприємства за характером участі у процесі виробництва розподіляються на працівників основної діяльності (робітники, інженерно-технічний персонал - ІТП, службовці, молодший обслуговуючий персонал – МОП, учні, персонал охорони) і невиробничий персонал, що зайнятий в обслуговуючих та інших підрозділах.

Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами здійснюється шляхом порівняння фактичної чисельності за категоріями із плановими показниками, з показниками, досягнутими в минулому періоді. Це дає можливість визначити рівень виконання плану і динаміку показників.

Від ефективності використання трудових ресурсів у процесі виробництва багато в чому залежать показники обсягу продукції, її собівартість, якість тощо. Тому аналіз використання трудових ресурсів є важливою частиною системи комплексного економічного аналізу діяльності підприємства. Основні завдання, об'єкти та етапи аналізу трудових ресурсів представлені на рис. 2.1.

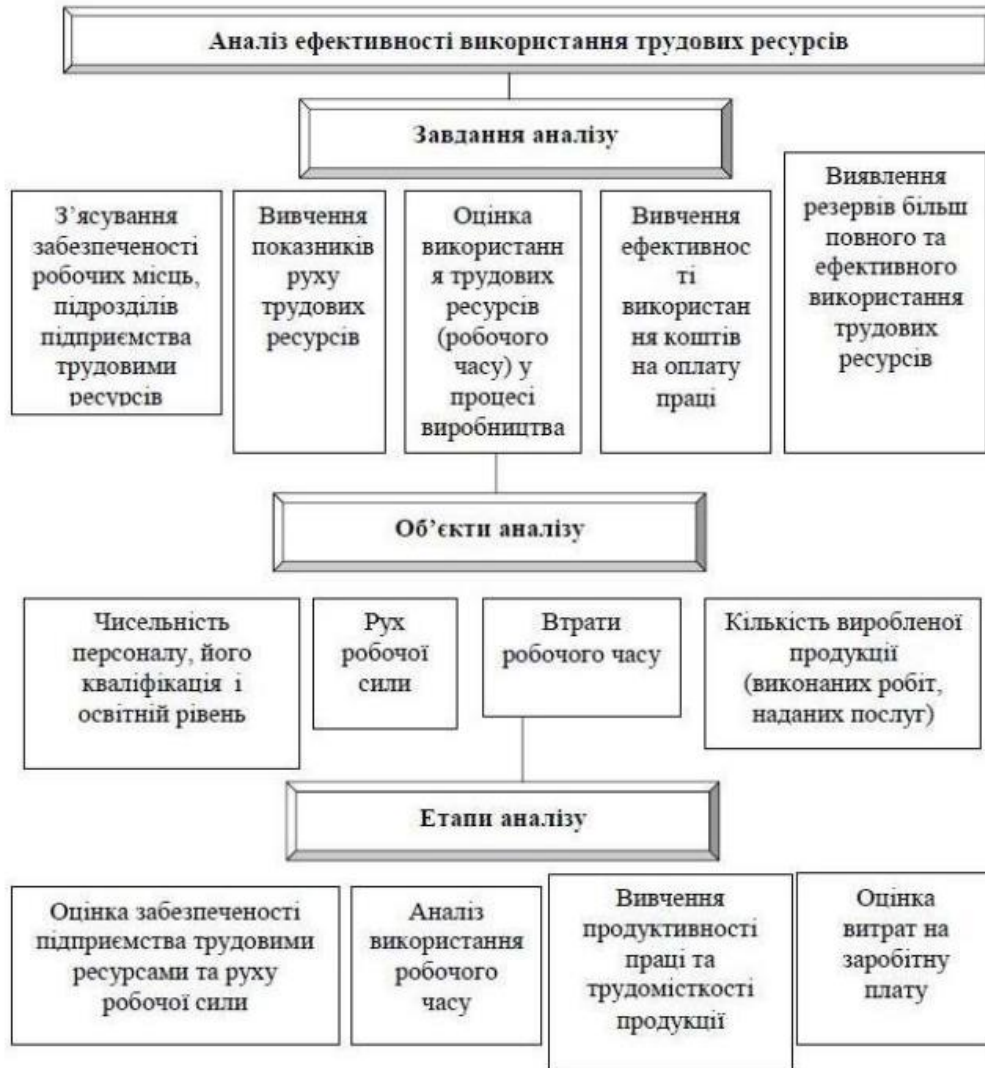


Рис. 2.1. – Завдання, об'єкти та етапи аналізу трудових ресурсів*

Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами здійснюється, використовуючи дані форми №1П-НПП, форми №1-ПВ „Звіт з праці”, за допомогою аналітичної табл. 2.16.

Таблиця 2.16 – Аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб з них: - робітників - службовців	46	40	-6	-13,0
	37	32	-4,8	-13,0
	9	8	-1,2	-13,0
2. Обсяг продукції в порівнянних оптових цінах, тис.грн.	33533,9	23222,5	-10311,4	-30,7

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Дані табл. 2.16 свідчать, що на підприємстві у звітному році у порівнянні з попереднім відбулося зменшення персоналу як в цілому, так і за окремими категоріями. Так, чисельність зменшилась і становила 40. Зменшення кількості працівників є обґрунтованим, виходячи з того, що обсяг продукції в порівняних цінах зменшився на 30,7 %.

Оскільки кількість працівників залежить від динаміки обсягу продукції, то одночасно з абсолютним відхиленням, необхідно розрахувати і відносне відхилення, яке визначається шляхом порівняння фактичної чисельності з базовою (план, 2021 період), скоригованою на відсоток зменшення виробництва. Має сенс розраховувати відносне відхилення лише за категорією робітників. В нашому випадку при абсолютному зменшенні робітників, на підприємстві має місце відносна економія за цією категорією працівників.

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

Для аналізу руху працівників на підприємстві складають аналітичну табл. 2.17.

Таблиця 2.17 – Аналіз руху працівників на підприємстві

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб	46	40	-6	-13,0
2. Прийнято на роботу протягом року, осіб	8	2	-6	-75,0
3. Вибуло працівників, осіб	9	7	-2	-22,2
в т.ч. за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни	9	7	-2	-22,2
4. Коефіцієнт обороту працівників				
- з приймання	17,4	5,0	-12,4	-71,3
- зі звільнення	19,6	17,5	-2,1	-10,6
5. Загальний коефіцієнт обороту	37,0	22,5	-14,5	-39,1
6. Коефіцієнт плинності кадрів	19,6	17,5	-2,1	-10,6

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Розрахунки, проведені в табл. 2.17 показують, що загальний показник обороту та коефіцієнт плинності зменшились на 39,1 % та 10,6 % - ні пункти, які характеризують рух робочої сили у звітному періоді, показники суттєво знизи-

лись у порівнянні з попереднім роком, що розглядається як позитивна сторона діяльності колективу.

Для аналізу використання фонду робочого часу складається аналітична табл. 2.18.

Таблиця 2.18 – Аналіз використання фонду робочого часу

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Обсяг виробництва продукції у порівнянних цінах, тис.грн.	33534	23223	-10311,4	-30,7
2. Середня облікова кількість робітників, осіб	46	40	-6,0	-13,0
3. Кількість людино-днів, відпрацьованих усіма робітниками	11500	10040	-1460	-12,7
4. Кількість людино-годин, відпрацьованих усіма робітниками	90850	80320	-10530	-11,6
5. Середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником	250	251	1,0	0,4
6. Середня кількість годин, відпрацьованих одним робітником	1975	2008	33,0	1,7
7. Середня тривалість робочого дня, годин	7,9	8	0,1	1,3
8. Середня річна продуктивність праці одного робітника, грн.	728999	580564	-148435	-20,4
9. Середня денна продуктивність праці одного робітника, грн.	2916	2313	-603	-20,7
10. Середня годинна продуктивність праці одного робітника, грн.	369	289	-80	-21,7

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

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

$$ФРЧ_{попер} = 46 \times 250 \times 7,9 = 90850 \text{ людино-годин.}$$

$$ФРЧ_{звіт} = 40 \times 251 \times 8 = 80320 \text{ людино-годин.}$$

Загальна зміна фонду робочого часу становить:

$$\Delta ФРЧ = ФРЧ_{звіт} - ФРЧ_{попер} = 80320 - 90850 = -10530 \text{ людино-годин}$$

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

- чисельності робітників

$\Delta\text{ФРЧ}_\text{ч} = \text{Ч}_\text{зр} \times \text{Д}_\text{пр} \times \text{Р}_\text{пр} - \text{Ч}_\text{пр} \times \text{Д}_\text{пр} \times \text{Р}_\text{пр} = 40 \times 250 \times 7,9 - 46 \times 250 \times 7,9 = -$
11850 людино – годин

- кількість днів, відпрацьованих робітником

$\Delta\text{ФРЧ}_\text{д} = \text{Ч}_\text{зр} \times \text{Д}_\text{зр} \times \text{Р}_\text{пр} - \text{Ч}_\text{зр} \times \text{Д}_\text{пр} \times \text{Р}_\text{пр} = 40 \times 251 \times 7,9 - 40 \times 250 \times 7,9 = 316$
людино – годин

- середньої тривалості робочого дня

$\Delta\text{ФРЧ}_\text{р} = \text{Ч}_\text{зр} \times \text{Д}_\text{зр} \times \text{Р}_\text{зр} - \text{Ч}_\text{зр} \times \text{Д}_\text{зр} \times \text{Р}_\text{пр} = 40 \times 251 \times 8 - 40 \times 251 \times 7,9 = 1004$ лю-
дино-годин.

Балансова перевірка: $\Delta\text{ФРЧ} = \Delta\text{ФРЧ}_\text{ч} + \Delta\text{ФРЧ}_\text{д} + \Delta\text{ФРЧ}_\text{р} = -11850 + 316 + 1004 = -10530$ людино-годин.

Таким чином, із загального зменшення фонду робочого часу в звітному році у порівнянні з попереднім на 10530 люд.год., -11850 люд.год.- це результат зменшення кількості робітників на 6 осіб.

Для аналізу річної продуктивності праці з розрахунку на одного робітника, яка є якісною характеристикою використання робочого часу, складається аналітична табл. 2.19 на підставі даних табл. 2.18.

Таблиця 2.19 – Аналіз річної продуктивності праці одного робітника

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Середня річна продуктивність праці одного робітника, грн.	728999	580564	-148435	-20,4
2. Середня годинна продуктивність праці одного робітника, грн.	369	289	-80	-21,7
3. Середня тривалість робочого дня, годин	7,9	8	0,1	1,3
4. Середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником	250	251	1,0	0,4

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

За даними табл. 2.19 можна сказати, що в звітному році порівняно з попереднім річна продуктивність праці зменшилась на 148435 грн. або на 20,4 % . На таку зміну вплинули такі фактори, як:

— зміна годинної продуктивності праці одного робітника, яка в звітному році зменшилась на 80 грн.;

— зміна середньої кількості днів, відпрацьованих одним робітником за рік, яка збільшилась в звітному році на 1 днів.

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

Для аналізу впливу на зміну обсягу продукції зміни кількості штатних працівників облікового складу і продуктивності їхньої праці складається аналітична табл. 2.20.

Таблиця 2.20 – Аналіз впливу на зміну обсягу продукції зміни кількості працівників та продуктивності їхньої праці

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення		
			Всього	в т.ч. за рахунок	
				кількості працівників	продуктивності праці
1. Обсяг продукції в порівнянних цінах, тис. грн.	33533,9	23222,5	-10311,4	-4374,0	-593,7
2. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб	46	40	-6	-4374,0	x
3. Річна продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу, грн.	72899,87	58056,37	-14843,5	x	-593,7

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

За даними табл. 2.20 можна виявити, що частка обсягу продукції в порівнянних цінах в звітному році порівняно з попереднім зменшилась на 10311,4 тис.грн.. Це сталося через зменшення продуктивності праці та облікової кількості штатних працівників облікового складу.

Аналіз використання фонду оплати праці виконується на підставі даних форми 1-ПВ і форми №1-підприємство за допомогою аналітичної табл. 2.21.

За даними табл. 2.21 можна зробити висновок, що в звітному році у порівнянні з попереднім середньорічна заробітна плата 1 працівника облікового складу

зменшилась на 31114,1 грн., а середня облікова кількість штатних працівників скоротилась на 6 осіб. Ці показники негативно вплинули на фонд оплати праці, який в звітному році зменшився на 1858 тис.грн., в т.ч. за рахунок зменшення середньої річної зарплати на 1244,6 тис.грн. та зменшення кількості штатних працівників.

Таблиця 2.21 – Аналіз використання фонду оплати праці

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення*)		
			Всього	в т.ч. за рахунок	
				кількості працівників	середньої заробітної плати
1. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис.грн.	4703	2845	-1858	-613,4	-1244,6
2. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб	46	40	-6	-613,4	x
3. Середня річна заробітна плата 1-го штатного працівника облікового складу, грн.	102239,1	71125	-31114,1	x	-1244,6

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Аналіз співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці здійснюється за допомогою аналітичної табл. 2.22, використовуючи результати попередніх розрахунків.

Таблиця 2.22 – Аналіз співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці

Показники	2021 рік	2022 рік	Індекс
1. Продуктивність праці 1-го штатного працівника облікового складу, грн.	72899,87	58056,37	0,71
2. Середня заробітна плата 1-го штатного працівника облікового складу, грн.	102239,1	71125,0	0,82

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності підприємства та методичним підходом [1,22-25]

Співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці з розрахунку на 1-го штатного працівника облікового складу визнають позитивним за умови, коли відсотки приросту продуктивності праці є більшими за відсотки приросту середньої заробітної плати з розрахунку на 1-го працівника ос-

новної діяльності, а коефіцієнт еластичності, який показує, на скільки відсотків зросла середня заробітна плата на кожний відсоток зростання продуктивності праці, є меншим одиниці.

Дані табл. 2.22 вказують на те, що співвідношення продуктивності праці 1-ого штатного працівника та середньої зарплати 1-ого штатного працівника є негативним, бо відсотки продуктивності праці є нищими за відсотки середньої зарплати.

Висновки до другого розділу

З представленого аналізу балансу ТОВ «Чорноморська іграшка» видно, що загальна вартість майна підприємства протягом звітних періодів збільшилася, так у 2022 році його загальна сума зросла на 5327 тис. грн. порівняно з 2021 роком, що говорить про розширення підприємством господарського обігу.

Аналізуючи структуру активів, видно, що найбільше місце посідають оборотні активи, які в 2022 році становлять - 32117 тис. грн. Порівняно з минулими роками відбулося збільшення обігових активів на 6418 тис. грн. На кінець звітного періоду частка грошових коштів та їх еквівалентів в структурі обігових коштів знизилась - 1315 тис. грн. Такі зміни свідчать про збільшення дебіторської заборгованості протягом двох попередніх років. Друге місце в структурі активів займають необоротні активи в 2022 році 4545 тис. грн. Це свідчить про те, що на підприємстві легка структура активів, адже накладних витрат та високої чутливості до зміни виручки не має. Відтак, можна спостерігати, що у порівнянні з попередніми роками, частина не обігових активів у майні підприємства зменшилась на 1091 тис. грн. за рахунок амортизації основних засобів.

Отже, в структурі активів переважають оборотні активи над необоротними, це призводить до розширення підприємством своєї діяльності та формують його виробничий потенціал.

Протягом розрахованих періодів капітал пасиву з кожним роком збільшу-

вався і на кінець звітнього періоду становив 36662 тис. грн. порівняно з 2021 роком – 31335 тис. грн. Такі зміни свідчать про ефективну роботу підприємства. Ці зрушення вказують, що підприємство зменшило свої поточні зобов'язання за розрахунками. Щодо власного капіталу, то він мав властивість збільшитися, що є позитивною ознакою статей балансу. Ця тенденція відбувається за рахунок збільшення нерозподіленого прибутку, який протягом аналізованих років збільшився до 11677 тис. грн.

В цілому фінансовий стан підприємства є стабільним, оскільки отримані показники відповідають заданим нормам та свідчать про стабільну платіжну дисципліну на підприємстві, ефективне управління кредиторською заборгованістю протягом років. Коефіцієнти ліквідності відповідають даним значенням нормативу та протягом року зменшувалися, оскільки підприємство має збільшення поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, за розрахунками з оплати праці, поточної кредиторської заборгованості із внутрішніх розрахунків, але в разі потреби короткострокової заборгованості вона може бути погашена негайно за рахунок оборотних коштів за вирахуванням найменш ліквідних. Для покращення ліквідності підприємства потрібно зменшити кредиторську заборгованість за товари, роботи, послуги та збільшити грошові кошти та їх еквіваленти.

Таким чином, протягом звітнього року підприємство є фінансово стійким та прибутковим. Але для підвищення прибутковості підприємства та зниження кредиторської заборгованості ТОВ «Чорноморська іграшка» необхідно постійно вести роботу з покупцями, постачальниками через засоби масової інформації. Також підприємству потрібно вдосконалити свою матеріально - технічну базу для покращення умов праці працівників, використовувати матеріальні заохочення для більшого стимулювання до праці. Вести постійну роботу з дебіторами, уникати прострочення кредиторської та дебіторської заборгованості.

3. МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У ТОВ «ЧОРНОМОРСЬКА ІГРАШКА»

3.1. Організація обліку та операцій з оплати праці на підприємстві

Бухгалтерський облік ТОВ «Чорноморська іграшка» ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік ведеться за методом подвійного запису відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 року (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 1012 від 9 грудня 2002 року).

Компанія веде бухгалтерський облік відповідно до українських стандартів бухгалтерського обліку. Основні положення облікової політики Товариства викладені в Наказі «Про облікову політику Товариства»:

- Бухгалтерський облік Товариства ведеться бухгалтерською службою (бухгалтерією) на чолі з головним бухгалтером;
- обов'язки головного бухгалтера визначаються посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог ч. 7 ст. 8 Закону № 966;
- склад бухгалтерської служби визначається штатним розписом, а обов'язки кожного працівника бухгалтерської служби регламентуються відповідними посадовими інструкціями;
- бухгалтерський облік ведеться відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції № 291 із застосуванням комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми.

Рахунки повинні відображати весь виробничий процес підприємства і дозволяти відстежувати зміни у виробництві. Собівартість продукції визначається з урахуванням загальних витрат. Таким чином здійснюється моніторинг виробництва та прибутковості підприємства. Система бухгалтерського обліку включає: ве-

дення бухгалтерського обліку та складання балансу, виставлення рахунків, збір статистичних даних та складання планів.

Бухгалтерія є структурним підрозділом ТОВ «Чорноморська іграшка». Бухгалтерія, як відділ підприємства, входить до складу адміністрації і тісно пов'язана з усіма виробничими підрозділами та службами підприємства. Взаємовідносини між бухгалтерією та виробничими підрозділами підприємства такі, що перша отримує документацію, необхідну для обліку і контролю, і, в свою чергу, надає їм економічну інформацію про результати діяльності. Бухгалтерія компанії складається з трьох бухгалтерів на чолі з головним бухгалтером.

Функції бухгалтерії полягають у наступному:

1. формування та реалізація облікової політики компанії
2. ведення бухгалтерського та податкового обліку та підготовка звітності.
3. облік розрахунків за податками і зборами та перерахуваннями до бюджетів і позабюджетних фондів.
4. Розрахунок всіх видів виплат працівникам компанії.
5. методична допомога працівникам компанії з питань бухгалтерського та податкового обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

Завданнями та обов'язками головного бухгалтера є організація контролю за веденням бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, вимагати від працівників суворого дотримання порядку, оформлення та подання до бухгалтерії первинних документів, забезпечувати складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, брати участь у проведенні інвентаризацій, організовувати підготовку доручень керівника ТОВ «Чорноморська Ігра», здійснювати контроль за дотриманням порядку ведення бухгалтерського обліку. Головний бухгалтер керує працівниками бухгалтерії.

Облікова політика підприємства визначається самостійно підприємством в особі його керівника та головного бухгалтера шляхом видання відповідного наказу або розпорядження, в якому обов'язково зазначаються в окремих розділах методологічні засади бухгалтерського обліку, техніка його ведення та складання фі-

нансової і статистичної звітності, а також організація роботи бухгалтерської служби.

Чинне законодавство передбачає широку свободу дій при формуванні облікової політики. Підприємство самостійно визначає параметри та напрями своєї облікової політики:

- обирає форму бухгалтерського обліку як систему певних реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них, відповідно до єдиних методологічних засад та з урахуванням специфіки господарської діяльності і наявних технологій обробки облікових даних;

- встановлює систему і форми контролю управлінського обліку, звітності та господарських операцій, визначає право працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообігу.

Важливу роль у формуванні облікової політики відіграють керівник та працівник бухгалтерії. Їх компетентність та взаємовідносини між собою визначають успішну реалізацію облікової політики підприємства. Бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, має певні обов'язки, зокрема: забезпечувати дотримання єдиних принципів бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та статистичної звітності у встановлені строки; організувати контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій; брати участь у підготовці матеріалів щодо нестач і відшкодування збитків від нестач, крадіжок і псування активів підприємства; забезпечити відповідальність керівника підприємства за створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами, службами і працівниками, які беруть участь у веденні бухгалтерського обліку, вимог законодавства щодо дотримання порядку оформлення і відображення у звітності первинних документів.

Розробка і прийняття облікової політики на кожному підприємстві сприяє вдосконаленню бухгалтерського обліку та звітності, що в кінцевому підсумку забезпечить ефективність прийнятих рішень і діяльності підприємства.

ТОВ «Чорноморська іграшка» використовує комп'ютеризовану форму бухгалтерського обліку. Компанія обрала таку програму, як «1С: Бухгалтерія», яка є універсальною бухгалтерською програмою. «1С: Бухгалтерія» може бути адаптована бухгалтером до специфіки обліку компанії, будь-яких змін у законодавстві та формах звітності. Опанувавши універсальні можливості програми, бухгалтер зможе автоматизувати різні ділянки обліку: касу, банк, матеріали, товари, основні засоби, розрахунки з організаціями, розрахунок заробітної плати тощо.

Основні можливості 1С:Бухгалтерії:

- ведення синтетичного та аналітичного обліку відповідно до потреб компанії;
- кількісний та мультивалютний облік;
- отримання всіх необхідних звітів та різноманітних документів синтетичного та аналітичного обліку;
- можливість змінювати та оновлювати план рахунків, систему обліку, налаштування аналітичного обліку, форми первинних документів, форми звітності
- автоматичний друк вихідних (первинних) документів.

Програма проста у використанні, швидка і легка в освоєнні. Є можливість вести облік на декількох комп'ютерах для однієї організації та для декількох організацій на одному комп'ютері.

Головний бухгалтер компанії готує звіти та виконує функції аналізу і контролю. ТОВ «Чорноморська іграшка» надає користувачам багато видів бухгалтерської, податкової та статистичної звітності. Перед складанням річної фінансової звітності ТОВ «Чорноморська іграшка» зобов'язане проводити інвентаризацію своїх активів і зобов'язань.

Одним з найважливіших аспектів роботи бухгалтерії на підприємстві є правильний розрахунок заробітної плати та відрахувань. Спосіб виплати заробітної плати працівникам компанії залежить від використовуваних видів оплати праці та організації виконуваних робіт. У ТОВ «Чорноморська іграшка» розроблено та впроваджено положення про оплату праці відповідно до колективного договору, укладеного з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та

узгодження інтересів працівників і власника. Відповідно до цього положення на підприємстві діють такі системи оплати праці: погодинна, відрядна та за трудовим договором.

Для того, щоб правильно організувати облік праці та її оплати на будь-якому підприємстві, бухгалтер керується документами з цього питання, до яких відносяться закони та нормативні акти. Нормативно-правова база для регулювання оплати праці на підприємстві наведена в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 - Нормативно-правова база регулювання питань оплати праці у ТОВ «Чорноморська іграшка»*

Документ	Відносини, що регулюються документом
Колективний договір	Визначає відносини між роботодавцем і працівниками у сфері виробництва, зайнятості, оплати праці, умов праці та відпочинку, соціального захисту та задоволення духовних потреб працівників
Положення про оплату праці	Встановлює загальні принципи оплати праці в компанії та порядок преміювання за результатами роботи
Норми виробітку і розцінки	Встановлює норми виробітку та відрядні розцінки
Положення про матеріальне заохочення	Визначає порядок створення та використання фонду
Наказ про облікову політику	Встановлює альтернативні підходи до обліку та відображення у звітності інформації про виплати працівникам та нарахування виплат

*складено автором на підставі аналізу документації підприємства

3.2. Організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунків по оплаті праці у ТОВ «Чорноморська іграшка»

Облік праці та її винагороди є важливим елементом ефективного управління ресурсами в ТОВ «Чорноморська іграшка». Керівництво досліджуваного підприємства в своїй діяльності використовує систему обліку робочого часу для контролю робочого часу працівників та систему нарахування заробітної плати для оплати праці працівників.

Бухгалтерський облік на підприємстві починається з розробки облікової політики. У наказі про облікову політику визначається, в частині обліку заробітної плати, елементи організаційного, методичного та технічного забезпечення обліку розрахунків (табл. 3.2.).

Табл. 3.2 – Основні положення облікової політики розрахунків з оплати праці у ТОВ «Чорноморська іграшка»*

Елементи забезпечення обліку розрахунків з оплати праці		
❖ Організаційні	❖ Методичні	❖ Технічні
<ul style="list-style-type: none"> ➤ нормативна база з обліку виплат працівникам (закони України, постанови, інструкції, П(С)БО, МСФЗ, стандарти, розроблені компанією); ➤ перелік виплат працівникам (відповідно до П(С)БО 26 «Виплати працівникам» та внутрішніх документів) ➤ види та системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови та розміри запровадження надбавок, доплат, премій тощо) ➤ кількісні критерії та якісні ознаки релевантності інформації в обліку витрат на персонал ➤ перелік осіб, відповідальних за облік розрахунків з персоналом, та їхні посадові інструкції ➤ зміни та доповнення до облікової політики (розробка нових інструментів впровадження управлінського обліку, зміна обставин діяльності, реорганізація, зміна видів діяльності) ➤ комерційна таємниця та порядок її захисту; ➤ система внутрішнього контролю за витратами на персонал 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ порядок розрахунку виплат персоналу за видами, формами та системами ➤ можливість обліку витрат на виплати працівникам з використанням розрахунків класу 8 та/або класу 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку ➤ порядок створення, використання та інвентаризації забезпечень витрат на оплату відпусток персоналу ➤ методику та послідовність відображення в обліку різних виплат працівникам ➤ особливості організації документообігу з обліку виплат працівникам ➤ порядок ведення первинних документів та облікових регістрів з обліку виплат працівникам ➤ організація обліку робочого часу та використання показників робочого часу в оперативному, статистичному та бухгалтерському обліку. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ робочий план рахунків у розрізі субрахунків та аналітичних рахунків для обліку розрахунків з персоналом ➤ схеми документообігу з розрахунків за виплатами працівникам та облікові регістри ➤ альбом типових форм і документів, що складаються на підприємстві для розрахунків за виплатами працівникам ➤ програмні засоби, необхідні організації для обліку розрахунків з персоналом. ➤ порядок проведення інвентаризації розрахунків з персоналом ➤ підготовка, порядок і терміни подання внутрішньої звітності. ➤ відповідальність за підписання первинних документів та звітів

*узагальнено за даними наказу про облікову політику ТОВ «Чорноморська іграшка»

Сукупність документів, у яких зафіксовані етапи трудової діяльності працівників, називаються документацією по особовому складу (кадрів, персоналу) або кадровою документацією.

При прийманні на роботу підприємство зобов'язана зажадати від працівника пред'явлення:

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

При прийнятті на роботу осіб, які володіють спеціальними знаннями, адміністрація підприємства має право вимагати від них пред'явлення диплома або іншого документа про повну вищу або середню освіту.

Проект наказу про прийняття на роботу працівника з фіксованим окладом погоджується з відповідним підрозділом ТОВ «Чорноморська іграшка» з метою підтвердження вакантної посади та фіксованого окладу згідно зі штатним розписом. Підписаний керівником підприємства наказ (розпорядження) доводиться до відома працівника під розписку.

На підставі підписаного наказу про прийняття на роботу заповнюється первинний обліковий документ «Особова картка» (форма П-2), яка оформлюється як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, що містить такі загальні відомості, як прізвище, ім'я, по батькові, рік і місце народження, освіта, спеціальність і кваліфікація за дипломом, загальний і безперервний стаж роботи, останнє місце роботи, дата, причина звільнення, сімейний стан, серія і номер паспорта, домашня адреса і номер телефону [37]. Посвідчення особи також містить інформацію про військовий облік. На зворотному боці картки робляться відмітки про призначення, переведення, відпустку та звільнення співробітника. Особові картки використовуються для обліку всіх видів виплат і відрахувань із заробітної плати співробітника за кожен місяць року. Інформація, що міститься в особових картках, потім використовується для розрахунку середньої заробітної плати та видачі різних довідок. На сумісників, сезонних працівників та жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, особові картки комплектуються окремо.

Кожному працівнику також присвоюється особистий номер на підставі підписаного наказу про прийняття на роботу. Трудова книжка є основним документом, що підтверджує трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві більше п'яти днів. Працівникам, які вперше стають до роботи, трудова книжка видається не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Записи в особовій картці повинні відповідати записам у трудовій книжці.

Форма № П-5 «Наказ про переведення» застосовується для оформлення переведення працівника з одного цеху до іншого [37]. Вона заповнюється у двох примірниках працівником відділу кадрів. Один примірник зберігається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії.

У разі звільнення працівників ТОВ «Чорноморська іграшка» працівник відділу кадрів складає «Наказ про припинення трудових відносин» (форма № П-8) у двох примірниках на всіх працівників [37]. Один примірник залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії. Співробітникові виплачується остаточна заробітна плата за час, відпрацьований у розрахунковому місяці, а також за будь-яку відпустку, не використану перед звільненням.

Всі оригінали наказів з особового складу накопичуються та зберігаються у відділі кадрів ТОВ «Чорноморська іграшка».

На підприємстві ведеться облік робочого часу та здійснюється контроль за дотриманням трудової дисципліни на підприємстві за допомогою табельного обліку робочого часу. Суть обліку робочого часу полягає в щоденній реєстрації явки працівників на роботу, виходу з роботи, неявок і прогулів із зазначенням причин, а також простоїв і надурочних годин. Табелі обліку робочого часу є засобом контролю за використанням робочого часу і станом трудової дисципліни на підприємстві [37].

Табелі ведуться протягом місяця керівником відповідного підрозділу. Наприкінці місяця в таблиці підраховується і фіксується для кожного працівника загальний календарний робочий час, кількість робочих днів, пропущених з різних причин, інші втрати та фактично відпрацьований час. Працівники включаються та виключаються з таблиця на підставі первинної облікової документації з обліку робочого часу. Повністю заповнений табель з підписами вищезазначених осіб згодом подається до бухгалтерії. Для працівників з погодинною оплатою праці табель є підставою для нарахування їм заробітної плати. Водночас, як для працівників з погодинною, так і з відрядною оплатою праці, табель є основою для аналізу та контролю використання робочого часу на ТОВ «Чорноморська іграшка».

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

Основним документом, що визначає застосування оплати праці на підприємстві, рівень основної та додаткової заробітної плати, премій тощо, є колективний договір підприємства. Цей документ містить

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи та види оплати праці, що застосовуються до різних категорій працівників
- домовленості про охорону праці між адміністрацією та працівниками
- план створення робочих місць для працівників підприємства;
- перелік професій робітників та ІТ-персоналу, які забезпечуються засобами індивідуального захисту;
- узгоджені надбавки та пільги із зазначенням їх розміру
- графік відпусток;

Остання частина колективного договору присвячена оскарженню, процедурам перегляду та строкам виплати заробітної плати, нарахованої працівникам.

Організація праці та обліку заробітної плати на підприємстві повинна сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, зміцненню трудової дисципліни та правильному розрахунку чисельності працівників для нарахування заробітної плати. З цією метою на підприємстві чітко розподілені облікові функції між відділами.

Весь процес розрахунку заробітної плати можна розділити на етапи:

- облік персоналу та використання робочого часу;
- облік виробітку та нарахування заробітної плати.

Облік персоналу здійснює відділ кадрів. Обліку підлягають усі працівники всіх підрозділів компанії, незалежно від виконуваної роботи та займаної посади.

Використання робочого часу фіксується в табелях обліку робочого часу. Святкові та неробочі дні (крім робочих) вносяться до табеля обліку робочого часу відповідно до графіка роботи підприємства та режиму роботи.

Облік використання робочого часу ведеться за кожну зміну в таблиці обліку робочого часу, який складається щомісяця для працівників дільниць і відділів.

Облік робочого часу та використання робочого часу в таблиці здійснюється на безперервній основі, включаючи оцінку всіх запізнь або фіксацію лише аномалій (неявок, запізнь тощо).

У строки, встановлені для розрахунків з оплати праці, до бухгалтерії подаються такі первинні документи

- накази про прийняття на роботу
- накази про звільнення (у разі звільнення до наказу додається довідка про використання відпустки для розрахунку компенсації)

- трудові договори

- накази про переведення;

- заяви про надання відпусток;

- накази про заміни, надбавки, доплати та пільги (скасування);

- листки непрацездатності

- заяви про надання матеріальної допомоги;

- повідомлення про штрафи та пені;

- виконавчі листи;

- накази про примусове стягнення аліментів;

- інформація про погашення кредитів;

- повідомлення про відрахування із заробітної плати за заявами працівників

- розрахунково-платіжні відомості;

- заяви на відрахування профспілкових внесків тощо.

Наказ про надання відпустки застосовується для оформлення щорічної відпустки, що надається працівникові згідно умов трудового договору. На підставі даних особової картки працівника та наказу про надання відпустки бухгалтерія нараховує відпускні.

Наказ про звільнення працівників з посади оформлюється на підставі відповідної заяви працівника. В заяві повинно бути зазначено: прізвище, ім'я та по батькові, дата та причина звільнення.

На рисунку 3.1 узагальнено схему облікового процесу нарахування заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка»

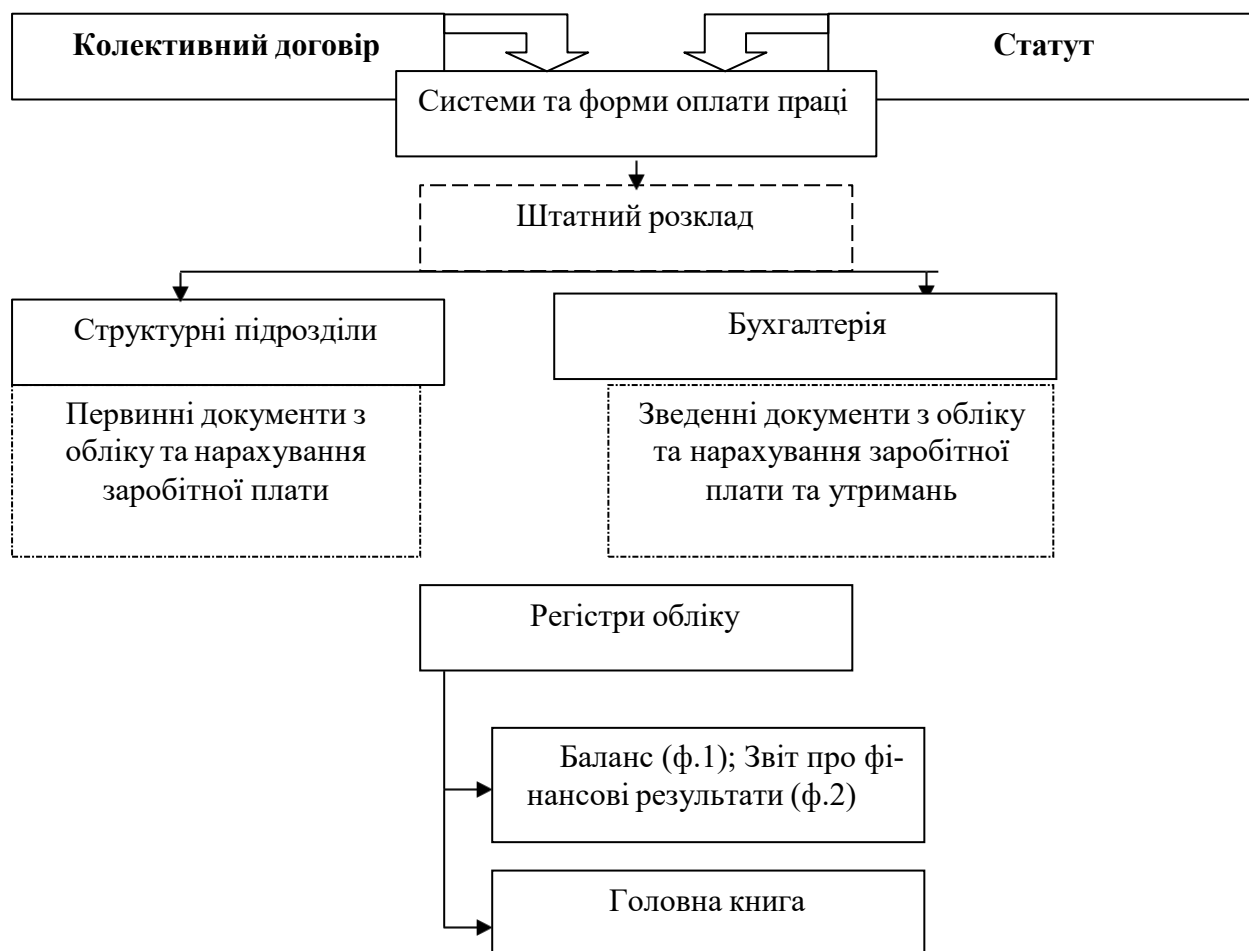


Рис. 3.1 – Схема облікового процесу нарахування заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка»*

*складено автором на підставі даних підприємства

Розрахунок заробітної плати вноситься в платіжну відомість за допомогою комп'ютера. У ній вказується порядковий номер, ім'я, відпрацьовані години, оклад, нараховані суми, додаткові виплати, включаючи лікарняні, відпускні, загальна нарахована сума, відрахування, залишок на кінець місяця, зарплата, виплачена за попередній місяць, і кінцевий залишок.

Іншими словами, ця відомість складається з трьох основних розділів:

- 1) нараховані суми за видами виплат
- 2) утримання
- 3) видається 1-го числа місяця, наступного за звітним.

До розрахункової відомості включаються всі виплати, що входять до фонду оплати праці, а також деякі виплати, що не входять до фонду оплати праці, якщо вони включаються до середньої заробітної плати і підлягають оподаткуванню прибутковим податком (допомога по тимчасовій непрацездатності, премії, що виплачуються з фонду матеріального заохочення тощо).

Інформація, що міститься в цій відомості, також використовується для складання звітів з праці. Після нарахування заробітної плати в бухгалтерії розраховують утримання. Різниця між нарахованою заробітною платою та утриманнями становить суму, що підлягає виплаті кожному працівнику.

Розрахункові листки по зарплаті - це документи, які надаються працівникам роботодавцем для детального відображення інформації про їхню заробітну плату за певний період. Вони є офіційними і містять розрахунок усіх виплат та відрахувань, що стосуються працівника.

В розрахунковому листку зазначаються:

- ✓ Особисті дані працівника: ПІБ; посада; табельний номер.
- ✓ Деталі прорахунку зарплати: оклад (основна зарплата); надбавки (за стаж, кваліфікацію, нічні зміни тощо); премії.
- ✓ Відрахування: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО); військовий збір; інші утримання.
- ✓ Підсумок: загальна сума нарахованої зарплати; чиста зарплата після відрахувань.
- ✓ Додаткова інформація: кількість відпрацьованих днів або годин; лікарняні, відпустки чи інші виплати.

Розрахунковий листок дає можливість працівникові перевірити правильність нарахування зарплати і відрахувань. Він також є підтвердженням виплати заробітної плати і може бути використаний як документ для фінансових операцій (наприклад, оформлення кредиту).

Видача розрахункових листків передбачена законодавством. Згідно з Кодексом законів про працю України (стаття 110), роботодавець зобов'язаний інформувати працівників про складові їхньої зарплати.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться на трьох субрахунках активно-пасивного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» (рис. 3.2.)

Д-т	66 „Розрахунки за виплатами працівникам” (активно-пасивний, балансовий)	К-т
<p><i>С-до початкове - заборгованість працівників з оплати праці, за одержані аванси на відпустку, переплата</i></p> <p><i>С-до початкове - заборгованість перед працівникам з оплати праці, за не одержані в установлений строк суми з виплат працівникам</i></p>		
<p><i>1. виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо;</i></p> <p><i>2. вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами);</i></p> <p><i>3. утримання податку з доходів фізичних осіб, військового збору, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам</i></p> <p><i>1. нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати</i></p>		
Об-т		
<p><i>С-до кінцеве</i></p> <p>Субрахунки:</p> <p>661 - Розрахунки за заробітною платою,</p> <p>662 – Розрахунки з депонентами,</p> <p>663 – Розрахунки за іншими виплатами.</p>		
Об-т		
<p><i>С-до кінцеве</i></p>		

Рис. 3.2 – Характеристика рахунку 66 *

*узагальнено автором на підставі [16,26]

Для обліку витрат за елементами ТОВ «Чорноморська іграшка» використовує рахунки класу 9, тобто кредит рахунку 661 кореспондує з дебетом рахунків 230, 91, 92, 93, 949, 652.

Аналогічно, кредит відповідного субрахунку рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» відображає нарахування відрахувань до пенсійного фонду (22% або 8,41%). Ці відрахування відносяться до тих самих витрат, що й витрати, пов'язані із заробітною платою, на основі якої було здійснено нарахування.

За дебетом рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються утримання із заробітної плати податків і зборів, що сплачуються працівниками підприємства:

- податок на доходи фізичних осіб - кореспондує з кредитом субрахунку 6411 «Розрахунки за податком на доходи

- аліменти - за кредитом субрахунку 6851 «Розрахунки з іншими кредиторами».

- військовий збір (1,5 %) - за кредитом субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами

За дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» також відображається виплата заробітної плати в кореспонденції з кредитом субрахунку 301 «Готівка», 333 «Грошові кошти в дорозі» та депонування заробітної плати в кореспонденції з кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

Відповідно до умов колективного договору, заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць. За першу половину місяця виплачується аванс до 22 числа. Для повної виплати заробітної плати розрахунковий листок готується до 7 числа місяця, наступного за звітним. У відомості вказується повне ім'я особи, якій виплачується сума, що також відображається у відомості; при отриманні грошей у касі співробітники компанії підписують відомість навпроти свого імені та суми, що підлягає виплаті. Дозвіл на виплату грошей, підписаний керівником підприємства та бухгалтером, повинен бути прикріплений на першій сторінці відомості.

Через три робочі дні після отримання грошей з банку згідно з платіжною відомістю та іншими видатковими відомостями касир напроти прізвища працівника, який не отримав належну йому суму, у графі для його підпису в платіжній відомості робить відмітку «депоновано» і складає реєстр депонованих сум. Невиплачена заробітна плата депонується в банку в день закриття рахунків.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу (Закон України від 05.04.2001 р. №2346-III «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»).

Платіжна картка - спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки.

В ТОВ «Чорноморська іграшка» виплата заробітної плати здійснюється готівкою та по платіжним карткам, оскільки діє «зарплатний проект» в АТ «УкрСіббанк». Облік заробітної плати на підприємстві показано в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 - Облік нарахувань та перерахувань заробітної плати у ТОВ «Чорноморська іграшка» за 2021-2022 роки*

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	
	Д-т.	Д-т.	2021 р.	2022 р.
<i>Нарахована заробітна плата й збори на соціальне страхування:</i>				
Нарахована зарплата				
- працівникам виробництва	230		1319891,12	601725,68
- загальновиробничого персоналу	91		738721,55	605279,87
- адміністрації	92	661	2204376,18	1587310,15
- працівникам збуту	93		421857,71	40702,65
- лікарняні за рахунок підприємства	949		17847,21	10169,28
- лікарняні за рахунок соціального страхування	652		69689,48	22445,05
Нарахований єдиний соціальний внесок (ЄСВ):				
- працівникам виробництва	230		293183,76	132379,63
- загальновиробничого персоналу	91	651	147529,90	127326,76
- адміністрації	92		498125,61	473606,01
- працівникам збуту	93		92874,70	8954,59
- лікарняні	949		19060,08	7175,16
<i>Утримані із заробітної плати:</i>				
Військовий збір	661	6422	71623,44	42985,69
Податок на доходи фізичних осіб	661	6413	846408,96	492091,86
Аліменти по виконавчим листкам	661	6851	44538,00	4480,00
<i>Перераховані податки та внески у фонди:</i>				
- ЄСВ	651	311	1002100,73	820631,80
- ПДФО	6413	311	849521,94	552576,30
- Військовий збір	6422	311	76898,50	48244,47
Виплачено заробітну плату працівникам (на карткові рахунки та готівкою з каси)	661	333	3662749,11	2474663,65
Внесена в касу надлишково видана зарплата	301	661	738,79	100,00

*складено по даним головної книги підприємства

Особливим видом нарахувань в складі ФОП є виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка здійснюється на підставі «лікарняного листа». В додатку Л для потреб бухгалтерії ми навели порядок розрахунку суми допомоги в страхових випадках.

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

ті на виплату готівки.

У день одержання заробітної плати підприємства надають банку всі необхідні платіжні документи по перерахуваннях зборів і податків в бюджет. Важливо бухгалтеру пам'ятати строки сплати податків і внесків, які узагальнено в табл. 3.4.

Таблиця 3.4 - Строки сплати податку з доходів фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску*

Строк виплати	ПДФО, ВЗ	ЄСВ
<i>Виплата заробітної плати за першу (аванс) і другу половину місяця</i>		
Гроші отримано з банківського рахунку	Одночасно з отриманням грошей у банку	У день виплати заробітної плати, на яку нараховано ЄСВ
Гроші перераховано в безготівковій формі нарахунок працівника	Одночасно з перерахуванням грошей нарахунок	
Виплата готівкою з каси ⁽¹⁾	Протягом трьох банківських днів з дня, щонастає за днем виплати	
Виплата в натуральній формі		
<i>Несвоечасна виплата заробітної плати</i>		
Зарплату нараховано, але не виплачено	Протягом 30 календарних днів, що настають за останнім днем місяця, у якому нараховано заробітну плату	Не пізніше за 20 число наступного місяця (для гірських підприємств - не пізніше за 28 число наступного місяця)
<i>(1) За рахунок грошових коштів, які не були отримані в банку на зазначені цілі, анадійшли до каси підприємства, наприклад, як виручка.</i>		

*узагальнено автором на підставі [55]

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

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

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

- журнал-ордер і відомість по рахунку 91 «Загальновиробничі витрати»;
- журнал-ордер і відомість по рахунку 23 «Виробництво»;
- журнал-ордер і відомість по рахунках 64,65;
- Головній книзі по рахунками субрахункам 230, 301, 65, 66, 91, 92, 93, 949.

Використовуючи дані головної книги* за 2021-2022 роки на рисунках 3.3, 3.4 та 3.5 представлено облік розрахунків по оплаті праці в ТОВ «Чорноморська іграшка» по нарахуванню заробітної плати й утриманню з неї податків і внесків.

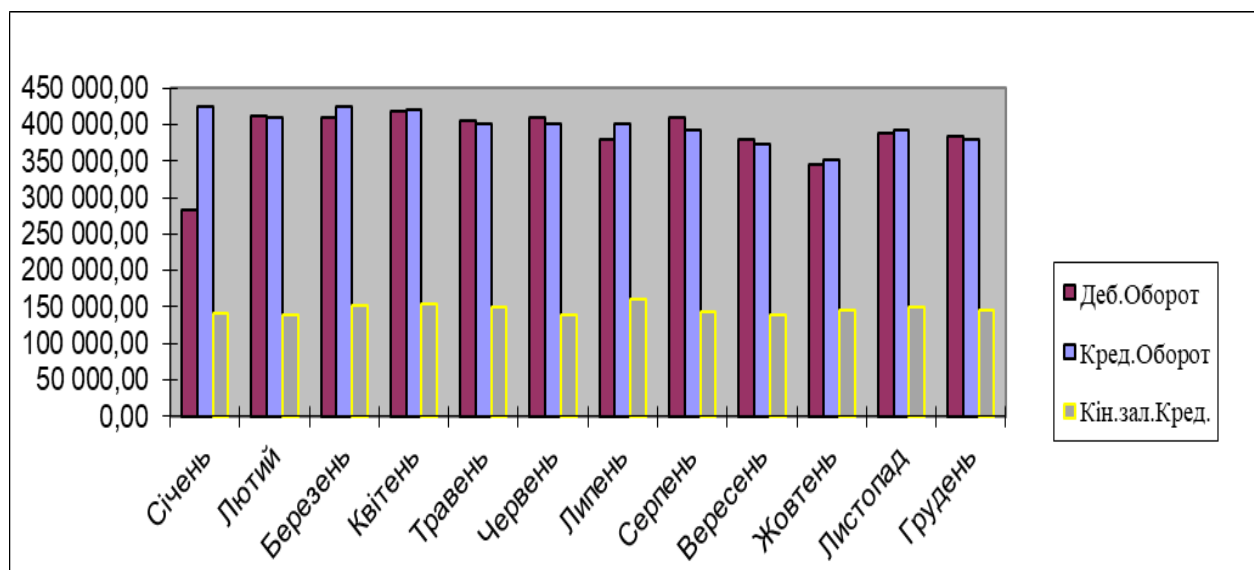


Рис. 3.3 – Структура нарахувань, утримань та заборгованості за 2021 р.*

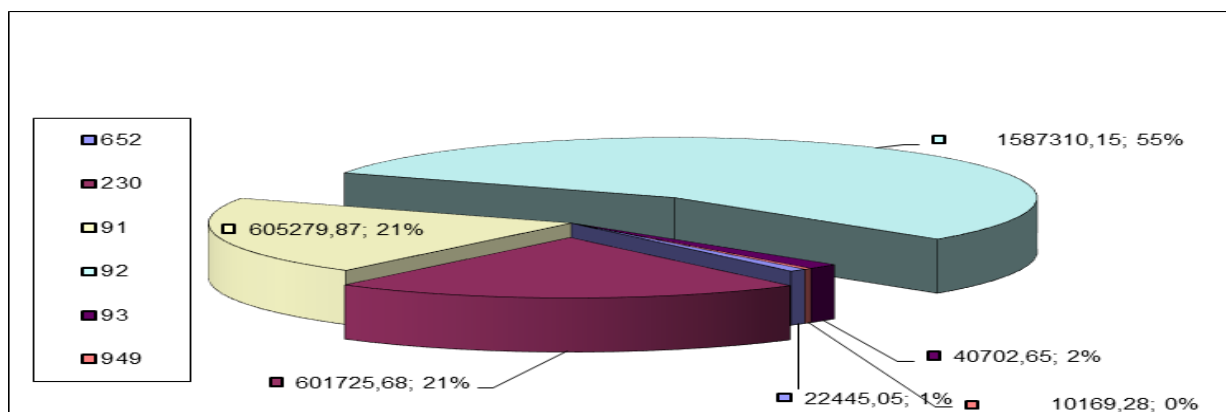


Рис. 3.4 – Нарахування (кредит рахунку 661) за 2022 р.*

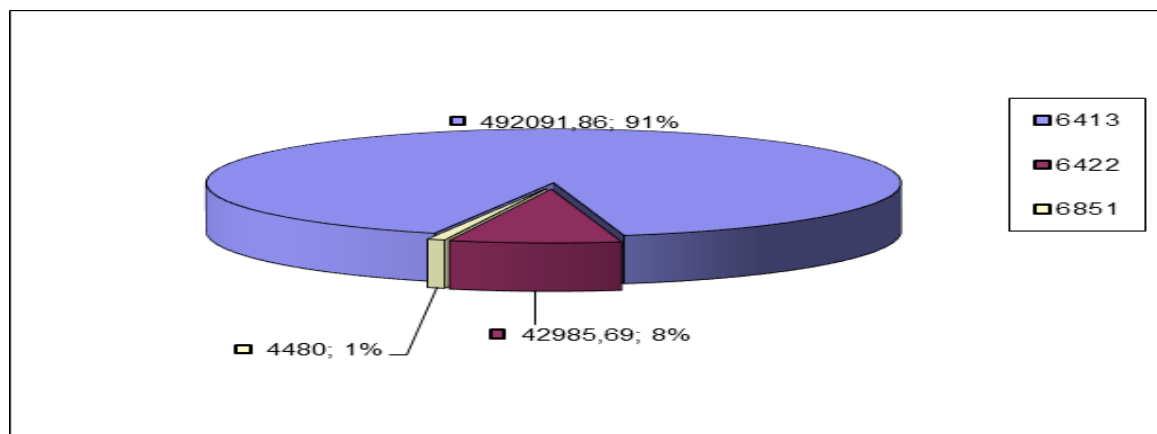


Рис. 3.5 – Утримання (дебет рахунку 661) в 2022 році*

3.3. Особливості контролю та відображення операцій з оплати праці в звітності підприємства

Контроль розрахунків з оплати праці є трудомістким та об'ємним, який іноді не є можливим для суцільної перевірки. При плануванні перевірки розрахунків з оплати праці, аудитору необхідно визначити об'єкти, мету, завдання і методи перевірки.

Метою контролю розрахунків з оплати праці є:

- ✓ встановлення достовірності інформації, що відображена як у фінансовій звітності, так і в первинних документах з питань дотримання законодавства та порядку розрахунків з оплати праці;

- ✓ надання загальної оцінки діючій системі формування інформації щодо оплати праці на підприємстві, її відповідності визначеній стратегії підприємства й державним цілям щодо побудови соціально орієнтованої ринкової економіки, а також підвищення продуктивності праці.

Головними завданнями контролю розрахунків щодо оплати праці є:

- ✓ перевірка дотримання підприємством положень законодавства про працю по операціях, які пов'язані з розрахунками з оплати праці, наявності й відповідності законодавству первинних документів з обліку робочого часу та обсягу виконаних робіт;

- ✓ оцінка сформованої на підприємстві системи розрахунків з персоналом, визначення її ефективності;

- ✓ підтвердження достовірності відображених в обліку нарахувань й виплат робітникам та службовцям;

- ✓ з'ясування законності й повноти утримань із заробітної плати, а також інших виплат працівникам на користь підприємства й інших суб'єктів;

- ✓ перевірка порядку утримань із заробітної плати й нарахування ЄСВ на розмір заробітної плати;

- ✓ перевірка правильності та своєчасності включення суми нарахованої заробітної плати й обов'язкових відрахувань у позабюджетні фонди до собівартості продукції;

✓ оцінка стану синтетичного й аналітичного обліку операцій з оплати праці, відповідність даних, що відображені у фінансовій звітності, розрахункам по операціях з оплати праці.

Об'єкти контролю праці та її оплати наведені на рис. 3.6



Рис. 3.6 – Об'єкти контролю праці та її оплати*

*складено автором на підставі [54,55]

Для контролю праці та її оплати основними джерелами інформації є:

1. Нормативно-правові та законодавчі акти:

- ✓ Кодекс законів про працю України;
- ✓ Податковий кодекс України;
- ✓ НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», П(С)БО 11 "Зобов'язання", П(С)БО 16 "Витрати", П(С)БО 26 "Виплати працівникам";
- ✓ Закони України: «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2. Первинні документи, що стосуються обліку праці і заробітної плати:

- ✓ штатний розпис, накази та розпорядження адміністрації стосовно руху особового складу, колективний договір, трудові договори, угоди, контракти, особові картки працівників;
- ✓ таблиці обліку робочого часу, виконавчі листи, листи непрацездатності;
- ✓ реєстри депонованої зарплати, облікові реєстри (журнали, розрахункові та платіжні відомості, таблиці обліку робочого часу, Головна книга).

З метою встановлення якості стану внутрішнього контролю та обліку витрат праці та її оплати, як правило, вдаються до опитування, що дозволяє у досить короткий термін скласти перше враження та оцінити загальний стан обліку операцій, найбільш вразливі місця в системі обліку розрахунків і визначити подальший напрямок перевірки.

На підприємстві в 2021-2022 роках щомісяця, за підсумками кварталу й року заповнювалась наступна звітність у якій відображаються дані по обліку праці й заробітної плати на підприємстві:

Фінансова звітність: Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; Форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»; Форма № 5 «Примітка до фінансової звітності». На рис. 3.7 узагальнено порядок відображення інформації про оплату праці в фінансові звітності.

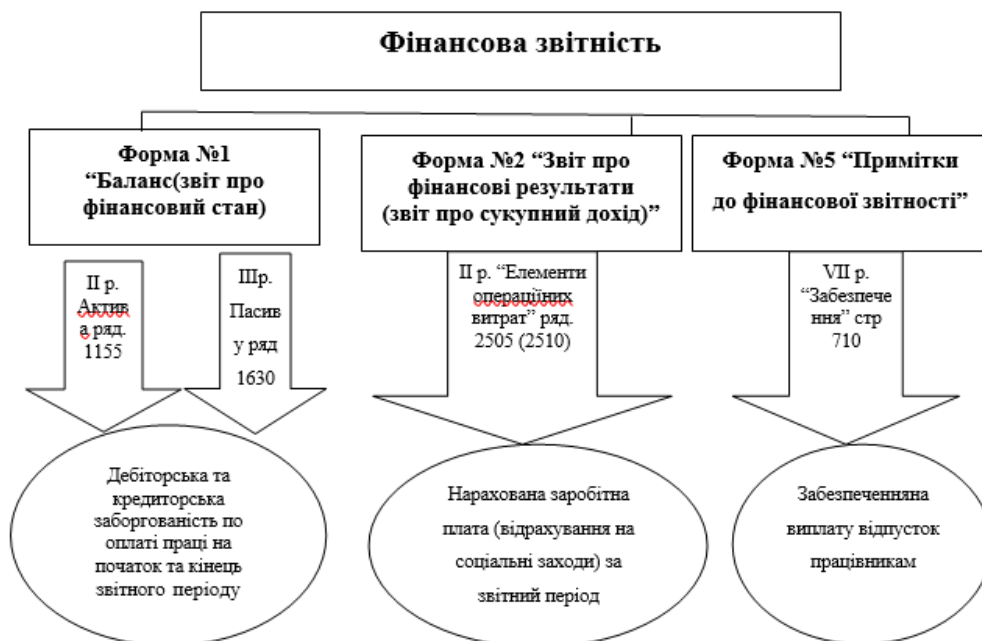


Рис. 3.7 – Інформацію про оплату праці в фінансові звітності*

*складено за даними фінансової звітності [25]

Податкова звітність: «Довідка про суми виплачених доходів і утриманих з них податків фізичних осіб» (форма №1 ДФ); «Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (форма №1-ЄСВ). Форма №1-ДФ – це звіт про нарахування та виплату доходів фізичним особам, який подають роботодавці щодо працівників (якщо не застосовуються спеціальні режими оподаткування). Цей звіт містить дані про нарахування зарплати, податки та ЄСВ, що сплачуються з цих сум. Форма №1-ЄСВ – звіт про нарахування ЄСВ, який подають роботодавці (та фізичні особи-підприємці, які мають працівників). Він містить інформацію про нараховані суми ЄСВ за кожним працівником, а також суми нарахованих і сплачених внесків. Звітність по ЄСВ подавалась щомісячно а по ПДФО і військовому збору щоквартально. Для звітів є терміни: місячний протягом 20 календарних днів а квартальний протягом 40 календарних днів після закінчення періоду.

Статистична звітність: «Звіт із праці» форма № 1-ПВ (квартальна, місячна).

Звіт із праці форма №1-ПВ (місячна) - це офіційний документ, що використовується для збору статистичних даних щодо трудових ресурсів, працевлаштування та оплати праці в Україні. Цей звіт подається підприємствами та організаціями до державних статистичних органів для аналізу ринку праці. Звіт дозволяє державним органам стежити за динамікою змін в організації праці, чисельності працюючих, оплаті праці, а також визначати потреби в робочій силі та вивчати тенденції на ринку праці.

Форма містить інформацію про:

- ✓ Загальну чисельність працівників за категоріями (основні та допоміжні робітники)
- ✓ Число осіб, яких звільнено або прийнято на роботу
- ✓ Розподіл працівників за видами діяльності
- ✓ Відомості про оплату праці, в тому числі середню заробітну плату
- ✓ Інформація про робочі години, їх використання тощо.

Інформація надається за квартал, з детальним розподілом за категоріями працівників, видами діяльності та іншими економічними характеристиками.

«Звіт із праці» (форма № 1-ПВ місячна) — це офіційний документ, який використовується в Україні для збору інформації про кількість працівників, їхню зайнятість, заробітну плату та інші показники трудової діяльності на підприємстві. Форма є обов'язковою для заповнення для всіх юридичних осіб, які мають найманих працівників.

Основні аспекти, які охоплює форма № 1-ПВ:

1. *Кількість працівників:* Звіт включає дані про кількість штатних працівників, а також змінних працівників за певний період. Тут вказуються загальна кількість, а також розподіл за статтю, віком, освітою та іншими характеристиками.

2. *Час роботи:* Записуються дані про кількість відпрацьованих людиною годин або днів, а також фактична тривалість робочого часу.

3. *Заробітна плата:* У звіті зазначаються середні заробітки працівників, включаючи оклади, премії та інші виплати. Це дає уявлення про рівень оплати праці на підприємстві.

4. *Виплати з соціального страхування:* Включають дані про внески на соціальне страхування, медичне страхування, пенсійне забезпечення тощо.

5. *Інші показники:* Форма може також включати інформацію про відпустки, лікарняні листи, звільнення та інші аспекти трудових відносин.

Звіт складається на підставі даних бухгалтерії та кадрової служби і подається до статистичних органів раз на місяць. Форма № 1-ПВ допомагає державним органам моніторити ринок праці, рівень зайнятості, заробітну плату, а також розуміти економічну ситуацію в різних секторах економіки.

За даними звітності здійснюється економічний та фінансовий аналіз діяльності підприємства, оцінюється інвестиційна привабливість, платоспроможність та ліквідність організації.

Висновки до третього розділу

Вивчення організації обліку заробітної плати на підприємстві показало, що облік ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, націона-

льних стандартів, а також Наказу «Про організацію та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві та облікову політику», в автоматизованому режимі з використанням прикладного програмного забезпечення.

Оскільки підприємство здійснює виплату працівникам заробітної плати через платіжні картки, то бухгалтеру з розрахунків рекомендуємо розглянути механізм таких виплат в додатку М. З цим механізмом може познайомитись і бухгалтер підприємства, і його працівники під час застосування та переходу на таку систему оплати праці.

Податковий облік та облік заробітної плати ведеться відповідно до чинного законодавства, але ефективність та якість цього обліку можна підвищити, впровадивши такі організаційні заходи:

- на підприємстві має бути чітко розподілена відповідальність за обробку та передачу документів від місця складання до місця зберігання. Налагодження системи документообігу вимагає встановлення процедур підготовки та передачі документів і визначення осіб, відповідальних за їх виконання;

- в організації потребує вдосконалення управлінський обліку в частині нарахування заробітної плати, яка є третьою за значимістю статтею в операційних витратах компанії. В управлінні витратами на оплату праці необхідно вирішити наступні питання: вибір оптимальних систем і форм оплати праці, облік витрат на оплату праці за статтями і видами діяльності, визначення витрат на оплату праці в структурі майбутніх витрат.

Сьогодні на досліджуваному підприємстві доцільно вдосконалювати соціальний пакет, оскільки він є засобом впливу на рівень психологічної та фізичної участі працівника в праці, а від удосконалення тарифної системи і тарифних ставок, розвитку гнучких форм і систем оплати праці, створення внутрішньофірмових тарифних умов праці залежить тривалість і успішність трудових відносин між працівником і роботодавцем. Для оперативної роботи бухгалтера розроблено пам'ятку (додаток Н), щодо гарантій які надаються працівникам в частині відпусток.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Проведене дослідження з організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві дозволило теоретично обґрунтувати та розробити наступні рекомендації та пропозиції, які спрямовані на вирішення низки методичних і практичних завдань:

1. У кваліфікаційній роботі здійснено ознайомлення з нормативно-правовим регулюванням обліку та контролю розрахунків з оплати праці. Розглянуто теоретичні основи обліку та аналізу заробітної плати, особливості обліку фонду оплати праці тощо. Розглянуто основні поняття заробітної плати, основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, мінімальної заробітної плати. Розглянуто погодинну та відрядну форми і системи оплати праці, а також облік заробітної плати та виплати заробітної плати на досліджуваному підприємстві.

2. Облік заробітної плати регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про охорону праці», Податковим кодексом України, П(С)БО, колективним договором, Положенням про оплату праці та преміювання.

3. У сучасних умовах заробітна плата є: економічною категорією, що визначає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу винагороди, яку власник зобов'язаний виплатити працівникові за виконану ним роботу відповідно до трудового договору; елементом ринку праці, що виступає як товарна ціна, за якою працівник продає свою робочу силу; джерелом задоволення особистих потреб працівника, що має забезпечувати відтворення об'єктивно необхідної робочої сили; складовою собівартості продукції, яка входить до складу витрат на виробництво.

4. Проблемні питання обліку праці та її оплати на сьогодні є: регулювання організації праці на підприємстві; контроль за використанням робочого часу та

забезпеченням зростання продуктивності праці; своєчасне і правильне визначення сум нарахованої заробітної плати та відрахувань на соціальне страхування і віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг) та інші витрати; своєчасні розрахунки з працівниками та посадовими особами за заробітною платою та іншими виплатами; облік і контроль за використанням коштів.

5. Для обліку використання робочого часу на підприємстві використовується таблиця обліку використання робочого часу. Для розрахунку заробітної плати, що належить до виплати кожному працівнику, підприємство розраховує місячний фонд заробітної плати та здійснює необхідні відрахування з цієї суми. З метою розрахунку податку на доходи фізичних осіб певним категоріям працівників надаються соціальні пільги. Для виплати заробітної плати використовується готівкова платіжна відомість. Аналітичний облік розрахунків з працівниками та адміністративним персоналом з оплати праці ведеться в ТОВ «Чорноморська іграшка» на особових картках, виданих кожному працівнику.

6. Дослідження організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці на ТОВ «Чорноморська іграшка» показало, що бухгалтерський облік ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, Національних стандартів, а також Наказу «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства», шляхом автоматизованого контролю розрахунків з оплати праці з використанням прикладного програмного забезпечення.

7. Іншим важливим аспектом удосконалення обліку на досліджуваному підприємстві є запровадження мотиваційних заходів (премій, доплат та надбавок). Оскільки підприємство є виробничим, то стимулювання залежить від результатів його діяльності. Впровадження матеріального та морального стимулювання дозволить підтримувати психологічний клімат на підприємстві, що сприятиме покращенню результатів діяльності та підвищенню ефективності виробництва. Винагорода для працівників на керівних посадах повинна враховувати організаційні здібності, ініціативність, оперативність та перспективність мислення.

8. Впровадження контрактної форми допоможе залучити та утримати найбільш кваліфіковані та творчі кадри, врегулювати чисельність та склад управлінського персоналу, підвищити відповідальність та творчий підхід до контрактної роботи. Основними принципами, на яких має базуватися нова система оплати праці, стали: принцип орієнтації на потреби компанії; принцип прозорості; принцип адекватності; принцип конкурентоспроможності; принцип постійного вдосконалення.

Очікувані результати заходів з удосконалення системи оплати праці включають: здорову конкуренцію серед працівників, зацікавленість працівників у підвищенні продуктивності, високий рівень обізнаності працівників про результати діяльності та чітке визначення цілей для кожного працівника.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антонюк О.П., Ступницька Т.М., Купріна Н.М. Економічний аналіз (практикум): навчальний посібник [3-ге видання, виправлене і доповнене]. Львів: «Магнолія 2006». 2015. 326 с.
2. Базилевич В.Д. Ринкова економіка: основні поняття і категорії: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 263 с.
3. Бандурка О.М., Коробов М.Я.. Фінансова діяльність підприємства: підручник К.: Либідь, 2003. 312 с.
4. Батіщев В. Форми і системи оплати праці: нелегкий вибір. Бухгалтерія. Збірник систематизованого законодавства. 2005. №5. С. 139-146.
5. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація Житомир: ЖІТІ, 2002. 412с.
6. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / Ф.Ф. Бутинець. Житомир : Рута, 2006. – 832 с.
7. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. 7-е вид., доп. і перероб.] Житомир: ПП "Рута", 2016. 832 с.
8. 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)
9. 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: 10.11.2024).
10. Верховна Рада України: [Веб-сайт]. Київ, 2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 20.10.2024)
11. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями). *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/436-15#Text> (дата звернення: 05.04.2024)

12. Гуцаленко Л.В., Коцупатрий М.М., Марчук У.О. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 496 с.

13. Загальні вимоги до фінансової звітності: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.12.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 27.04.2024)

14. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства статистики України від від 20.04.2015 року № 449 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text> (дата звернення: 12.11.2024)

15. 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)

16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 291 (зі змінами і доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення 30.04.2024)

17. Кодекс законів про працю (зі змінами та доповненнями) від 24.12.1999 р. №1356 XIV: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 30.04.2024)

18. Конституція України (зі змінами та доповненнями) від 28.06.96р. № 254 к/96 – ВР: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.10.2024)

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

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

21. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: підручник. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2009. 670 с.
22. Методичні вказівки до виконання другого розділу кваліфікаційної роботи магістра для студентів ступеню «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», денної та заочної форми навчання / Укл. О.П. Антонюк, Т.М.Ступницька, Н.М. Купріна. Одеса, ОНАХТ, 2018. 31 с.
23. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з курсу "Фінансовий аналіз з КР" [Електронний ресурс] : для спец. 071 "Облік і оподаткування" галузі знань 07 "Управління та адміністрування" освіт.-проф. програми "Діджитал-облік і контроль" ден. та заоч. форми навчання ступінь вищ. освіти "Магістр" / Т. М. Ступницька, О. П. Антонюк, Н. М. Купріна ; Каф. обліку та аудиту. -Одеса : ОНТУ, 2024. — 43 с.
24. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи на здобуття ступеню вищої освіти «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання / Укл. В.В. Немченко, Л.В. Іванченкова, Л.Б. Скляр, Г.О. Ткачук. Одеса: ОНАХТ, 2019. 40 с.
25. Офіційні відомості та звітність ТОВ «Чорноморська іграшка». URL: <https://clarity-project.info/edr/05502858> (дата звернення 12.10.2024).
26. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань господарських операцій підприємств, затверджений наказом МФУ від 09.12.2011 р. №z1556-11: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення 30.04.2024)
27. Податковий кодекс України від 02.12.2010 року № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17#Text> (дата звернення: 09.11.2024).
28. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/v0148500-17#Text> (дата звернення: 17.04.2024)

29. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24.11.1995р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 29.04.2024).

30. 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)

31. 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: 15.10.2024)

32. Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 (дата звернення: 16.10.2024)

33. Про Державний бюджет України на 2024 рік. Закон України від 19.11.2023 р. № 3460-IX Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-20#Text> (дата звернення: 21.10.2024).

34. 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: 20.10.2024)

35. 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: 25.10.2024)

36. 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: 25.10.2024)

37. Типові форми первинного облікової документації зі статистики праці, затверджені наказом Державного комітету статистики України № 489 від 05.12.2008 р. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 26.10.2024)

38. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Закон України від 08.07.2010 № 2464- VI. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 16.10.2024)

39. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999 р. (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 16.10.2024)

40. 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)

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

42. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text> (дата звернення 05.11.2024)

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

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

45. Скрипник А. Ю., Коркушко О. Н., Лаврук О. В., Годнюк І. В., Кушнір Л. А., Свирида О. В., Шевчук Н. С., Герасимова Т. І. Бухгалтерський (фінансовий) облік та контроль у схемах і таблицях: історія та сьогодення : навч.-метод. посі-

бник. Подільський спеціальний навчально-реабілітаційний соціально-економічний коледж / Кам'янець-Подільський. Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету "Економічна думка", 2020. 310 с.

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

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

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

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

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

51. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (зі змінами та доповненнями). *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 15.11.2024)

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

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

54. <http://buhgalter911.com/>

55. <https://i.factor.ua/ukr/>

56. <https://ips.ligazakon.net/>

Додаток А

Нормативні документи по обліку заробітної плати та її оплати*

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 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 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
Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII (зі змінами та доповненнями)	Визначає правові засади укладення та положення колективних договорів і угод.	Організація трудових відносин
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

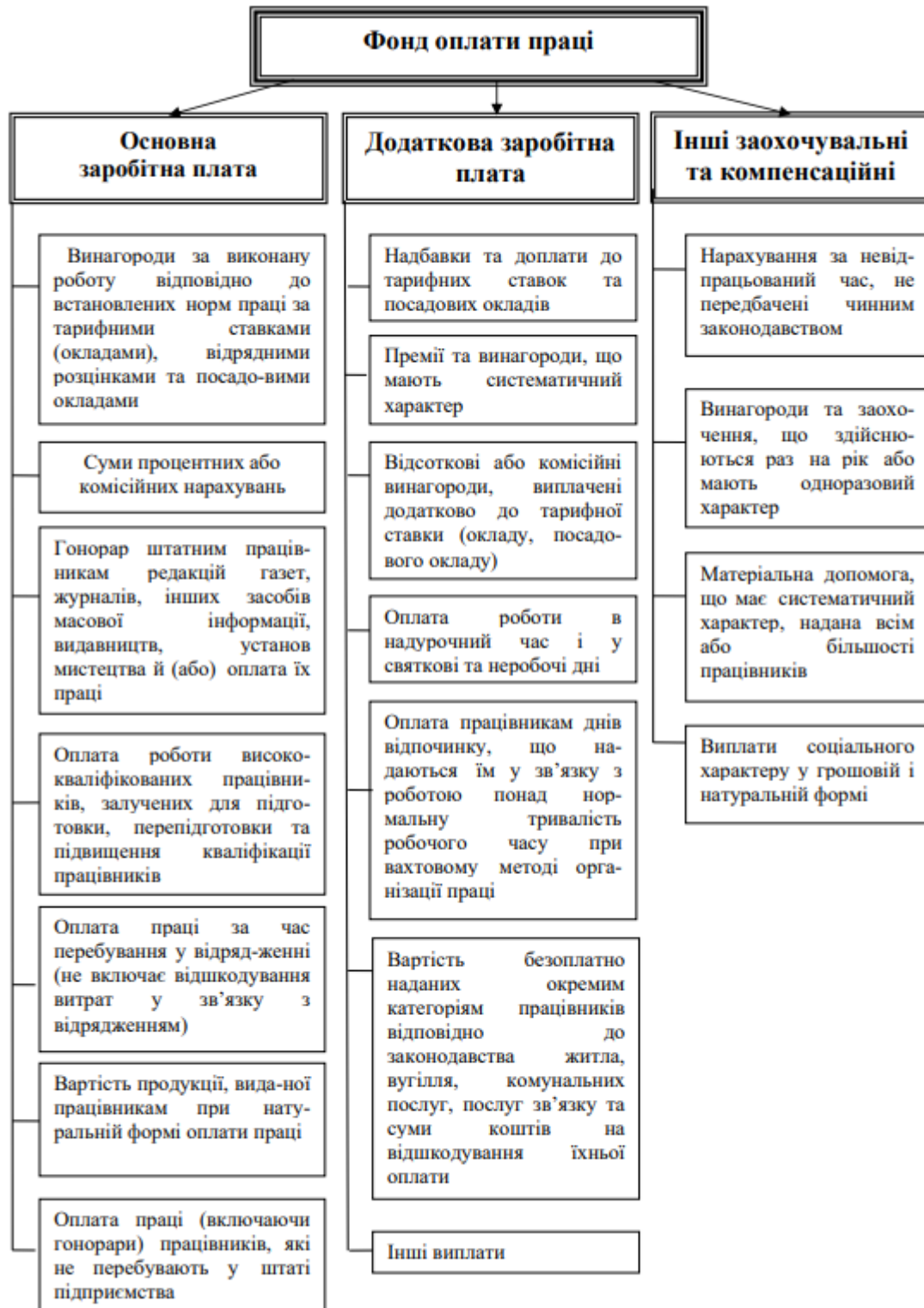
Продовження додатку А

Нормативний документ	Зміст документу	Сфера використання
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
Постанови Кабінету міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку ви плат 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
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, заякими 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 «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

*складено автором з використанням джерел [8-9,13,15,17-18,26-27,30-31,33,35-36,39-41]

Додаток Б

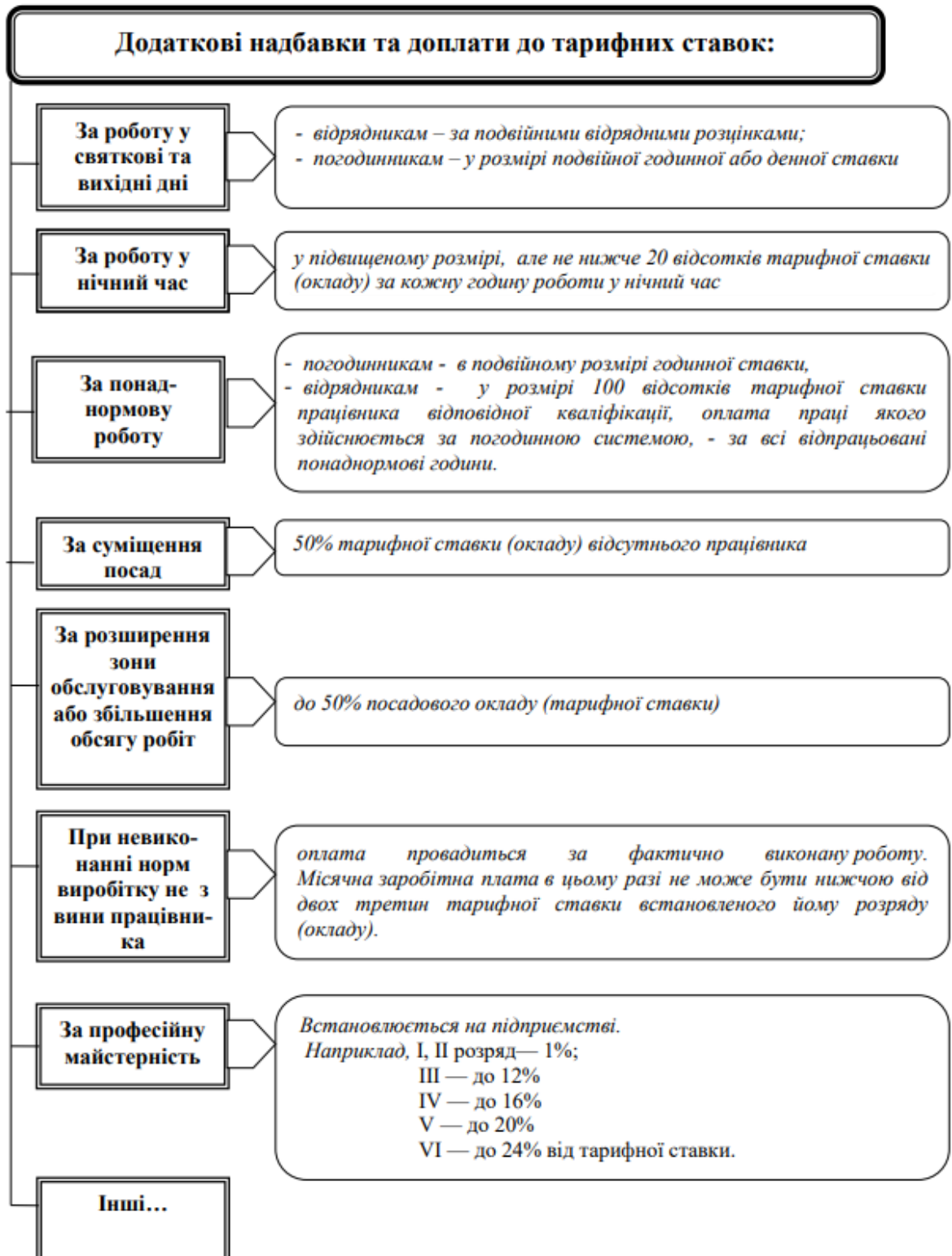
Структура заробітної плати*



*складено автором з використанням джерел [41,15]

Додаток В

Основні види додаткових надбавок та доплат*



*узагальнено автором з використанням джерел [17,41]

Додаток Д

Типові форми щодо документального оформлення операцій з обліку розрахунків з оплати праці*

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
<i>Кадрова документація</i>		
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-2	Особова картка
3	П-3	Алфавітна картка
4	П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та іншу роботу
5	П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
6	П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
7	П-7	Список про надання відпустки
<i>З обліку використання робочого часу</i>		
8	П-8	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)
9	П-12	Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати
10	П-13	Табель обліку використання робочого часу
11	П-14	Табель обліку використання робочого часу
12	П-15	Список осіб, які працювали в понадурочний час
13	П-16	Листок обліку простоїв
<i>З обліку розрахунків з працівниками з оплати праці</i>		
14	П-49	Розрахунково-платіжна відомість
15	П-50	Розрахункова відомість
16	П-51	Розрахункова відомість
17	П-52	Розрахунок заробітної плати
18	П-53	Платіжна відомість
19	П-54	Особовий рахунок
20	П-54А	Особовий рахунок
21	П-55	Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати
22	П-56	Накопичувальна картка обліку заробітної плати

*узагальнено автором на підставі [37]

Додаток Е

Тривалість щорічних основних відпусток згідно

Закону України «Про відпустки»*

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість (кален. дні)	Особливості надання	Закон № 504
1	Промислово-виробничий персонал вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятий на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин	До 28	Збільшення за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів	Ч. 2 ст. 6
2	Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 м і нижче	28	Незалежно від стажу роботи	Ч. 3 ст. 6
3	Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах, у розрізах, у кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів	До 28	Збільшення відпустки на чотири календарних дні зі стажем роботи на цьому підприємстві два роки та більше	Ч. 3 ст. 6
4	Працівники лісової промисловості та лісового господарства, держ. заповідників, нац. парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісо-заготівельних і лісогосподарських підрозділів ін підприємств, а також лісництв	28	Згідно зі Списком робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, держ. заповідників, нац. парків, а також лісництв	Ч. 4 ст. 6
5	Воєнізований особовий склад гірничорятувальних частин	30	—	Ч. 5 ст. 6
6	Невоєнізовані працівники гірничорятувальних частин	До 28	Збільшення відпустки за кожних два відпрацьованих роки на два календарних дні, але не більше 28 днів	Ч. 5 ст. 6
7	Керівні працівники навчальних закладів і установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та наукові працівники	До 56	Згідно з Порядком від 14.04.97 р. № 346.	Ч. 6 ст. 6
8	Інваліди I та II груп	30	—	Ч. 7 ст. 6
9	Інваліди III групи	26	—	Ч. 7 ст. 6
10	Особи віком до 18 років	31	—	Ч. 8 ст. 6
11	Сезонні та тимчасові працівники	Пропорційно відпрацьованому часу	Згідно зі Списком затв. постановою КабМіну України від 28.03.97 р. № 278	Ч. 9 ст. 6

*узагальнено на підставі джерела [40]

Додаток Ж

Види і розміри податкових соціальних пільг при розрахунку податку з доходів фізичних осіб згідно Податкового кодексу України*

Вид ПСП (норма ПКУ)	Розмір ПСП
Звичайна (п.п. 169.1.1 ПКУ)	50 % розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи(у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року
Звичайна «на дітей» (п.п.169.1.2 ПКУ)	100 % суми звичайної пільги для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожну таку дитину
Підвищена «на дітей» (п.п. «а» і «б» п.п. 169.1.3)	150 % суми звичайної пільги для таких платників податку, які: - є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років; - утримують дитину-інваліда - у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років.
Підвищена (п.п. «в» — «е» п.п. 169.1.3 ПКУ)	150 % суми звичайної пільги для таких платників податку є, які: - є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом; - є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства; - є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів; - є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
Максимальна (п.п.169.1.4 ПКУ)	200 % суми звичайної пільги для таких платників податку, які є: - Героями України, Героями Радянського Союзу, Героями Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями "За відвагу"; - учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; - колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою; - особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками.

*узагальнено на підставі джерела [27]

Додаток І

Трактування поняття «контроль», які найчастіше зустрічаються в сучасній економічній літературі*

Поняття контролю	Зміст поняття	Економісти підтримуючі трактування
Контроль - загальна функція керуваннятауправління,зворотного зв'язку	Контроль визначає міру досягнення цілей і дозволяє переходити до нового циклу управління – коригування цілей або постановці нових цілей. Контроль – це система спостереження і перевірки відповідності процесу функціонування об'єкта управління прийнятим управлінським рішенням, встановлення результатів управлінського впливу на керований об'єкт, виявлення відхилень у процесі виконання цих рішень	Г.А. Соловйов Н.Л. Маренков С.О. Шохін М.Т. Білуха Я.А. Гончарук В.С. Рудницький
Контроль - міра впливу	Контроль – це система, що спрямована на виявлення та усунення негативних явищ у розвитку продуктивних сил і виробничих відносин з метою своєчасного регулювання їх у розширеному відтворенні суспільно необхідного продукту	Я.А. Гончарук В.С. Рудницький
Контроль – механізм перевірки, система спостереження	Контроль виступає у двох площинах: перша – як «систематичне спостереження і перевірка процесу функціонування відповідного об'єкта з метою встановлення його відхилень від заданих параметрів», а друга – як «вирішальний вплив на фінансову, господарську і комерційну політику підприємства з метою отримання вигод від її діяльності	Ф.Ф. Бутинець
Контроль - об'єктивна необхідність системного спостереження і перевірки об'єктів контролю	Контроль - це система відносин з приводу систематичного спостереження і перевірки ходу функціонування відповідного об'єкта деякого суспільного, виробничого або іншого процесу контролюючими органами, установами, уповноваженими особами з метою встановлення відхилень об'єкта контролю від заданих параметрів	Л.В. Дікань
Контроль – комплекс заходів	Контроль - це перевірка виконання тих або інших господарських рішень з метою встановлення їхньоїзаконності та економічної доцільності	Б.Ф. Усач
Контроль - елементекономічної політики держави	Контроль - постійно діюча, науково обґрунтована і добре продумана система спостереження та перевірки процесів виробництва, розподілу, обмінуі виробничого споживання, що обмежуються фінансово-господарською діяльністю підприємств	Є. В. Калюга

Додаток К

Нормативно-правова інформація, що використовується під час внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати*

№	Назва документу	Зміст інформації	Призначення інформації
1	Кодекс законів про працю	Загальні засади організації праці та розрахунків з працівниками	Перевірка правильності дотримання трудового режиму на підприємстві та правильності нарахування заробітної плати окремим категоріям робітників
2	Введення нових тарифних ставок та посадових окладів робітників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України	Порядок встановлення нових тарифних ставок та посадових окладів	Перевірка правильності застосування діючих форм і систем оплати праці
3	Порядок використання коштів на оплату праці	Виплати коштів працівникам	Правильність нарахування і аналіз витрат коштів на оплату праці
4	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»	Обґрунтування правових засад ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності	Для контролю обґрунтованості ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці та складання фінансової звітності
5	Інформація про порядок витрачання грошових коштів на оплату праці робітників нештатного складу відповідно до вказівок МФУ	Оплата робіт, які здійснені працівниками нештатного складу	Дотримання нормативних актів при нарахуванні заробітної плати, виконаних працівниками нештатного складу
6	Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і службовців	Тривалість роботи дня (зміни), умови праці, використання робочого часу	Виконання правил внутрішнього розпорядку на підприємстві
7	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку	Контроль дотримання порядку ведення обліку розрахунків щодо оплати праці відповідно до плану рахунків

Додаток Л

Методика розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності*

Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності (Л)

(підстава – листок про тимчасову непрацездатність)

1. Визначають *розрахунковий період* (РП) – 12 календарних місяців перед настанням страхового випадку за вирахуванням періодів тимчасової непрацездатності, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або шестирічного віку за медичним висновком; відпустки без збереження заробітної плати, які припадають на ці 12 місяців.

2. Визначають *суму заробітної плати за 12 місяців* перед настанням страхового випадку за винятком сум лікарняних та допомога по вагітності та пологах (ЗП₁₂).

3. Одержану суму ділять на кількість днів, що припадають на розрахунковий період. Таким чином визначають *середньоденну заробітну плату* (ЗПс):

$$\text{ЗПс} = \text{ЗП}_{12} / \text{РП}$$

4. Середньоденну заробітну плату множать на кількість календарних днів хвороби (Дхв) та на відсоток оплати листка непрацездатності, який встановлюється залежно від страхового стажу (%):

$$\text{Л} = \text{ЗПс} * \text{Дхв} * \%$$

Відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності:

До 3 років - 50 % середньої заробітної плати,

Від 3 до 5 років - 60 %

Від 5 до 8 років - 70 %

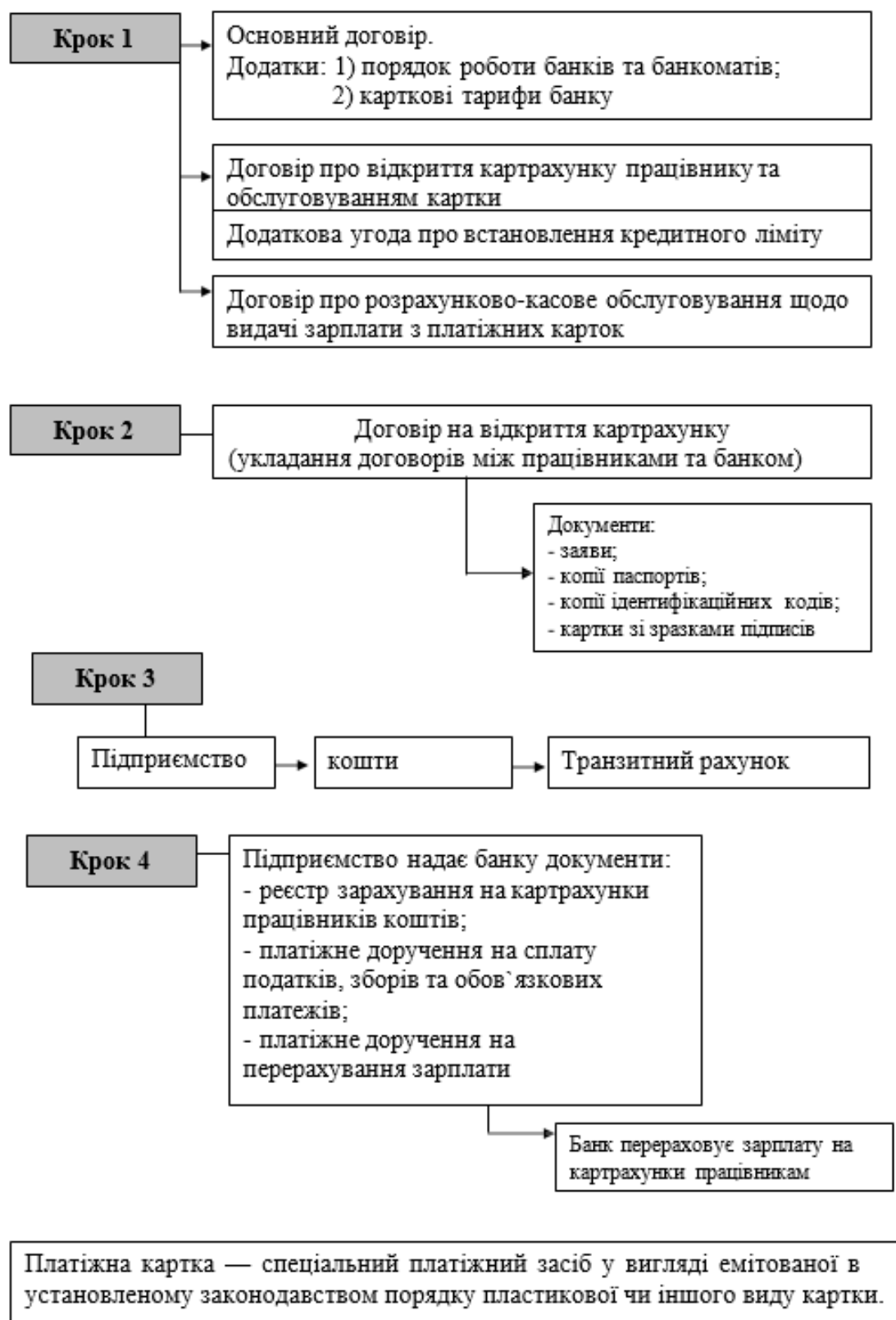
Понад 8 років- 100 %

Незалежно від стажу – 100 %:

- застрахованим особам, віднесеним до 1 - 3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;
- ветеранам війни, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань";
- донорам, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

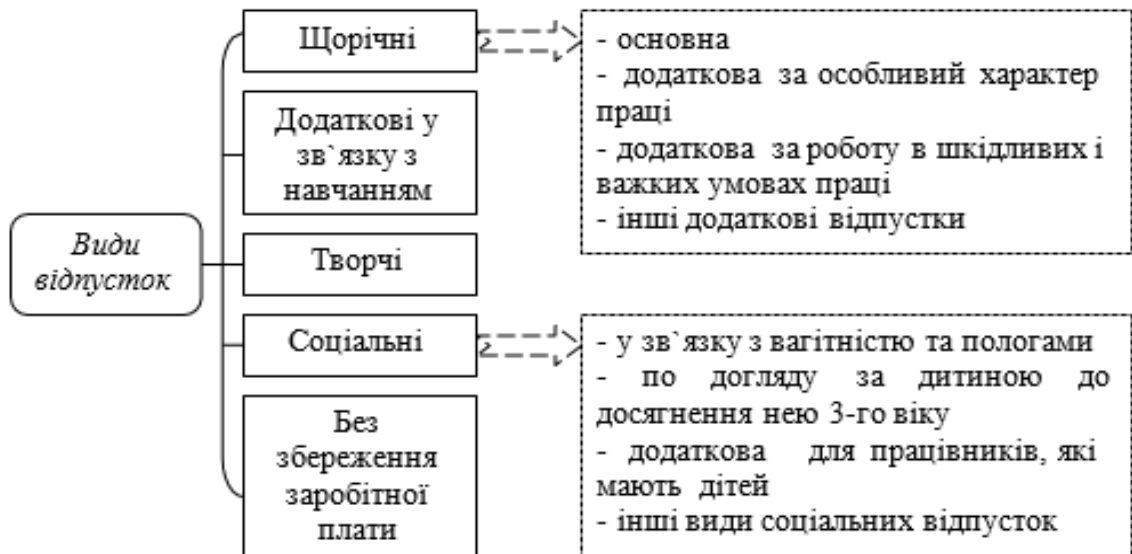
Додаток М

Механізм виплати заробітної плати за платіжними картками



Додаток Н

Гарантії працівникам по відпусткам згідно Закону України «Про відпустки» [40]



Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення **шести місяців** безперервної роботи на даному підприємстві.

до настання шестимісячного терміну правом на відпустку можуть скористатися

- 1) жінки - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інваліди;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим

