

Український державний університет залізничного транспорту

Кафедра Фінанси, облік і аудит

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК З ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА АНАЛІЗ
ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ З МЕТОЮ
УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НА ПРОМИСЛОВОМУ
ПІДПРИЄМСТВІ

Пояснювальна записка і розрахунки
до дипломної роботи магістра

МРЕ. 300.02.02 ПЗ

Розробив студентка групи 215-ОАО-323
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
(роботу виконано самостійно, відповідно
до принципів академічної доброчесності)

 Міхійенко М.О.

Керівник: професор, д-р екон. наук
_____ Кірдіна О.Г.

Рецензент: професор, докт. екон. наук
_____ Каличева Н.Є.

Український державний університет залізничного транспорту

Факультет економічний

Кафедра фінанси, облік і аудит

Освітній рівень: магістр

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма «Облік, аудит і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувачка кафедри,

професор, д-р екон. наук

 О.Г. Кірдіна

«30» вересня 2024 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Міхієнко Марині Олексіївні

1. Тема «Бухгалтерський облік з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою удосконалення системи управління на промисловому підприємстві» керівник Кірдіна Олена Григорівна, д-р екон. наук, професор затверджено розпорядженням по економічному факультету від 21.10.2024 №26/24.

2. Строк постання студентом закінченої роботи «10» січня 2025 року.

3. Викідні дані: підібрати законодавчі акти і нормативні документи з теми кваліфікаційної роботи, вивчити і узагальнити монографічну, наукову, навчальну літературу щодо теми кваліфікаційної роботи, ознайомитися і підібрати сучасні публікації з теми роботи в наукових журналах й інших періодичних виданнях; зібрати, узагальнити, проаналізувати фінансову, статистичну, економічну інформацію про об'єкт дослідження для вдосконалення системи управління персоналом в сучасних умовах (на прикладі промислового підприємства).

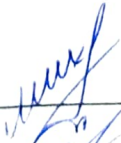
4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): Теоретичні основи формування інформації про заробітну плату, провести фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства, для чого охарактеризувати та дослідити основні показники діяльності. Провести аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою управління ними.

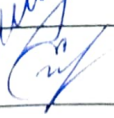
5 Перелік графічного матеріалу: аналіз активу та пасиву балансу підприємства аналіз ліквідності, ділової активності, фінансової стійкості, аналіз фінансових результатів, рентабельності, аналіз витрат ТОВ, основи організації оплати праці ТОВ, бухгалтерські проводки.

6 Дата видачі завдання «30» вересня 2024 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів	Стан виконання етапів	Примітка
Вибір теми та її затвердження	02.10.24	
Підбір літератури та статистичних матеріалів	02.10.24-26.10.24	
Консультація з керівником щодо організації роботи	27.10.24	
Написання чернетки першого розділу дипломної роботи	28.10.24-13.11.24	
Аналітична обробка інформації та написання чернетки другого розділу роботи	13.11.24-23.11.24	
Обробка матеріалу для написання аналітичних розрахунків третього розділу роботи	24.11.24-11.12.24	
Підготовка висновків та презентації роботи	12.12.24-28.12.24	
Передзахист на кафедрі. Кінцеве оформлення роботи	10.01.25	

Студент  Міхиско М.О.

Керівник  Кірдіна О.Г.

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота магістра включає в себе 19 слайдів презентації, 93 аркуші пояснювальної записки формату А4, що включає 6 рисунків, 23 таблиці, 41 літературне джерело.

Актуальність теми. В умовах воєнного стану, фінансово-економічної кризи та залежності економіки від інших зовнішніх факторів для підприємств все більш актуальною стає проблема оплати праці, яка є фактором створення умов подальшого розвитку, підвищення рівня життя, нарощування людського капіталу. Сьогодні існуюча оплата праці не повністю реалізує свої функції, не задовольняє потребам встановлення конкурентних відносин в економіці. Це питання займає одне з центральних місць в системі ведення бухгалтерського обліку кожного підприємства.

Метою дослідження є поглиблення вивчення теоретичних засад оплати праці, функцій заробітної плати, форм та систем, та надання практичних рекомендацій з удосконалення системи заробітної плати.

Предметом дослідження є теоретичні засади, методичні підходи та практичні аспекти оплати праці.

Об'єктом дослідження є розрахунки з оплати праці на промисловому підприємстві.

Методи дослідження – узагальнення та порівняння, структурно-логічний, статистичний, аналітичний, коефіцієнтний.

Інформаційною основою дослідження є наукові праці учених з питань заробітної плати, чинні правові та нормативно-законодавчі акти, матеріали періодичних видань, монографії. Для написання роботи використовувались статутні документи, фінансова, податкова, статистична звітність підприємства, первинні документи, облікові реєстри.

Ключові слова: ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ТАРИФНА СИСТЕМА, ФОРМИ ОПЛАТИ ПРЦІ, НАРАХУВАННЯ, УТРИМАННЯ, РОБОЧИЙ ЧАС, ДОПЛАТИ, ПРОДУКТИВНІСТЬ.

ABSTRACT

This qualification work includes 19 presentation slides, 93 sheets of explanatory note in A4 format, including 6 figures, 23 tables, 41 literary sources.

Relevance of the topic. In conditions of martial law, financial and economic crisis and dependence of the economy on other external factors, the problem of remuneration for labor is becoming increasingly relevant for enterprises, which is a factor in creating conditions for further development, improving living standards, and increasing human capital. Today, existing remuneration does not fully realize its functions and does not meet the needs of establishing competitive relations in the economy. This issue occupies one of the central places in the accounting system of each enterprise.

The purpose of the study is to deepen the study of the theoretical principles of remuneration, wage functions, forms and systems, and to provide practical recommendations for improving the wage system.

The subject of the study is theoretical principles, methodological approaches and practical aspects of remuneration.

The object of the study is the calculation of remuneration at an industrial enterprise.

Research methods - generalization and comparison, structural-logical, statistical, analytical, coefficient.

The information basis of the study is scientific works of scientists on salary issues, current legal and regulatory acts, materials of periodicals, monographs. To write the work, statutory documents, financial, tax, statistical reporting of the enterprise, primary documents, accounting registers were used.

Keywords: PAYMENT OF LABOR, SALARY, TARIFF SYSTEM, FORMS OF PAYMENT OF LABOR, ACCOUNTING, DETENTION, WORKING TIME, SURCHARGES, PRODUCTIVITY.

Зміст

Вступ	7
1 Теоретичні основи організації оплати праці	10
1.1 Економічна сутність та основні функції заробітної плати	10
1.2 Форми і системи оплати праці	13
1.3 Дослідження діяльності підприємства ТОВ «Кегичівський молокозавод»	22 28
Висновки до першого розділу	33
2 Організація і ведення бухгалтерського обліку операцій з оплати праці	37
2.1 Нормативно-законодавча база з обліку праці	37
2.2 Первинний облік особового складу	41
2.3 Документальне оформлення робочого часу	42
2.4 Порядок розрахунку середнього заробітку	44
2.5 Нарахування заробітної плати за час відпусток	45
2.6 Нарахування заробітної плати за дні непрацездатності	47
2.7 Утримання із заробітної плати	49
2.8 Виплата заробітної плати	54
2.9 Документальне оформлення розрахунків із заробітної плати	57
2.10 Синтетичний облік розрахунків по заробітній платі	59
2.11 Нарахування на заробітну плату	62
2.12 Звітність з оплати праці	66
Висновки до другого розділу	68 70

					МРЕ 300.02.02							
Ізм.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата	Бухгалтерський облік з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою удосконалення системи управління на промисловому підприємстві	Літ.	Лист	Листів				
Разробив		Міхійско М.О.		20.01								
Перевірив		Кірдіна О. Г.		16.01			5	93				
Реценз.		Каличева Н.С.				УкрДУЗТ						
Н. Контр.		Орлова В.М.		06.01								
Затвердив		Кірдіна О.Г.										

3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою удосконалення системи управління заробітною платою	
3.1 Аналіз трудових показників	70
3.2 Аналіз трудомісткості продукції	72
3.3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів	75
3.4 Удосконалення системи управління заробітною платою на підприємстві	76
Висновки до третього розділу	82
Висновки	84
Перелік використаних джерел	88
Додаток А - Баланс на 31.12.2023 р.	92
Додаток Б - Звіт про фінансові результати за 2023 р.	93
Додаток В -Квитанція	94

Вступ

Розвиток ринкових процесів в Україні пов'язаний з усвідомленням того, що, по-перше, рівень конкурентоспроможності є сукупним інтегральним показником рівня професіоналізму і якості управління, по-друге, конкурентоспроможність у цілому є основним чинником окремого підприємства. З іншого боку, діяльність у конкурентному середовищі і всі процеси, пов'язані з досягненням високих позицій на ринку товарів і послуг у цілому, повинні бути керованими. В умовах трансформаційних змін, розвитку конкурентних відносин необхідно визначити концептуальні підходи конкурентоспроможної оплати праці, які можуть стати могутньою рушійною силою сталого розвитку, підвищення рівня життя, нарощування людського капіталу нації і конкурентних переваг держави. Сьогодні такий механізм економічною наукою розроблений недосконало, а існуюча оплата праці не повністю реалізує свої функції, не задовольняє потребам встановлення конкурентних відносин в економіці. Таким чином, трудові доходи кожного працюючого стали визначатися за власними вкладами та з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства, регулюватися податками і максимальними податками не обмежуватися.

Виходячи з попередньо зазначеного суттєвих змін набули облік праці та її оплати. Це питання займає одне з центральних місць в системі ведення бухгалтерського обліку кожного підприємства, установи або іншого об'єкту.

До розрахунку собівартості продукції, одним з самих вагомих факторів виробництва, є заробітна плата робітників і не тільки основного виробництва, а також і допоміжного персоналу. Заробітна плата входить як важлива складова до собівартості продукції, робіт та послуг, і це в результаті впливає на одержання прибутку підприємства.

По-перше, документальне забезпечення обчислення кількості та якості праці, які складаються за певними нормативно-законодавчими вимогами.

По-друге, володіння методиками бухгалтерського і податкового обліку при

начисленні у відповідності із законодавством та тарифними ставками заробітної плати для кожного робітника.

Проблематикою заробітної плати загалом займались закордоні, так і вітчизняні вчені, як А. Тюрго, Ф. Лассаль, П. Самуельсон, В. Нордгауз, Дж. Хікс та М. І. Туган-Барановський, поч. XX ст., Т. Веблен, Й. Шумпетер та інші.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є поглиблення теоретичних засад оплати праці, функцій, функцій заробітної плати, форм та систем, та надання практичних рекомендацій з удосконалення системи заробітної плати.

Для досягнення цієї мети в роботі поставлені і вирішені такі завдання:

- визначити сутність оплати праці, функцій заробітної плати;
- виявити чинники, які впливають на оплату праці;
- проаналізувати фінансовий стан підприємства;
- визначити діючу організацію обліку оплати праці на підприємстві
- вивчити документальне забезпечення обчислення кількості та якості праці, які складаються за певними нормативно-законодавчими вимогами;
- вивчити методики бухгалтерського і податкового обліку при начисленні у відповідності із законодавством та тарифними ставками заробітної плати для кожного робітника;
- здійснити оцінку та аналіз ефективності використання трудових ресурсів;
- обґрунтувати основні шляхи підвищення рівня ефективності використання трудових показників;

Об'єктом дослідження є Товариство з обмеженою відповідальністю «Кегичівський молокозавод». Для написання дипломної роботи було використано нормативно-правову базу, економічну літературу та фінансову ТОВ «Кегичівський молокозавод» за 2022-2023 роки. Для цього пропонуємо проаналізувати деякі його показники за минулі періоди. Для того, щоб краще зрозуміти постанову обліку на даному підприємстві, потрібно характеризувати його діяльність.

Предметом дослідження є теоретичні засади, методичні підходи та

практичні аспекти оплати праці.

Методи дослідження. Метою дипломної роботи є: розкриття особливостей обліку розрахунків з оплати праці, їх документування, відображення в бухгалтерському обліку фактичних витрат на оплаті праці, а також забезпечення контролю за використанням трудових ресурсів. Для розв'язання поставлених в роботі завдань застосовувались такі загальнонаукові методи, як системний підхід, узагальнення і систематизації, наукової абстракції, аналізу і синтезу, індукції і дедукції, аналогії, класифікацій (для визначення сутності банківського сектору та фінансової безпеки банківського сектору національної економіки, виявлення чинників і загроз фінансовій безпеці банківського сектору); економіко–статистичні, кластерного і факторного аналізу, групувань, порівняння, емпіричний, графічний. праці, а також забезпечення контролю за використанням трудових ресурсів.

Інформаційною базою дослідження є нормативно–правові акти, що регламентують окремі аспекти оплати праці, енциклопедична, довідкова, монографічна і періодична література з досліджуваних питань, фінансова звітність підприємства, ресурси Інтернет, власні розрахунки автора.

Елементи наукової новизни. Удосконалено системи обліку заробітної плати за допомогою передових методів нарахування та обліку заробітної плати. Впровадження пропозицій і рекомендацій, наданих в роботі, дозволить більш якісно та об'єктивно організувати та здійснити перевірку праці та заробітної плати.

В ході підготовки та виконання роботи автором була використана інформація, у тому числі текст, алгоритми, методики проведення аналізу, досліджень, визначення певних характеристик, параметрів та вихідних даних, розрахунків, тощо, які містяться у джерелах [1–41], наведених у списку використаних джерел, а також інформація, отримана у результаті консультування з керівником роботи, науковими, науково–педагогічними працівниками та іншими особами, яка є неопублікованими авторськими напрацюваннями (найсучасніша інформація дослідницького, інноваційного

характеру), дозволеними для використання автору цієї роботи виключно при виконанні тільки цієї кваліфікаційної роботи.

Дипломна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку літератури (41 найменування) та 3 додатків. Містить 6 рисунків і 23 таблиць. Основний текст дипломної роботи викладено на 91 сторінці комп'ютерного тексту.

1 Теоретичні основи організації оплати праці

1.1 Економічна сутність та основні функції заробітної плати

Основним джерелом доходів найманих працівників є заробітна плата. Заробітній платі належить переважаюче значення в мотиваційному механізмі. Заробітну плату як економічну категорію відносять до числа найскладніших. Сутність поняття «заробітна плата» складна і багатостороння, тому розглядати її потрібно з різних позицій (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 – Економічне поняття заробітної плати

Підходи щодо суті поняття “заробітна плата”
Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.
Заробітна плата – це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за виконану роботу.
Заробітна плата – це елемент ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю і її позиції і виражає ринкову вартість використання найманої праці.
Заробітна плата – це основна частина його трудового доходу, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об’єктивно відтворення робочої сили.
Заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р.

№108/95 ВР – заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Облік виплат працівникам регулюється МСБО (IAS) 19 «Винагороди працівникам».

Виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб’єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками, або при звільненні працівників.

Для цілей бухгалтерського обліку виплати працівникам класифікуються як:

- короткострокові виплати;
- виплати при звільненні;
- виплати по закінченню трудової діяльності;
- інші довгострокові виплати.

Основні функції заробітної плати:

- відтворювальна – заробітна плата забезпечує нормальне відтворення робочої сили відповідної кваліфікації;
- стимулююча – оплата праці спонукає працівників до ефективних дій на робочих місцях;
- регулююча -оптимізація розміщення робочої сили за регіонами, галузями господарства, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури. Формування ефективного функціонуючого ринку праці передбачає свободу кожного найманого працівника вільно обирати місце прикладання своєї праці, а його прагнення до підвищення життєвого рівня обумовлює професійні переміщення у пошуках такої роботи, яка б максимально задовольняла зростаючі потреби;
- соціальна-відображає міру живої праці при розподілі фонду споживання між найманими працівниками та власниками засобів виробництва. Заробітна плата виступає індивідуальною часткою працівника в новоствореному доході у відповідності з його трудовим внеском;
- функція формування платоспроможного попиту населення-узгодження платоспроможного попиту, під яким розуміємо форму виявлення потреб, забезпечених грошовими коштами покупців, із одного боку, і виробництва споживчих товарів – з іншого. Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних факторів – потреб та доходів населення, то за допомогою заробітної плати в ринкових умовах встановлюються пропорції між товарною пропозицією та попитом.

Для оцінювання розміру заробітної плати працівників застосовують показник фонду оплати праці .

Фонд оплати праці – сума нарахувань працівникам у грошовій та

натуральній формі за відпрацьований час або виконану роботу: тарифні ставки (посадові оклади), премії, доплати, надбавки, а також інші види оплати за невідпрацьований час.

Відповідно до статті 2 Закону України “Про оплату праці” структура заробітної плати складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.



Рисунок 1.1 - Структура заробітної плати

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати. Вона встановлюється Кабінетом Міністрів України. Згідно зі ст. 95 Кодексу законів про працю (Кзоп) мінімальна заробітна плата є обов'язковою соціальною гарантією на всій території України для підприємств всіх форм власності. Мінімальна заробітна плата - це 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).

1.2 Форми і системи оплати праці

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконання роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, від фінансових можливостей підприємства й принципу матеріального заохочення.

Залежно від характеру виплат заробітна плата поділяється:

- основну заробітної плати;
- додаткову заробітної плати;
- інших заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата- це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Основою організації оплати праці є тарифна система.

Тарифна система оплати праці – це сукупність правил, за допомогою яких забезпечується порівняльна оцінка праці, залежно від кваліфікації, умов її виконання, відповідальності, значення галузі та інших факторів, що характеризують якісну сторону праці.

Як зазначалося вище тарифна система оплати праці включає:

- а) тарифну сітку – коефіцієнти, які присвоюються робочим в залежності від кваліфікації;
- б) тарифні ставки – суми, які нараховуються за певний проміжок часу (година, день) працівникам відповідної кваліфікації (розряду).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а робітників – в залежності від їх кваліфікації та відповідальності по розрядах тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка – це шкала кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність розміру

заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кожному кваліфікаційному розряду відповідає тарифний коефіцієнт, що показує, у скільки разів тарифна ставка цього розряду перевищує тарифну ставку першого розряду. Тарифний коефіцієнт першого розряду завжди дорівнює одиниці. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виробництва і робіт, що виконуються і обумовлюється в колективному договорі.

Для оплати праці керівників, спеціалістів і службовців використовуються схеми посадових окладів, розміри яких встановлюються залежно від посад, що займають керівники, спеціалісти і службовці, їхньої кваліфікації, умов праці масштабів і складності виробництва, обсягів, складності і важливості робіт.

В останні роки на підприємствах як виробничої, так і невиробничої сфери замість відокремленого формування тарифних ставок робітників і схем посадових окладів спеціалістів успішно застосовуються єдині тарифні сітки (ЄТС), що містять тарифні коефіцієнти для всіх категорій персоналу. Перевага ЄТС полягає в тому, що вони побудовані на єдиній методичній основі, а тому забезпечують єдиний підхід до оцінки відмінностей у праці всіх працівників.

Тарифна ставка – це виражений у грошовій формі абсолютний розмір оплати праці за одиницю робочого часу. Тарифна ставка робітника першого розряду обумовлюється в колективному договорі й залежить від фінансових можливостей підприємства і від умов оплати, встановлених галузевою та генеральною тарифними угодами. В будь-якому випадку вона не може бути меншою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. На основі тарифної сітки і тарифної ставки робітника першого розряду розраховуються тарифні ставки кожного наступного розряду.

Залежно від обраної одиниці часу тарифні ставки бувають годинні, денні та місячні (оклади). Найпоширенішими є годинні тарифні ставки, оскільки на їх основі розраховуються різноманітні доплати. Денна і місячна тарифні ставки розраховуються множенням годинної ставки на кількість годин у зміні, або на середньомісячну кількість робочих годин.

Тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників, об'єднані в

єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник (ЄТКД) – це збірники нормативних документів, які вміщують кваліфікаційні характеристики робіт і професій, згруповані в розділи за виробництвами і видами робіт. За допомогою тарифно-кваліфікаційних довідників проводиться тарифікація робіт (встановлюється розряд роботи), присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, формуються програми підготовки і підвищення кваліфікації робітників. Діючий ЄТКД вміщує 72 випуски за різними виробництвами і видами робіт, за його допомогою можна проводити тарифікацію понад 5 тисяч робіт і професій робітників.

Підприємства самостійно розробляють і затверджують форми й системи оплати праці: тарифні ставки й посадові оклади, відрядні розцінки, премії, надбавки і доплати за умовами, передбаченими договором.

Державні тарифні ставки і оклади на підприємствах можуть використовуватися як орієнтири для визначення оплати праці залежно від професій, кваліфікації працівників, складності умов, виконуваних ними робіт.

Основою побудови системи тарифних ставок і окладів є мінімальна заробітна плата.

Тарифна система сама по собі не дає можливості розрахувати заробітну плату працівникам. За допомогою тарифної системи враховується якість при її оплаті, витрати ж праці враховуються за допомогою форм оплати праці.

Форми і системи оплати праці- перелік певних понять і правил, за допомогою яких встановлюється залежність оплати праці від фактичних результатів.

Форми оплати праці мають відповідати таким вимогам:

- найповніше враховувати результати праці, створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці;
- сприяти підвищенню матеріальної заінтересованості працівників у постійному виявленні і використанні резервів підвищення продуктивності праці і якості продукції.

Оскільки основними вимірниками фактичних витрат праці є або кількість виготовленої продукції, або кількість відпрацьованого робітником часу, то

основними формами оплати праці є:

- погодинна форма - передбачає оплату праці в залежності від відпрацьованого часу та рівня кваліфікації. Погодинна оплата праці залежить від відпрацьованого часу і тарифної ставки за одну годину.;

- відрядна форма - передбачає залежність суми заробітку від кількості виготовлених виробів або обсягу виконаних робіт за визначений період часу.

Ці форми базуються на тарифній системі і мають декілька різновидів, що називаються системами оплати праці.

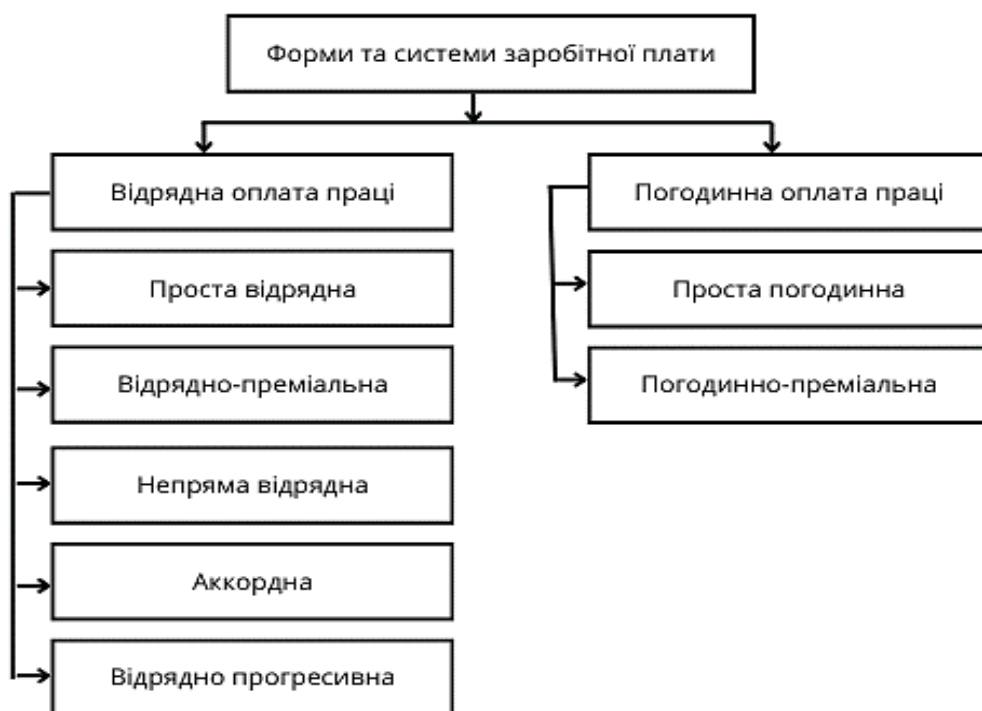


Рисунок 1.2 - Форми та системи заробітної плати

Пряма відрядна – система оплати праці, коли заробіток робітника визначається за однаковими відрядними розцінками незалежно від рівня виконання норм виробітку. Заробіток працівника пропорційний фактичному виробітку.

Непряма відрядна застосовується для оплати праці допоміжних робітників, заробітна плата яких залежить від результатів праці основних робітників, які обслуговуються ними.

Відрядно-преміальна система – система оплати праці, коли робітник одержує не тільки відрядний заробіток, але і премію. Премія зазвичай устанавлюється за досягнення визначених показників: виконання плану виробництва продукції, належної якості продукції або економії матеріальних та інших видів ресурсів

Відрядно-прогресивна оплата праці передбачає додаткове заохочення працівників за виготовлення продукції понад установлену норму. Вироблена в межах норми продукція оплачується за основними розцінками, а понад норму – за збільшеними.

Колективна відрядна (бригадна) оплата праці – відрядна форма оплати праці за результатами роботи колективу (бригади). Спочатку розраховується заробіток усієї бригади як за прямої відрядної системи за бригадними розцінками. Потім цей заробіток розподіляється між членами бригади методом коефіцієнто - годин або коефіцієнта виконання норм.

Акордна система оплати праці – різновид відрядної оплати праці, сутність якої полягає в тому, що розмір оплати праці встановлюється на весь обсяг виконання робіт із визначенням терміну його виконання

При прямій погодинній системі оплата праці проводиться виходячи тільки із кількості відпрацьованого часу й тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до їх кваліфікації. Застосування погодинної оплати праці передбачає обов'язкове дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу, які не повинні перевищувати 40 годин на тиждень.

Погодинно-преміальна форма оплати праці застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їхньої праці. При цій системі поряд з виплатою посадових окладів або ставки за одиницю роботи, за досягнення певних кількісних і якісних показників працівнику виплачується надбавка до заробітної плати, тобто премія. У більшості випадків розмір премій устанавлюється у відсотках до нарахованої заробітної плати.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона

включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

Кодексом законів про працю України встановлюються:

1) норми оплати праці:

- за роботу в нічний час;
- за роботу в понаднормовий час;
- за роботу у святкові дні;
- за класність водіїв;
- персональні надбавки;
- за знання іноземної мови;
- за сумісництво професій;

2) гарантії для працівників:

- оплата щорічних відпусток,
- за час виконання державних обов'язків,
- для донорів,
- для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в

медичний заклад, тощо.

Нарахування доплат здійснюється за час фактичної зайнятості робітника на таких роботах. Перелік конкретних робіт, робочих місць і розміри доплат за несприятливі умови праці включаються у колективні договори підрозділів одночасно з заходами по поліпшенню умов праці.

Робота в нічний час (з 22 години до 6 години), проводиться в розмірі 35-40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Доплата за роботу у вечірній час(з 18 години до 22 години) проводиться в розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

У виробничому процесі можуть траплятися випадки, коли виконуються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, тобто надурочні роботи.

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в 100% розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Годинами надурочних робіт для працівників з підсумковим обліком робочого часу вважаються години роботи понад нормальну тривалість робочого часу за обліковий період. Так, при підсумково-помісячному обліку робочого часу надурочний час визначається як різниця між фактично відпрацьованою кількістю робочого часу в звітному календарному місяці і нормою робочого часу за цей же місяць

Робота у святковий день оплачується:

- відрядникам - 100% відрядної розцінки ;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками-у розмірі 100 % годинної або денної ставки;

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

Згідно з чинним законодавством (Постанова Верховної Ради України від 27.01.95р. № 35/95 ВР) у випадку, коли святковий (неробочий) день збігаються з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового (неробочого) дня.

Доплата за роботу в нічний час у святковий (неробочий) день проводиться на загальних підставах. Подвоєння доплати за роботу в нічний час не проводиться.

При розрахунках надурочного часу робота в святковий день, виконана понад норму робочого часу, не враховується, оскільки вона оплачена у подвійному розмірі.

Кількість щотижневих днів відпочинку протягом кожного місяця повинна

бути не меншою за кількість неділь даного місяця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі з оплатою у подвійному розмірі.

Для стимулювання підвищення професійної майстерності робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості в виконанні виробничих завдань можуть запроваджуватися диференційовані надбавки до тарифних ставок за професійну майстерність.

Надбавки - це грошові виплати, що систематично нараховуються понад тарифну ставку.

В основі оцінки високої кваліфікації спеціалістів і службовців, яка дає право на встановлення надбавки, є ефективність і якість роботи, уміння аналізувати, узагальнювати і робити необхідні висновки зі своєї роботи і роботи колективу, проявлення ініціативи у вирішенні виробничих питань і поліпшенні організації праці, впровадженні передових методів праці, усуненні нераціональних витрат матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. В разі погіршення показників роботи і перш за все зниження якості роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю. При переході працівника на іншу постійну роботу надбавка відміняється.

Таблиця 1.2 – Розміри надбавок за вислугу років

Безперервний стаж роботи, що надає право на одержання надбавки за вислугу років, у роках	Розмір надбавки за вислугу років, у відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Від 1 до 3	7,0
Від 3 до 5	10,0
Від 5 до 10	15,0
Від 10 до 15	20,0
Від 15 до 20	25,0
Від 20 до 25	30,0
Більше 25 років	40,0

Виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісячно.

Безперервний стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років

визначається комісіями по встановленню трудового стажу.

Склад комісії затверджується керівником за погодженням із комітетом профспілки. Основним документом для визначення стажу є трудова книжка. Стаж роботи, не встановлений за записом у трудовій книжці, може бути підтверджений належно оформленими довідками, підписаними керівником підприємства.

Зазначені довідки видаються на основі документів, що підтверджують безперервний стаж роботи.

Рішення комісії по встановленню трудового стажу записується до протоколу. Витяги з рішення комісії у двох екземплярах, належним чином оформлені і скріплені печаткою підрозділу, видаються: один екземпляр - бухгалтерії для нарахування надбавки за вислугу років, другий - відділу кадрів (інспектору по кадрах).

При невиконанні встановлених виробничих завдань, низькій якості робіт, виробничих і трудових порушеннях доплата не виплачується або її розмір знижується.

Керівникам надано право установлювати професіоналам, фахівцям і технічним службовцям надбавки до посадових окладів за знання і використання в роботі іноземної мови в розмірі до 10 % посадового окладу, а особам, які працюють в умовах режимних обмежень - до 20 % посадового окладу.

Працівникам, що мають почесні державні звання, відповідно до спеціальності, встановлюються доплати до посадових окладів у розмірі 15 % посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за керівництво бригадою диференціюються залежно від чисельності робітників у бригаді. Конкретні розміри доплат визначаються колективними договорами залежно від розміру тарифного розряду.

Надбавки спеціалістам за високі досягнення в праці вводяться, як правило, на підставі атестації працівників. У період між атестаціями рішення про надбавки приймає керівник підприємства.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Підприємства самостійно розробляють і затверджують форми й системи оплати праці: тарифні ставки й посадові оклади, відрядні розцінки, премії, надбавки і доплати за умовами, передбаченими договором.

1.3 Дослідження діяльності підприємства ТОВ «Кегичівський молокозавод»

Об'єктом дослідження роботи є ТОВ «Кегичівський молокозавод».

ТОВ «Кегичівський молокозавод», код ЄДРПОУ 39908401, було зареєстровано 23.07.2015. Основні сфери діяльності - перероблення молока, виробництво масла та сиру.

Товариство у своїй діяльності керується законодавством України та Статутом підприємства.

Товариство має самостійний баланс, рахунки в банках, печатку та штамп, а також своїм найменуванням фірмові бланки, товарний знак. Та знак обслуговування.

Майно Товариства формується із джерел, не заборонених законодавством. Товариство є власником:

- майна, що знаходиться на його самостійному балансі;
- виробленої у результаті господарської діяльності продукції;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законодавством.

Товариство було створене із метою здійснення підприємницької діяльності для отримання прибутку та на його основі розширення виробництва.

Предметом діяльності є:

- виробництво цільномолочної продукції, масла, сирів, іншої молочної продукції;
- оптова та роздрібна торгівля продуктами харчування;
- виробництво, закупівля сільськогосподарської продукції у фізичних та юридичних осіб та переробка сільськогосподарської продукції;
- здійснення підприємницької діяльності.

На підприємстві ТОВ «Кегичівський молокозавод» в обліковій політиці зазначено, що це підприємство обрало методи складання фінансового обліку та пред'явлення бухгалтерської звітності, назначено керівника та головного бухгалтера підприємства. Відомо, що контроль за виконанням наказу № 1 «Про затвердження Облікової політики» покладено на головного бухгалтера. Ціллю фінансового обліку є фінансова звітність за допомогою якою можна визначити економічне становище та показники діяльності будь якого підприємства.

Оцінка результатів фінансово-господарської діяльності, як правило, здійснюється в межах фінансового аналізу.

Основною інформаційною базою такого аналізу служить бухгалтерська звітність.

Аналіз фінансового стану ТОВ «Кегичівський молокозавод» проводився за 2022-2023 роки. Основним джерелом інформації для проведення аналізу послужила бухгалтерська звітність підприємства за 2022-2023 роки: баланс та звіт про фінансові результати та інші форми звітності, що наведено у додатку А.

Аналіз ТОВ «Кегичівський молокозавод» почнемо з аналізу виробництва та реалізації молочної продукції.

Аналіз проводився шляхом порівняння даних загальної вартості підприємства протягом аналізованого періоду з 2022 по 2023 роки. Аналіз виробництва та реалізації молочної продукції надамо в таблиці 1.3.

З таблиці бачимо, що на підприємстві у 2023 році збільшився об'єм виробництва готової продукції, об'єм реалізації готової продукції за обліковими цінами, об'єм виробництва готової продукції за продажними цінами на 1685402 грн., 172144837,82 грн., 1384205,25 грн. відповідно, відносне відхілення складає

74,3 %, 72,3 % та 22 % відповідно.

Таблиця 1.3 - Аналіз виробництва та реалізації молочної продукції

Показник	2022 рік, грн.	2023 рік, грн.	Відхилення		Темп росту, %
			Абсолютне, +/- грн.	Відносне, %	
1	2	3	4	5	6
Обсяг виробництва готової продукції	2268171,87	3953574,04	1685402,17	74,3	174,3
Обсяг реалізації готової продукції за обліковими цінами	2967022,53	5111860,35	2144837,82	72,3	172,3
Обсяг виробництва готової продукції за продажними цінами	6300959,30	7685164,55	1384205,25	22,0	122,0

Це позитивна тенденція роботи підприємства. Підприємство наращує виробничий потенціал .

Аналіз фінансового стану ТОВ «Кегичівський молокозавод» почнемо з аналізу динаміки господарських засобів. Аналіз проводився шляхом порівняння даних балансу підприємства протягом аналізованого періоду з 2022 по 2023 роки.

Аналіз динаміки господарських засобів розглянемо у таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 - Аналіз динаміки господарських засобів підприємства

Показник	На початок звітної періоду, тис. грн.	На кінець звітної періоду, тис. грн.	Відхилення		Темп росту %
			Абсолютне +/- тис. грн.	Відносне, %	
1	2	3	4	5	6
Основні засоби					
первісна вартість	639,6	705,5	65,9	10,3	110,3
знос	(30,9)	(30,9)	-	-	100,0
за залишковою вартістю	608,7	674,6	65,9	10,3	110,3
Запаси	11664,3	10485,1	-1179,2	-10,1	89,9
Поточна дебіторська заборгованість	9027,4	7803,5	-1223,9	-13,6	86,4
Гроші та їх еквіваленти	1,9	65,6	63,7	3352,6	3452,5
Інші оборотні активи	7130,1	7970,6	840,5	11,8	111,8
БАЛАНС	28432,4	26999,4	-1433,0	-5,0	95,0

З наведеної таблиці ми можемо зробити висновок, що на кінець звітного періоду господарські засоби зменшились на 1433,0 тис. грн. , що в відносному виразі складає 5,0 %.

Найбільший вплив на зменшення мало зменшення поточної дебіторської заборгованості - 7383 тис грн. та запасів - 1179,2 тис.грн.

Розглянемо аналіз динаміки джерел господарських засобів у таблиці 1.5.

Таблиця 1.5 - Аналіз динаміки джерел господарських засобів підприємства

Показник	На початок звітного періоду тис. грн.	На кінець звітного періоду тис. грн.	Відхилення		Темп росту, %
			Абсолютне, +/- тис. грн.	Відносне, %	
1	2	3	4	5	6
Капітал	2,0	2,0	-	-	100,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	(94,3)	31,1	125,4		
Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	8995,9	295,0	-8700,9	-96,7	3,3
Поточна кредиторська заборгованість за:					
- товари, роботи, послуги	1584,7	6980,9	5396,2	340,5	440,5
- розрахунками з бюджетом	17,6	40,4	22,8	129,5	229,5
- - розрахунками зі страхування	20,5	9,4	-11,1	-54,1	45,9
- розрахунками з оплати праці	32,2	28,4	-3,8	-11,8	88,2
Інші поточні зобов'язання	17873,8	19612,2	1738,4	9,7	109,7
БАЛАНС	28432,4	26999,4	-1433,0	-5,0	95,0

Наведена вище таблиця показує нам, що джерела господарських засобів зменшились, як і господарські засоби на 5,0 %, що в абсолютному виразі - 1433,0 тис. грн. Найбільший вплив на зменшення мали довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення, які зменшилися на 8700,9 тис. грн.

Незважаючи на те що поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги та інші поточні зобов'язання значно зросли, в цілому вони не

вплинули на загальне зниження джерел господарських засобів.

У таблиці 1.6 наведено аналіз структури господарських засобів, які зменшилися.

Таблиця 1.6 - Аналіз структури господарських засобів підприємства

Показник	На початок періоду		На кінець періоду		Відхилення	
	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7
Основні засоби за залишковою вартістю	608,7	2,14	674,6	2,5	65,9	0,36
Запаси	11664,3	41,02	10485,1	38,83	-1179,2	-2,19
Поточна дебіторська заборгованість	9027,4	31,75	7803,5	28,91	-1223,9	-2,84
Гроші та їх еквіваленти	1,9	0,01	65,6	0,24	63,7	0,23
Інші оборотні активи	7130,1	25,08	7970,6	29,52	840,5	4,44
БАЛАНС	28432,4	100,0	26999,4	100,0	-1433,0	

Найбільшу питому вагу як на початок так і на кінець звітної періоду мають запаси, що є притаманним для промислових підприємств. А також на кінець звітної періоду інші оборотні активи, питома вага яких зросла та склала 29,52 %.

Вартість запасів на кінець звітної періоду зменшилась на 1179,2 тис грн., їх питома вага у структурі господарських засобів на кінець звітної року складає 38,83 %. Найменшу питому вагу (0,01 %) мають гроші та їх еквіваленти та основні засоби за залишковою вартістю (2,14 %) які незначно збільшилися і на кінець звітної періоду склали відповідно 0,24 % та 2,5 %.

Аналіз структури джерел господарських засобів наведено у таблиці 1.7.

Таблиця 1.7 - Аналіз структури джерел господарських засобів підприємства

Показник	На початок періоду		На кінець періоду		Відхилення	
	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7
Капітал	2,0	0,01	2,0	0,01	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	(94,3)	(0,32)	31,1	0,11	125,4	0,43

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4	5	6	7
Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	8995,9	31,64	295,0	1,09	-8700,9	-30,55
Поточна кредиторська заборгованість за:						
- товари, роботи, послуги	1584,7	5,57	6980,9	25,86	5396,2	20,29
- розрахунками з бюджетом	17,6	0,06	40,4	0,15	22,8	0,09
- розрахунками з оплати праці	20,5	0,07	9,4	0,03	-11,1	-0,04
- розрахунками з оплати праці	32,2	0,11	28,4	0,11	-3,8	-
Інші поточні зобов'язання	17873,8	62,86	19612,2	72,64	1738,4	9,78
БАЛАНС	28432,4	100,0	26999,4	100,0	-1433,0	

З таблиці бачимо, що найбільш питома вага у структурі джерел господарських засобів на кінець звітного року займають інші поточні зобов'язання, які збільшилися майже на 9,78 та складають 72,64 %. Найменшу питому вагу мають капітал, кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом та розрахунками з оплати праці, питома вага яких незначно змінилася на кінець звітного періоду.

Розглянемо аналіз руху і ефективності основних засобів у таблиці 1.8.

Таблиця 1.8 - Аналіз руху і ефективності основних засобів підприємства

Показник	На початок періоду	На кінець періоду	Відхилення, +/-
1	2	3	4
Коефіцієнт зносу, %	4,83	4,38	-0,45
Коефіцієнт придатності, %	95,17	95,62	0,45
Коефіцієнт надходження, %	8,17	9,34	1,17
Коефіцієнт вибуття, %			
Фондовіддача, тис. грн./тис. грн.	9,17	9,7	0,53
Фондоємкість, тис. грн./тис. грн.	0,11	0,10	-0,01
Фондоозброєність, тис. грн./ос.	35,8	35,5	-0,3

На основі виконаного аналізу можна зробити наступний висновок, що

коефіцієнт зносу зменшився, дана ситуація є задовільною, бо це свідчить про стан матеріально-технічної бази підприємства. Показник фондівдачі збільшився через збільшення доходів від реалізації готової продукції.. Фондоозброєність, навпаки, збільшилась, через зменшення кількості робітників підприємства. Для більш ефективного господарювання підприємству необхідно приділяти більше уваги покращенню основних засобів, оновленню та заміні більш сучасними і модернізованими.

У таблиці 1.9 наведений аналіз динаміки оборотних активів.

Таблиця 1.9 – Аналіз динаміки оборотних активів підприємства

Показник	На початок періоду, тис. грн.	На кінець періоду, тис. грн.	Абсолютне відхилення, тис. грн.	Відносне відхилення, %	Темп росту, %
1	2	3	4	5	6
Запаси	11664,3	10485,1	-1179,2	-10,1	89,9
Поточна дебіторська заборгованість	9027,4	7803,5	-1223,9	-13,6	86,4
Гроші та їх еквіваленти	1,9	65,6	63,7	3352,6	3452,5
Інші оборотні активи	7130,1	7970,6	840,5	11,8	111,8
Всього	27823,7	26324,8	-1498,9	-5,4	94,6

Із наведеної таблиці ми можемо побачити, що найбільше, в динаміці оборотних активів, зменшення поточної дебіторської заборгованості на 1223,9 тис. грн., що у відносному виразі дорівнює 13,6 % та запасів на 1179,2 тис. грн., що у відносному виразі дорівнює 10,1 %. Набільш збільшення у звітному періоді спостерегається по іншим оборотним активам, які збільшилися на 840, 5 тис.грн., що у відносному виразі складає 111,8 %.

Аналіз структури оборотних активів наведено в таблиці 1.10.

Розглянувши наведену вище таблицю ми можемо побачити, що у структурі оборотних активів найбільшу питому вагу займають запаси, що складають у базовому періоді 41,92 %, а у звітному 39,83 % від усіх оборотних активів.

Найменшу питому вагу мають гроші та їх еквіваленти – 0,01% та 0,25 % у базовому та звітному періодах відповідно.

Таблиця 1.10 - Аналіз структури оборотних активів підприємства

Показник	Минулий рік		Звітний рік		Відхилення	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1	2	3	4	5	6	7
Запаси	11664,3	41,92	10485,1	39,83	-1179,2	-2,09
Поточна дебіторська заборгованість	9027,4	32,44	7803,5	29,64	-1223,9	-2,8
Гроші та їх еквіваленти	1,9	0,01	65,6	0,25	63,7	0,24
Інші оборотні активи	7130,1	25,63	7970,6	30,28	840,5	4,65
Всього	27823,7	100,0	26324,8	100,0	-1498,9	

Структуру оборотних активів наведено на рисунку 1.3.

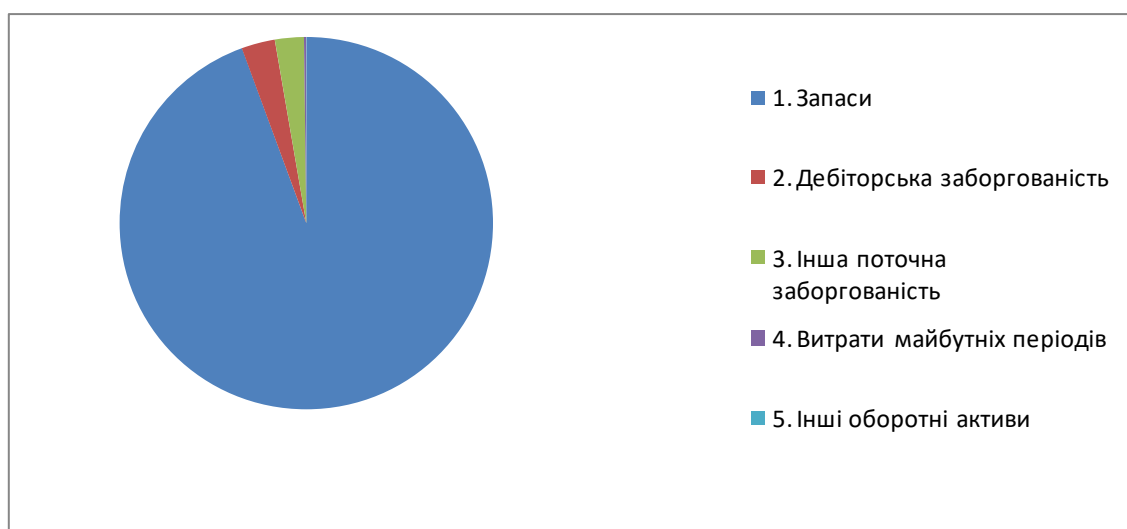


Рисунок 1.3 - Структура оборотних активів

За допомогою таблиці 1.11 розглянемо аналіз показників використання оборотних активів підприємства.

Таблиця 1.11 – Аналіз показників використання оборотних активів

Показник	Минулий рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення, +,-
1	2	3	4
Коефіцієнт оборотності активів	0,2	0,24	0,04
Коефіцієнт оборотності запасів і витрат	0,48	0,62	0,14
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	0,62	0,84	0,22
Коефіцієнт оборотності оборотних активів	0,2	0,25	0,05
Час звернення оборотних активів	1825	1460	-365
Час звернення запасів і затрат	760	589	-171
Час звернення дебіторської заборгованості	589	435	-154
Операційний цикл, дні	1349	1024	-325

Аналізуючи подану таблицю можна побачити, що коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості, коефіцієнт оборотності запасів і витрат, коефіцієнт оборотності оборотних активів, коефіцієнт оборотності активів зросли, що є позитивним аспектом діяльності підприємства, адже це означає, що підприємство отримує більш доходів з кожної гривні активів або заборгованості.

Операційний цикл підприємства зменшився і це також позитивно вплинуло на діяльність підприємства, бо це свідчить про те, що рахунки дебіторів сплачуються швидче і швидче перетворюються на грошові засоби.

Таблиця 1.12 - Горизонтальний аналіз звіту про фінансові результати підприємства

Показник	Минулий рік, тис. грн.	Звітний рік, тис. грн.	Абсолютне відхилення , тис. грн.	Відносне відхилення, %	Темп росту %
1	2	3	4	5	6
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	5583,3	6541,1	957,8	17,2	117,2
Інші доходи	3185,8	8816,0	5630,2	176,7	276,7
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	(3263,7)	(5123,3)	1859,6	57,0	157,0
Інші витрати	(5366,5)	(9949,3)	4582,8	85,4	185,4
Фінансовий результат до оподаткування	138,9	284,5	145,6	104,8	204,8
Податок на прибуток	25,0	51,2	26,2	104,8	204,8
Чистий прибуток (збиток)	113,9	233,3	119,4	104,8	204,8

Основний вплив на ріст прибутку мали збільшення чистого доходу на 17,2 % та збільшення Інші доходи) 1876,7 % відповідно.

Незважаючи на те, що собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг збільшили на 1859,6тис. грн. або на 57 % , її ріст не мав впливу на ріст прибутку.

Для визначення фінансової стійкості підприємства, його ліквідності та платоспроможності проведемо аналіз відповідних коефіцієнтів у таблиці 1.13.

Таблиця 1.13 - Аналіз ділової активності, ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості підприємства підприємства

Показник	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду	Відхилення +; -
Коефіцієнти оборотності	5,43	2,06	-3,37
Коефіцієнти закріплення	0,18	0,49	0,31
Тривалість одного обороту	67,22	177,18	109,96
Коефіцієнт поточної (загальної) ліквідності	1,42	0,99	-0,043
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,0001	0,0025	0,00249
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,46	0,3	-0,16
Коефіцієнт середньої ліквідності	1,06	0,69	-0,37
Коефіцієнт загальної платоспроможності	0,97	0,98	0,01
Коефіцієнт автономії (фінансової незалежності)		0,0012	
Коефіцієнт фінансової залежності		815,7	
Коефіцієнт фінансового ризику		867,1	
Коефіцієнт фінансової стійкості	0,133	0,150	0,017
Коефіцієнт поточної заборгованості	0,69	0,99	0,3
Коефіцієнт довгострокової фінансової незалежності		0,012	
Коефіцієнт покриття боргів власним капіталом		0,0012	
Коефіцієнт структури покриття довгострокових вкладень	14,78	0,44	-14,34
Коефіцієнт структури довгострокових джерел фінансування		0,9	

Як видно із таблиці, коефіцієнт поточної (загальної) ліквідності за звітний рік зменшився на 0,043 і на кінець періоду становить 0,99, що є нижче нормативного значення (1,5-2,0) і свідчить, що підприємство не спроможне сплатити всі поточні зобов'язання і не має коштів на покриття довгострокових зобов'язань і продовження поточної діяльності.

Коефіцієнт швидкої ліквідності на кінець звітної року складає 0,3, що знаходиться нижче нормативного значення (0,7-0,8) і це означає, що підприємству слід працювати в напрямку збільшення суми високоліквідних активів і зниження

суми поточних активів.

Коефіцієнт середньої ліквідності зменшився на 0,37 і на кінець звітного року складає 0,69 при нормативному значенні (1-2) і є нижче норми. Він дає можливість визначити спроможність підприємства щодо погашення своїх короткострокових зобов'язань. Щоправда, середній коефіцієнт ліквідності не завжди може бути правдивим. Іноді він може лише потішити душу керівника, але не допоможе у реальному житті.

Коефіцієнт загальної платоспроможності, який вказує частку всіх зобов'язань підприємства, які можуть бути сплачені за рахунок наявних оборотних активів становить на кінець звітного періоду 0,98 при критичному значення цього коефіцієнта 1. Так як ми отримали значення менше одиниці - це свідчить про незадовільний рівень ліквідності та неспроможність підприємства вчасно погашати свої зобов'язання перед кредиторами.

Найвідомішим і найзастосованішим з відносних показників фінансової стійкості є коефіцієнт автономії (фінансової незалежності), який показує, що у підприємства маленька частка власних коштів у загальній вартості капіталу підприємства. Нормативним вважається рівень показника не менше 0,5 (50 %). Чим більше значення цього показника, тим більшою є фінансова стійкість підприємства і незалежність його від кредиторів.

Коефіцієнт фінансової стійкості характеризує частку стабільних (довгострокових) джерел фінансування підприємства в їхньому загальному обсязі.

За нормативами, коефіцієнт фінансової стійкості повинен знаходитись у межах 0,85-0,9 (85-90 %). Це означає, що довгострокові джерела повинні складати

85-90% загальної вартості капіталу підприємств, а на поточні зобов'язання повинно припадати лише 10-15 %. На підприємстві коефіцієнт фінансової стійкості низький як в минулому так у звітному роках.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу показує частку власного капіталу, що використовується для фінансування поточної діяльності підприємства.

Таким чином, підприємство є слабо ліквідним, неплатоспроможним та має

нестійкий фінансовий стан.

Аналіз рентабельності підприємства товариства розглянемо у таблиці 1.14.

Таблиця 1.14 - Аналіз рентабельності підприємства

Показник	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Відхилення +; –
Рентабельність підприємства	0,004	0,009	0,005
Рентабельність виробленої продукції	0,05	0,06	0,01
Рентабельність реалізованої продукції	0,04	0,05	0,01
Рентабельність основних засобів	0,19	0,35	0,16
Рентабельність продаж	0,02	0,04	0,02

На основі виконаного аналізу можна зробити висновок, що усі види рентабельності назначно зросли. Підприємство рентабельно, виробляє рентабельну продукцію, а також зросла рентабельність продаж та рентабельність реалізованої продукції.

В цілому, фінансовий стан підприємства незначно покращівся, його можна рахувати задовільним.

Висновки до першого розділу

В першому розділі розкрито сутність поняття заробітної плати з точки зору різних літературних джерел, наведені критерії сутності заробітної плати згідно НП(С)БО № 26. Представлені форми та система заробітної плати відповідно до цілей бухгалтерського та управлінського обліку. Відповідно до цього в теоретичній частині акцентується увага на поняття „заробітної плати”, звертається увага на визначення та погляди різних економістів-науковців, стосовно суті заробітної плати, де спираючись на вихідні положення наукової літератури.

Сутність поняття “заробітна плата“ складна і багатостороння.

Заробітна плата — це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості (доходу).

Відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Орган сплачує працівникові за виконану ним роботу.

Заробітна плата виражає ринкову вартість використання найманої робочої сили.

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

Заробітна плата для підприємства - це елемент витрат на виробництво, що включаються до собівартості продукції, робіт (послуг), і водночас, головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Заробітна плата — це одна з найскладніших економічних категорій і одне з найважливіших соціально-економічних явищ. Вона є основним джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їхніх сімей, а також для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства, то питання організації заробітної плати і формування її рівня разом з питаннями забезпечення зайнятості складають основу соціально-трудова відносин у суспільстві, бо включають інтереси всіх учасників трудового процесу.

Суть заробітної плати виявляється також у функціях, які вона виконує в процесі суспільного відтворення.

Ефективність функціонування та соціальний розвиток підприємств забезпечується формуванням індивідуальних і колективних матеріальних стимулів, основною формою реалізації яких є оплата праці.

Важливим елементом організації оплати праці є встановлення справедливої

та ефективної форми та системи оплати праці для кожної групи працівників, залежно від характеру виконуваної ними роботи.

Форми оплати праці мають відповідати таким вимогам:

- найповніше враховувати результати праці, створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці;
- сприяти підвищенню матеріальної заінтересованості працівників у постійному виявленні і використанні резервів підвищення продуктивності праці і якості продукції.

Згідно зі статтею 96 Кодексу законів про працю України основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик.

Тарифна система оплати праці – це сукупність правил, за допомогою яких забезпечується порівняльна оцінка праці, залежно від кваліфікації, умов її виконання, відповідальності, значення галузі та інших факторів, що характеризують якісну сторону праці.

Мінімальна заробітна плата - це 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).

Важливим елементом механізму визначення індивідуальної заробітної плати є форми й системи оплати праці.

Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Форми і системи заробітної плати – це механізм встановлення розміру заробітку в залежності від кількості та якості праці і її результатів. Обираючи певну заробітної плати і конкретно систему формування заробітку, роботодавець управляє інтенсивністю та якістю праці конкретних працівників.

Існує дві основні форми оплати праці:

1) погодинна форма - передбачає оплату праці в залежності від відпрацьованого часу та рівня кваліфікації . Погодинна оплата праці залежить від відпрацьованого часу і тарифної ставки за одну годину.;

2) відрядна форма - передбачає залежність суми заробітку від кількості виготовлених виробів або обсягу виконаних робіт за визначений період часу

Правильно підібрана система заробітної плати, яка враховує особливості трудового процесу, завдання, що стоять перед конкретним робочим місцем, професією і кваліфікацією робітника, його особисті інтереси, є ефективним організаційним засобом і мотивуючим фактором.

Об'єктом дослідження Товариство с обмеженою відповідальністю «Кегичівський молокозавод», яке займається виробництвом та реалізацією молочної продукції. На підприємстві ТОВ «Кегичівський молокозавод» є облікова політика. На основі виконаного аналізу можна зробити висновок , що 2024 році техніко – економічні та фінансові показники підприємства покращилися. Спостерігається збільшення виробленої та реалізованої продукції , збільшилися доходи. Підприємством отримано прибуток в розмірі 233,3 тис. грн., якій виріс більш , чім у два рази. На підприємстві незначно зросли показники фінансової стійкості, ліквідності, платоспроможності та рентабельності .

В цілому, фінансовий стан підприємства незначно покращівся, його можна рахувати задовільним.

2 Організація і ведення бухгалтерського обліку операцій з оплати праці

2.1 Нормативно-законодавча база з обліку праці

Основним законодавчим актом є Конституція України, на якому базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю.

У ст.43-46 Конституції України сказано, що кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, не нижче встановленого мінімуму. Кожен громадянин має право на своєчасне отримання винагороди за свою працю і це його право захищається законодавством. Держава при цьому повинна створювати умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав.

Для регулювання питань оплати праці використовують наступні закони, нормативні акти, Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, які затверджуються Кабінетом Міністрів України:

Кодекс Законів про працю України. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Регламентується колективний договір, Трудовий договір, забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників, робочий час, час відпочинку, нормування праці, оплата праці, гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності, охорона праці, праця жінок і молоді, пільги для працівників.

Закон України "Про оплату праці" від 24.03.95 року №108/95ВР .

Цей Закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємствами, установами всіх форм власності та господарювання, і спрямований

на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати. В цьому законі даються визначення «заробітна плата», «основна заробітна плата», «додаткова заробітна плата». Визначається мінімальна заробітна плата, законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральним узгодженням.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Контроль за дотриманням законодавства про оплату праці на підприємстві здійснюється: Міністерством праці України та його органами; фінансовими органами; органами Державної податкової інспекції; професійними спілками та іншими органами (організаціями), що представляють інтереси найманих працівників. Вищий нагляд за дотриманням законодавства про оплату праці здійснює Генеральний прокурор України та підпорядковані йому прокурори.

Нормативним документом, що визначає склад витрат по оплаті праці, є Положення (стандарт) бухгалтерського обліку: П(С)БО 16 "Витрати" і Інструкція за статистикою заробітної платні, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року № 5. Данні документи прийнятий відповідно до Закону про оплату праці.

Згідно Інструкції № 5 витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної платні;
- фонду додаткової заробітної платні;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Закон України «Про відпустки». Вводиться в дію Постановою Верховної Ради № 505/96-ВР від 15.11.96 року з 1 січня 1997 року, статті 7, 8 і частину першу статті 10 – з 1 січня 1998 року. Цей Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей,

задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України, цим Законом, Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства. Які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

З 01.01.2011 р. порядок нарахування і сплати єдиного соціального внеску (далі — ЄСВ) регулює п'ятий соціальний Закон №2464. Відповідальність за його виконання покладено на Пенсійний фонд України.

Постанова від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 348 від 16.05.95., №185 від 24.02.9., №1398 від 30.07.99., №1266 від 26.09.2001. Визначається Порядок обчислення середньої заробітної плати і застосування його у різних випадках.

Податковий кодекс (ПК) містить ряд положень, які регулюють оподаткування податком на доходи фізичних осіб та воєнного збору. ПК передбачено положення щодо платників та об'єктів оподаткування податком на доходи фізичної особи та воєнного збору, порядку нарахування, утримання та сплати (перерахування) податку до бюджету. Платниками податку є фізична резидент отримує доходи як з-особа та податковий агент. Фізична особа - джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи; фізична особа нерезидент отримує доходи з джерела їх походження в Україні.

Не є платником податку нерезидент, який отримує доходи з джерела їх походження в Україні і має дипломатичні привілеї та імунітет, встановлені чинним міжнародним договором України, щодо доходів, які він отримує безпосередньо від провадження дипломатичної чи прирівняної до неї таким міжнародним договором діяльності (ст. 162 ПК). ПК визначає об'єкти оподаткування резидента і

нерезидента. Об'єктом оподаткування резидента є: загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід; доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання); іноземні доходи (прибуток), отримані з джерел за межами України.-доходи. Об'єктом оподаткування нерезидента є: загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід з джерела його походження в Україні; доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання).

ПК визначає базу оподаткування у вигляді чистого річного оподаткованого доходу, який визначається шляхом зменшення загального оподаткованого доходу на суми податкової знижки такого звітного року.

Загальним оподатковуваним доходом визнається будь-який дохід, який підлягає оподаткуванню, нарахований (виплачений, наданий) на користь платника податку протягом звітного податкового періоду.

До загального місячного (річного) оподаткованого доходу платника податку включаються: доходи у вигляді заробітної плати за умовами трудового договору (контракту); суми винагород та інших виплат за цивільно-правовими договорами; доходи від продажу об'єктів майнових і немайнових прав, зокрема інтелектуальної (промислової) власності, та прирівняні до них права; сума заборгованості платника податку за укладеним ним цивільно-правовим договором, за якою минув строк позовної давності та яка перевищує суму, що становить 50 відсотків місячного прожиткового мінімуму; дохід у вигляді дивідендів, вигравшів, призів, процентів; кошти або майно (нематеріальні активи), отримані платником податку як хабар, викрадені чи знайдені як скарб, не зданий державі згідно із законом, у сумах, які визначені обвинувальним вироком суду незалежно від призначеної ним міри покарання; дохід, отриманий платником податку як додаткове благо (крім випадків, передбачених статтею 165 ПК).

Закон України “Про колективні договори і угоди”. Цим Законом передбачено складання угод трьох рівнів: на державному – Державні, на галузевому – галузеві, на регіональному – регіональні угоди. На виробничому рівні (підприємства, що мають права юридичної особи та використовують

найману працю) – укладаються колективні договори. У відповідності з цим Законом сторонами переговорів з метою укладання угод з питань, пов'язаних із трудовими відносинами, на всіх рівнях виступають, з одного боку – власники (власники майна підприємств) або уповноважені ними органи, а з іншого – профспілки або інші представницькі організації працюючих, що мають відповідні повноваження.

Колективний договір регламентує нормування, оплата і матеріальне стимулювання праці. Колективний договір укладається між адміністрацією в особі директора та трудовим колективом від імені якого виступає профспілковий комітет. Цим колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відношення між адміністрацією і колективом працівників. Він встановлює для працівників мінімальні та обов'язкові для застосування трудові і соціальні гарантії та пільги, створює умови для високопродуктивної і ефективної праці працівників станції шляхом організації керівниками структурних підрозділів виробничих процесів на основі упровадження нової техніки і прогресивних технологій; своєчасно і в повному об'ємі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань з досягненням високих фінансових результатів.

2.2 Первинний облік особового складу

Обліку особового складу підприємства здійснює відділ кадрів, де ведеться:

- книга наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи
- особові листки та картки,
- книга протоколів загальних зборів трудового колективу.

На кожного прийнятого працівника відділ кадрів заводить особисту справу й облікову особисту картку. В особистій картці фіксуються відомості про кожного працівника

Зарахування на роботу здійснюється на підставі наказу. Наказ про зарахування до штату підприємства доводиться до працівника під розписку.

Накази про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, призначення робітника є підставою для ведення бухгалтерією розрахунків з оплати праці.

Кожному працівникові присвоюють табельний номер, за яким він числиться в таблиці обліку робочого часу та у всіх документах на заробітну плату.

До первинних документів, на підставі яких ведеться облік особового складу відносяться:

- 1) наказ про прийняття на роботу;
- 2) особова картка;
- 3) наказ про переміщення на іншу роботу;
- 4) наказ про надання відпустки.

На підприємстві застосовується спрощена форма первинного обліку.

Між підприємством і працівником укладається трудовий договір (контракт), взаємини яких регулюється кодексом законів про працю. Трудовий договір укладається на певний строк. Закінчення строку не спричиняє автоматичного припинення дії трудового договору.

2.3 Документальне оформлення робочого часу

На підприємстві ведеться щоденний облік робочого часу. До форм первинного часу відноситься таблиця обліку використання робочого часу

Облік робочого часу здійснюється за допомогою таблиця, де відображається відпрацьований кожним працівником час, неявки на роботу з вказівкою причин.

Табель обліку робочого часу відкривають на всіх робітників, що складається в списки підприємства.

У таблиць обліку робочого часу заносяться:

- табельний номер;
- Прізвище, ім'я, по батькові, посада;
- кількість годин відпрацьованих і невідпрацьованих. Підготовляється

табелі за 2-3 дні до початку розрахункового періоду.

За основу береться табель попереднього місяця.

Зміни у табелі проводяться на підставі відповідних документів по обліку особового складу.

Варто врахувати, що державою встановлена максимальна тривалість нормального робочого часу. Згідно ст. КЗпП, вона не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для деяких робітників установлена скорочена тривалість робочого часу (жінки, що мають дітей до 14 років). Крім того, на передодні святкових і не робочих днів, робочий день скорочується на одну годину.

Святкові й не робочі дні встановлені КЗпП.

Якщо святкові дні збігаються з вихідними, то вихідний переноситься наступного дня після святкового.

Табель обліку робіт часу ведеться табельником і щомісяця передається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

Табель обліку робочого часу застосовується при погодинній формі оплати праці.

При відрядної формі оплати праці даних табеля недостатньо. Для нарахування заробітної плати необхідні відомості про обсяг виконаних робіт

Для рахунку заробітної плати при відрядної формі на підприємстві застосовуються наряд -завдання.

Завдання можуть виписуватися на одного працівника.

Для обліку часу простою використовується листок про простій на підставі якого працівник оплачує час простою не по його провині. Вказується прізвище, ім'я, по батькові, табельний номер, причина простою суми належної заробітної плати.

У випадку бракованої продукції оформляється акт на брак або відомість про брак.

2.4 Порядок розрахунку середнього заробітку

Працівникам, що знаходяться в трудових відносинах з підприємством, оплачується не тільки відпрацьований час, але невідпрацьований. Працівникам здійснюється оплата за невідпрацьований час:

- оплата основних та додаткових щорічних відпусток, а також суми грошових компенсацій в разі невикористання їх;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

В основі розрахунку таких сум лежить середній заробіток.

Середня заробітна плата зберігається за працівником у випадках:

- виконання державних і суспільних обов'язків;
- службове відрядження;
- переводи працівників на легку роботу зі стану здоров'я; переводи вагітних і жінок дітей, що мають, до трьох років на більше легку роботу;
- працівників притягнутих до військових обов'язків .

Розрахунок середньої заробітної плати в цих випадках провадяться

виходячи з виплат за два наступних відрядних місяці роботи, що передують події, з яким зв'язана виплата (за два останніх місяці).

Якщо в плинні двох останніх місяця працівник не працював, середня заробітна плата розраховується виходячи з виплат за наступні два місяці роботи, але якщо працівник не працював ці два місяці, то розрахунок провадиться виходячи із установленної йому тарифної ставки або посадового окладу.

Виплата - $У \cdot В (з/п) = Д : Р_о * Р_д$,

Де: $У$ - сума виплат з розрахунку заробітної плати за два місяці;

$Д$ - заробітна плата за фактично відпрацьованих днів за два місяця

$Р_о$ - число відпрацьованих робочих днів

$Р_д$ - число робочих днів, які повинні бути сплачені по середньому заробітку.

$У$ розрахунок середньої заробітної плати включається:

- основна заробітна плата; доплати за понаднормовий час;
- доплати за роботу в нічний час, надбавки за сумісництво професій, за керівництво бригадою, за вислугу років;
- одноразові виплати, заробітна плата за дні відпустки;
- заробітна плата у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- інші доходи

2.5 Нарахування заробітної плати за час відпусток

Право на відпустку гарантовано працівникові Конституцією України, КЗпП, Законом про відпустки й іншими законами.

По видах відпустки умовно розділяють:

- щорічні (на основні й додаткові);
- творчі (дисертація);
- соціальні відпустки;
- відпустка у зв'язку з навчанням;

- відпустки по догляду за дитиною до досягненні 3-хлітнього віку;
- відпустки у зв'язку з вагітністю й родами;
- відпустки без збереження заробітної плати (за свій рахунок).

Розрахунок середньої заробітної плати для нарахування заробітної плати за час відпусток провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

Якщо працівник відробив на підприємстві менш року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Тривалість відпустки визначається в календарних днях згідно із Законом та відповідними підзаконними актами, для різних категорій працівників вона різна, але не менше ніж 24 календарних дні на рік за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору і не більше ніж 59 днів.

Працівникові, які прийняти на роботу, відпустка надається після 11 місяців його роботи.

Оформляється відпустка на підставі наказу на відпустку.

Підстава для оформлення наказу на відпустку є заява працівника на відпустку. В окремих випадках до заяви повинні бути прикладені документи, які підтверджують право на відпустку (путівка з санаторію, виклик- довідки з ВНЗ, документи з аспірантури).

Заробітна плата за дні відпусток визначають за формулою:

Заробітна плата за попередні 12 місяців / (365 - вихідні і святкові дні) *
Кількість календарних днів відпустки.

Заробітна плата працівникам на час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

2.6 Нарахування заробітної плати за дні непрацездатності

Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується застрахованим працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності лише починаючи з шостого дня непрацездатності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів і відносяться на витрати.

Для працівників, які працюють за сумісництвом розрахунковий період визначається за основним місцем роботи. Допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачують застрахованій особі на підставі листка непрацездатності. Рішення про призначення (або відмову) допомоги приймає комісія із соціального страхування не пізніше 10 днів з дати надходження документів і фіксує це у протоколі.

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

Кількість днів лікарняного визначають згідно з листком непрацездатності.

Вона не повинна перевищувати:

- 4 місяців — для працюючої особи;
- 14 днів — по догляду за хворою дитиною (крім догляду за дитиною інвалідом тощо);
- 3 дні (в окремих випадках 7 днів) — по догляду за хворим членом родини.

Відповідно до "Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, середньоденну заробітну плату визначають шляхом ділення нарахованої заробітної плати у розрахунковому періоді на кількість відпрацьованих робочих днів у цьому періоді.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід) для розрахунку страхових виплат та оплати перших п'яти днів тимчасової

непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, є період роботи за останнім основним місцем роботи перед настанням страхового випадку, протягом якого застрахована особа працювала та сплачувала страхові внески або за неї сплачувалися страхові внески.

Розмір допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю залежить від страхового стажу застрахованої особи.

Під час обчислення середньої заробітної плати працівника для забезпечення допомогою враховуються всі види заробітної плати (доходу) у межах максимальної суми місячної зарплати, на яку нараховуються страхові внески на страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Страховий стаж – період, протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачувалися страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

З 01 січня 2015 року відсоток оплати допомоги залежно від страхового стажу. Розміри допомоги залежно від страхового стажу наведені нижче:

- 50 % - для осіб зі страховим стажем до 3 років;
- 60 % - від 3 до 5 років;
- 70 % - від 5 до 8 років;
- 100 % - понад 8 років;
- 100 % - пільгові категорії незалежно від страхового стажу.

До пільгових категорій відносять:

- осіб, що належать до 1 – 3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

За страховими випадками, пільга з виплати допомоги в розмірі 100 % середньої зарплати незалежно від страхового стажу надається працівникам – чорнобильцям 4-ї категорії

- одного з батьків або особу, яка їх замінює, що доглядає за хворою дитиною віком до 14 років, які постраждали від Чорнобильської катастрофи;

- ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- донорів, які мають право на пільгу, передбачену ст. 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

- осіб, зарахованих до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертв нацистських переслідувань";

Суму допомоги визначають за формулою:

$$Б = ЗП \text{ за } 12 \text{ місяців} / КО_{тд} * Стр\% * РД, \quad (2.1)$$

де: Б - загальна сума допомоги;

ЗП – заробітна плата за 12 місяців;

КО_{тд} - кількість календарних днів, коли робітник був в трудових відносинах

Стр % - процент оплати листка непрацездатності, який залежить від страхового стажу застрахованої особи;

РД - кількість робочих днів на підприємстві, що припадають на період непрацездатності.

2.7 Утримання із заробітної плати

Відповідно до діючого законодавства із заробітної плати передбачені утримання.

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

можна підрозділити на обов'язкові (відповідно до діючого законодавства) і втримання за згодою працівників.

Із заробітної плати працівників здійснюють обов'язкові утримання та інші утримання представлені на рисунку 2.1.

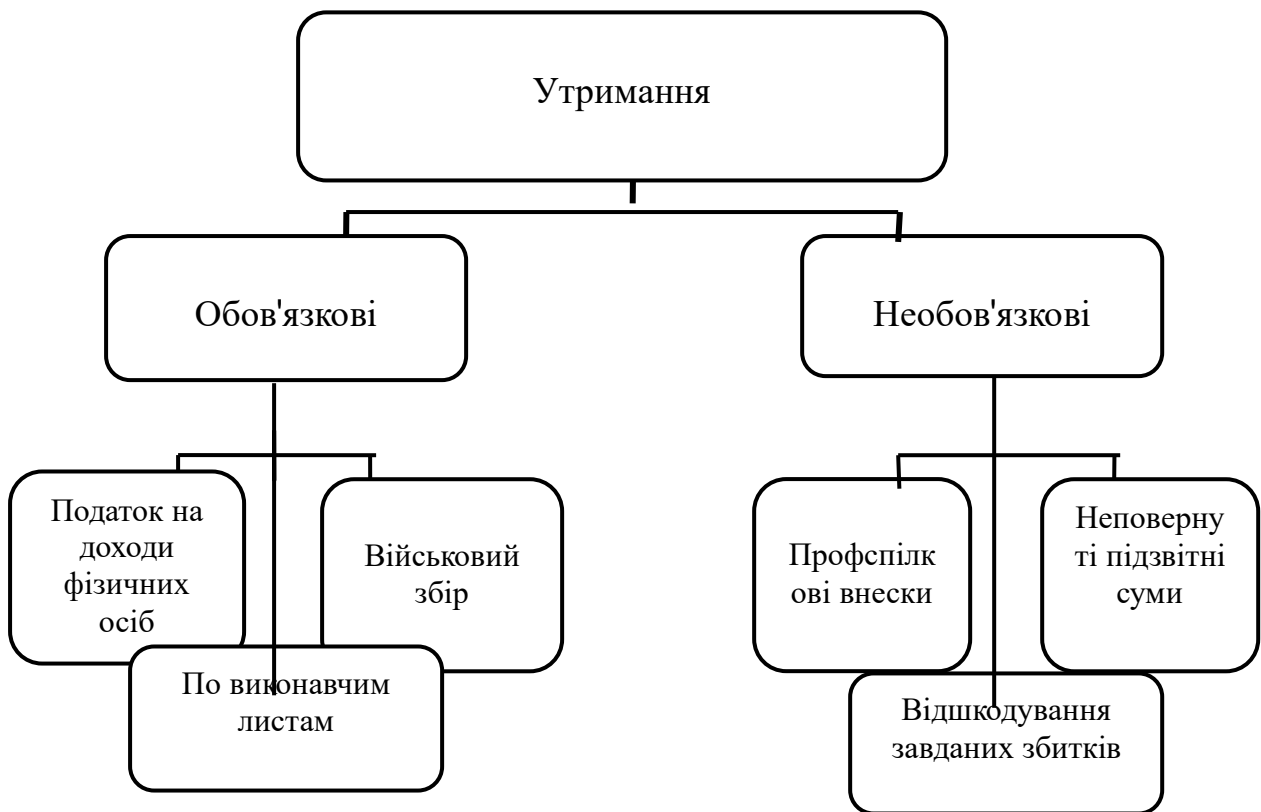


Рисунок 2.1 – Схема утримань

Згідно з діючим законодавством, з заробітної плати робочих та службовців бухгалтерія утримує:

- податок на доходи фізичних осіб;
- військовий збір;
- за виконавчими листами (аліменти);
- неповернені своєчасно підзвітні суми;
- за заподіяну матеріальну шкоду;
- профспілкові внески.

Відповідно до ст. 162.1 оновленого ПКУ, платниками податку:

- фізична особа - резидент, яка отримує доходи як з джерела їх походження

в Україні, так і іноземні доходи;

- фізична особа - нерезидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні;

- податковий агент.

Не є платником податку:

- нерезидент, який отримує доходи з джерела їх походження в Україні і має дипломатичні привілеї та імунітет, встановлені чинним міжнародним договором України, щодо доходів, які він отримує безпосередньо від провадження дипломатичної чи прирівняної до неї таким міжнародним договором діяльності.

- у разі смерті платника податку або оголошення його судом померлим чи визнання безвісно відсутнім або втрати ним статусу резидента (за відсутності податкових зобов'язань як нерезидента згідно з цим Кодексом) податок за останній податковий період справляється з нарахованих на його користь доходів. Відповідно до цього останнім податковим періодом вважається період, який закінчується днем, на який відповідно припадає смерть такого платника податку, винесення такого судового рішення чи втрата ним статусу резидента. У разі відсутності нарахованих доходів податок сплаті не підлягає.

- якщо фізична особа - платник податку вперше отримує оподатковувані доходи всередині податкового періоду, то перший податковий період розпочинається з дня отримання таких доходів.

Об'єктом оподаткування резидента є:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід;

- доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання);

- іноземні доходи - доходи (прибуток), отримані з джерел за межами України.

Об'єктом оподаткування нерезидента є:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід з джерела його походження в Україні;

- доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються

під час їх нарахування (виплати, надання).

Базою оподаткування є загальний оподатковуваний дохід, з урахуванням особливостей, визначених цим розділом.

Загальний оподатковуваний дохід - будь-який дохід, який підлягає оподаткуванню, нарахований (виплачений, наданий) на користь платника податку протягом звітного податкового періоду.

У разі використання права на податкову знижку базою оподаткування є чистий річний оподатковуваний дохід, який визначається шляхом зменшення загального оподаткованого доходу з урахуванням пункту 164.6 цієї статті на суми податкової знижки такого звітного року.

Ставка податку становить 18% бази оподаткування щодо доходів, одержаних у тому числі, але не виключно у формі заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат і винагород, які виплачуються платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами.

Тобто з 1 січня 2024 р. ця податкова соціальна пільга становить 1514 грн. Для окремих категорій платників кодексом передбачені соціальні пільги в підвищених розмірах:

- що надається у розмірі 100% 1514 грн.
- що надається у розмірі 150% 2271 грн.
- що надається у розмірі 200% 3028 грн.

Військовий збір повинен утримуватися в розмірі 1,5% від нарахованої заробітної плати за усіма видами нарахувань. Виняток становить допомога по вагітності та пологах. З неї військовий збір не утримується.

Згідно п. 170.7 ПКУ не включається у загальний місячний або річний оподатковуваний дохід платника податків добродійна, у тому числі гуманітарна, допомога, яка відповідає критеріям, визначеним цим пунктом. Тобто всі види добродійної і гуманітарної допомоги, не оподатковувані ПДФО, не повинні обкладатися і військовим збором.

Додаткові блага, перераховані пп. 164.2.17 ПКУ за певних умов можуть обкладатися або не обкладатися ПДФО і відповідно - військовим збором.

Збір сплачується при кожній виплаті доходу, з якого він утримується. Тобто, виплачуючи заробітну плату як за першу, так і за другу половину місяця, збір розраховується, утримується і перераховується одночасно з усіма іншими обов'язковими утриманнями.

Бухгалтерський облік розрахунків за ПДФО ведуть на субрахунку 641 «Розрахунки за податками», на якому ведеться облік податків, яке нараховуються та сплачуються відповідно до чинного законодавства (податок на прибуток, або податок на додану вартість чи інші податки).

Бухгалтерський облік розрахунків за військовим збором ведуть на субрахунку 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами", на якому ведеться облік розрахунків за зборами (обов'язковими платежами).

Також із заробітної плати працівників можуть здійснюватися утримання за виконавчими листами. Виконавчий лист є виконавчим документом, направленим на примусове виконання рішення суду. Стягнення сум із заробітної плати працівника здійснює бухгалтерія підприємства на підставі надісланого виконавчого листа державним виконавцем.

Для обліку розрахунків по виконавчих листах використається рахунок 685 «Розрахунки з іншими кредиторами».

Утримання по виконавчих листах проводяться із суми заробітку після втримання із цього заробітку податків.

Утримання за виконавчими документами на неповнолітніх дітей не повинні перевищувати 70% суми заробітної плати після утримання податків і зборів, а для інших аліментних стягнень – 50%.

Якщо співробітнику раніше була видана якась сума грошей підзвіт, наприклад, при направленні у відрядження, і він вчасно не надав чеки та квитанції, то потрібно удержати її з заробітної плати.

Саме цей розмір підзвітних коштів організація може списати в одному місяці.

2.8 Виплата заробітної плати

Виплата заробітної плати здійснюється згідно Закону України про оплату праці від 24.03.1995 року № 108/95 – ВР, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII та Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам” від 9 грудня 2011 року.

Відповідно до ст. 115 КЗпП заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні (рисунк 2.2).



Рисунок 2.2 – Строки виплати заробітної плати при звільненні

Заробітна плата працівникам виплачується 2 рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) та за другу половину місяця заробітна плата.

При оплаті праці за першу половину місяця можливе застосування авансового й без авансового порядку розрахунків.

Суть без авансового порядку розрахунку укладається в тім, що за першу половину місяця провадиться повний розрахунок за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час.

Аналогічні розрахунки здійснюються й за другу половину місяця. Суть авансового методу укладається в тім, що після закінчення 15 днів робітники

одержують аванс у рахунок заробітку. Розмір авансу встановлюється колективним договором і становить 40 % заробітної плати.

Повний розрахунок по заробітній платі з кожним працівником провадиться за другу половину місяця й відображається в розрахунковій відомості.

Для виплати заробітної плати складають платіжні відомості, їх підписують начальник і головний бухгалтер. Після цього касир має право за ними видавати заробітну плату. За отримані суми грошей працівники підписуються у відомості.

В розрахункових та платіжних відомостях ведеться аналітичний облік до рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам". Виплату із каси сум з оплати праці, як правило, проводять за платіжними відомостями.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

На підставі ст. 24 Закону України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується за місцем роботи.

Конкретні строки встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в будь-якому разі повинен у зазначений у ст. 116 КЗпП строк (в день звільнення) виплатити суму, що не оспорується.

При укладенні працівником трудового договору (контракту) роботодавець

доводить до його відома порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівнику такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри й підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Законом про оплату праці (ч.4 ст.24) передбачено можливість виплати заробітної плати працівників через установи банків на зазначений ними рахунок при виконанні таких умов:

- така виплата здійснюється за письмовою згодою працівника;
- послуги банку з перерахування коштів на картрахунки працівників оплачуються за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

З метою переходу на безготівкову форму виплати заробітної плати запроваджується зарплатний проект, який є комплексом послуг, що надаються банківськими установами з організації виплати заробітної плати працівникам шляхом перерахування коштів на їх карткові рахунки.

Запровадження зарплатного проекту має свої переваги:

- спрощення процедури виплати заробітної плати;
- скорочення витрат, пов'язаних з інкасацією (отриманням, зберіганням, транспортуванням) готівкових грошових коштів;

Для запровадження такого проекту отримала згоду працівників. Таку згоду оформлено у вигляді відповідної заяви працівника або ж у вигляді списку працівників у довільній формі, з яким кожного працівника ознайомлено під підпис.

Банк не має права перераховувати заробітну плату на карттрахунок без згоди клієнта, тобто працівника. Такий висновок міститься в листі Національного банку України від 01.04.2005 р. № 11-113/1077-3214.

Після підготовчого етапу укладає договір з банком на обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат працівникам підприємства в безготівковій формі, що регулює відносини між сторонами договору в частині розрахунково – касового обслуговування видачі заробітної плати в безготівковій формі. Крім того, начальнику слід видати наказ про виплату працівникам підприємства заробітної плати та інших належних їм виплат у безготівковій формі.

На підприємстві видача заробітної плати здійснюватися готівкою з каси підприємства.

2.9 Документальне оформлення розрахунків із заробітної плати

Для обліку розрахунків із працівниками по оплаті праці застосовуються затверджені типові форми.

Для обліку розрахунків із працівниками використовуються розрахункова відомість, , платіжна відомість, особовий рахунок.

Аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті праці ведеться в картках – особових рахунках (ф. № П-54), які містять інформацію по нарахованих сумах, утриманнях, виплаті. Ця інформація використовується для розрахунків середньої заробітної плати (при оплаті відпусток, нарахуваннях допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо), видачі різного виду довідок

Данні про виплачені суми утриманих податках збираються на особових рахунках працівників.

Особовий рахунок відкривається на кожного працівника на підставі наказу. Туди заносяться прізвища, ім'я побатькові, посада, номер наказу, оклад, форми і

системи оплати праці, доплати, надбавка, утримання.

В особовому рахунку нарахування заробітної плати провадиться на підставі табеля обліку робочого часу й на підставі законодавства

Дані особового рахунка переносяться в розрахунково-платіжну відомість або в платіжну й розрахункову відомість.

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі має стільки ж рахунків, скільки працюючих на підприємстві за обліковим складом, тобто це облік розрахунків по заробітній платі по кожному працюючому окремо. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працюючому) дорівнюватиме кредитовому обороту синтетичного рахунку № 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємству в цілому.

Сума всіх відрахувань за аналітичними рахунками дорівнюватиме дебетовому обороту синтетичного рахунка № 66. Кредитове сальдо рахунка № 66 показує заборгованість підприємства робітникам і службовцям на 1-ше число кожного за звітним місяця. Заробітна плата є одним з елементів витрат виробництва і однією з важливих статей собівартості продукції. Щоб включити її до складу витрат, уся нарахована в розрахункових і платіжних відомостях заробітна плата групується за напрямками витрат.

Застосування перерахованих форм залежить від варіанта обліку розрахунків по оплаті праці, застосовуваного на підприємстві. Але незалежно від застосовуваного варіанта для обліку сум авансу, виданого за першу половину місяця, використовується платіжна відомість.

При нарахуванні заробітної плати застосовується розрахункова відомість, у цьому випадку виплата заробітної плати здійснюється по платіжній відомості.

Підставою для нарахування допомоги за тимчасовою непрацездатністю є листок непрацездатності (лікарняний листок).

Облік сум аліментів ведеться в спеціальних для таких цілей картках або відомостях, в які на момент надходження виконавчого листа або подачі заяви заносяться відомості про суму заборгованості по аліментах, а надалі щомісячно

враховуються суми погашення заборгованості, суми нарахованих і перерахованих аліментів з вказівкою дат і номерів документів про перерахування (видачу) одержувачу.

Нарахування заробітної плати проводиться в грошовому вираженні незалежно від того в якій формі (грошових або натуральна) була видана заробітна плата.

Строки зберігання платіжних документів затверджені головним архівним керуванням при Кабінеті Міністрів України (75 років).

2.10 Синтетичний облік розрахунків по заробітній платі

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом підприємства по оплаті праці планом рахунків передбачений рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам"., що має два субрахунки:

661 "Розрахунок за заробітній платі"

662 "Розрахунок з депонентами"

663 «Розрахунки з інших виплат»

Рахунок пасивний, балансовий, рахунок коштів, рахунок розрахунків. Сальдо по кредиту відображає заборгованість підприємств працівникам по нарахованій заробітній плати на звітну дату. По кредиту рахунку 66 відображаються суми основної й додаткової заробітної плати, допомога з тимчасової непрацездатності, матеріальна допомога. По дебету відображаються суми виплаченої заробітної плати, матеріальної допомоги, суми утримань із заробітної плати й суми депонованої заробітної плати.

Організація синтетичного обліку заробітної плати наведено на рисунку 2.3.

Відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій України нарахування заробітної плати відображається наступним чином.

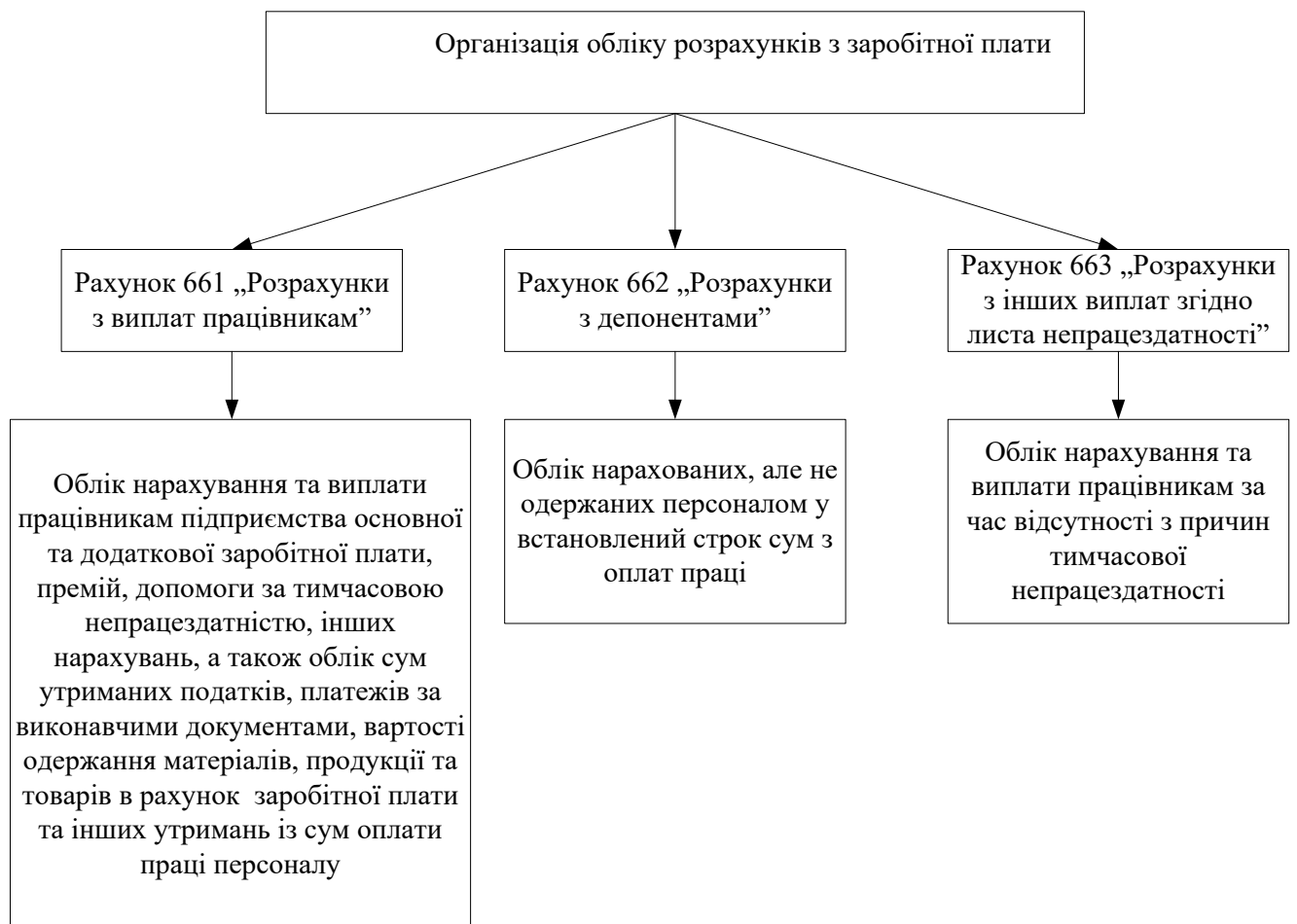


Рисунок 2.3 - Організація синтетичного обліку заробітної плати

На підприємстві нарахування заробітної плати виробничим працівникам відображається в кореспонденції за дебетом рахунка 91 «Загальновиробничі витрати» та кредитом субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою».

Нарахування заробітної плати адміністративному персоналу відображається в кореспонденції з рахунком 92 «Адміністративні витрати»

По кредиту субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою».

Нарахування заробітної плати працівникам, які зайняті збутом готової продукції відображається в кореспонденції з рахунком 93 «Витрати на збут»

По кредиту субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою».

По дебету субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» враховується виплачені суми заробітної плати, премії, допомога по з тимчасової непрацездатності, депоновані суми, а також суми утримання податків, платежів, по виконавчим

документам та інші утримання, встановлені законодавством України

Видача заробітної плати із каси оформлюється бухгалтерською проводкою:

Дебет рахунку 66 субрахунок 661 “Розрахунки з оплати праці”,

Кредит рахунку 30 “Готівка”. На картку Кредит рахунку 311 “Поточні рахунки”.

Не видана у встановлений час раніше нарахована заробітна плата переноситься з дебету субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» в кредит субрахуноку 662 “Розрахунки з депонентами”. Облік депонованої заробітної плати ведуть у бухгалтерії у книзі обліку депонованої заробітної плати, яка заповнюється по даним реєстрів не виданої заробітної плати. Для кожного депонента у книзі відкривається окрема строка. Книга ведеться протягом року та має дані: дату, табельний номер, фамілію, ім’я, по батькові, депоновану суму та помітку про видачу депонованої заробітної плати. Видана сума депонованої заробітної плати відбивається у бухгалтерському обліку записом: дебет 66, субрахунок 662 “Розрахунки з депонентами”, кредит рахунку 30 “Готівка”.

Облік розрахунків з робітниками та службовцями з других операцій, не пов’язаних с оплатою праці (товари в кредит, нестача матеріально відповідальної особи ти ін.) ведеться по рахунку 377 “Розрахунки з іншими дебіторами”. По кредиту цього рахунку відбивається заборгованість робітників по виданим позиках, а по дебету – погашення цієї суми.

Утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб - працівників станції відображається бухгалтерським записом: дебет субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою», кредит рахунку 641 “Розрахунки по податкам”

В таблиці 2.1 подані основні бухгалтерські проводки, використовувані при обліку розрахунків з персоналом з нарахування заробітної плати, утримання сум податків і зборів і сплати заробітної плати за 2023 рік.

Таблиця 2.1 - Основні бухгалтерські проводки, використовувані при обліку розрахунків з персоналом з нарахування заробітної плати, утримання сум податків і зборів і сплати заробітної плати

Зміст операції	Кореспонденція		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
1 Нарахована заробітна плата виробничому та загальновиробничому персоналу.	91	661	1232622,93
2 Нарахована заробітна плата працівникам апарату управління	92	661	233700,00
3 Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим збутом продукції	93	661	79066,44
4 Утримано із заробітної плати податок на доходи фізичних осіб	661	641	278170,07
5 Утримано із заробітної плати військовий збір	661	642	23180,84
6 Сплачена заробітна плати з каси підприємства	661	301	1246753,20
7 Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату виробничого та загальновиробничого персоналу	91	651	259389,85
8 Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату працівників апарату управління	92	651	51414,00
9 Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату працівників, зайнятим збутом продукції	93	651	17394,62

Відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій України нарахування заробітної плати відображається в кореспонденції з дебетом рахунків витрат та кредитом субрахунка 661 « Розрахунки за заробітною платою ».

2.11 Нарахування на заробітну плату

З процесом нарахування витрат на заробітну плату пов'язана необхідність нарахувань відповідних сум, які підприємство розраховує виходячи із загального розміру виплат відповідних категорій працівників і самостійно перераховує у вигляді податків і внесків.

Нарахування на заробітну плату - єдиний внесок на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування. Розмір єдиного внеску для кожної категорії платників, визначених Законом № 2464. Основна ставка нарахування єдиного внеску — 22 %; нарахованої заробітної плати найманих працівників-інвалідів - 8,41 %.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування – це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає надання соціального захисту, що включає матеріальне забезпечення громадян у разі хвороби, повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом, за рахунок грошових фондів, що формуються шляхом сплати страхових внесків власником або уповноваженим ним органом (роботодавець), громадянам, а також бюджетних та інших джерел, передбачених законом.

Завданням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування є встановлення гарантій щодо захисту прав та інтересів громадян, які мають право на пенсію, а також на інші види соціального захисту.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі ЄСВ) - це консолідований страховий внесок на пенсійне страхування, страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, медичне страхування, страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності, страхування на випадок безробіття.

Повноваженнями щодо адміністрування ЄСВ наділено Пенсійний фонд України.

Платниками ЄСВ є страхувальники (названі в п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ) та застраховані особи (названі в пп. 2 - 14 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ).

Страхувальники - роботодавці та інші особи, які відповідно до Закону про ЄСВ зобов'язані сплачувати єдиний соціальний внесок.

Застрахована особа - фізична особа, яка відповідно до законодавства підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню і сплачує (сплачувала) та/або за яку сплачується чи сплачувався у встановленому законом

порядку єдиний внесок.

Страхові кошти - кошти, які формуються за рахунок сплати єдиного внеску та надходжень від фінансових санкцій (штрафів та пені), що застосовуються відповідно до закону.

Єдиний соціальний внесок нараховується на:

- заробітну плату найманих працівників, яка включає основну, додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються згідно із Законом про оплату праці;
- винагороду фізичній особі за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовим договором (далі - ЦПД);
- оплату перших днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця;
- допомогу по тимчасовій непрацездатності;
- допомоги або компенсації згідно із законодавством;
- грошове забезпечення.

Єдиний соціальний внесок обчислюється в межах максимальної величини бази, яка дорівнює п'ятнадцяти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ч. 3 ст. 7 і п. 4 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ). При цьому для внеску передбачено і мінімальний розмір, обчислений виходячи з мінімальної зарплати, що діє в місяці, за який нараховують зарплату, дохід (п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ).

Правила сплати ЄСВ наведено у ст. 9 Закону про ЄСВ. Основні з них такі:

- ЄСВ сплачується в безготівковій формі на рахунки, спеціально відкриті ПФУ в органах Держказначейства;
- днем сплати є день, коли ЄСВ списано з рахунка платника незалежно від строку зарахування коштів на рахунок ПФУ (ч. 10 ст. 9 Закону про ЄСВ);
- зобов'язання зі сплати ЄСВ повинні виконуватися в першу чергу, крім зобов'язань із зарплати (доходу), у тому числі і перед зобов'язаннями зі сплати податків (ч. 12 ст. 9 Закону про ЄСВ);
- платники ЄСВ зобов'язані сплачувати ЄСВ не пізніше числа місяця,

наступного за базовим звітним періодом (абз. 1 ч. 8 ст. 9 Закону про ЄСВ).

При цьому базовим періодом для ЄСВ є календарний місяць (абз. 3 ч. 8 ст. 9 Закону про ЄСВ).

Сплачений ЄСВ розподілятиметься за видами соціального страхування (до бюджету ПФУ, ФНВ, ФССТВП та ФБ) пропорційно сумах ЄСВ у відсотках.

На рахунку 65 ведеться облік розрахунків за зборами на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття тощо, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.

За кредитом рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом - погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві. Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням" має такі субрахунки:

- 651 "За пенсійним забезпеченням"

- 652 "За соціальним страхуванням"

- 654 "За індивідуальним страхуванням"

- 655 "За страхуванням майна"

На субрахунку 651 "За пенсійним забезпеченням" ведеться облік розрахунків з Пенсійним фондом України за збором на обов'язкове державне пенсійне страхування.

На субрахунку 652 "За соціальним страхуванням" ведеться облік розрахунків з Фондом соціального страхування України за збором на обов'язкове соціальне страхування.

На субрахунку 654 "За індивідуальним страхуванням" ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування, з нарахованої їм заробітної плати страхових внесків за договорами та по обов'язковому страхуванню, що встановлюється законодавством. На

субрахунку 655 "За страхуванням майна" ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям. Аналітичний облік ведеться за кожним видом зборів і відрахувань, по страхувальниках та окремих договорах страхування.

Платежі за страхування включають у витрати виробництва, здійснюючи запис за дебетом рахунків 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут" і за кредитом рахунку 65. Перерахування коштів страховим організаціям (страховикам) проводять з поточного рахунку: дебет рахунку 65 і кредит рахунку 31 "Рахунки в банках".

2.12 Звітність з оплати праці

Відповідно до підпункту «б» пункту 19.2 Закону № 889 особи, які згідно з цим Законом мають статус податкових агентів, підприємство – є агентом і зобов'язані подавати до податкового органу податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платника податку, а також сум утриманого з них податку. Форма зазначеного податкового розрахунку, а також Порядок заповнення та подання податковими агентами податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку затверджені наказом ДПАУ від 29.09.2003 № 451 (далі — Податковий розрахунок або форма № 1ДФ, Порядок № 451). Якщо протягом звітного кварталу податковий агент не виплачує доходи, то форма № 1ДФ до податкового органу не подається. Форма № 1ДФ подається до податкового органу окремо за кожен квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Відповідно до підпункту 3.6.1 Порядку № 451 про кожну фізичну особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки ознак доходів вона має. Декілька рядків заповнюється на одного працівника й у разі

неодноразового прийняття на роботу та його звільнення в звітному кварталі. Про таку особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки разів у звітному кварталі зустрічається інформація про зміну її місця роботи.

Зарплата нараховується та виплачується регулярно. Ознака 101.

Сума коштів, одержаних платником податку на відрядження або під звіт (не оподатковується згідно з пп. 4.3.2 Закону № 889), а також сума надміру витрачених коштів, одержаних платником податку на відрядження або під звіт і не повернутих у встановлені Законом № 889 терміни (оподатковується згідно з пп. 4.2.15 Закону № 889), у Податковому розрахунку відображаються за ознакою 118.

Відповідно до статті 4 Закону статистичну звітність з праці подають юридичні особи та їх відокремлені підрозділи (філії, відділення, представництва, цехи, дільниці, розташовані на іншій території, ніж головна організація) незалежно від форм власності та організаційно – правових форм господарювання, включаючи громадські об'єднання, профспілки, благодійні організації з постійно або тимчасово зайнятими працівниками, які отримують заробітну плату.

Форма статистичної звітності № 1-ПВ (міс.) складається за даними первинної звітності та бухгалтерського обліку у відповідності з платіжними документами, за якими працівникам були здійснені нарахування та проведені розрахунки по заробітній платі.

У статистичній звітності з праці передбачені показники руху робочої сили (штатних працівників) - прийняття на роботу та вибуття працівників, що характеризують зміни облікового складу працівників за звітний період.

Згідно ст. 14, 15 Закону № 1058, а також п. 2 Інструкції №21-1 платниками страхових внесків є страхувальники і має застраховані особи.

Висновки до другого розділу

У другому розділі було досліджено організацію заробітної плати, нормативно – законодавчу базу, якою керується підприємство при веденні обліку заробітної плати. Розглянуто облік особового складу, документальне оформлення заробітної плати. Вивчено облік нарахування заробітної плати, нарахування заробітної плати за дні відпустки, облік заробітної плати з втрати тимчасової непрацездатності, нарахування доплат та надбавок, нарахування на фонд оплати праці. Розглянуто утримання та виплату заробітної плати, а також аналітичний та синтетичний облік.

Основним законодавчим актом є Конституція України, на якому базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю.

Основою організації оплати праці працівників є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових (місячних) окладів.

Основою організації оплати праці керівників є схеми посадових окладів.

Згідно з діючим законодавством, з заробітної плати робочих та службовців бухгалтерія утримує податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, за виконавчими листами (аліменти), неповернені своєчасно підзвітні суми, проспілкові внески.

Відповідно до ст. 115 КЗпП заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні 2 рази на місяць. За першу половину місяця (аванс) та за другу половину місяця заробітна плата.

Синтетичний облік розрахунків по оплаті праці підприємства здійснюють на пасивному рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» за субрахунками: 661 «Розрахунки за заробітною платою. По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а по дебету – утримання із заробітної плати, суми виплаченої заробітної плати і депонованої. Звідси в бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять

запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебету рахунків 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут».

Суми утримань із заробітної плати працівників підприємства відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки по заробітній платі» в кореспонденції з кредитом відповідних рахунків.

Роботодавець може утримувати заробітну плату працівника у випадках:

- якщо утримання із заробітної плати є обов'язковими;
- утримання робляться з ініціативи роботодавця;
- утримання робляться з ініціативи працівника.

До обов'язкових утримань відносяться податок з доходу фізичних осіб, військовий збір та відрахування, передбачені виконавчими листами. Утримання з ініціативи роботодавця виробляються в тому випадку, якщо працівник не відпрацював свій аванс, який був йому вже виданий, або співробітника були виплачені зайві гроші через лічильних помилок. Утримання провадиться роботодавцем і повинно бути відображено в розрахункових листах.

Суми, виплачені відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту рахунка 30 «Готівка». На підприємстві заробітна плата виплачується з каси.

Аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті праці ведеться в картках – особових рахунках, які містять інформацію по нарахованих сумах, утриманнях, виплаті. Ця інформація використовується для розрахунків середньої заробітної плати (при оплаті відпусток, нарахуваннях допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо), видачі різного виду довідок.

3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою удосконалення системи управління заробітною платою

3.1 Аналіз трудових показників

Достатня забезпеченість підприємств потрібними трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень працездатності праці мають велике значення для збільшення об'ємів продукції та збільшення ефективності виробництва. Зокрема від забезпеченості підприємства трудовими ресурсами та ефективності їх використання належать об'єм та своєчасність виконання усіх робіт, ефективність використання обладнання, машин та механізмів та, як результат, об'єм виробництва продукції, її коштовність, прибуток та ряд інших економічних показників.

Основними задачами аналізу є:

- вивчення та оцінка забезпечення підприємства та його структурних підрозділів трудовими ресурсами у цілому, а також по категоріям та професіям;
- визначення та аналіз показників плинності кадрів;
- визначення резерву трудових ресурсів, аналіз його використання.

Джерелом інформації для аналізу є статистична звітність «Звіт з праці», дані табельного обліку, облікові бухгалтерські регістри.

Аналіз забезпечення трудовими ресурсами наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 - Аналіз забезпечення трудовими ресурсами на 2022-2023 рр.

Показник	2022 рік	2023 рік	Відхилення, +,-
1 Коефіцієнт оборотності прийому робітників КІР	0,01	0,01	0,0
2 Коефіцієнт оборотності з вибуття робітників Кв	0,375	0,167	-0,208
3 Коефіцієнт плинності кадрів Кт	0,375	0,167	-0,208
4 Коефіцієнт постійного складу персоналу підприємства Кп.с	0,50	0,67	+0,17

На підставі виконаних розрахунків можна відмітити незначний рух робітничої сили. Усі коефіцієнти за виключенням коефіцієнту постійного складу персоналу підприємства, трошки скоротилися.

Зміст коефіцієнта постійного складу персоналу підприємства засвідчує про те, що на підприємстві постійний склад персоналу стабільний і своєчасно забезпечує підприємство трудовими ресурсами.

Аналіз динаміки показників з праці наведено у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 - Аналіз динаміки показників з праці

Показник	2022 рік	2023 рік	Темп росту, %
1	2	3	4
Контингент, осіб	17	19	111,76
Фонд оплати праці – всього, тис.грн.,	1317,13	1456,32	110,57
Середньомісячна зарплата, грн.	6456,51	6387,38	98,93

Проаналізувавши дані таблиці 3.2 можна зробити висновок, що фонд оплати праці збільшився у звітний році на 139,19 тис. грн., що у зрівнянні з минулим роком більше на 10,57 % за рахунок збільшення контингенту. Фонд оплати праці на 2023 рік фактично склав 1456,32 тис. грн., що на 139,19 тис. грн. більш до минулого року.

Середньомісячна зарплата склала 6387,38 грн. що на 68,93 грн. менш до минулого року.

Аналіз використання трудових ресурсів, рівня продуктивності праці необхідно розглядати в тісному зв'язку з оплатою праці.

Також зміни фонду оплати праці можна визначити за допомогою факторного аналізу.

$$\Delta \text{ФОП} = \text{ФОП звітний} - \text{ФОП минулий}, \quad (3.1),$$

де: ФОП – фонд оплати праці.

$$\Delta\text{ФОП} = 1456,32 - 1317,13 = 139,19 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta\text{ФОП}_\text{к} = \Delta\text{К}(\text{звітний-минулий}) * \text{Сзп минулий} * 12; \quad (3.2)$$

$$\Delta\text{ФОП}_\text{к} = (19-17) \times 6456,51 \times 12 = 154,956 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta\text{ФОП}_\text{зп} = \text{Кзвітний} * \Delta\text{Сзп} * 12; \quad (3.3)$$

$$\Delta\text{ФОП}_\text{зп} = 19 \times (6387,38 - 6456,51) \times 12 = -15,762 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta\text{ФОП} = \Delta\text{ФОП}_\text{к} + \Delta\text{ФОП}_\text{зп} = 154,956 - 15,762 = 139,194 \text{ тис. грн.}$$

В звітному році фонд оплати праці зріс на 139,19 тис. грн. Основний вплив на зріст фонду оплати праці надав зріст контингенту на 154,956 грн. Під впливом зменшення середньомісячної заробітної плати фонд оплати праці зменшився на 15,762 тис. грн. У звітний році спостерігається зростання контингенту на 2 особи, фонд оплати праці збільшився на 139,19 тис. грн., але зменшення середньомісячної заробітної плати більше вплинуло на фонд оплати праці, який зріс на 154,956 тис. грн. під впливом кількісного фактору.

В процесі аналізу необхідно здійснювати систематичний контроль за використанням фонду заробітної плати, виявити можливості економії засобів за рахунок росту продуктивності праці.

3.2 Аналіз трудомісткості продукції

Повноту використання трудових ресурсів можна оцінити за кількістю відпрацьованих днів та годин одним робітником за звітний період, а також за мірою використання фонду робочого часу. Такий аналіз проводиться по кожній категорії робітників, по кожному виробничому підрозділу та в цілому по підприємству. Трудомісткість - витрати робочого часу на одиницю або весь

об'єм виробничої продукції. Трудомісткість одиниці продукції (ТО) розраховується відношенням фонду робочого часу на виробку і - го виду продукції до об'єму його виробництва у натуральному або відносно - натуральному вимірюванні.

Можна розрахувати і трудомісткість однієї гривні продукції (загальний фонд робочого часу на розділити на вартість випущеної продукції). Отриманий показник - зворотній до середньогодинної виробки продукції.

Зниження трудомісткості продукції - важливий фактор росту продуктивності праці. Зростання продуктивності праці відбувається у першу чергу за рахунок зниження трудомісткості продукції, а саме за рахунок виконання плану організаційно-технічних заходів (механізація та автоматизація виробничих процесів, досконалість організації виробництва та праці), зростання питомої ваги покупних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, перегляд норм продуктивності і т.д.

У процесі аналізу вивчають динаміку трудомісткості (таблиця 3.3), причини її зміни та вплив її на рівень продуктивності праці. Значний інтерес представляє порівняння питомої трудомісткості на різних підприємствах, що дає можливість виявити сучасний попит та розробити заходи по його провадженню на аналізованому підприємстві.

Таблиця 3.3 - Аналіз динаміки рівня трудомісткості продукції

Показник	2022 рік	2023 рік	Відхилення + , -
1	2	3	4
1 Випуск продукції, тис. грн.	2268,2	3953,6	1685,4
2 Відпрацьовано всіма робітниками, люд.г	504000	528000	24000
3 Питома трудомісткість на одну тис. грн., г	0,22	0,13	-0,09

З проведених розрахунків бачимо, що у 2023 році питома трудомісткість зменшилася на кілька хвилин. Це відбулося за рахунок збільшення витрат робочого часу та росту об'єму виробництва. Збільшення трудомісткості засвідчує про те, що середньогодинна продуктивність збільшилася.

На підприємстві почали випускати більш полегшену продукцію з найменшими витратами. Це позитивна тенденція при аналізі показників праці підприємства.

При здійсненні аналізу оплати праці важливо розглянути показник зарплатовіддачі, який розраховується як відношення товарообігу до фонду оплати праці. Розрахунки проведемо у вигляді таблиці 3.4.

Таблиця 3.4 - Аналіз зарплатовіддачі

Показники, тис. грн.	Роки			Абсолютне відхилення		Відносне відхилення, %	
	2021	2022	2023	2022/2021	2023/2022	2022/2021	2023/2022
Чистий дохід від реалізації продукції	5386,1	5583,3	6541,1	197,2	958	3,75	17,15
Фонд оплати праці	1203,52	1317,13	1456,32	113,61	139,19	9,44	10,57
Зарплатовіддача	4,48	4,24	4,49	-0,24	0,25	-5,36	5,9

Проведений аналіз дає можливість зробити висновки, що у 2023 році порівняно з 2022 роком зарплатовіддача збільшилася на 0,25 тис. грн., що становить 105,9 % і є позитивним моментом в організації оплати праці на підприємстві. Це свідчить про ефективність прийняття управлінських рішень керівництвом.

Оберненим зарплатовіддачі є показник зарплатоємності, розрахунок якого проведемо у вигляді таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 - Аналіз зарплатоємності

Показник, тис. грн.	Роки			Абсолютне відхилення,		Відносне відхилення, %	
	2021	2022	2023	2022/2021	2023/2022	2022/2021	2023/2022
Фонд оплати праці	1203,52	1317,13	1456,32	113,61	139,19	9,44	10,57
Чистий дохід від реалізації продукції	5386,1	5583,3	6541,1	197,2	958	3,75	17,15
Зарплатоємність	0,22	0,24	0,22	0,02	-0,02	9,09	-8,33

Проведені розрахунки дають підставу стверджувати, що не зважаючи на те, що у 2022 році зарплатоємність збільшилась на 0,02, що є негативним, але підприємствовдалося змінити цю тенденцією, і в 2023 році цей показник зменшився на 0,02, що також є позитивною ознакою.

Адміністрація знайшла резерви росту продуктивності праці - механізувало та автоматизувало виробничі процеси, вдосконалило організацію виробництва та праці, впровадило досягнення науки та техніки.

3.3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів

Найважливішим показником ефективності використання праці є продуктивність праці.

Про ефективність використання праці судять за такими показниками, як темп зростання продуктивності праці, частка приросту обсягу перевезень за рахунок підвищення продуктивності праці та відносна економія фонду оплати праці.

Аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства розглянемо у таблиці 3.6.

Таблиця 3.6 – Аналіз ефективності використання трудових ресурсів

Показник	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення +/-	Темп росту, %
1	2	3	4	5
Випуск продукції, тис. грн.	2268,2	3953,6	1685,4	174,31
Контингент, осіб	17	19	2	111,76
Фонд оплати праці, тис. грн.	1317,13	1456,32	139,19	110,57
Середньомісячна заробітна плата, грн.	6456,51	6387,38	-69,13	98,93
Продуктивність праці, тис. грн. /осіб.	133,42	208,08	74,66	155,96

На основі виконаного аналізу ми бачимо, що фонд оплати праці за 12 місяців звітного року в порівнянні з минулим роком збільшився на 139,19тис. грн.,

та фактично склав у звітному році 1456,32 тис. грн. Ці зміни відбулись за рахунок росту контингенту.

Середньомісячна заробітна плата в порівнянні з минулим роком зменшилась на 1,07 %, що у грошовому виразі становить 69,13 грн.

Контингент робітників за звітний рік в порівнянні з минулим роком збільшився на 2 особи, що у відносному вираженні складає 11,76 % за рахунок приймання робітників.

Продуктивність праці у грошову виразі за звітний рік збільшилася в порівнянні з минулим роком на 55,96 % за рахунок збільшення об'єму виробництва та випуску готової продукції у звітному році.

3.4 Удосконалення системи управління заробітною платою на підприємстві

Заробітна плата виступає одним з основних елементів витрат підприємства, який суттєво впливає на формування його економічних і фінансових показників, а з іншого боку є матеріальним інструментом системи стимулювання працівників до якісного та сумлінного виконання їх обов'язків. А, отже, заробітна плата є важливим об'єктом системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

Організація бухгалтерського обліку заробітної плати будується на підставі законодавчо-нормативної бази та Колективного договору суб'єкта господарювання та саме у Колективному договорі визначаються форми та системи оплати [32]. Виходячи зі структури заробітної плати, яка складається з основної, додаткової та інших заохочувальних виплат [30], особливої уваги для подальшого удосконалення потребує саме частина інших заохочувальних витрат. Нарахування та виплата основної і додаткової частини чітко регламентована діючим законодавством, оскільки основна заробітна плата – це, фактично, оплата виконаної роботи у відповідності до встановлених норм, а додаткова заробітна плата – це оплата понаднормової роботи. У частині інших заохочувальних та

компенсаційних виплат закладено виплату винагороди працівникам за оцінкою їх діяльності протягом визначеного періоду за виконання робіт, непередбачених їх посадовими інструкціями чи обов'язками, нерегламентовані нормативними актами чинного законодавства. Саме до цієї структурної частини заробітної плати відноситься оплата винахідництва та раціоналізаторської діяльності працівників підприємства.

Вибір форми та системи оплати праці повністю покладено на суб'єктів господарювання. Однак, останнім часом дедалі частіше постають питання щодо ефективності традиційних форм оплати праці, які використовуються на українських підприємствах, у порівнянні з міжнародними системами та формами оплати праці. Це обумовлено недостатньою гнучкістю та недосконалістю мотиваційної складової традиційних форм оплати праці, що використовуються на українських підприємствах, а, отже, свідчить про відсутність ефективної системи оплати праці та матеріального стимулювання. У підсумку це призводить до неоднорідності розмірів заробітної плати спеціалістів різних підрозділів в межах одного підприємства та спеціалістів, які обіймають, однакові посади та виконують однакові функції на різних підприємствах одного регіону, що обумовлює високий рівень плинності кадрів, нестабільності роботи колективів, зростання витрат на навчання та підвищення кваліфікації кадрів [27].

Однією з основних відмінностей нетрадиційних для українського бізнесу міжнародних форм оплати праці є виконання, у першу чергу, стимулюючої (мотиваційної) функції заробітної плати, що забезпечує більшу зацікавленість працівників в результатах їх праці, внесенні раціоналізаторських пропозицій з метою модернізації виробничих процесів і впровадження нових методів і форм організації діяльності підприємства в цілому. Отже, саме забезпечення виконання основних функцій заробітної плати сприятиме формуванню ефективної системи оплати праці на підприємствах і розвитку сучасного бізнесу та бізнес-середовища.

Однак, слід зауважити, що впровадження нетрадиційних міжнародних форм оплати праці на українських підприємствах, окрім врахування питання щодо законодавчої легалізації їх застосування, є доволі складним і тривалим у часі

процесом, оскільки зі змінами системи та форми оплати праці, недостатньою внутрішньою інтеграцією та зростаючими очікуваннями працівників ефективно керувати нарахуванням заробітної плати стає дедалі складніше.

Розрахунок заробітної плати впливає на кожного працівника підприємства. І тут мова йде не лише про своєчасну та правильно нараховану заробітну плату працівників. Дані про заробітну плату, зібрані належним чином, мають велику цінність та допомагають приймати кращі бізнес-рішення. Удосконалюючи процеси нарахування заробітної плати, управлінський склад підприємства може точно прогнозувати, планувати та керувати грошовими потоками, утримувати та залучати найкращих спеціалістів, скорочувати витрати та вивільняти ресурси.

До першочергових завдань, пов'язаних із впровадженням нетрадиційних форм оплати праці на підприємствах, відносяться наступні.

Забезпечення внутрішньої цілісності та інтегрованості окремих функціональних підрозділів і центрів відповідальності на підприємстві. На перший погляд, інтеграція відділів підприємства може здатися не наднеобхідною та складною в організації, але в реальності вона має ідеальний бізнес-сенс. Функції фінансового відділу, відділів заробітної плати та кадрів на підприємствах об'єднанні важливою рисою – їх діяльність прямо пов'язана з впливом на працівників підприємства. Тому за рахунок інтеграції всі три відділи підприємства виграються від обміну даними: відділ кадрів зможе приймати більш обґрунтовані рішення стосовно найму нових працівників на основі даних про реальну заробітну плату, а фінансовий відділ зможе допомогти з узгодженням розміру виплат працівникам з бюджетними прогнозами.

Формування прозорої системи оплати праці. Реформуванню підлягає сама система нарахування заробітної плати, особливо в частині обґрунтування розмірів преміальних доплат і заохочувальних чи компенсаційних виплат, подоланні гендерних розривів у розмірах посадових окладів. З точки зору керівника підприємства це дозволить створити імідж справедливого та лояльного роботодавця та залучити на підприємство досвідчені кваліфіковані кадри, а, отже, скоротити витрати на навчання нового персоналу.

Забезпечення легалізації всіх виплати працівникам підприємства у відповідності до чинного законодавства. Спеціаліст з нарахування заробітної плати повинен бути в курсі чинного законодавства та суворо його дотримуватися, щоб уникнути штрафів і пені та забезпечити своєчасність та правильність нарахування та витрати заробітної плати робітникам. Виплати працівникам за їх результати роботи, не пов'язаної з виконанням посадових зобов'язань, мають бути проведені у відповідних документах і виплачені легально з відображенням у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності за відповідним призначенням.

Проведення аудиту процесів нарахування заробітної плати. Важливо регулярно переглядати процеси нарахування заробітної плати, щоб виділити будь-які помилки або області, які потрібно покращити. При зіткненні з проблемою аудит процесів нарахування заробітної плати проводиться негайно, щоб мінімізувати вплив і зміцнити довіру до підприємства. Перевірка процесів нарахування заробітної плати має проводитися не рідше, ніж раз на рік, щоб уникнути дорогих помилок і переконатися, що будь-які законодавчі зміни внесені. Навіть якщо немає жодних проблем із тим, як наразі нараховується заробітна плата, періодичні перевірки допоможуть виявити потенційні проблеми до їх виникнення. Це також дає можливість знайти способи заощадити час і скоротити ручні завдання. Те, що поточний процес адекватний, не означає, що його не можна покращити.

Впровадження автоматизованих систем нарахування заробітної плати. Автоматизація процесів нарахування та обліку заробітної плати стала важливим компонентом для сучасних підприємств, які прагнуть підвищити свою ефективність і точність. Завдяки автоматизації різних процесів нарахування заробітної плати компанії можуть значно зменшити адміністративне навантаження, мінімізувати помилки та забезпечити своєчасне та відповідне виконання операцій із заробітної плати. Це не тільки спрощує робочий процес, але й підвищує задоволеність працівників, забезпечуючи послідовну та точну оплату. Нижче наведено кілька ключових процесів нарахування та обліку заробітної плати, які можуть виграти від автоматизації.

Введення даних і управління інформацією про співробітників. Одним із найбільш трудомістких аспектів обробки заробітної плати є введення та керування інформацією про співробітників. Ручне введення даних має більше шансів на помилки, що призведе до неточних платежів і проблем з відповідністю. Автоматизація може оптимізувати цей процес, дозволяючи співробітникам вводити та оновлювати свою інформацію через портали самообслуговування. Ці портали забезпечують точний збір і зберігання даних, зменшуючи адміністративне навантаження на персонал відділу кадрів і мінімізуючи ризик помилок.

Відстеження робочого часу та відвідуваності. Автоматизовані системи обліку робочого часу можуть значно підвищити точність і ефективність процесів нарахування заробітної плати. Ці системи автоматично реєструють робочі години співробітників, понаднормову роботу та відпустки, забезпечуючи точне відображення цих даних у розрахунках заробітної плати. Завдяки інтеграції відстеження робочого часу з програмним забезпеченням для нарахування заробітної плати організації можуть усунути потребу в ручному веденні табелів, зменшити розбіжності та забезпечити правильну компенсацію співробітників за їх час.

Розрахунок заробітної плати. Розрахунок заробітної плати, податків, відрахувань і пільг вручну може бути складним і спроможним до помилок. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати використовують заздалегідь визначені алгоритми для точного розрахунку цих сум на основі даних про працівників і чинного законодавства. Це не тільки прискорює процес нарахування заробітної плати, але й гарантує, що працівники отримають правильну оплату, включаючи понаднормові та бонуси. Автоматизація також допомагає коригувати податкові зміни та коригувати пільги без ручного втручання.

Подання податкової декларації та дотримання законодавства. Дотримання податкового законодавства є складним аспектом послуг з обробки заробітної плати, і його недотримання може призвести до серйозних штрафів. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати регулярно оновлюються відповідно до чинного податкового законодавства та нормативних актів і

підтверджують, що всі розрахунки та звітність є точними та відповідають вимогам. Ці системи можуть автоматично створювати податкові форми, розраховувати податкові зобов'язання та подавати податки від імені організації. Це мінімізує людські помилки та забезпечує своєчасну та точну податкову звітність.

Відшкодування витрат. Обробка відшкодування витрат вручну може бути громіздкою та схильною до помилок. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати можуть спростити процес відшкодування, дозволяючи працівникам подавати витрати в електронному вигляді. Потім система може перевірити та затвердити витрати на основі попередньо визначених правил та інтегрувати відшкодування в наступний цикл нарахування заробітної плати. Це забезпечує своєчасне і точне відшкодування витрат співробітників і підвищує загальну ефективність і задоволеність співробітників.

Звіти по заробітній платі. Створення детальних звітів із заробітної плати вручну може зайняти багато часу та призвести до неточностей. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати можуть швидко створювати вичерпні звіти про витрати на заробітну плату, податкові зобов'язання, понаднормову роботу тощо. Ці звіти надають цінну інформацію для керівництва та допомагають їм приймати обґрунтовані рішення щодо складання бюджету, фінансового планування та управління персоналом. Автоматизація гарантує, що звіти точні, їх можна генерувати в режимі реального часу та за потреби надавати актуальну інформацію.

Адміністрація. Адміністрування пільг для працівників, таких як пенсійні плани та медичне страхування, може бути складним і займати багато часу. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати можуть легко керувати зарахуванням пільг, відрахуваннями та внесками. Співробітники можуть вибирати та оновлювати свої переваги через портали самообслуговування, а система гарантує, що відрахування точно застосовуються до їхніх зарплат. Ця автоматизація зменшує адміністративні витрати та забезпечує правильне керування перевагами.

Обробка запитів співробітників. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати часто включають функції самообслуговування, які дозволяють працівникам отримувати доступ до інформації про заробітну плату, такої як

платіжні квитанції, податкові документи та залишки відпусток, без необхідності звертатися до відділу кадрів. Це не тільки розширює можливості співробітників, але й зменшує кількість запитів, пов'язаних із заробітною платою, які мають обробляти кадрові працівники. Крім того, автоматизовані системи можуть надавати миттєві відповіді на типові запити, що є додатковою перевагою.

Відповідність. Не відставати від трудового законодавства та правил, що постійно змінюються, може бути складно. Автоматизовані системи розрахунку заробітної плати відповідають останнім вимогам законодавства, щоб усі процеси розрахунку заробітної плати відповідали чинному законодавству. Це включає коригування мінімальної заробітної плати, положення про понаднормову роботу та інші стандарти праці. Завдяки автоматизації комплаєнсу організації можуть уникнути юридичних проблем і забезпечити справедливе ставлення до працівників.

Висновки до третього розділу

В третьому розділі проведено аналіз ефективності використання трудових ресурсів та надані пропозиції удосконалення системи управління заробітною платою. На основі виконаного аналізу можна зробити висновок про підвищення ефективності використання трудових ресурсів. Продуктивність праці у грошову виразі за звітний рік збільшилася в порівнянні з минулим роком на 55,96 % за рахунок збільшення об'єму виробництва та випуску готової продукції у звітному році. Це є позитивний фактор роботи підприємства.

В роботі удосконалено систему обліку заробітної плати за допомогою передових методів нарахування та обліку заробітної плати. Удосконалення системи обліку заробітної плати є невід'ємною частиною ведення будь-якого бізнесу, у якому працюють працівники, але вона охоплює широкий і складний набір юридичних вимог. Невиконання вимог щодо своєчасної оплати праці

працівникам або невиконання законних зобов'язань роботодавця може мати серйозні наслідки, такі як штрафи, пені та офіційні судові запити.

Важливо пам'ятати, що процеси нарахування заробітної плати також включають відповіді на запити співробітників і забезпечення того, щоб на будь-які запитання було отримано вичерпні відповіді, а будь-які помилки були негайно виправлені. Багато відділів кадрів використовують системи самообслуговування, що дозволяє співробітникам отримувати доступ до платіжних відомостей онлайн, перевіряти податкові коди та запитувати будь-які розбіжності в зарплаті. Забезпечення плавних і простих процесів для цих завдань допомагає підвищити прозорість і зробити співробітників щасливими та залученими.

Дотримуючись передових методів нарахування та обліку заробітної плати, підприємство отримує низку переваг: всі працівники отримують оплату точно та вчасно; точний прогноз витрат бізнесу; зменшення ризику помилок і юридичних наслідків; збільшення утримання персоналу, забезпечивши чіткі прості процеси; захист репутації підприємства, уникаючи інцидентів, пов'язаних із заробітною платою.

Висновки

Питання заробітної плати займає одне з центральних місць в системі ведення бухгалтерського обліку кожного підприємства.

До розрахунку собівартості продукції, одним з самих вагомих факторів виробництва, є заробітна плата робітників .

Заробітна плата входить як важлива складова до собівартості продукції, робіт та послуг, і це в результаті впливає на одержання прибутку підприємства.

Грамотне й своєчасне нарахування заробітної плати важливе як для обчислення підсумків праці, так і для гарного психологічного клімату серед робітників: якщо людина знає, що її праця цінується та оплачується гідно, правильно та своєчасно, настрій та бажання робити підвищується. Відповідно зростає і продуктивність праці, що приносить додатковий прибуток підприємству.

Для правильного розрахунку робітникам заробітну плату, необхідно знати кількість та якість виробленої праці. З обліку заробітної плати перед бухгалтерами поставлено низку важливих питань.

По-перше, документальне забезпечення обчислення кількості та якості праці, які складаються за певними нормативно-законодавчими вимогами.

По-друге, володіння методиками бухгалтерського і податкового обліку при начисленні у відповідності із законодавством та тарифними ставками заробітної плати для кожного робітника.

У зв'язку із значними змінами в організації і техніці ведення бухгалтерського обліку, його удосконалення нерозривно пов'язано з рішенням актуальних задач у виробництві: збільшення об'єму робіт, зниження собівартості робіт, підвищення продуктивності праці, виявлення і ефективне використання внутрішньогосподарчих резервів.

Взаємовідносини трудового колективу з адміністрацією регулюються чинним законодавством, даним Положенням та колективним договором.

Колективний договір, є внутрішнім нормативним документом, що

укладається на підприємстві з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, погодження інтересів працівників, власників і уповноважених ними органів.

Колективний договір встановлює мінімальні і обов'язкові для застосування трудові та соціальні гарантії і пільги. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, звільнених профспілкових працівників, на пенсіонерів поширюються окремі пункти колективного договору.

Виходячи із функціонально – виробничого призначення і штатного розкладу на підприємстві оплата праці здійснюється за погодинно – преміальною, відрядно-преміальною системами.

Кодекс законів про працю, Закон УРСР № 332 VII від 10.12.71р. (із змінами та доповненнями) – основна нормативна база, якою користуються відділи кадрів при документальному оформленні відносин з робітниками. Основна документальна база на якій розташовуються розрахунки з оплати праці.

При первинному обліку численності персоналу підприємства документами-підставами є: наказ про перевід на другу роботу; наказ про припинення трудового договору; особиста картка у відділі кадрів; записка про надання відпустки; табель обліку використаного робочого часу; особисті рахунки для аналітичного обліку розрахунків по оплаті праці.

Бухгалтерський облік заробітної плати ведеться в розрізі синтетичного та аналітичного обліку. Відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій залізничного транспорту України в бухгалтерії підприємства нарахування заробітної плати відображається в кореспонденції з субрахунками до рахунку 91, 92,93

По кредиту субрахунку 661 “Розрахунки за заробітною платою” також враховується нарахування заробітної плати за час чергових відпусток, допомога по тимчасовій непрацездатності, премії з фонду матеріального заохочення та інші виплати.

Податковий Кодекс надав юридичним особам і їх структурним підрозділам

статусу “податкового агента” в разі “використання найманої праці інших фізичних осіб, по відношенню до виплати заробітної плати таким другим особам” і зобов’язує утримання податку з доходів фізичних осіб.

В процесі нарахування і виплати заробітної плати виникає необхідність нарахувань відповідних сум, що підприємство розраховує виходячи з загального розміру виплат категоріям працівників і самостійно перераховує податки і внески (так називані нарахування на заробітну плату), а також відрахування, під якими розуміють суми, утримувані і перераховані підприємством виходячи з сум доходу (заробітної плати) кожного працівника (так називані утримання з заробітної плати).

Нарахування на заробітну це - єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Роботодавець може утримувати заробітну плату працівника тільки в трьох випадках:

- якщо утримання із заробітної плати є обов’язковими;
- утримання робляться з ініціативи роботодавця;
- утримання робляться з ініціативи працівника.

До обов’язкових утримань ставляться ПДФО та відрахування, передбачені виконавчими листами.

Утримання з ініціативи роботодавця виробляються в тому випадку, якщо працівник не відпрацював свій аванс, який був йому вже виданий, або співробітника були виплачені зайві гроші через лічильних помилок.

Утримання провадиться роботодавцем і повинно бути відображено в розрахункових листах. Роботодавець зобов’язаний у письмовій формі сповістити працівника про підстави затримки і про її розмірі. Форма розрахункового листка затверджується керівництвом з урахуванням думки представників органу працівників фірми.

В цьому ж розділі наведено аналіз основних показників з оплати праці. Надані пропозиції з удосконалення системи обліку заробітної плати. Удосконалення системи обліку заробітної плати є невід’ємною частиною ведення

будь-якого бізнесу, у якому працюють працівники, але вона охоплює широкий і складний набір юридичних вимог.

Невиконання вимог щодо своєчасної оплати праці працівникам або невиконання законних зобов'язань роботодавця може мати серйозні наслідки, такі як штрафи, пені та офіційні судові запити.

Перелік використаних джерел

- 1 Господарський кодекс України: Закон України від 08.10.2023 №436-IV. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text) (дата звернення: 01.11.2023).
- 2 Конституція України: Закон України від 01.01.2020 №254к/96-ВР. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-ВР#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-ВР#Text) (дата звернення: 01.11.2023).
- 3 Податковий кодекс України: Закон України від 03.09.2023 №2755-VI. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text) (дата звернення: 01.11.2023).
- 4 Про оплату праці: Закон України станом на 01 квітня 2023 р. №108/95-ВР. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-ВР#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-ВР#Text) (дата звернення: 02.11.2023).
- 5 Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України станом на 10 серпня 2022 р. №996-XIV. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14@Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14@Text) (дата звернення: 02.11.2023).
- 6 Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України станом на 07 вересня 2023 р. №2464-VI. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text) (дата звернення: 02.11.2023).
- 7 Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ МФУ станом на 03 листопада 2020 р. №z0027-00. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text) (дата звернення: 03.11.2023).
- 8 Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ МФУ станом на 03 листопада 2020 р. №z1025-03. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-)

03#Text (дата звернення: 03.11.2023).

9 Цивільний кодекс України: Закон України від 05.10.2023 №435-IV. Законодавство України: веб-сайт. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text) (дата звернення: 01.11.2023).

10 Березюк А. М. Економіка праці й соціально-трудова відносини: навч. посіб. / А. М. Березюк, С. М. Мельніков, О. С. Попов. – Харків: ХАІ, 2011. – 105 с.

11 Будько О.В., Лобас І.С. Удосконалення організації обліку праці та розрахунків з персоналом на підприємстві. Вісник Хмельницького національного університету. 2020. №2. С. 37-41.

12 Варламова І.С. Проблеми обліку заробітної плати на підприємстві та напрямки його вдосконалення. Вісник ХДУ. Серія Економічні науки. 2019. №34. С. 135-139.

13 Воськало Н.М., Воськало В.І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2018. Вип.2(13). С. 239-244.

14 Гончарова С. Ю. Соціальна політика: навч. посіб. / С. Ю. Гончарова, І. П. Отенко. – Харків: Вид-во ХДЕУ, 2013. – 200 с

15 Житна, І.П. Економічний аналіз господарської діяльності підприємств [Текст] / І.П. Житна, А.М. Нескреба. – К.: Вища школа, 2004. – 346 с.

16 Гуцаленко Л.В., Каправа О.С. Облік оплати праці: проблеми на напрямки вдосконалення. Економіка та суспільство. 2018. №18. С. 894-899.

17 Загородній, А.Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики [Текст]: навчальний посібник / А.Г. Загородній, Г.О. Партин. – К.: Товариство "Знання", КОО, 2004. – 377 с.

18 Економіка праці й соціально-трудова відносини: навч. посіб. / [І. Б. Скворцов, В. В. Войцеховська, О. Я. Загорецька та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф. І. Б. Скворцова. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 265 с.

19 Калина А.В. Економіка праці [Текст]: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / А. В. Калина. – Київ: МАУП, 2004. – 272 с.

20 Каткова Н.В., Маслова К.В. Особливості обліку оплати праці в

сучасних умовах та шляхи його удосконалення. Економіка та суспільство. 2017. Вип.8. С. 762-767.

21 Кім, С. Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення [Текст]: навчальний посібник / С.Г. Кім, В.В. Сопко. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.

22 Косміна, Р. М. Бухгалтерський облік [Текст]: навчальний посібник / Р.М. Косміна, Ю.Д. Чацкіс. – К.: Вища школа, 2008. – 255 с.

23 Кузьмінська К.І., Іванова В.С. Особливості організації обліку розрахунків з працівниками на підприємстві. Підприємництво і торгівля. 2019. №25. С. 33-37.

24 Кужельний, М.В. Теорія бухгалтерського обліку [Текст]: навчальний посібник / М.В. Кужельний, В.Г. Лінник. – К.: КНЕУ, 2011. – 334

25 Лень, В.С. Бухгалтерський облік в галузях економіки [Текст]: навчальний посібник / В.С. Лень, В.В. Гливенко. – К.: Знання-Прес, 2005. – 492 с.

26 Лишиленко, О.В. Теорія бухгалтерського обліку [Текст]: навчальний посібник / О.В. Лишиленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 215 с.

27 Матюха М.М., Божок К.К. Удосконалення організації обліку заробітної плати на виробничих підприємствах. Інтернаука. 2021. №15(115). С. 32-36.

28 Меліхова Т.О., Лисяк О.В. Удосконалення документування обліку та аудиту заробітної плати в управлінні підприємством. Агросвіт. 2021. №21-22. С. 43-50.

29 Михайлов, М.В. Теорія бухгалтерського обліку [Текст]: навчальний посібник / М.В. Михайлов, М.Г. Михайлова, А.І. Глумаченко, В.П. Гончар. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 247 с.

30 Петренко Н.І., Войчак Л.О. Удосконалення організації обліку заробітної плати та величина мінімальної заробітної плати. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 20. С. 1010-1015.

31 Подмешальська Ю.В., Левківська Т.В. Облік нарахування заробітної плати. Ефективна економіка. 2018. №2.: веб-сайт. URL:http://economy.nayka.com.ua/pdf/2_2018/63.pdf (дата звернення: 30.10.2023)

- 32 Подмешальська Ю.В., Панченко А.М. Удосконалення організації обліку заробітної плати. Інвестиції: практика та досвід. 2020. №1. С. 58-63.
- 33 Пономарьова Т., Тураєва К. Автоматизація нарахування заробітної плати на підприємствах. Молодий вчений. 2019. №9(73). С. 211-214.
- 34 Про зайнятість населення: Закон України № 5067–VI від 05.07.2012. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
- 35 Про організації роботодавців: Закон України № 5026-VI від 22.07.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5026-17>
- 36 Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. Інфраструктура ринку. 2018. №18. С. 395-244.
- 37 Примак Т. О. Економіка підприємства [Текст]: навчальний посібник, третє видання / Т. О. Примак. – Київ: - Вікар, 2003. – 219 с.
- 38 Сук, Л. К. Бухгалтерський облік [Текст]: навчальний посібник / Л.К. Сук, П.Л. Сук. – К.: Знання, 2008. – 507 с.
- 39 Ткаченко, Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність [Текст] / Н.М. Ткаченко. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
- 40 Хоменко Л., Яценко Н., Мельничук А. Удосконалення технологічного процесу обліку заробітної плати на промисловому підприємстві. Herald of Khmelnytskyi National University. Economic Sciences. 2023. №318 (3). С. 103-109.
- 41 Феофанова І.В., Голяк О.В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві. Економіка та держава. 2021. №3. С. 125-130.

АКТ

перевірки кваліфікаційної роботи магістра на наявність ознак
академічного плагіату

Відповідно до даних сервісу Strikeplagiarism кваліфікаційна робота «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК З ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ З МЕТОЮ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НА ПРОМИСЛОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ», автора: Міхієнко М. містить 50,88 % запозичень. Ознаки академічного плагіату – відсутні.

Перевірку виконала доцент кафедри «Фінанси, облік і аудит» Вікторія Орлова

09.12.2024 р.