

Український державний університет залізничного транспорту

Кафедра фінансів, обліку і аудиту

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, АНАЛІЗ З МЕТОЮ
ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ
ТОРГІВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Пояснювальна записка і розрахунки
до кваліфікаційної роботи

МРЕ.294.02.04 ПЗ

Виконав:

студент групи: 215-ОАО-323

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(роботу виконано самостійно, відповідно до
принципів академічної доброчесності)

Кукленко.І. А.

Керівник: професор, д-р екон. наук

Кірдіна О.Г.

Рецензент: професор, д-р екон. наук

Каличева Н. С.

2025

Український державний університет залізничного транспорту

Факультет економічний

Кафедра фінанси, облік і аудит

Освітній рівень: магістр

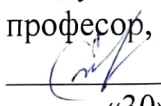
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

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

Кукленко Інні Андріївни

1 Тема «Організація обліку розрахунків з оплати праці, аналіз з метою підвищення ефективності використання трудових ресурсів торговельного підприємства» керівник Кірдіна Олена Григорівна, д-р екон. наук, професор затверджені розпорядженням по економічному факультету від «21» жовтня 2024 року №26/24

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

3 Вихідні дані: законодавчі акти і нормативні документи з теми дипломної роботи; монографічна, наукова, навчальна література щодо теми дипломної роботи; сучасні публікації з теми роботи в наукових журналах й інших періодичних виданнях; фінансова звітність за 2022 – 2023 роки, статистична звітність за 2022 – 2023 роки, первинні документи та облікові реєстри.

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) теоретичні основи організації оплати праці, економічна сутність поняття «оплата праці»; законодавче регулювання оплати праці в Україні; форми і системи оплати праці; організаційно-економічна характеристика ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД»; організація оплати праці на підприємстві; нормативно-законодавча база з обліку оплати праці; облік особового складу; облік робочого часу; індексація заробітної плати; нарахування заробітної плати за невідпрацьований час; утримання із заробітної плати; виплата заробітної плати; документальне оформлення розрахунків з оплати праці; синтетичний облік розрахунків з оплати праці; облік відрахувань на соціальні заходи; звітність з оплати праці; аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою управління ними; аналіз забезпеченості трудовими ресурсами; аналіз фонду оплати праці; аналіз ефективності використання трудових ресурсів; удосконалення обліку персоналу в умовах воєнного стану

5. Перелік графічного матеріалу тлумачення поняття «оплата праці» та «заробітна плата»; аналіз динаміки господарських засобів; аналіз динаміки джерел господарських засобів; аналіз структури господарських засобів підприємства; аналіз структури джерел господарських засобів; аналіз динаміки необоротних активів; аналіз структури необоротних активів; аналіз стану, руху та показників ефективності основних засобів за звітний рік; аналіз динаміки оборотних активів; аналіз структури оборотних активів; аналіз показників використання оборотних активів; горизонтальний аналіз звіту про фінансові результати; аналіз елементів витрат на підставі звіту про фінансові результати; аналіз структури витрат діяльності на підставі звіту про фінансові результати; аналіз ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості підприємства; типові форми первинних документів з обліку оплати праці; коефіцієнти розрахунку середньоденної допомоги; синтетичний облік розрахунків з оплати праці у жовтні 2024 року; основні форми звітності зі статистики праці; аналіз забезпеченості трудовими ресурсами; аналіз структури фонду оплати праці; аналіз динаміки фонду оплати праці; аналіз ефективності використання трудових ресурсів.

6 Дата видачі завдання «30» вересня 2024 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів	Стан виконання етапів	Примітка
Вибір теми та її затвердження	2.10-04.10	
Підбір літератури та статистичних матеріалів	07.10-11.10	
Консультація з керівником щодо організації роботи	14.10-18.10	
Огляд джерел інформації	21.10-23.10	
Написання першого розділу кваліфікаційної роботи	24.10-07.11	
Аналітична обробка інформації та написання другого розділу роботи	08.11-29.11	
Обробка матеріалу для написання аналітичних розрахунків третього розділу роботи	02.12-13.12	
Оформлення вступу та висновків	16.12-20.12	
Перед захист на кафедрі. Кінцеве оформлення роботи	10.01.25	

Студент  Кукленко І. А.
Керівник  Кірдіна О. Г.

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота магістра включає 102 аркуша пояснювальної записки формату А4, 24 таблиці, 1 рисунок, 60 літературних джерел.

Актуальність теми. Економіка України перебуває в умовах трансформації, що вимагає оптимізації витрат підприємств, зокрема пов'язаних з оплатою праці. У нинішніх умовах, спричинених воєнним конфліктом, багато підприємств стикаються з нестачею трудових ресурсів, необхідністю забезпечення стабільності виплат та адаптацією до нових умов праці. Це вимагає ретельного обліку та аналізу для максимального використання наявного трудового потенціалу. Ефективна організація оплати праці є важливим інструментом для залучення і утримання висококваліфікованих кадрів.

Метою дослідження є вивчення теоретичних та практичних аспектів обліку розрахунків з оплати праці, аналізу ефективності використання трудових ресурсів торгового підприємства та розробці рекомендацій щодо оптимізації витрат на оплату праці персоналу.

Предметом дослідження виступають теоретичні засади, методичні підходи та практичні аспекти з організації оплати праці та аналіз трудових ресурсів.

Об'єктом дослідження є вивчення процесу обліку оплати праці та аналіз трудових ресурсів Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОРГОВА КОМПАНІЯ «МЕГА - ТРЕЙД».

Методи дослідження. Для розробки теоретичних і прикладних засад використовуються методи аналізу, синтезу, систематизації, логічного підходу, групування, узагальнення, порівняльного аналізу та економіко-статистичний метод.

Ключові слова: ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ПОДАТКИ, ДОПЛАТИ, ТАРИФНА СИСТЕМА, ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ, НАРАХУВАННЯ, УТРИМАННЯ, СЕРЕДНЯ ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ.

ABSTRACT

The master's qualification work includes 102 sheets of explanatory notes in A4 format, 24 tables, 1 figure, 60 literary sources.

Relevance of the topic. The economy of Ukraine is in a transformation period, which requires optimization of enterprise costs, in particular those related to wages. In the current conditions caused by the military conflict, many enterprises are faced with a shortage of labor resources, the need to ensure the stability of payments and adapt to new working conditions. This requires careful accounting and analysis to maximize the use of existing labor potential. Effective organization of wages is an important tool for attracting and retaining highly qualified personnel.

The purpose of the study is to study the theoretical and practical aspects of accounting for wage calculations, analyze the efficiency of using labor resources of a commercial enterprise and develop recommendations for optimizing personnel wages.

The subject of the research is the theoretical foundations, methodological approaches and practical aspects of the organization of labor remuneration and the analysis of labor resources.

The object of the research is the study of the process of accounting for labor remuneration and the analysis of labor resources of the Limited Liability Company "TRADING COMPANY "MEGA - TRADE".

Research methods. To develop theoretical and applied principles, methods of analysis, synthesis, systematization, logical approach, grouping, generalization, comparative analysis and economic and statistical method are used.

Key words: WAGES, TAXES, ADDITIONAL PAYMENTS, TARIFF SYSTEM, LABOR PAYMENT FUND, ACCRUATION, WITHHOLDING, AVERAGE WAGE, PRIMARY DOCUMENTS.

Зміст

Вступ	5
1 Теоретичні основи організації оплати праці	8
1.1 Економічна сутність поняття «оплата праці»	8
1.2 Законодавче регулювання оплати праці в Україні	11
1.3 Форми і системи оплати праці	16
1.4 Організаційно-економічна характеристика ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД»	26
Висновки до першого розділу	39
2 Організація оплати праці на підприємстві	40
2.1 Нормативно-законодавча база з обліку оплати праці	40
2.2 Облік особового складу	42
2.3 Облік робочого часу	44
2.4 Індексація заробітної плати	47
2.5 Нарахування заробітної плати за невідпрацьований час	53
2.6 Утримання із заробітної плати	55
2.7 Виплата заробітної плати	58
2.8 Документальне оформлення розрахунків з оплати праці	61
2.9 Синтетичний облік розрахунків з оплати праці	63
2.10 Облік відрахувань на соціальні заходи	66
2.11 Звітність з оплати праці	68
Висновки до другого розділу	75
3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою управління ними	76

					МРЕ.294.02.04 ПЗ			
Зм.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата	Організація обліку розрахунків з оплати праці, аналіз з метою підвищення ефективності використання трудових ресурсів торговельного підприємства	Літ.	Арк.	Аркушів
Розроб.		Кувденко І.А.					5	102
Перевір.								
Реценз.		Каличева Н.Є.						
Н. Контр.		Тройнікова О.М.						
Затверд.		Кірдіна О.Г.						
						УкрДУЗТ		

3.1 Аналіз забезпеченості трудовими ресурсами	76
3.2 Аналіз фонду оплати праці	77
3.3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів	79
3.4 Удосконалення обліку персоналу в умовах воєнного стану	81
Висновки до третього розділу	82
Висновки	85
Список використаних джерел	88
Додаток А Баланс 2023 (ф.№1)	96
Додаток Б Звіт про фінансові результати (в тисячах) 2023 (ф.№2)	98

Вступ

В сучасних умовах господарювання одним з найважливіших напрямів діяльності торгових підприємств є раціональне використання трудових ресурсів, адже саме людський капітал виступає ключовим фактором забезпечення конкурентоспроможності та фінансової стабільності. Ефективне управління трудовими ресурсами не лише сприяє зростанню продуктивності праці, але й дозволяє оптимізувати витрати підприємства, забезпечуючи збалансованість між витратами на персонал та результатами його роботи.

Особливе місце у системі управління підприємством займає облік розрахунків з оплати праці, адже він є основою для забезпечення прозорості у фінансових взаємовідносинах між працівниками та роботодавцем, дотримання трудового законодавства та соціальних стандартів. Крім того, аналіз ефективності використання трудових ресурсів дозволяє виявляти резерви для підвищення продуктивності та зменшення витрат, що є критично важливим для торгових підприємств, які функціонують у середовищі високої конкуренції.

Тема обліку розрахунків з оплати праці та аналізу використання трудових ресурсів є актуальною, оскільки від ефективності цих процесів залежить не лише фінансова результативність діяльності підприємства, але й рівень мотивації працівників, стабільність кадрового складу та здатність підприємства досягати своїх стратегічних цілей.

Результати дослідження мають практичне значення, оскільки спрямовані на вдосконалення системи управління трудовими ресурсами, підвищення продуктивності праці та зниження витрат, що є актуальним завданням для підприємств у сучасних економічних умовах.

Мета даного дослідження полягає у вивченні теоретичних та практичних аспектів обліку розрахунків з оплати праці, аналізі ефективності використання трудових ресурсів торгового підприємства та розробці рекомендацій щодо оптимізації витрат на оплату праці персоналу.

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.

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

Об'єктом дослідження є вивчення процесу обліку оплати праці та аналіз трудових ресурсів Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОРГОВА КОМПАНІЯ «МЕГА - ТРЕЙД».

Методи дослідження. Основні наукові результати роботи отримані з використанням методів дослідження. Для розробки теоретичних і прикладних засад використовуються методи аналізу, синтезу, систематизації, логічного підходу, групування, узагальнення, порівняльного аналізу та економіко-статистичний метод.

Інформаційною базою дослідження з'явилися наукові праці учених з питань заробітної плати, чинні правові та нормативно-законодавчі акти, що регламентують облік оплати праці, а також матеріали періодичних видань, монографії. Для написання роботи використовувались статутні документи, фінансова, податкова, статистична звітність Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОРГОВА КОМПАНІЯ «МЕГА - ТРЕЙД».

Особистий внесок здобувача. Результатом дослідження є наведені основні шляхи організації обліку розрахунків з оплати праці та можливі аспекти підвищення

ефективності використання трудових ресурсів торгівельного підприємства.

В ході підготовки та виконання кваліфікаційної роботи автором була використана інформація, у тому числі, текст, алгоритми, методики проведення аналізу, досліджень, визначення характеристик, розрахунків тощо, які містяться у джерелах [1-60], наведених у списку використаних джерел, а також інформація, отримана у результаті консультування з керівником роботи, науково-педагогічними працівниками та іншими особами, яка є неопублікованими авторськими напрацюваннями, дозволеними для використання автору цієї роботи виключно при виконанні тільки цієї кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Дипломна робота здобувачки Кукленко Інни Андріївни на тему «Організація обліку розрахунків з оплати праці, аналіз з метою підвищення ефективності використання трудових ресурсів торгівельного підприємства» є результатом самостійної роботи та виконана з урахуванням змісту Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти (наказ № 211 від 28.12.2018 р., УкрДУЗТ) [1].

Кваліфікаційна робота виконана машинописним способом, складається із 95 сторінок основного тексту, містить 24 таблиці та 1 рисунок. При підготовці роботи було використано джерело науково-дослідного характеру, які наведені на сторінках. Робота супроводжується 2 додатками – формами фінансової звітності ТОВ «ТК МЕГА-ТРЕЙД».

1 Теоретичні основи організації оплати праці

1.1 Економічна сутність поняття «оплата праці»

Питання оплати праці має глибоке коріння, оскільки з давніх часів люди прагнули знайти справедливий спосіб винагороди за працю. У стародавніх цивілізаціях, таких як Месопотамія, Єгипет, Рим, вже існували системи оплати, де працівників нагороджували не лише грошима, а й продуктами, землею або іншими матеріальними благами.

З розвитком суспільства та економіки поняття оплати праці ставало дедалі більш структурованим. У Середньовіччі сформувались ремісничі цехи та гільдії, які регулювали умови праці та рівень оплати для захисту інтересів своїх членів. З початком індустріальної революції в XVIII–XIX століттях оплата праці набула ще більшого значення, оскільки масове виробництво потребувало значної кількості робочої сили. У цей час з'явилися перші профспілки, які боролися за справедливу оплату, безпечні умови праці та соціальні гарантії для працівників.

Ми знаємо, що при створенні продукту зазвичай використовуються засоби праці, робоча сила, природні ресурси та технології. Робоча сила виступає як трудові ресурси, або безпосередньо працівники, що мають знання, навички, фізичну та розумову здатність до праці. Робоча сила є головною рушійною силою виробничого процесу, оскільки саме вона керує засобами праці та виконує основні операції.

Для того, щоб стимулювати працівників з'явилося поняття оплата праці. Оплата праці є основним стимулом для працівників виконувати свої обов'язки ефективно та відповідально. Вона виникла як спосіб компенсації за витрачені працівниками зусилля, час і навички. Оплата праці включає заробітну плату, премії, надбавки та інші матеріальні винагороди, що надаються в обмін за виконану роботу.

Мета оплати праці - не лише покриття потреб працівника, але й забезпечення мотивації досягати кращих результатів. Різні форми та рівні оплати дозволяють роботодавцям заохочувати продуктивність, відповідальність, інноваційність, а також стимулювати до професійного розвитку та підвищення кваліфікації.

Для будь-якого комерційного підприємства отримання прибутку є основною метою, оскільки це забезпечує його стабільність, можливість зростання і конкурентоспроможність на ринку. Прибуток дає підприємству ресурси для інвестування в розвиток, удосконалення продуктів або послуг, впровадження нових технологій та розширення діяльності.

Крім того прибуток дозволяє покривати операційні та виробничі витрати, а також витрати на маркетинг, дослідження та інші необхідні інвестиції. Також високий прибуток дає можливість підприємствам пропонувати кращі умови для працівників, що підвищує їхню мотивацію та лояльність.

Поняття «оплата праці» розвивалося разом з еволюцією економічної думки у суспільстві. Поступово формувалася певна система поглядів вчених на сутність економічної категорії «заробітна плата» та фактори, що визначали її загальний рівень і динаміку.

В економічній літературі відсутній єдиний підхід до визначення сутності заробітної плати. Більшість економістів вважають ідентичними категорії «оплата праці» та «заробітна плата». В таблиці 1.1 надано тлумачення поняття «оплата праці» з різних літературних джерел закордонних та вітчизняних вчених[32, 44, 47]:

Таблиця 1.1 Тлумачення поняття «оплата праці» та «заробітна плата»

№ з/п	Автор	Визначення
1.	В. Петті	«Закон мав би забезпечувати працівнику тільки кошти до життя, бо якщо дозволити отримувати вдвічі більше, то він працюватиме вдвічі менше, ніж міг би працювати, а це для суспільства є втратою тієї самої кількості праці»
2.	А. Сміт	«основою заробітної плати є вартість засобів існування, які є необхідними аби забезпечити життя робітника та виховання дітей... Нижньою межею є фізичний мінімум, а величина заробітної – це норми споживання, які склалися за традиціями, культурою, боротьбою робітників»

Продовження таблиці 1.1

3.	Д. Рікардо	«Природною ціною праці є та, яка необхідна, щоб робітники мали можливість існувати і продовжувати свій рід без збільшення або зменшення їх кількості»
4.	Е. Жанс	«Заробітна плата – уявляється нині як дохід, величина якого не повинна спадати за певний рівень, щоб не було втрачено гідність праці. Інші елементи економічної рівноваги мають бути приведені у відповідність з рівнем заробітної плати, сама ж зарплата не може пристосуватись до інших елементів»
5.	Брезицька К.Ф.	Заробітна плата – це плата за працю, а її величина – це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці та її пропозицію. Заробітна плата являє собою винагороду, виражену, як правило, у грошовому еквіваленті, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу
6.	Бутинець Ф.Ф.	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили
7.	Васильчак С.В.	Заробітна плата – це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги
8.	Дубовська О.В.	Заробітна плата – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці
9.	Калина А.В.	Заробітна плата – це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті розподілу надходить працівникам залежно від кількості та якості затраченої ними праці
10.	Колот А.М.	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. Заробітна плата – це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найменший працівник продає послуги робочої сили

Отже, заробітна плата є однією з важливих категорій економічної науки, яка виступає складовим елементом оплати праці і мотиваційним рушієм для підвищення ефективності праці.

1.2 Законодавчо-нормативне регулювання оплати праці в Україні

В Україні питання оплати праці регулюється законодавчими та нормативними документами, щоб забезпечити працівникам гідні умови та рівень життя, а також створити захищене і прозоре середовище в трудових відносинах.

Регулювання оплати праці в Україні здійснюється за допомогою ряду нормативних документів, які встановлюють правила, обов'язки і гарантії у сфері трудових відносин. До основних нормативних актів, що визначають умови оплати праці, належать:

Конституція України [2] - як основний закон, вона закріплює право кожного громадянина на працю та на своєчасне отримання винагороди за неї, а також визначає загальні принципи соціальної захищеності.

Кодекс законів про працю України (КЗпП) [4] - головний нормативний документ, що регулює трудові відносини в Україні. КЗпП встановлює правила щодо встановлення, нарахування та виплати заробітної плати, а також регулює надбавки, доплати, оплату за роботу у святкові та вихідні дні тощо.

Закон України «Про оплату праці» [3]- визначає основні принципи оплати праці, порядок формування тарифних систем, мінімальні гарантії в оплаті, обов'язки роботодавця щодо своєчасної та повної виплати заробітної плати, а також інші аспекти оплати праці, такі як обмеження розміру відрахувань із зарплати.

Закон України «Про мінімальну заробітну плату» [15] - регулює розмір мінімальної заробітної плати, який переглядається державою залежно від економічних умов. Мінімальна заробітна плата є обов'язковим стандартом для всіх роботодавців.

Податковий кодекс України [7] - регулює оподаткування доходів, включно з оподаткуванням заробітної плати. Це стосується як податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), так і єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Закони та постанови Кабінету Міністрів України - визначають специфічні аспекти оплати праці, наприклад, у бюджетній сфері або для працівників, які

працюють у шкідливих умовах, регулюють умови індексації зарплати та виплати за роботу у святкові й неробочі дні.

Міжнародні трудові стандарти - Україна також ратифікувала деякі конвенції Міжнародної організації праці (МОП), які стосуються питань оплати праці, умов праці, соціального забезпечення тощо. Ці міжнародні стандарти також впливають на національне законодавство.

Інструкція зі статистики оплати праці [24] регулює порядок збору та подання даних про оплату праці. Цей документ використовується для забезпечення точності та повноти інформації щодо заробітних плат у різних секторах економіки. Основні функції та завдання цієї інструкції:

Стандартизація даних - інструкція визначає стандартизовані підходи для збору, обліку та класифікації інформації про заробітну плату. Це дозволяє мати єдині методичні основи для всіх підприємств та організацій, що подають звітність.

Облік різних форм оплати праці - інструкція враховує всі види нарахувань, включаючи основну зарплату, премії, надбавки, доплати за понаднормову роботу, оплату за вихідні дні тощо. Це дозволяє отримати повну картину структури оплати праці.

Визначення основних статистичних показників - інструкція встановлює основні показники для оцінки рівня заробітної плати: середня заробітна плата, середня погодинна заробітна плата, співвідношення між різними категоріями працівників тощо.

Забезпечення контролю і моніторингу - зібрана за допомогою інструкції інформація дозволяє органам державної статистики відстежувати тенденції у сфері оплати праці, аналізувати динаміку заробітних плат у різних секторах економіки та регіонах, що сприяє ухваленню обґрунтованих рішень на державному рівні.

Виконання міжнародних зобов'язань - статистичні дані, зібрані відповідно до інструкції, можуть використовуватися для складання звітності перед міжнародними організаціями, зокрема Міжнародною організацією праці (МОП) [20].

Згідно з стандартами бухгалтерського обліку заробітна плата є важливою складовою витрат на оплату праці, і вона обліковується відповідно до чинних

нормативно-правових актів, зокрема Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

Як визначають поняття заробітна плата в сучасній Україні. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» [3] заробітна плата визначається як винагорода, обчислена у грошовій формі, яку за трудовим договором (контрактом) власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.(3) Заробітна плата є основним джерелом доходів працівників і являється важливим елементом соціальної політики.

Відповідно до статті 97 Кодексу законів про працю України (КЗпП) [4], правове регулювання оплати праці на підприємствах передбачає свободу роботодавця у виборі та застосуванні систем оплати праці, які найкраще відповідають специфіці роботи підприємства та забезпечують інтереси працівників. Основні положення цієї статті стосуються організації оплати праці, включаючи вибір форми, системи та розмірів оплати праці., згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, фонд оплати праці включає в себе три складові:

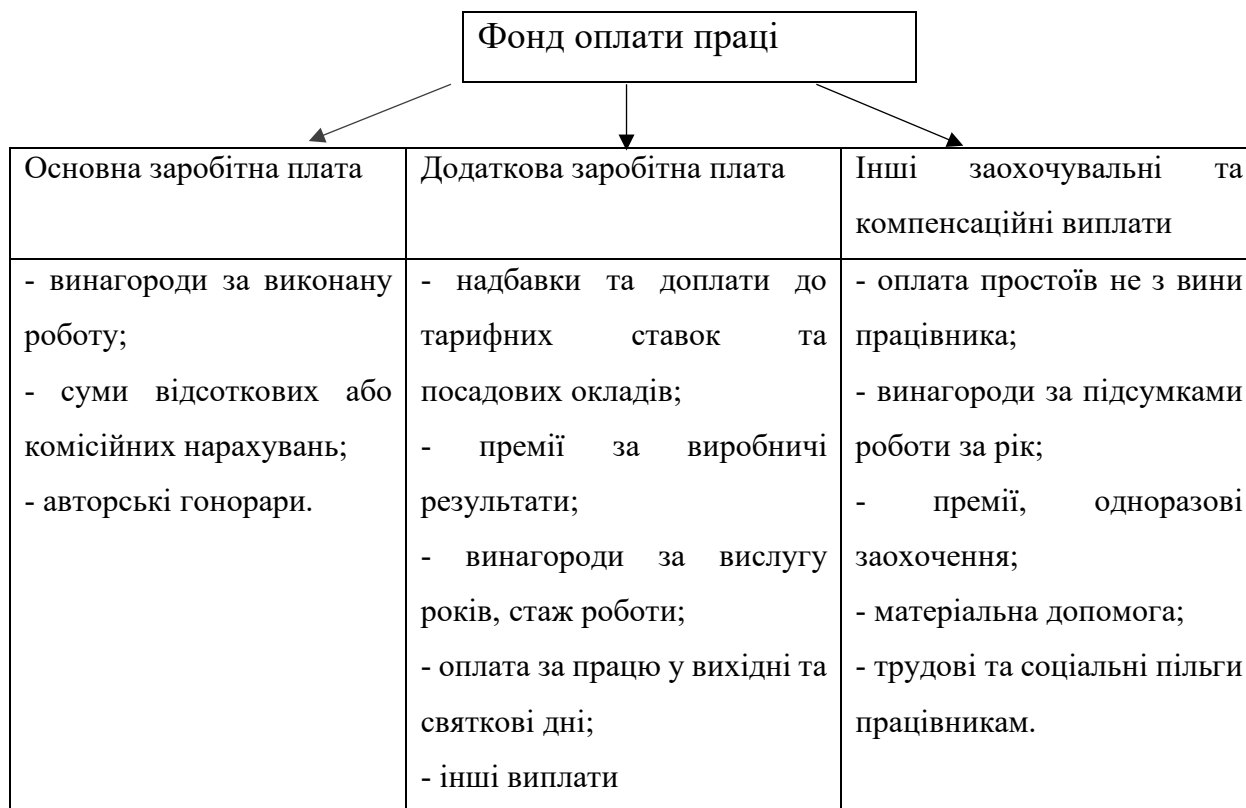


Рисунок 1.1 - Структура фонду оплати праці

Основна заробітна плата - це частина заробітної плати, яка виплачується працівникові за виконання обов'язків згідно з установленими нормами праці, тобто за звичайні робочі години та досягнення певного рівня продуктивності. Вона є базовою частиною доходу працівника і нараховується відповідно до встановлених тарифних ставок, окладів або погодинних ставок, що залежать від посади, кваліфікації та складності виконуваної роботи.

Крім вказаних видів заробітку, до фонду основної заробітної плати включають також суми процентних або комісійних нарахувань залежно від обсягу прибутків, отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), в тих випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет, журналів, телеграфного агентства, видавництва, радіо, телебачення й інших підприємств і оплата їх праці, яка здійснюється за ставками (розцінками) авторської винагороди, нарахованої на даному підприємстві.

Основна заробітна плата є обов'язковою та виплачується на постійній основі, вона забезпечує мінімальний рівень доходу, на який працівник може розраховувати щомісяця. У свою чергу, додаткові нарахування, такі як премії, надбавки за понаднормову роботу та інші стимули, належать до додаткової частини заробітної плати, яка може варіюватися залежно від виконання певних умов.

Додаткова заробітна плата — це частина фонду оплати праці, яка нараховується працівникам понад основну заробітну плату за особливі умови праці, підвищені трудові досягнення або роботу в певний час, що виходить за рамки звичайного графіку.

Метою додаткової заробітної плати є стимулювання працівників до продуктивнішої роботи та компенсація незручностей або додаткових зусиль.

До додаткової заробітної плати належать доплати за понаднормову роботу, оплата роботи у святкові, вихідні та неробочі дні, складає 100% від окладу, доплата за нічний час, з 22 до 8 ранку складає від 20 до 40% розміру окладу, премії та винагороди за виробничі результати, виплати за вислугу років і стаж роботи, надбавки за кваліфікацію, професійну майстерність, знання іноземних мов, компенсаційні виплати за важкі або шкідливі умови праці.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це частина фонду оплати праці, яка не входить до основної або додаткової заробітної плати. Такі виплати нараховуються працівникам як додаткові стимули або для компенсації певних витрат, пов'язаних з роботою, або як матеріальна допомога. Ці виплати спрямовані на підвищення мотивації працівників та забезпечення додаткового соціального захисту.

Зокрема сюди відносяться одноразові премії, які можуть надаватися за особливі досягнення, завершення проекту, впровадження інновацій чи інших вагомих результатів роботи, матеріальна допомога, компенсація за невикористану відпустку, компенсація витрат на проїзд, харчування, проживання, оплата медичного обслуговування та страхування, виплати на оздоровлення, компенсація за використання особистого майна у службових цілях.

Ці виплати мають на меті підвищити добробут працівників, мотивувати їх до високих показників у роботі, а також забезпечити соціальний захист. Вони встановлюються на кожному підприємстві окремо і відображаються у колективних або трудових договорах і можуть варіюватися залежно від політики компанії, її фінансового стану.

Таким чином, питання пов'язані з оплатою праці чітко встановленні законодавчою базою і регламентують порядок її нарахування, оподаткування і виплати заробітної плати працівникам.

1.3 Форми і системи оплати праці

Організація оплати праці на підприємстві ґрунтується на трьох основних елементах: тарифній системі, нормуванні праці та формах оплати праці. Кожен з цих елементів має свої функції і визначає, як нараховується та організовується заробітна плата для працівників [25].

Згідно зі ст. 96 КЗпП [4] основною системою оплати праці в Україні є тарифна система. Яка базується на встановлених тарифних ставках та окладах для різних категорій працівників, що визначаються залежно від їхньої кваліфікації, досвіду, складності роботи тощо. Це традиційний метод, який забезпечує стабільність і передбачуваність заробітної плати.

Тарифна система є основою організації оплати праці на більшості підприємств. Вона забезпечує справедливий підхід до розподілу заробітної плати, враховуючи різний рівень кваліфікації працівників, складність і умови виконання роботи. Тарифна система дозволяє підприємству встановлювати чіткі норми і стандарти оплати праці, виходячи із кваліфікаційних вимог, обсягу та характеру роботи [27].

Тарифна система включає тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади і тарифні коефіцієнти. Розглянемо, що являють собою зазначені поняття.

Тарифна сітка - це шкала, що визначає розряди або кваліфікаційні рівні працівників з відповідними коефіцієнтами для обчислення тарифних ставок. Розряд відображає складність і рівень відповідальності роботи. Чим вищий розряд, тим більший коефіцієнт, який множиться на базову ставку.

Тарифна ставка - це фіксована ставка оплати праці за одиницю робочого часу (зазвичай за годину або місяць) для працівників певного розряду. Вона встановлюється залежно від мінімальної заробітної плати та розраховується за тарифною сіткою.

Посадові оклади - це фіксована ставка заробітної плати, яка встановлюється для конкретних посад. Вона також визначається на основі тарифної сітки і може бути змінена залежно від кваліфікації та досвіду працівника.

Тарифний коефіцієнт - це показник, що враховує складність і відповідальність роботи. Для кожного розряду встановлюється свій коефіцієнт, який збільшується з кожним вищим розрядом. Заробітна плата працівника обчислюється як добуток тарифного коефіцієнта і базової (мінімальної) тарифної ставки.

Тарифна система оплати праці може бути погодинною чи відрядною. При погодинній тарифній системі заробітна плата визначається на основі кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки. Працівник отримує фіксовану оплату за кожну годину праці відповідно до свого розряду. При відрядній тарифній системі заробітна плата залежить від обсягу виконаних робіт. Тарифна ставка розраховується на одиницю виробленої продукції або на певний обсяг роботи.

До переваг тарифної системи треба віднести її прозорість, ця система є зрозумілою як для працівників, так і для роботодавців, оскільки заробітна плата визначається чітко і стабільно. Відповідність кваліфікації та досвіду, рівень оплати залежить від кваліфікації та досвіду працівника, що мотивує до підвищення рівня майстерності. Стабільність доходу, працівник отримує зафіксовану оплату за певну кількість робочих годин чи обсяг роботи, що знижує стрес і створює стабільність.

До недоліків обмежені можливості стимулювання продуктивності, працівники отримують фіксовану оплату, яка не завжди враховує якість роботи або досягнення. Менша гнучкість, тарифна система є менш адаптивною до змін у робочому середовищі або до індивідуальних особливостей роботи. Не завжди враховує індивідуальні досягнення, заробітна плата визначається в основному на основі кваліфікаційного розряду, що може не стимулювати додаткові зусилля працівника.

Проте тарифна система є базовим інструментом для формування політики оплати праці на підприємстві, забезпечуючи об'єктивність, прозорість і справедливість у розподілі заробітної плати між працівниками.

Наступним основним елементом оплати праці є нормування праці.

Нормування праці — це процес встановлення об'єктивних норм і стандартів праці, що визначають обсяг роботи, який повинен бути виконаний працівником за певний період часу, або витрати робочого часу на виконання конкретного завдання. Нормування праці є важливою частиною організації праці на підприємстві, оскільки

воно дозволяє планувати робочий процес, оптимізувати використання ресурсів і забезпечити справедливу оплату праці.

До основних цілей нормування відносять забезпечення ефективної організації праці, обґрунтоване нарахування заробітної плати, планування виробничого процесу. Норми праці визначають у вигляді норм виробітку, норм часу, норм обслуговування та норм чисельності працівників.

Норма часу - це кількість часу, необхідного для виконання одиниці роботи або певного обсягу завдань в стандартних умовах. Вона використовується для розрахунку затрат робочого часу на виконання завдання і служить основою для погодинної оплати праці.

Норма виробітку - це обсяг продукції або завдань, які повинен виконати працівник за певний період часу (наприклад, за годину або за зміну). Норма виробітку зазвичай застосовується для встановлення відрядної оплати праці.

Норма обслуговування - це кількість об'єктів або одиниць обладнання, які повинен обслуговувати працівник за одиницю часу. Наприклад, норма обслуговування встановлюється для працівників, які виконують нагляд за певною кількістю машин або технологічного обладнання.

Норма чисельності - це кількість працівників, необхідна для виконання певного обсягу роботи або обслуговування конкретної виробничої ділянки.

Норма підлеглості - це оптимальна кількість працівників, якими може ефективно керувати один керівник. Така норма використовується для організації управління і структури підрозділів.

Нормування праці складається з таких етапів - аналіз робочого процесу, який включає в себе вивчення і аналіз виконуваних завдань, умов праці, трудомісткості та специфіки роботи. Наступний етап – встановлення норм, коли визначаються стандарти праці на основі нормативних матеріалів, а також даних про попередні результати роботи. За цим етапом - оцінка і перегляд норм який включає в себе регулярне переглядання та коригування норм у разі зміни умов праці, впровадження нових технологій або удосконалення організації робочих процесів.

На підприємствах застосовують різні форми і системи оплати праці, щоб адаптувати процес виплати заробітної плати до специфіки роботи, продуктивності та кваліфікації працівників.

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт[37].

Погодинна форма оплати праці - це система, при якій заробітна плата нараховується працівникам на основі відпрацьованого часу, а не обсягу виконаних робіт чи кількості виробленої продукції. Вона є основною формою оплати праці для працівників, зайнятих на роботах, де важливо забезпечити стабільну присутність на робочому місці або виконання завдань, які неможливо виміряти в обсягах.

При погодинній формі оплати праці розмір заробітної плати визначається шляхом множення погодинної тарифної ставки на кількість відпрацьованих годин. За основу береться тарифна ставка за одну годину роботи, яка може змінюватися залежно від кваліфікації працівника та складності виконуваних завдань. Погодинна оплата праці передбачає стабільний заробіток, якщо працівник відпрацьовує повний робочий час, незалежно від продуктивності. Виплата заробітної плати базується лише на відпрацьованому часі, що спрощує процес обліку та нарахування. Працівники гарантовано отримують оплату за фактично відпрацьований час, навіть якщо відсутній обсяг роботи або результати залежать не від працівника. При погодинній оплаті підприємство має дотримуватися мінімальної зарплати в погодинному розмірі.

До видів погодинної оплати праці відносять пряму погодинну оплату та погодинно-преміальну. Пряма погодинна оплата визначається виключно за фактично відпрацьований час згідно з тарифною ставкою. А погодинно-преміальна це коли до основної погодинної оплати додається премія за досягнення певних показників, таких як якість виконаної роботи або перевиконання планових завдань.

Також потрібно вести облік робочого часу. Облік робочого часу - це процес фіксації та аналізу часу, витраченого працівниками на виконання своїх обов'язків. Існує кілька основних видів обліку робочого часу, які дозволяють підприємствам

контролювати використання робочих ресурсів та коректно нараховувати оплату праці [28].

- поденний облік робочого часу, передбачає фіксацію кількості відпрацьованих днів або годин кожного робітника щодня. Використовується, коли працівник працює за стабільним графіком. Цей метод застосовується здебільшого для штатних працівників і дозволяє враховувати відпрацьований час за певний період;

- підсумований, використовується на підприємствах із нестандартним або позмінним графіком роботи. При підсумованому обліку норма робочих годин розподіляється на більший обліковий період - місяць, квартал чи рік, а не на один робочий день. Це дозволяє підприємству зберігати баланс між вимогами законодавства та потребами бізнесу, особливо в умовах змінної інтенсивності роботи;

- облік відпрацьованого часу на основі гнучкого графіка, використовується для співробітників, які працюють за гнучким графіком. Фіксується не жорсткий час початку та закінчення роботи, а загальна кількість відпрацьованих годин. Цей метод зручний для працівників, які мають право самостійно обирати час приходу на роботу та завершення робочого дня;

- погодинний облік робочого часу, підходить для робіт, де оплата праці здійснюється на погодинній основі. Такий облік дає можливість чітко визначати кількість відпрацьованих годин і нараховувати оплату відповідно до погодинної ставки;

- облік з використанням табельного методу, це один із найпоширеніших видів обліку робочого часу. Табель являє собою спеціальний документ, в якому щодня відмічаються години роботи, вихідні, лікарняні та інші види відсутності. Табельний метод забезпечує систематичний облік часу та є основою для нарахування зарплати. Його можна вести вручну або автоматизовано за допомогою програм;

- автоматизований облік робочого часу, застосовує сучасні технології, такі як спеціалізоване програмне забезпечення або електронні системи обліку (наприклад, сканери, біометрія), що фіксують час прибуття і виходу працівників автоматично. Це дозволяє мінімізувати помилки, скоротити час на ведення обліку та забезпечити

точність даних. Автоматизований облік також може надавати аналітику щодо ефективності працівників.

Відрядна форма оплати праці – це система, при якій розмір заробітної плати працівника залежить від обсягу виконаної роботи або кількості виробленої продукції. Вона широко застосовується на виробництві та в інших сферах, де результати праці можна точно виміряти, а обсяг виконаної роботи легко підрахувати[29].

Основною ознакою відрядної форми оплати праці є оплата за обсяг, заробітна плата працівника визначається на основі кількості вироблених одиниць продукції або обсягу виконаної роботи. Для кожного виду роботи чи продукції встановлюється відрядна розцінка, яка визначає розмір оплати за одиницю виробу або обсяг виконаної роботи. І як підсумок, чим більший обсяг виконаних завдань, тим вищий рівень заробітної плати. Це стимулює працівників до підвищення продуктивності праці.

Відрядна оплата праці має такі різновиди: пряма відрядна, відрядно-преміальна, непряма відрядна, акордна, колективна (бригадна).

Пряма відрядна система – це вид відрядної форми оплати праці, за якою розмір заробітної плати працівника розраховується на основі кількості виконаної роботи або виробленої продукції, помноженої на фіксовану відрядну розцінку за одиницю. У цій системі оплати кожна додаткова одиниця виконаної роботи призначає працівнику додатковий дохід, стимулюючи його до підвищення продуктивності.

При цій формі оплати праці встановлюється фіксована ставка оплати, так звана відрядна розцінка, для кожної окремої продукції або обсягу роботи. Розрахунок зарплати по цій системі простий, заробіток дорівнює відрядній розцінці, помноженій на обсяг виробітку.

Ця система підходить для робіт, де виробничий процес можна чітко нормувати, обсяг роботи легко вимірюється, від працівника вимагається максимальна продуктивність (наприклад, серійне виробництво, робота на конвеєрі).

Відрядно-преміальна оплата праці - це система відрядної форми оплати праці, яка компенсує основну відрядну оплату з додатковими преміями за досягнення певних показників. Відрядно-преміальна система забезпечує працівникам основний дохід за виконані обсяги робіт, а також додаткову винагороду (премію) за

перевищення встановлених норм або виконання спеціальних умов, таких як висока якість роботи чи збереження виробничих графіків.

Базується на стандартних відрядних розцінках за кожен одиницю виробленої продукції або виконаної роботи. Премія нараховується за виконання або перевиконання встановлених показників, таких як: перевищення норми виробітку, висока якість продукції, економія матеріалів або часу, дотримання графіків виробництва.

Відрядно-преміальна система сприяє стимулюванню продуктивності праці, працівники зацікавлені у перевиконанні норм для отримання додаткової премії, покращенню якості, додаткова винагорода мотивує дотримуватися якості і економії ресурсів, оскільки премії можуть залежати від цих показників. Але потребує правильно встановлювати норми, щоб не призвести до несправедливої оплати та зниження мотивації працівників. Також при цій системі зростають витрати на контроль якості продукції та управління преміальною системою.

Отже відрядно-преміальна система оплати праці сприяє не лише підвищенню продуктивності, а й покращенню якості, що робить її ефективним інструментом для стимулювання працівників.

Непряма відрядна система оплати праці - це вид відрядної форми оплати, при якому заробітна плата працівників залежить від результатів роботи інших працівників або основного виробничого процесу, який вони обслуговують. Ця система застосовується переважно для працівників, які виконують допоміжні або обслуговуючі функції, наприклад, наладчиків обладнання, механіків, транспортних працівників.

Особливістю даної системи є опосередкована залежність від обсягу виробітку. Заробіток працівника залежить від кількості виготовлених одиниць основними працівниками, яких він обслуговує, а не від його власного обсягу робіт. Фактично працівник отримує погодинну оплату, але ставка його оплати розраховується з урахуванням результатів роботи основного виробничого процесу. Працівник зацікавлений в якісному і своєчасному обслуговуванні основного процесу, оскільки його дохід залежить від виробничих показників.

Акордна система оплати праці - це форма відрядної оплати праці, при якій заробітна плата працівника встановлюється за виконання конкретного обсягу робіт, визначеного заздалегідь. Вона передбачає виплату фіксованої суми за весь обсяг виконаних завдань (акордне завдання) незалежно від часу, витраченого на їх виконання. В Україні акордна система оплати застосовується для стимулювання працівників до швидшого виконання певних робіт без шкоди для якості [30].

Ця система оплати праці характеризується фіксованою оплатою за весь обсяг роботи, винагорода встановлюється за завчасно визначений обсяг роботи або за проект, і вона не залежить від витраченого часу. Заздалегідь встановленими строками виконання роботи, роботи мають виконуватись у визначені строки, що стимулює працівників до дотримання термінів. Орієнтацією на кінцевий результат, основна увага приділяється завершенню завдання або проекту, а не витраченому часу чи виробленій кількості за зміну.

Акордна система оплати праці поділяється на індивідуальну акордну оплату, коли завдання виконується одним працівником, і колективну (бригадну), коли група працівників (бригада), працює над спільним завданням і сума отриманої плати розподіляється між ними залежно від їхнього внеску або відповідно до встановлених коефіцієнтів.

Ця система може включати преміальну винагороду, якщо завдання виконане достроково, або збережені матеріали, ресурси тощо.

Також застосовуються інші системи оплати праці, такі як комісійна, контрактна, оплата на основі КРІ (ключові показники ефективності).

Комісійна застосовується у сфері продажів і передбачає виплату певного відсотка від обсягу проданих товарів або послуг. Це стимулює продавців до збільшення обсягів продажів.

При контрактній системі виплати здійснюються на основі трудового контракту, де зафіксовано систему винагороди, премії або бонуси за досягнення встановлених результатів.

Оплата на основі КРІ (ключових показників ефективності) - це система оплати праці, в якій заробіток працівника залежить від досягнення встановлених показників

результативності, що визначають успішність виконання роботи. KPI, або Key Performance Indicators, є кількісними або якісними цілями, які визначають ефективність та результативність працівників або команди в досягненні стратегічних цілей компанії

Наряду з існуванням всіх зазначених вище систем оплати праці застосовується також змішана система оплати праці. Така система поєднує в собі елементи як погодинної, так і відрядної систем, для більш гнучкого підходу до мотивації персоналу. Вона застосовується у сферах, де важлива і тривалість роботи, і кількість виконаних завдань або якість обслуговування клієнтів. Прикладом застосування цієї системи є окладна система з преміальними надбавками за результативність або продуктивність.

Отже, заробітна плата є однією з основних соціальних гарантій. Вона визначається як винагорода, що регулярно виплачується працівникам за виконану роботу відповідно до трудового договору або законодавства. Як соціальна гарантія, заробітна плата виконує важливу роль у забезпеченні матеріального добробуту працівників, підтримці їхнього соціального статусу та захисту від ризиків бідності.

Заробітна плата забезпечує працівникам регулярний дохід, що дозволяє задовольняти базові потреби - придбання житла, харчування, одяг, освіти та медичне обслуговування [31].

Заробітна плата захищає працівників та їхні сім'ї від бідності, оскільки є основним джерелом доходу для більшості працюючих. Мінімальний рівень заробітної плати, встановлений державою, гарантує мінімальний стандарт життя.

Мінімальна заробітна плата має забезпечувати працівникові та його родині базовий рівень життя, включаючи витрати на харчування, житло, одяг, медичні та освітні послуги. Щороку розмір мінімальної зарплати переглядається залежно від економічної ситуації, рівня інфляції та інших економічних показників. Роботодавці не мають права виплачувати заробітну плату нижче за встановлений мінімальний рівень. У випадку, якщо працівник виконав свою норму робочого часу, оплата має відповідати встановленій мінімальній заробітній платі. Мінімальна заробітна плата

впливає на розмір соціальних допомог, штрафів та податкових зобов'язань, оскільки є базовим розрахунковим показником у багатьох соціально-економічних механізмах.

Соціальна значимість зарплати полягає також у тому, що вона стимулює працівників до підвищення кваліфікації та розвитку, а також до ефективного виконання своїх трудових обов'язків.

Державне регулювання заробітної плати забезпечує справедливість і рівність у винагороді працівників, захищаючи їх від необґрунтовано низьких зарплат або дискримінації.

Частина заробітної плати йде на формування соціальних фондів, які забезпечують працівників у випадках хвороби, нещасних випадків на виробництві, безробіття чи виходу на пенсію.

Таким чином, заробітна плата як соціальна гарантія не тільки сприяє особистому добробуту працівників, а й виконує соціальні та економічні функції, що сприяють стабільності суспільства в цілому.

1.4 Організаційно-економічна характеристика ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД»

Об'єктом дослідження є ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТОРГОВА КОМПАНІЯ «МЕГА-ТРЕЙД», далі ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД». Товариство в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, а також внутрішніми правилами, регламентами та іншими локальними актами Товариства.

Товариство засноване 30.05.2012р. за юридичною адресою 61010, місто Харків, провулок Донецький, буд.18. Дане підприємство є юридичною особою і діє на підставі Статуту і законодавства України. Повне найменування Товариства – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТОРГОВА КОМПАНІЯ «МЕГА-ТРЕЙД», скорочене – ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД». Статутний капітал

Товариства дорівнює 300 000,00 (триста тисяч) гривень. Керівником підприємства є Соловійов Михайло Єфимович.

Товариство засноване шляхом внесків Засновників для здійснення підприємницької діяльності та отримання прибутку на основі повного господарського розрахунку, самофінансування та самоокупності.

Товариство є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у банківських установах, круглу печатку, кутовий штамп з власним найменуванням, бланки, знак для товарів та послуг, іншу атрибутику юридичної особи, може від свого імені укладати договори, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

Товариство створено з метою отримання прибутку шляхом здійснення виробництва, торговельної та посередницької діяльності, виконання робіт та надання послуг, здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Основним предметом діяльності є торгівельна діяльність у сфері оптової, роздрібної торгівлі та громадського харчування щодо реалізації продовольчих і непродовольчих товарів, алкогольних напоїв, тютюнових виробів.

Компанія ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД» має поточні рахунки в банках, і веде бухгалтерський облік, складає фінансову та статистичну звітність.

Зробимо загальну оцінку господарських засобів підприємства, для цього розглянемо такі питання:

- наявність господарських засобів підприємства і їх зміна за аналізований період,
- склад господарських засобів і зміна їх структури за аналізований період;
- ступінь раціональності використання господарських засобів підприємства в аналізованому періоді.

Для характеристики динаміки господарських засобів складається таблиця.

Аналіз динаміки господарських засобів представлено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 - Аналіз динаміки господарських засобів

Показник	На початок звітнього періоду, тис. грн.	На кінець звітнього періоду, тис. грн.	Відхилення		Темп росту, %
			Абсолютне, +/- тис. грн.	Відносне, %	
1	2	3	4	5	6
Нематеріальні активи за залишковою вартістю	2559	603	-1956	-76,44	23,56
Незавершені капітальні інвестиції	-	-			
Основні засоби за залишковою вартістю	16832	17986	1154	6,86	106,86
Довгострокова дебіторська заборгованість					
Запаси	76713	136039	59326	77,34	177,34
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	454	9584	9130	2011	2111,0
Інша поточна дебіторська заборгованість	252286	342775	90489	35,87	135,87
Гроші та їх еквіваленти	18999	35979	16980	89,37	189,37
Витрати майбутніх періодів	19	106	87	457,89	557,89
Інші оборотні активи	2665	6361	3696	138,69	238,69
БАЛАНС	370527	549433	178906	48,26	148,26

Із даної таблиці бачимо, що розмір оборотних активів на кінець звітнього періоду збільшився на 178906 тис. грн. у абсолютному виразі, що у відносному виразі склало 48,26%. Основний вплив на ріст оказав ріст суми грошових коштів, які на кінець звітнього періоду збільшились на 16980 тис. грн., що склало у відносному виразі 89,37%, а також запасів, які збільшились на 59326 тис. грн., що у відносному виразі склало 77,34%. Інша поточна дебіторська заборгованість збільшилась на 90489 тис. грн., що у відносному виразі склало 35,87%. Незважаючи на те що нематеріальні активи за залишковою вартістю зменшились на 1956 тис. грн., вони не оказали впливу на загальне збільшення господарських засобів.

Розглянемо аналіз динаміки джерел господарських засобів у таблиці 1.5.

Таблиця 1.3 - Аналіз динаміки джерел господарських засобів

Показник	На початок звітнього періоду тис. грн.	На кінець звітнього періоду тис. грн.	Відхилення		Темп росту %
			Абсолютне +/- тис. грн.	Відносне %	
1	2	3	4	5	6
Зареєстрований (пайовий) капітал	300	300	-	-	100,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	252103	317631	65528	25,99	125,99
Поточна кредиторська заборгованість за:					
- товари, роботи, послуги	98707	213815	115108	118,64	218,64
- розрахунками з бюджетом	9700	6772	-2928	-30,19	69,81
- розрахунками зі страхування	61	182	121	198,36	298,36
- розрахунками з оплати праці	196	767	571	291,33	391,33
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	254	485	231	90,94	190,94
Поточні забезпечення	30	124	94	313,33	413,33
Інші поточні зобов'язання	9176	9357	181	1,97	101,97
БАЛАНС	370527	549433	178906	48,26	148,26

З аналізу таблиці бачимо , що загальна сума джерел господарських засобів на кінець звітнього періоду зросла на 48,26 %, що у абсолютному виразі склало 178906 тис. грн. Це зумовлено суттєвим зростанням поточної заборгованості за товари, роботи, послуги на 115108 тис. грн. На кінець звітнього періоду відбулось зменшення поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом на 2928 тис. грн, що у відносному виразі склало 30,19%. Проте збільшилась поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами на 231 тис. грн., що склало 90,94% у відносному виразі. Також збільшилась поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці на 571 тис. грн. та поточна

кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування, на 291,33 % та 198,36% відповідно.

У таблиці 1.4 наведено аналіз структури господарських засобів, які зменшились.

Таблиця 1.4 - 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
Нематеріальні активи за залишковою вартістю	2559	0,69	603	0,11	-1956	-0,58
Основні засоби за залишковою вартістю	16832	4,54	17986	3,27	1154	-1,27
Запаси	76713	20,70	136039	24,76	59326	4,06
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	454	0,12	9584	1,74	9130	1,62
Інша поточна дебіторська заборгованість	252286	68,09	342775	62,39	90489	-5,7
Гроші та їх еквіваленти	18999	5,13	35979	6,55	16980	1,42
Витрати майбутніх періодів	19	0,01	106	0,02	87	0,01
Інші оборотні активи	2665	0,72	6361	1,16	3696	0,44
БАЛАНС	370527	100,00	549433	100,00	178906	-

На основі проведеного аналізу можна зробити висновок, що найбільшу питому вагу у складі активу балансу має інша поточна дебіторська заборгованість, незважаючи на те, що вона знизилась на кінець звітної періоду на 5,7%, в абсолютному виразі інша поточна дебіторська заборгованість збільшилась на 90489 тис. грн. Питома вага запасів на кінець звітної періоду зросла на 4,06%, або на 59326 тис. грн. Величина основних засобів за залишковою вартістю на кінець звітної періоду зросла в абсолютному виразі на 1154 тис. грн., однак їх питома вага знизилась на 1,27 % та становить 3,27 %. Найменшу питому вагу у складі балансу, як на початок періоду, так і на кінець займають витрати майбутніх періодів та нематеріальні активи за залишковою вартістю, 0,01 % та 0,02 %, 0,69 % та 0,11 % відповідно.

Таблиця 1.5 - Аналіз структури джерел господарських засобів

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
Зареєстрований (пайовий) капітал	300	0,08	300	0,05		-0,03
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	252103	68,04	317631	57,81	65528	-10,23
Поточна кредиторська заборгованість за:						
- товари, роботи, послуги	98707	26,64	213815	38,92	115108	12,28
- розрахунками з бюджетом	9700	2,62	6772	1,23	-2928	-1,39
- розрахунками зі страхування	61	0,02	182	0,03	121	0,01
розрахунками з оплати праці	196	0,05	767	0,14	571	0,09
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	254	0,07	485	0,09	231	0,02
Поточні забезпечення	30	0,01	124	0,02	94	0,01
Інші поточні зобов'язання	9176	2,47	9357	1,71	181	-0,76
БАЛАНС	370527	100,00	549433	100,00	178906	-

Із таблиці бачимо, що нерозподілений прибуток, як на початок так і на кінець звітного періоду має найбільшу питому вагу у складі джерел господарських засобів, незважаючи на те, що вага його знизилась, на 10,23 %. В ході проведеного аналізу було виявлено зростання питомої ваги поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги на 12,28%, що становить 115108 тис. грн. Найменшу питому вагу у складі джерел господарських засобів займають поточні забезпечення, поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування, поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами, поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці, незважаючи на те, що питома вага їх на кінець звітного періоду збільшилась. Питома вага зареєстрованого капіталу, поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом та інших поточних зобов'язань на кінець звітного періоду незначно знизилась.

Таблиця 1.6 - Аналіз динаміки необоротних активів

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
Нематеріальні активи:					
- за залишковою вартістю	2559	603	-1956	-76,44	23,56
- первісна вартість	10093	10137	44	0,44	100,44
- накопичена амортизація	7534	9534	2000	26,55	126,55
Основні засоби:					
- за залишковою вартістю	16832	17986	1154	6,86	106,86
- первісна вартість	51770	57229	59	10,54	110,54
- знос	34938	39243	4305	12,32	112,32
Разом	19391	18589	-802	-4,14	95,86

На основі проведеного аналізу, можна зробити висновки, що необоротні активи знизилися на кінець звітної періоду на 4,14 %, що в абсолютному виразі складає 802 тис. грн. Основний вплив на зниження необоротних активів оказало зменшення нематеріальних активів за залишковою вартістю на 1956 тис. грн. за рахунок росту накопиченої амортизації випереджаючими темпами, в порівнянні з темпами росту нематеріальних активів за первісною вартістю 126,55 % та 100,44 % відповідно. Основні засоби за залишковою вартістю зросли на 6,86 %, та становлять 17986 тис. грн.

Таблиця 1.7 – Аналіз структури необоротних активів

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
Нематеріальні активи за залишковою вартістю	2559	13,20	603	3,24	-1956	-9,96
Основні засоби за залишковою вартістю	16832	86,80	17986	96,76	1154	9,96
Разом	19391	100,00	18589	100,00	-802	

Із таблиці бачимо що основні засоби за залишковою вартістю мають як на початок так і на кінець звітної періоду найбільшу питому вагу у складі необоротних активів - 86,80 % та 96,76 % відповідно, а нематеріальні активи за залишковою вартістю - найменш питому вагу, яка зменшилась та склала 3,24 %.

Таблиця 1.8 – Аналіз стану, руху та показників ефективності основних засобів за звітний рік

Показник	На початок періоду	На кінець періоду	Відхилення, +/-
1	2	3	4
Коефіцієнт зносу,%	67,49	68,57	1,08
Коефіцієнт придатності, %	32,51	31,43	-1,08
Фондовіддача, тис. грн./тис. грн.	59,96	88,17	28,21

Із таблиці бачимо, що коефіцієнти погіршились у порівнянні з початком року. Коефіцієнт зносу основних засобів збільшився, отже коефіцієнт придатності знизився. Це свідчить про те, що підприємство не оновлює основні засоби.

Таблиця 1.9 – Аналіз динаміки оборотних активів

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	76713	136039	59326	77,34	177,34
Виробничі запаси	204	-	-204	-	-
Товари	76509	136039	59530	77,81	177,81
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	454	9584	9130	2011	2111,0
Інша поточна дебіторська заборгованість	252286	342775	90489	35,87	135,87
Гроші та їх еквіваленти	18999	35979	16980	89,37	189,37
Витрати майбутніх періодів	19	106	87	457,89	557,89
Інші оборотні активи	2665	6361	3696	138,69	238,69
Разом	351136	530844	179708	51,18	151,18

Аналізуючи таблицю бачимо, що оборотні активи на кінець звітного періоду зросли на 51,18% за рахунок росту дебіторської заборгованості на 2011%, витрат майбутніх періодів на 457,89%, інших оборотних активів на 138,69%, запасів за рахунок придбання товарів на 77,81% та грошей та їх еквівалентів на 89,37%.

Таблиця 1.10 – Аналіз структури оборотних активів

Показник	На початок періоду		На кінець періоду		Відхилення	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1	2	3	4	5	6	7
Запаси	76713	21,85	136039	25,63	59326	3,78
Виробничі запаси	204	0,06	-	-	-	-0,06
Товари	76509	21,79	136039	25,63	59530	3,84
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	454	0,13	9584	1,81	9130	1,68
Інша поточна дебіторська заборгованість	252286	71,85	342775	64,57	90489	-7,28
Гроші та їх еквіваленти	18999	5,41	35979	6,78	16980	1,37
Витрати майбутніх періодів	19		106	0,02	87	0,02
Інші оборотні активи	2665	0,76	6361	1,19	3696	0,43
Разом	351136	100,00	530844	100,00	179708	

На основі проведеного аналізу можна зробити висновок, що найбільшу питому вагу у складі оборотних активів, як на початок так і на кінець звітної періоду має інша поточна дебіторська заборгованість - 71,85 % та 64,57 % відповідно, незважаючи на те, що вона зменшилась. Питома вага запасів у порівнянні з початком року зросла на 3,78 % та склала 25,63 %. Найменш питому вагу у складі оборотних активів, як на початок так і на кінець звітної періоду мають витрати майбутніх періодів, інші оборотні активи, дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, незважаючи на те що вона збільшилась.

Таблиця 1.11 – Аналіз показників використання оборотних активів

Показник	На початок періоду	Звітний рік	Абсолютне відхилення, +,-
1	2	3	4
Коефіцієнт оборотності активів	2,72	2,89	0,17
Коефіцієнт оборотності оборотних активів	2,87	2,99	0,12
Коефіцієнт оборотності запасів і витрат	13,16	11,66	-1,5
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	3,99	4,50	0,51
Час звернення оборотних активів	127	122	-5

Продовження таблиці 1.11

Час звернення запасів і затрат	28	31	3
Час звернення дебіторської заборгованості	91	81	-10
Операційний цикл, дні	119	112	-7

Аналізуючи показники використання оборотних активів, можна зробити висновок, що всі коефіцієнти оборотності активів зросли, за винятком коефіцієнта оборотності запасів і витрат. Найбільше зріс показник коефіцієнту оборотності дебіторської заборгованості, на 0,51%, що свідчить про покращення управління дебіторською заборгованістю. На це вказує також зниження часу звернення дебіторської заборгованості. Час звернення запасів і витрат зріс на 3%, що вказує на уповільнення часу реалізації запасів, це також підтверджує зниження показника коефіцієнт оборотності запасів і витрат. Коефіцієнт оборотності запасів і витрат знизився, що свідчить про зменшення попиту і скорочення обсягів продажів.

Коефіцієнт оборотності активів збільшився на 0,17% на кінець звітного періоду. Коефіцієнт оборотності оборотних активів також зріс, що свідчить про те що підприємству необхідно менше ресурсів аби підтримувати поточний рівень активності.

Зменшення тривалості операційного циклу (у днях) є позитивним результатом для підприємства, оскільки це свідчить про покращення управління оборотними активами.

У таблиці 1.12 наведено горизонтальний аналіз фінансових результатів

Таблиця 1.12 - Горизонтальний аналіз звіту про фінансові результати

Показник	Минулий рік, тис. грн.	Звітний рік, тис. грн.	Відхилення, тис. грн.	Відхилення, %	Темп росту %
1	2	3	4	5	6
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1009521	1585811	576290	57,09	157,09

Продовження таблиці 1.12

Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	(817040)	(1365292)	548252	67,10	167,10
Валовий прибуток	192211	220519	28308	14,73	114,73
Інші операційні доходи	423	694	271	64,07	164,07
Адміністративні витрати	(2824)	(3096)	272	9,63	109,63
Витрати на збут	(67712)	(130287)	62575	92,41	192,41
Фінансовий результат від операційної діяльності прибуток	122098	87830	-34268	-28,07	71,93
Витрати з податку на прибуток	(14420)	(22302)	8082	54,66	154,66
Чистий фінансовий результат : прибуток	107678	65528	-42150	-39,14	60,86

На основі проведеного аналізу можна зробити висновок, що в звітному періоді підприємство отримало значно менший прибуток порівняно з минулим роком. Не дивлячись на те, що чистий дохід від реалізації продукції, товарів, робіт на кінець звітного періоду збільшився на 57,09 %, однак темп росту собівартості вище темпу росту доходу та складає 167,10 %, що перевищує темп росту чистого доходу на 10,01 %. Зросли витрати на збут на 92,41 % та адміністративні витрати на 9,63 %, що негативно вплинуло на фінансові результати в порівнянні з минулим роком. Незважаючи на те, що збільшилися інші операційні доходи на 64,07 % темп росту витрат випереджає темп росту доходів. Тому прибуток знизився, що є негативним результатом роботи підприємства. Підприємству треба шукати шляхи оптимізації витрат.

Таблиця 1.13 - Аналіз елементів витрат на підставі звіту про фінансові результати

Показник	Минулий рік, тис. грн.	Звітний рік, тис. грн.	Абсолютне відхилення, тис. грн.	Відносне відхилення, %	Темп росту %
1	2	3	4	5	6
Матеріальні затрати	6663	27002	20339	305,25	405,25
Витрати на оплату праці	16620	16747	127	0,76	100,76
Відрахування на соціальні заходи	3340	3790	450	13,47	113,47
Амортизація	4158	6306	2148	51,66	151,66
Інші операційні витрати	39755	79538	39783	100,07	200,07
Разом	70536	133383	62847	89,10	189,10

На основі проведеного аналізу бачимо збільшення витрат у порівнянні з минулим роком. Витрати у звітному році зросли на 62847 тис. грн., що у відносному виразі складає 89,10%. Найбільший вплив на збільшення витрат оказало збільшення матеріальних затрат майже в 4 разі за рахунок росту закупочних цін на товари. Це відбулося за рахунок збільшення цін на енергоносії та зростання закупочних цін на товари. Інші операційні витрати зросли у 2 рази за рахунок збільшення цін на енергоносії. Амортизація зросла за рахунок придбання основних засобів. По витратам на оплату праці та відрахуванням на соціальні заходи спостерігається незначне зростання .

Таблиця 1.14 - Аналіз структури витрат діяльності на підставі звіту про фінансові результати

Показник	Минулий період		Звітний період		Відхилення	
	тис. грн.	питома вага, %.	тис. грн.	питома вага, %.	тис. грн.	питома вага, %.
Матеріальні затрати	6663	9,45	27002	20,24	20339	10,79
Витрати на оплату праці	16620	23,56	16747	12,56	127	-11,0
Відрахування на соціальні заходи	3340	4,74	3790	2,84	450	-1,9
Амортизація	4158	5,89	6306	4,73	2148	-1,16
Інші операційні витрати	39755	56,36	79538	59,63	39783	3,27
Разом	70536	100,00	133383	100,00	62847	

Із таблиці бачимо, що в структурі операційних витрат діяльності найбільш питому вагу як в минулому так і в звітному роках займають інші операційні витрати – 56,36 % та 59,63 %. Найбільший ріст питомої ваги спостерігається по матеріальним витратам, які зросли у порівнянні з минулим роком на 10,79 % та становлять у звітному періоді – 20,24 %. Найбільше зниження питомої ваги спостерігається по витратам на оплату праці, яке знизилося на 11,0 % за рахунок того, що працівників було переведено на призупинення трудового договору, та становить у звітному році 12,56 %. Питома вага по елементам витрат- відрахування на соціальні заходи та амортизація незначно зменшилися.

Для визначення фінансової стійкості підприємства, його ліквідності та платоспроможності проведемо аналіз відповідних коефіцієнтів у таблиці 1.15.

Таблиця 1.15 - Аналіз ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості підприємства

Показник	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду	Відхилення +/-
Коефіцієнт поточної (загальної) ліквідності	2,97	2,29	-0,68
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,16	0,15	-0,01
Коефіцієнт швидкої ліквідності	2,30	1,68	-0,62
Коефіцієнт середньої ліквідності	2,95	2,27	-0,68
Коефіцієнт платоспроможності	2,14	1,37	-0,77
Коефіцієнт автономії (фінансової незалежності)	0,68	0,58	-0,1
Коефіцієнт залучення зємних засобів	0,32	0,42	0,1
Коефіцієнт фінансової залежності	1,47	1,73	0,26
Коефіцієнт фінансового ризику	0,34	0,73	0,39
Коефіцієнт фінансової стійкості	0,68	0,58	-0,1
Коефіцієнт поточної заборгованості	0,32	0,42	0,1
Коефіцієнт покриття боргів власним капіталом	2,14	1,37	0,77
Рентабельність підприємства	0,29	0,12	-0,17
Рентабельність продаж	0,11	0,04	-0,07

Із таблиці ми бачимо, що коефіцієнти, які характеризують ліквідність підприємства, його платоспроможність та рентабельність знизилися. Фінансовий стан підприємства погіршився, однак можна зробити висновки, що показники знаходяться

в межах нормативних значень і фінансовий стан можна характеризувати як задовільний.

Висновки до першого розділу

Проведена порівняльна характеристика понять «оплата праці» та «заробітна плата».

Оплата праці є одним з ключових елементів соціально-економічних відносин, що визначає розмір доходів працівників, стимулює продуктивність праці та сприяє зростанню ефективності діяльності підприємства. Заробітна плата виконує не лише функцію забезпечення матеріального добробуту працівників, а й виступає важливим інструментом мотивації, створюючи умови для досягнення стратегічних цілей підприємства.

Регулювання оплати праці в Україні здійснюється на основі чинного законодавства, яке визначає права та обов'язки як роботодавців, так і працівників. Основними нормативними документами є Кодекс законів про працю України [4], Закон України «Про оплату праці» [3] та інші акти, які регулюють мінімальний розмір заробітної плати, порядок її виплати, гарантії та компенсації. Дотримання законодавчих вимог є необхідною умовою для забезпечення соціальної справедливості та уникнення санкцій з боку контролюючих органів.

Форми та системи оплати праці є важливим елементом організації трудового процесу. Вони визначають спосіб нарахування заробітної плати залежно від результатів праці. Найбільш поширеними формами є відрядна та погодинна оплата праці. Правильний вибір форми та системи оплати праці сприяє ефективному використанню трудових ресурсів і підвищенню мотивації персоналу.

Розглянуто організаційно-економічну характеристику ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД». ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД» є торгівельним підприємством, основна діяльність якого спрямована на реалізацію товарів широкого асортименту. Підприємство має стабільну організаційну структуру, яка забезпечує функціональну

взаємодію між відділами. Ефективність діяльності ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД» залежить від раціонального використання трудових ресурсів та впровадження ефективних форм оплати праці, що дозволить знизити затрати та підвищити фінансові результати.

2 Організація оплати праці на підприємстві

2.1 Нормативно-законодавча база з обліку оплати праці

Облік оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до низки нормативно-законодавчих документів, які регламентують трудові відносини, порядок нарахування та виплати заробітної плати, податків і зборів.

Основними такими документами в Україні є:

Конституція України стаття 43 [2] гарантує кожному право на працю, належні умови праці та оплату праці, не нижче за встановлений законом мінімум.

Кодекс законів про працю (КЗпП) [4] регламентує правові основи трудових відносин, зокрема порядок укладання трудових договорів, права та обов'язки працівників та роботодавців, оплату праці, розмір надбавок, доплат, індексацію, строки виплати заробітної плати, а також відповідальність за порушення трудового законодавства.

Закон України «Про оплату праці» [3] встановлює основи організації оплати праці, зокрема структуру заробітної плати (основна, додаткова, інші заохочувальні виплати), мінімальні гарантії в оплаті праці, регулювання оплати праці з відхиленням від нормальних умов праці (нічні, святкові, понаднормові години).

Податковий кодекс України [7] регламентує порядок нарахування та утримання податків із заробітної плати, податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) – 18%, військовий збір – 1,5%, облік податкових соціальних пільг.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [11], визначає порядок сплати єдиного соціального внеску (ЄСВ), який є обов'язковим для забезпечення соціального страхування працівників (пенсійне, медичне страхування, допомога по безробіттю тощо).

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [12] регламентує загальні принципи ведення бухгалтерського обліку, зокрема обліку витрат на оплату праці.

Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, такі як П(С)БО 16 «Витрати», що визначає порядок обліку витрат, пов'язаних із заробітною платою. Та П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [21], яке регулює порядок відображення у звітності виплат працівникам.

Інструкція зі статистики заробітної плати (Наказ Держкомстату №5 від 13.01.2004) [24], яка визначає склад фонду оплати праці, порядок формування звітів щодо витрат на оплату праці.

Закон України «Про мінімальну заробітну плату» [15] регулює порядок встановлення та перегляду мінімальної зарплати, яка є державною гарантією для всіх працівників.

Інші нормативні документи, до яких відносяться колективний договір підприємства на основі якого встановлюють правила оплати праці, премії, надбавки, компенсації. Наказами керівника конкретизують умови оплати праці, розподіл робочого часу тощо.

Отже, основними аспектами з обліку оплати праці є:

Нарахування заробітної плати, яке здійснюється відповідно до трудового договору, графіку роботи, тарифних ставок, посадових окладів.

Утримання податків і зборів: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір (ВЗ), єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

Ведення документації: табелів обліку робочого часу, відомості нарахування та виплати заробітної плати.

Відображення у фінансовій звітності: суми витрат на оплату праці включаються до собівартості, адміністративних витрат або витрат на збут.

Дотримання цих нормативно-законодавчих актів є обов'язковим для правильного ведення обліку оплати праці та уникнення порушень трудового і податкового законодавства.

2.2 Облік особового складу

Облік особового складу – це система ведення документів та інформації, яка відображає персональний склад працівників підприємства, їхні характеристики, зміни в трудових відносинах та інші аспекти, пов'язані з управлінням кадрами. Цей облік ведеться у відділі кадрів та використовується для організації трудових процесів, розрахунку оплати праці. Здійснюється для контролю за рухом працівників (прийом, переведення, звільнення), ведення облікової документації відповідно до чинного законодавства.

Державний комітет статистики України наказом "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці" від 5 грудня 2008 р. № 489 [23] затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати.

У таблиці 2.1 наведено затверджені основні форми таких документів.

Таблиця 2.1. - Типові форми первинних документів з обліку оплати праці

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-1	«Наказ про прийняття на роботу»
2	П-2	«Особова картка працівника»
3	П-3	«Наказ про надання відпустки»
4	П-4	«Наказ про припинення трудового договору»
5	П-5	«Табель обліку використання робочого часу»
6	П-6	«Розрахунково-платіжна відомість працівника»
7	П-7	«Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»

Для оформлення прийняття працівників на роботу та початку їх обліку на підприємстві застосовують форму № П-1 «Наказ про прийняття на роботу». Наказ

складають у відділі кадрів на основі заяви працівника. В наказі повинні міститися найменування підприємства, номер та дата наказу, дата прийняття на роботу, назва структурного підрозділу, до якого приймається працівник, назва посади, умови прийняття на роботу, підпис керівника підприємства, підпис працівника, що засвідчує його ознайомленість з цим наказом.

Форма № П-2 «Особова картка працівника» [22] заповнюється працівником відділу кадрів на всіх нових прийнятих працівників згідно пред'явленим ними паспортам і військовим квиткам. Ця картка ведеться в обов'язковому порядку. У ній відображені не тільки паспортні дані і дані військового обліку працівника, але і фіксуються всі переміщення працівника із зазначенням посади, на яку він був прийнятий і всі види відпусток.

Форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» заповнюється також відділом кадрів і повинен містити найменування підприємства, код ЄДРПОУ, дату складання та номер наказу. Далі зазначається прізвище працівника, ім'я та по батькові, структурний підрозділ, посада та вид відпустки. Обов'язково зазначається за який період надається відпустка, далі наводиться період відпустки та її тривалість. Підставою наказу про відпустку може бути графік відпусток або заява працівника. Наказ повинен бути підписаний керівником підприємства та працівником, який йде у відпустку.

В формі № П-4 «Наказ про припинення трудового договору» повинна міститись та ж обов'язкова інформація що і в попередніх наказах, крім неї причина і підстави звільнення, дата звільнення.

Облік особового складу забезпечує відповідність нарахувань заробітної плати до трудового законодавства, гарантує правильний облік робочого часу, виплат, пільг, допомагає аналізувати й оптимізувати кадрову політику, забезпечує керівництво даними щодо розвитку підприємства.

Отже, облік особового складу є ключовим елементом кадрової роботи, що забезпечує безперебійну взаємодію між працівниками та адміністрацією підприємства.

2.3. Облік робочого часу

Облік робочого часу - це система фіксації фактично відпрацьованого часу працівниками підприємства, яка є основою для нарахування заробітної плати, контролю за дотриманням режиму праці та відпочинку, а також для забезпечення виконання законодавчих вимог. Для цього використовують наступну форму.

Форма № П-5 «Табель обліку використання робочого часу» застосовується для обліку фактично відпрацьованого робочого часу, з урахуванням відсутності (відпустки, лікарняні, з нез'ясованих причин) та інших відхилень від нормального режиму роботи. Заповнюється робітником відділу кадрів і відображає інформацію про кожного працівника за встановлений період (зазвичай за місяць).

Містить такі обов'язкові елементи: назва підприємства, код за ЄДРПОУ, структурний підрозділ, період обліку, ПІБ працівника, посада, код робочого часу (цифра, або умовне позначення), загальна кількість відпрацьованих годин, днів, підпис відповідальної особи.

Для зручності обліку використовується система умовних позначень:

Р – робочі дні (нормальний робочий час);

В – відпустка щорічна;

Д – додаткова відпустка;

ВД – відрядження;

ТН – оплачувана тимчасова непрацездатність;

НЗ – неявка з нез'ясованих причин;

ВП – відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами і відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

ДД – відпустка для догляду за дитиною до шестирічного віку та інші.

Табель обліку робочого часу заповнюється двічі, так як заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. За першу половину місяця – для нарахування авансових платежів та за весь місяць – для розрахунку заробітної плати за місяць. В кінці місяця

у таблиці підсумовується загальна кількість відпрацьованих днів (годин) і днів (годин) неявок на роботу.

Згідно зі статтею 50 Кодексу законів про працю України (КЗпП) нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а норма тривалості робочого часу 8 годин при п'ятиденному робочому тижні. Відповідно до частини першої статті 51 КЗпП скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень [4].

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

В статті 52 КЗпП для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації з додержанням встановленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51) [4].

На час дії воєнного стану в Україні деякі положення Кодексу законів про працю (КЗпП) тимчасово змінено або скасовано відповідно до законодавства. Зокрема, статті 71 і 73 КЗпП, які регулюють роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, не застосовуються [4].

Ці зміни визначені Законом України №2136-IX від 15 березня 2022 року "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" [9].

Стаття 71 КЗпП забороняє роботу у вихідні дні, за винятком виробничої необхідності, визначеної роботодавцем [4].

Стаття 73 КЗпП встановлює святкові та неробочі дні, в які робота заборонена, такі як наприклад, Новий рік, Різдво, Великдень, День Незалежності тощо [4].

За мирного часу святкові дні були вихідними і робота в ці дні заборонялась або в випадку залучення працівника в такі дні оплачувалась в подвійному розмірі.

Однак після внесення Законом України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [9], змін до законодавства про працю, норми ст. 71, а також ст. 73 КЗпП [4] у період дії воєнного стану не застосовуються. Та оплачуються такі дні у звичайному розмірі без будь-яких надбавок.

Отже, облік робочого часу є критично важливим для точних розрахунків заробітної плати, дотримання норм трудового законодавства, аналізу ефективності роботи співробітників, забезпечення прозорості в організації трудових відносин.

2.4 Нарахування заробітної плати за невідпрацьований час

Нарахування заробітної плати за невідпрацьований час відбувається у випадках, коли законодавством чи внутрішніми нормативними актами підприємства передбачено оплату працівнику за періоди, протягом яких він фактично не виконував свої трудові обов'язки.

До таких нарахувань відносяться щорічна та додаткова відпустки, оплата періоду тимчасової непрацездатності (лікарняні), оплата часу виконання державних обов'язків (участь у виборах, виклик до суду), відрядження, вимушений простій не з вини працівника, час навчання.

Такі нарахування здійснюються за наказом, чи розпорядженням, табелем обліку робочого часу, листком непрацездатності (для лікарняних), розрахунковим листком (для відпускних).

Відпускні — це грошові виплати, які нараховуються працівникам за період їхньої щорічної відпустки або інших видів відпусток, які передбачені законодавством. Згідно із законодавством України, кожен працівник має право на щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Також можуть

надаватися додаткові оплачувані відпустки. Закон України «Про відпустки» [8].

Виплата заробітної плати за дні відпустки повинна бути не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Відпускні підлягають оподаткуванню, як і звичайна заробітна плата. З них утримуються податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір. Заробітна плата за час відпустки розраховується на основі середньої заробітної плати працівника за останні 12 місяців. Для визначення суми відпускних середньоденну заробітну плату працівника необхідно помножити на кількість днів відпустки. Середньоденна заробітна плата обчислюється шляхом ділення сумарної заробітної плати за розрахунковий період на кількість відпрацьованих календарних днів у цьому періоді. До них включаються всі виплати, що належать до фонду оплати праці, враховуючи оклади, надбавки, доплати, премії. У випадку, якщо працівник не відпрацював повний рік, то розрахунок проводиться на основі фактично відпрацьованих місяців. Для нарахувань відпусток на підприємстві створюють резерв відпусток.

Наступний вид нарахувань за невідпрацьований час це оплата періоду тимчасової непрацездатності. Оплату періоду тимчасової непрацездатності (лікарняні) – можуть отримати лише застраховані особи. До застрахованих осіб відносяться працівники за яких роботодавець сплачує єдиний страховий внесок (ЄСВ).

Допомога за лікарняними листами призначається та здійснюється лише за основним місцем роботи. Перші п'ять днів сплачуються за рахунок підприємства, а решта з фінансування Пенсійного фонду України.

Підставою для отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності є електронний лікарняний або належним чином оформлений паперовий листок непрацездатності. Електронний лікарняний уповноважений представник роботодавця може відстежити на сайті ПФУ, де він з'являється в статусі «закритий» на момент відкриття його в медичному закладі. Брати в роботу лікарняний можна після набуття статусу «готовий до сплати». Такий статус е-лікарняний набуває через сім днів після дати закриття, а лікарняний по вагітності і пологах – через сім днів після дати відкриття. Протягом цих днів в медичному закладі ще мають право вносити зміни в

лікарняний або скоротити його період. На розгляд звичайного лікарняного відведено не більше ніж 10 робочих днів з дня набуття статусу «готовий до сплати», а для лікарняного по вагітності і пологам 3 робочих дня з дня його надходження.

Якщо в лікарняному є примітка про порушення режиму лікування, оплата скорочується на строк такого порушення.

Для розрахунку розміру виплати з тимчасової непрацездатності треба вирахувати середньоденну допомогу. Середньоденну допомогу обчислюють шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати на кількість днів в цьому періоді, за вирахуванням днів, які не були відпрацьовані з поважних причин (п. 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 №1266) [18]. До таких поважних причин відносяться: тимчасова непрацездатність, відпустка по вагітності та пологах, відпустка по догляду за дитиною, відпустка без збереження заробітної плати, період призупинення дії трудового договору через військову агресію РФ проти України, період проходження військової служби, коли за працівником не зберігався середній заробіток.

До отриманої суми середньоденної допомоги застосовується коефіцієнт в залежності від загального страхового стажу, які наведені в Таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Коефіцієнти розрахунку середньоденної допомоги

Загальний стаж	До 3-х років	Від 3 до 5 років	Від 5 до 8 років	Понад 8 років
Відсоток середньоденної допомоги	50%	60%	70%	100%

Є категорії працівників, яким незалежно від стажу роботи допомога надається в розмірі 100%. Це донори, чорнобильці, один з батьків хворої дитини, яка

постраждала від Чорнобильської катастрофи, ветерани війни та члени сімей загиблих ветеранів війни тощо.

При нарахуванні виплати по тимчасовій непрацездатності застосовується обмеження середньоденної допомоги у розрахунку на місяць. Мінімальний розмір для звичайного листка непрацездатності не обмежується, а для виплати згідно лікарняного по вагітності та пологам застосовують обмеження не менше ніж розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку. Наразі в 2024 році це $8000/30,44=262,81$. Максимальний розмір середньоденної допомоги не має перевищувати 120 000 грн, ця сума є максимальною величиною бази нарахування ЄСВ, з якої сплачено страхові внески – 3942,18 грн.

Також треба враховувати наявність страхового стажу за останні 12 місяців. Якщо стаж за останній рік перед настанням страхового випадку менше 6 місяців допомога розраховується виходячи з нарахованої заробітної плати, з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку (262,81 – в 2024р.). Середньоденна допомога по вагітності та пологах обмежується в такому випадку двома розмірами мінімальної заробітної плати.

Для отримання коштів на виплату допомоги з тимчасової непрацездатності та по вагітності та пологам підприємство повинно відкрити спеціальний рахунок для соціальних виплат в будь-якому з банківських установ України. Протягом 5 робочих днів бухгалтерія має нарахувати допомогу та сформулювати заяву-розрахунок. Ця заява-розрахунок подається через кабінет страхувальника на Порталі Електронних Послуг Пенсійного фонду України. Пенсійний Фонд України має протягом трьох робочих днів перерахувати кошти для виплати на спеціальний рахунок. Допомогу працівнику слід виплатити в день виплати найближчої заробітної плати, але можна і раніше. Після виплати треба відправити в ПФУ повідомлення. Якщо не відправити таке повідомлення протягом трьох місяців з моменту отримання коштів на спеціальний рахунок – це може стати підставою для проведення позапланової перевірки.

Приклад 1

Розрахунок виплати по тимчасовій непрацездатності:

Працівнику підприємства Алексєєвій С. А. нараховано лікарняні за 10 днів в сумі 3049,10 грн, в тому числі 5 днів за рахунок роботодавця – 1524,55 грн, і 5 днів за рахунок ПФУ – 1524,55 грн.

Середньоденна допомога розрахована із заробітної плати за рік, яка складає $111596,86 \text{ грн} / 366 \text{ днів (12 місяців)} = 304,91$.

Також до нарахувань за невідпрацьований час відносяться відрядження. Гарантії і компенсації виплат при службових відрядженнях регламентує стаття 121 Кодексу Законів про Працю України (КЗпП) [4]. «Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку» (11).

Отже для оплати праці за дні перебування у відрядженні треба визначити денну заробітну плату, обчислити середню заробітну плату та порівняти отримані показники та сплатити за найбільшим показником.

Щоб визначити денний заробіток потрібно заробітну плату у місяці відрядження поділити на робочі часи у цьому місяці. В денний заробіток враховуються всі складові, такі як оклад, доплати, надбавки, премії, індексації.

Приклад 2

Розрахунок виплати заробітної плати працівнику у відрядженні:

Працівника Єжурову Н. С. відправлено у відрядження у жовтні 2024 року. Згідно трудового договору його оклад складає 13740,00, надбавка за нічні часи склала 654,29, індексація 102,95.

$$13740,00 + 654,29 + 102,95 = 14497,24 \text{ (грн.)}$$

Робочих днів у жовтні згідно графіка 5-денної робочої неділі 23.

Отже, денний заробіток складає: $14497,24 / 23 = 630,31 \text{ (грн.)}$.

Далі треба розрахувати середній заробіток, виходячи з виплат за останні два місяці (п.2 Порядку обчислення середньої заробітної плати) (17), перед місяцем відрядження. Для цього визначаємо розрахунковий період, вираховуємо сукупний дохід за цей період, визначаємо кількість днів у розрахунковому періоді і обчислюємо середню заробітну плату.

Працівника відправлено у відрядження 21 жовтня 2024 року. В розрахунковий період попадають серпень – нараховано 14364,55 грн. за 22 робочих днів та вересень – нараховано 14394,29 грн. за 21 робочий день.

Отже середня заробітна плата буде складати: $(14364,55 + 14394,29) / (22 + 21) = 668,81$ грн.

Тепер обчислюємо суму оплати днів відрядження.

Працівник відправлений у відрядження з 21 по 23 жовтня 2024 року. Денний заробіток за жовтень склав за нашим розрахунком 630,31 грн., а середня заробітна плата за розрахунковий період – 668,81 грн. Отже, середня заробітна плата більше, тому 3 дні відрядження оплачуємо за нею:

$668,81 \text{ грн.} * 3 \text{ дні} = 2006,43 \text{ грн.}$

Таким чином працівник отримає у жовтні таку заробітну плату:

$13740,00 / 23 * 20 + 654,29 + 102,95 / 23 * 20 + 2006,43 = 14698,07$ грн.

Для розрахунку денного заробітку при нарахуванні оплати відрядження ми застосовували такий вид складової заробітної плати як індексація.

Отже, нарахування заробітної плати за невідпрацьований час забезпечують соціальні гарантії працівників під час тимчасової непрацездатності, відпусток, відряджень тощо. Запобігає санкціям через порушення норм оплати праці, допомагає врахуванню витрат на оплату праці під час аналізу фінансової діяльності підприємства.

2.5 Індексація заробітної плати

Індексувати заробітну плату зобов'язані всі роботодавці у межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" №1282-ХІІ від 03.07.1991 р. [10]. Цей закон визначає індексацію як «встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України

механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодовувати подорожчання споживчих товарів і послуг».

Індексації підлягають виплати постійного характеру: оплата праці згідно з окладами, доплати, надбавки, премії, інші компенсаційні виплати, які мають постійний характер. На підлягають індексації одноразові виплати. Також не індексують відпускні, лікарняні, допомогу по вагітності та пологам, допомогу на поховання, матеріальну допомогу тощо. Постанова кабінету міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» [16].

Нарахування індексації залежить від індексу споживчих цін (ІСЦ) і «базового» місяця. «Базовим» місяцем є місяць підвищення посадового окладу (тарифної ставки), в ньому індекс споживчих цін приймають за 1 або 100%. Індексацію за наступні місяці обчислюють з наростаючим підсумком.

Індексація грошових доходів проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка. Індекс споживчих цін обчислюється Державною Службою статистики України, і не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним, публікується в офіційних періодичних виданнях.

Заробітна плата індексується в межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Протягом усього 2024 року розмір прожиткового мінімуму складає 3028 грн.

Приклад 3

Нарахування індексації:

Оклад працівника було підвищено 01 квітня 2024 року і «базовим» місяцем буде квітень, а починаючи з травня нараховується приріст ІСЦ.

Для таких працівників з наступного місяця за «базовим» перемножуємо ІСЦ та помножуємо на 100%:

$$1,006 \times 1,022 \times 1,000 \times 1,006 \times 100\% = 103,4\% \text{ (більше за 103\%)}$$

Отже індексація заробітної плати працівникам, у яких було підвищення окладів у квітні, становить 3,4% тобто 102,95 (3028,00x3,4%).

Отже, індексація заробітної плати є важливим інструментом соціального захисту, що забезпечує стабільність рівня життя працівників в умовах зростання інфляції.

2.6 Утримання із заробітної плати

Крім нарахувань із заробітної плати здійснюють також утримання.

Згідно законодавства утримання класифікують на обов'язкові та необов'язкові.

Утримання із заробітної плати – це суми, які роботодавець відраховує із заробітної плати працівника відповідно до законодавства або за його згодою. Утримання може бути добровільним та обов'язковим. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам (ч. 1 ст. 26 Закону України “Про оплату праці”) [3].

До обов'язкових утримань належать:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО);
- військовий збір (ВЗ);
- інші неподаткові утримання (аліменти, борги тощо).

З допомоги з тимчасової непрацездатності хоч це і не заробітна плата також утримують податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Податок на доходи фізичних осіб утримується за ставкою 18%.

Однак, якщо працівник має право на податкову соціальну пільгу (ПСП), то формула змінюється, що спричиняє зменшення податку на доходи фізичних осіб:

ПСП - це та сума, яка зменшує базу оподаткування податку на доходи фізичних осіб при нарахуванні заробітної плати. Податкова Соціальна Пільга встановлюється у розмірі, що дорівнює 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року (пп. 169.1.1 ПКУ). Отже ПСП для 2023 року 1342 грн ($2684 \times 0,5$). Збільшення

прожиткового мінімуму протягом року не впливає на ПСП. Таку ПСП називають базовою або основною, так як є ще й підвищені розміри для певних категорій працівників (150% та 200% від основної).

Працівник має право на ПСП тоді, коли заробітна плата працівнику за місяць не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн (пп. 169.4.1 ПКУ). У 2023 р. такий граничний рівень доходу (ГРД) становить 3760 грн ($2684 \text{ грн} \times 1,4 = 3760 \text{ грн.}$).

Військовий збір має ставку 1,5% у 2023 році.

Сплачується також як з ЗП, так і з допомоги по тимчасовій непрацездатності.

До неподаткових відрахувань належать:

-утримання, спрямовані на виконання зобов'язання перед третіми особами, такі як аліменти;

-штрафи та інші виплати за виконавчими документами;

-утримання для покриття заборгованості перед підприємством, де працює співробітник.

Приклад 4

Відрахування обов'язкових утримань із заробітної плати, коли ПСП відсутня:

Працівнику Лимаренко І. Ю. за 23 робочих дні в жовтні нарахована заробітна плата в розмірі 10795,00 грн., індексація у жовтні склала 102,95.

Заробітна Плата = 10795,00 грн. ($10795,00 > 3760$, ПСП відсутня),

Податок на доходи фізичних осіб = $10795,00 \times 18\% = 1961,63$ грн.,

Військовий збір = $10795,00 \times 1,5\% = 163,47$ грн.,

Заробітна плата до виплати = $10795,00 + 102,95 - 1961,63 - 163,47 = 8772,85$ грн.

Приклад 5

Відрахування обов'язкових утримань із заробітної плати, коли ПСП наявна:

Заробітна плата працівника Закатнова Є. О. дорівнює 3500 грн. (у робітника, який відпрацював неповний робочий час),

Податок на доходи фізичних осіб = $(3500 - 1342) \times 18\% = 388,44$ грн. ($3500 \text{ грн.} < 3760 \text{ грн.}$, отже ПСП застосовуємо),

Військовий Збір $= 3500 \times 1,5\% = 52,50$ грн.

Заробітна плата до виплати $= 3500 - 388,44 - 52,50 = 3059,06$ грн.

Аліменти утримуються на основі виконавчого листа, постанови виконавця або за заявою самого працівника. Суму аліментів утримують вже з «чистої» заробітної плати тобто після утримання обов'язкових податків. Про такий порядок нарахування аліментів сказано у ч.1 ст. 70 Закону «Про виконавче провадження» № 1404 від 02.06.2016 р. (14)

Розрахунок нарахування Аліментів:

$(ЗП + індексація - ПДФО - ВЗ) \times \%$ аліментів з виконавчого листа.

Зазвичай суд призначає до утримання 25% заробітної плати на аліменти для однієї дитини.

Такий порядок розрахунку застосовується до всіх обов'язкових неподаткових відрахувань на основі виконавчих листів.

Приклад 6

Відрахування аліментів:

Працівнику Домненко Р. В. нарахована заробітна плата у жовтні 2024 року у сумі 13893,91 грн., індексація у жовтні 2024 року 102,95, 25% від заробітної плати треба відрахувати аліментів за виконавчим листом:

Податок на доходи фізичних осіб $= 13893,91 \times 18\% = 2519,43$ грн.,

Військовий Збір $= 13893,91 \times 1,5\% = 209,95$ грн.,

База для нарахування аліментів $= 13893,91 + 102,95 - 2519,43 - 209,95 = 11267,48$ грн.,

Аліменти $= 11267,48 \times 25\% = 2816,87$ грн.

Заробітна плата до виплати $= 13893,91 + 102,95 - 2519,43 - 209,95 - 2816,87 = 8450,61$ грн.

Аліменти утримують зазвичай один раз на місяць із остаточного розрахунку заробітної плати. Для того щоб не перевищити існуючі обмеження на загальний розмір відрахувань з заробітної плати, які не повинні бути більше ніж 20% додаткових утримань (ч. 1 ст. 128 КЗпП) [4], а в окремих випадках, наприклад при утриманні аліментів на неповнолітніх дітей – 50-70% за кількома виконавчими документами (ч.

2, 3 ст. 128 КЗпП) [4]. Але якщо працівник напише заяву на добровільне відрахування, то згадане обмеження не застосовується.

2.7 Виплата заробітної плати

Виплата заробітної плати в Україні регулюється законодавством, зокрема Кодексом законів про працю України (КЗпП) [4] та Законом України "Про оплату праці"[3].

Згідно зі ст. 115 КЗпП заробітна плата має виплачуватися не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [9] заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо це відбувається внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Якщо дата виплати збігається з вихідним днем, то відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці» [3] заробітна плата виплачується напередодні вихідного дня.

При цьому, розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Крім того, згідно статті 265 КЗпП [4] передбачено штраф за порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам - у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення.

Але, у період дії воєнного стану у разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені статтею 265, не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022.

Виплата заробітної плати працівнику здійснюється у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, тобто в гривнях безготівковим засобом на карту працівника відкриту в установі банку України, в якому на підприємстві відкрито зарплатний проект, або виплата готівкою з каси підприємства.

Для відкриття зарплатного проекту підприємство укладає з банком договір на обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат працівникам підприємства в безготівковій формі.

При виплаті безготівковим засобом виплата здійснюється за письмовою згодою працівника, а послуги банку з таких перерахунків сплачує роботодавець.

Банки здійснюють виплати (перерахування) заробітної плати лише за умови сплати податків (ПДФО, ВЗ) та ЄСВ. Сума ЄСВ має бути не менше ніж п'ята частина коштів для виплати заробітної плати, зазначеної в платіжному дорученні.

На підприємстві ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД» зарплатний проект відкрито в двох банках: ПРИВАТБАНК АТ КБ та ОЩАДБАНК ХОУ ВАТ. Виплати працівникам заробітної плати здійснюються на карти цих банків.

Також є виплата заробітної плати готівкою з каси. Здійснюється така виплата за допомогою документа «Відомість на виплату готівки». Відомість складається бухгалтером, який включає до неї працівників, яким потрібно виплатити заробітну плату готівкою. Бухгалтер проставляє суми, належні до виплати, відомість підписується керівником та головним бухгалтером, та передається до каси. Касир перевіряє на відомості наявність та справжність всіх підписів та протягом встановленого на підприємстві строку здійснює виплати за нею п. 34 Положення №148.

Для отримання виплати працівник повинен пред'явити документ, що засвідчує особу і розписатися в відомості напроти отриманої суми.

Якщо працівник не отримав заробітну плату протягом 3-х робочих днів, ця сума відправляється на Депонент. Загальна позовна давність становить три роки (ч. 1 ст. 257 Цивільного кодексу України) [5]. Тож працівник може отримати депоновану заробітну плату протягом трьох років. Але ч. 2 ст. 233 КЗпП [4] встановлює право працівника в разі порушення законодавства про оплату праці звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження строку.

2.8 Документальне оформлення розрахунків з оплати праці

Документальне оформлення розрахунків з оплати праці — це важливий процес, який забезпечує законність, прозорість і контроль за формою нарахувань та виплати заробітної плати працівникам. У процесі беруть участь такі документи, які регламентують дотримання норм трудового законодавства України.

В пункті 2.2 Облік особового складу нами було розглянуто типові форми первинних документів з обліку оплати праці. Для розрахунку оплати праці застосовують такі документи як Форма № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» та Форма № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

«Розрахунково-платіжна відомість працівника» це основний документ у нарахуванні заробітної плати, в якому зведені всі нарахування та утримання, такі як, оклад, премія, індексація, відпускні та лікарняні.

Форма № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» містить табельний номер працівників, прізвище, ім'я, по-батькові, далі йдуть всі нарахування, а потім утримання з заробітної плати.

До нарахувань мають входити:

-оплата згідно окладу (це ключове нарахування, обчислюється на основі окладу пропорційно кількості відпрацьованих днів по табелю);

-доплата за роботу в нічний час та свята;

-нараховані премії, надбавки тощо;

- нараховані відпускні (їх розрахунок можна вести в окремому розрахунку);

- виплати, що нараховуються на основі середньої зарплати у випадках їх збереження, наприклад, оплата днів відрядження (також оформляється окремим розрахунком);

- нараховані лікарняні та інші виплати за рахунок ПФУ, наприклад, оплата днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (їх розрахунок також слід вести в окремому розрахунку);

- індексація заробітної плати.

До утримань окремими графами мають входити:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО);

- військовий збір (ВЗ);

- внески до профспілкової організації (за наявності);

- графа «Інше», в якій відображаються різні утримання, що здійснюються на основі рішень суду (аліменти), відшкодування матеріального збитку тощо.

Обов'язкова графа «До видачі», в якій відображається різниця між нарахуваннями та утриманнями.

Відомість на виплату грошей складається бухгалтером. Якщо виплата здійснюється в готівковій формі – Відомість на виплату готівки (додаток 1 з Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, наказ НБУ від 29.12.2017 № 148) [19]. Якщо виплата здійснюється в безготівковій формі через банк – Платіжна відомість в форматі потрібному для обробки банком.

Якщо працівник отримав заробітну плату, він підтверджує отримання розписом у відомості. Якщо заробітна плата не видана, то ставиться штамп «Депоновано» і складається реєстр депонованої заробітної плати. На фактично видану суму за відомістю заповнюється Видатковий Касовий Ордер.

Щодо платіжної відомості для безготівкової виплати, то така відомість формується за допомогою програмного забезпечення та за допомогою системи «Клієнт-Банк» передається банку для зарахування коштів на поточні рахунки працівників. Даний файл підписується шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП). На відомості банк має поставити штамп з підписом

(електронну печатку). Це й буде підтвердженням зарахування заробітної плати на рахунки працівників.

Документальне оформлення розрахунків з оплати праці забезпечує фінансову прозорість, захищає права працівників та роботодавців, та виключає порушення трудового законодавства.

2.9 Синтетичний облік розрахунків з оплати праці

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці — це облік загальних даних про нарахування, утримання та виплату заробітної плати працівникам підприємства. Він ведеться за допомогою рахунків у системі бухгалтерського обліку та надає інформацію для фінансової звітності.

Інформація про нарахування зарплати працівників відображається на субрахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображає нараховану працівникам основну та додаткову зарплату, премії та інші виплати, які підприємство зобов'язане нарахувати працівникам. За дебетом цього субрахунку реєструються виплати, а також утримання, такі як податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, суми аліментів та інші утримання з виплат працівникам.

Субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами» використовується для відображення заборгованості підприємства з виплат працівникам у випадку, коли готівка отримана для виплати через касу підприємства, але працівники не отримали її в установлений строк.

Субрахунок 663 «Розрахунки за іншими виплатами» використовується для обліку інших виплат, які не включаються до фонду оплати праці, наприклад, допомога по тимчасовій непрацездатності.

Нарахована заробітна плата вважається витратами підприємства (згідно з пунктом 23 НП(С)БО 16 «Витрати») і відображається за дебетом рахунку витрат і за

кредитом розрахунку з оплати праці. Для відображення витрат планом рахунків передбачено рахунки класу 9. Вибір рахунків залежить від категорії працівників, яким нараховано заробітну плату.

В таблиці 2.3 наведені бухгалтерські проводки з обліку розрахунків з оплати праці.

Таблиця 2.3 - Синтетичний облік розрахунків з оплати праці у жовтні 2024 року

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нарахована заробітна плата працівникам, що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу	92	661	143509,75
2	Нарахована заробітна плата працівникам зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг (продавцям; касирам)	93	661	2529154,61
3	Створено резерв відпусток на 4 квартал 2024 року для адміністративно-управлінського персоналу	92	471	127989,76
4	Створено резерв відпусток на 4 квартал 2024 року для працівників зайнятих збутом продукції, товарів, робіт, послуг	93	471	786222,81
5	Нарахована заробітна плата за дні відпустки за рахунок резерву відпусток	471	661	198169,40
6	Нарахована заробітна плата за дні з тимчасової непрацездатності адміністративному персоналу до 5 днів	92	663	2179,05
7	Нарахована заробітна плата за дні з тимчасової непрацездатності працівникам зайнятим збутом до 5 днів	93	663	5935,6
8	Нарахована заробітна плата за дні з тимчасової непрацездатності за рахунок Пенсійного Фонду України понад 5 днів	65	663	9849,83
9	Утримано із заробітної плати працівників суми податку на доходи фізичних осіб	661	641	516749,88
10	Утримано із заробітної плати працівників суми військового збору	661	642	43062,99
11	Утримано із заробітної плати працівників аліменти	661	685	11825,44

Продовження таблиці 2.3

12	Виплачена заробітна плати з каси підприємства	661	301	152772,70
13	Перерахована заробітна плати на карткові рахунки працівників	661	311	2166893,13
14	Депоновано суму своєчасно не отриманої заробітної плати	661	662	18359,40
15	Виплачена депонована заробітна плата із каси підприємства	662	301,311	94,71

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці забезпечує ведення обліку нарахувань з заробітної плати для кожного працівника, дозволяє узагальнювати дані для підготовки фінансової звітності та забезпечувати законність розрахунків з працівниками та державою.

2.10 Облік відрахувань на соціальні заходи

Облік відрахувань на соціальні заходи включає відображення в бухгалтерському обліку суми, яку роботодавець зобов'язаний сплатити до соціальних фондів за всіх своїх працівників. Основне нарахування — це єдиний соціальний внесок (ЄСВ), встановлений законодавством України (16)

Цей закон дає таке визначення, єдиний соціальний внесок – це страховий внесок до державної системи загальнообов'язкового соціального страхування (на регулярній основі, в обов'язковому порядку) для забезпечення соціального захисту застрахованих осіб на отримання (у випадках, передбачених законодавством) страхових виплат за всіма встановленими законодавством видами обов'язкового державного соціального страхування.

Єдиний соціальний внесок не являється податком, та сплачується роботодавцем за всіх працівників разом з утриманням податку на доходи фізичних осіб і військового збору. Ставка єдиного соціального внеску з 2016 року складає 22% для всіх працівників, крім осіб з інвалідністю, для яких ставка 8,41%.

Єдиний соціальний внесок нараховується на виплати заробітної плати (основну і додаткову), також на заохочувальні та компенсаційні виплати, та на лікарняні і допомогу по вагітності та пологам.

База нарахування єдиного соціального внеску обмежується двома показниками: максимальною величиною та мінімальною межею.

Максимальна величина бази нарахування єдиного соціального внеску становить 15 розмірів мінімальної заробітної плати. Ця сума в 2023 році склала 100 500 грн (6700x15), а максимальна сума внеску 22 110 грн (100 500x22%).

Мінімальна межа бази нарахування єдиного соціального внеску регламентована абзацем 2 ч. 5 ст. 8 Закону № 2464. Якщо база нарахування єдиного соціального внеску виявляється меншою за розмір мінімальної зарплати, єдиний соціальний внесок розраховують як добуток розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, і ставки єдиного соціального внеску.

Бухгалтерські записи з обліку відрахувань на соціальні заходи надані в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 - Синтетичний облік нарахувань єдиного соціального внеску за жовтень 2024 року.

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Нараховано єдиний соціальний внесок на фонд оплати праці працівників, що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу	92	651	31572,15
2	Нараховано єдиний соціальний внесок на фонд оплати праці працівників зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг (продавцям; касирам)	93	651	556414,01
3	Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату за дні відпустки	471	651	43597,27
4	Перераховано єдиний соціальний внесок з поточного рахунку	651	311	631583,43

Термін сплати єдиного соціального внеску повинен співпадати з днем виплати авансу та заробітної плати, або грошового забезпечення для виплати заробітної плати за дні відпуски, оплати лікарняного, компенсації за невикористану відпустку при звільненні.

Отже, облік нарахувань на заробітну плату забезпечує правильність розрахунків з працівниками та державними органами. Своєчасне виконання цих зобов'язань дозволяє підприємству дотримуватись законодавства та уникати штрафів.

2.11 Звітність з оплати праці

Звітність з оплати праці — це сукупність документів і форм, що підприємство подає до державних органів, які стосуються нарахування та виплати заробітної плати працівникам, утримання податків, зборів та соціальних внесків. Така звітність забезпечує контроль за дотриманням норм трудового та податкового законодавства [26].

На кожного прийнятого на роботу працівника в обов'язковому порядку в податкову за місцем реєстрації подається Повідомлення про прийняття на роботу. Правила подання прописано в Порядку з постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413. Це повідомлення треба подати до початку роботи працівника. Якщо не подати таке повідомлення до податкової, то податковий орган буде вважати, що працівника допустили до роботи без оформлення.

В повідомленні повинні бути номер та дата наказу про прийняття, і дата початку роботи. Ці дати повинні бути різні, спочатку наказ, а потім працівник може приступати до роботи.

Штраф за неподання Повідомлення про прийняття на роботу застосовують у розмірі встановленої Мінімальної Заробітної плати [15] за кожного неоформленого

на роботу працівника. Але на період воєнного положення в Україні штраф не утримують.

Обов'язок юридичних осіб подавати статистичні звіти закріплено в ч. 2 ст. 26 Закону України від 16.08.2022 № 2524-IX «Про офіційну статистику» [13].

Респонденти зобов'язані безоплатно надавати у визначені строки, в повному обсязі, за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, органам державної статистики та іншим виробникам офіційної статистики достовірну інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, і дані бухгалтерського обліку (18).

Затверджено такі основні форми звітів зі статистики праці й заробітної плати, які представлені в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5. Основні форми звітності зі статистики праці

№	Назва звіту	Звітний період	Хто подає	Термін подання	Інструкція по заповненню
1	Звіт з праці Форма № 1-ПВ	Місяць	Юридичні особи	Не пізніше 7-го числа після звітного періоду	Роз'яснення № 19.1.2-12/12-20
2	Звіт з праці Форма № 1-ПВ	Квартал	Юридичні особи	Не пізніше 7-го числа після звітного періоду	Роз'яснення № 19.1.2-12/12-20
3	Звіт про заборгованість з оплати праці Форма № 3-борг	Місяць	Юридичні особи	Не пізніше 7-го числа після звітного періоду	Роз'яснення № 19.1.2-12/23-20

Звіт з праці Форма № 1-ПВ є офіційною статистичною формою звітності, яка використовується для збору інформації про оплату праці, чисельність працівників, їхній робочий час і витрати на трудові ресурси. Цей звіт подається роботодавцями в органи державної статистики. Подається місячна і квартальна форма. У 2024 році Звіт з праці 1-ПВ (місячна) подають за формою, яку затверджено наказом Держстату від 30.03.2023 №128.

Для заповнення форм 1-ПВ (місячна) використовують первинні облікові документи, документи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

В звіті 1-ПВ (місячна) заповнюють такі рядки:

Рядок 1020 «Фонд оплати праці усіх працівників». Тут зазначається сума фонду оплати праці усіх працівників, визначену згідно з Інструкцією №5. Згідно з роз'ясненням №19 показник включає в себе дані щодо фонду оплати праці: штатних працівників (рядок 1070), сумісників, учнів та студентів, які проходять виробничу практику на підприємстві та звільнених.

Рядок 1030 «Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності)». Вносять суми ПДФО, які відраховано з фонду оплати праці всіх працівників (крім тимчасової непрацездатності). Цей показник містить дані про суму ПДФО із фонду оплати праці всіх працівників та заповнюється в тисячах гривень, з одним десятковим знаком, як і інші рядки в цьому звіті.

Рядок 1040 «Середньооблікова кількість штатних працівників». Показник щодо середньооблікової кількості штатних працівників містить дані про середньооблікову кількість штатних працівників відповідно до пункту 3.2 Інструкції №286, крім тих, які: перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею 6 років.

Рядок 1060 «Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками». У цьому рядку зазначають дані про кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, зокрема, у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах, а також час роботи тих, які працюють за сумісництвом на тому самому підприємстві.

Рядок 1070 «Фонд оплати праці штатних працівників». До нього заносять дані про фонд оплати праці штатних працівників (рядок 1040). Дані рядка 1070 можуть бути меншими за фонд оплати праці усіх працівників (рядок 1020) на суму нарахувань особам, які не враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників.

Для заповнення форм 1-ПВ (квартальна) використовують ті ж первинні облікові документи, що й для заповнення форми 1-ПВ (місячна).

Розділ I «Кількість штатних працівників», містить дані щодо прийому, звільнення штатних працівників, їх облікову кількість на кінець звітного кварталу.

Рядок 3020 «Кількість штатних працівників». В цьому рядку потрібно вказати кількість прийнятих працівників в звітному кварталі.

Рядок 3040 «Кількість звільнених працівників». В цьому рядку треба зазначити загальну кількість звільнених працівників, незалежно від причини їх звільнення.

Рядок 3050 «Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)». Рядок містить дані про кількість працівників, які звільнено у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках змін в організації, таких як ліквідація, реорганізація, банкрутство, скорочення штату тощо.

Рядок 3060 «Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)». Рядок містить дані про кількість працівників, які звільнено у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи працівника, за згодою сторін, порушення трудової дисципліни тощо.

Рядок 3070 «Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду». Цей рядок містить облікову кількість штатних працівників на останню дату звітного періоду (включно з працівниками, що проходять військову службу, з якими призупинено дію трудового договору тощо).

Наступні рядки 3080, 3090, 3100 заповнюють раз на рік у звіті за IV квартал, станом на 31 грудня звітного року. І містять вони дані про облікову кількість працівників прийнятих на роботу на умовах неповного робочого дня (тижня), облікову кількість працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, облікову кількість працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чиним законодавством відповідно.

Наступний Розділ II «Втрати робочого часу штатних працівників». Містить такі рядки:

Рядок 4080 «Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)»

Рядок 4090 «Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин»

Рядок 4100 «Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)»

Вони заповнюються відповідними показниками. В рядках 4080, 4090 не вказують кількість працівників, якими було втрачено робочий час по зазначеним в цих рядках причинам з власної ініціативи.

Розділ III «Склад фонду оплати праці штатних працівників». У цьому розділі вказуємо суму фонду оплати праці штатних працівників із розшифровкою складових.

Рядок 5010 «Фонд оплати праці штатних працівників, усього», містить дані про суму нарахованого фонду оплати праці усім штатним працівникам, крім призваних на військову службу, який складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Рядок 5020 «Фонд основної заробітної плати», містить розмір фонду основної заробітної плати відповідно.

Рядок 5030 «Фонд додаткової заробітної плати», складається з суми фонду додаткової заробітної плати.

Рядок 5040 «Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (із ряд. 5030)» фіксує відповідну інформацію.

Рядок 5050 «Премії та винагороди, що містять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) (із ряд. 5030)» містить відповідну інформацію.

Рядок 5051 «Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати (із ряд. 5030)», містить суми нарахованої індексації у звітному кварталі.

Рядок 5052 «Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із ряд.5030)». В цьому рядку фіксують суми нарахованої компенсації втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, відповідно до Закону України від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та

Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого постановою КМУ від 21.02.2001 №159.

Наступні рядки 5060, 5070, 5080, 5090 заповнюються відповідною інформацією.

Розділ IV «Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників».

Рядок 7010 «Із середньооблікової кількості штатних працівників: жінки», наводимо середньооблікову кількість, фонд оплати праці, відпрацьовано людино-годин.

Рядок 7030 «Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні): зовнішні сумісники», в графі 1 дані про їх середню кількість, в графі 2 – про їх фонд оплати праці.

Рядок 7040 «Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні): працюють за цивільно-правовими договорами», в графі 1 дані про їх середню кількість, в графі 2 – про їх фонд оплати праці.

Розділ V «Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня звітного року », заповнюється раз на рік станом на 31 грудня в звіті за IV квартал.

Містить рядки 8010, 8020, 8030, 8040, в які вписується інформація про кількість укладених колективних договорів, кількість штатних працівників у цих колективних договорах, розмір мінімальної тарифної ставки (окладу), установлений в колективному договорі та розмір мінімальної тарифної ставки (окладу), установлений в галузевій угоді (якщо на підприємство поширюється дія такої угоди) відповідно.

Статистичний звіт про заборгованість з оплати праці форма № 3-борг. Подається цей звіт лише юридичними особами та містить інформацію про суми невиконаних нарахувань з оплати праці, кількість працівників, яким заборгували ці виплати та про суми невиконаної допомоги з тимчасової втрати працездатності, як за рахунок підприємства так і за рахунок Пенсійного Фонду. Інформація про відсутність даних заповнюється, якщо немає боргу з заробітної плати або виплат з тимчасової непрацездатності.

Наступний звіт з оплати праці - Об'єднаний звіт з ПДФО, ВЗ та ЄСВ, повна назва - Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску. Подається зараз раз у квартал, а з 2025 року буде подаватись раз у місяць. Його форма та порядок заповнення затверджені наказом Мінфіну від 13.01.2015 № 4.

Складається Податковий розрахунок з самого Розрахунку та 6 додатків до нього. Звичайні роботодавці зазвичай заповнюють лише три з шести додатків, а саме:

— додаток 1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам»;

— додаток 4ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору»;

— додаток 5 «Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби» (Д5).

Податковий розрахунок подається протягом 40 календарних днів за останнім календарним днем звітного періоду.

Подається Об'єднаний звіт з ПДФО, ВЗ та ЄСВ до податкового органу за основним місцем обліку.

Відповідальність за неподання Об'єднаного звіту з ПДФО, ВЗ та ЄСВ накладається штрафом на посадову особу згідно статті 165 Кодексу України про адміністративні порушення [6], в розмірі від 30 до 40 неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Сума штрафу зараз складає 1020 грн., а при повторному порушенні протягом року вже 2040 грн.

Висновки до другого розділу

Розглянуто організацію оплати праці на підприємстві.

Нормативно-законодавча база з обліку оплати праці складається з нормативних актів, таких як Кодекс законів про працю [4], Закон України «Про оплату праці» [3], Податковий кодекс [7], вони забезпечують регулювання процедури обліку,

розрахунку та виплати заробітної плати. Важливою умовою є забезпечення отримання мінімальної заробітної плати, виплати надбавок, компенсацій і гарантій, передбачених законодавством [15].

Облік особового складу забезпечує ведення кадрової документації (наказів про прийняття, звільнення, табелів обліку робочого часу) та є обов'язковим, що підтверджує трудові відносини. Документи з обліку особового складу дають можливість забезпечити прозорість трудових відносин та контроль за виконанням норм трудового законодавства. Облік робочого часу гарантує оплату за фактично відпрацьований час, оплату за понаднормову роботу, нічні зміни, роботу в вихідні та святкові дні.

Індексація заробітної плати є механізмом захисту працівників від інфляції, розраховується на підставі офіційно затвердженого індексу споживчих цін. Індексація заробітної плати обов'язкова, якщо інфляція перевищує встановлений поріг у 103%.

Нарахування заробітної плати за невідпрацьований час регулюється Кодексом законів про працю, а також іншими нормативними актами, які визначають право на оплату за час коли працівник фактично не працював, це відпустки, лікарняні, відрядження тощо.

Утримання із заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства, що встановлює максимальний розмір не більше 20%, а в деяких випадках до 50% заробітної плати. До обов'язкових утримань із заробітної плати належать податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Виплата заробітної плати регулюється Кодексом законів про працю та Законом України «Про оплату праці»[3], які надають право працівникам на оплату і повне отримання заробітної плати. Заробітна плата повинна виплачуватись не рідше ніж двічі на місяць із проміжком, що не перевищує 16 календарних дні. У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець несе відповідальність у вигляді компенсації за затримку згідно з законодавством.

Документальне оформлення розрахунків з оплати праці є обов'язковим для забезпечення законності та прозорості трудових відносин. Воно необхідне для

контролю за правильністю нарахувань і виплат, а також для захисту працівників та роботодавців. Основним документом для оформлення таких розрахунків є розрахунково-платіжна відомість, що фіксує розмір нарахованої заробітної плати для кожного працівника на основі табелів обліку робочого часу та інших документів.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці дає можливість отримати загальну інформацію про всі розрахунки з працівниками, включаючи заробітну плату, податки, утримання та соціальні виплати. Це допомагає підприємству оцінити витрати на оплату праці в контексті загальних витрат. Синтетичний облік дозволяє забезпечити контроль за правильністю нарахувань заробітної плати, дотриманням нормативних вимог і запобіганням порушень трудового законодавства.

Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) є обов'язковим платежем, який нараховується на заробітну плату працівників та сплачується до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування для забезпечення соціальних виплат (пенсій, лікарняних, допомоги по безробіттю тощо).

Звітність з оплати праці є обов'язковою для всіх підприємств, що дозволяє забезпечити відповідність вимогам трудового законодавства, податкових і соціальних норм. Це важливий інструмент для контролю за правильністю нарахувань і виплат працівникам.

3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою управління ними

3.1 Аналіз забезпеченості трудовими ресурсами

До трудових ресурсів відноситься та частина населення, яка наділена необхідними фізичними даними, знаннями та навиками праці у відповідній галузі. Достатня забезпеченість потрібними трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці мають велике значення для підвищення ефективності виробництва.

Таблиця 3.1 – Аналіз забезпеченості трудовими ресурсами

Показник	минулий рік	звітний рік	Відхилення (+;-)
1	2	3	4
Коефіцієнт обороту по прийому робітників	0,07	0,08	0,01
Коефіцієнт обороту по вибуттю робітників	0,07	0,09	0,02
Коефіцієнт плинності кадрів	0,03	0,05	0,02
Коефіцієнт постійності складу персоналу	1,00	0,99	-0,01

Дані таблиці 3.1 дозволяють зробити висновок, що у звітному році показники руху робітників на підприємстві збільшились. Про це свідчить збільшення коефіцієнтів обороту по прийому, вибуттю і плинності.

Коефіцієнт обороту з вибуття збільшився на 0,02. Таке збільшення коефіцієнта пов'язано з розширенням вибувших працівників. Коефіцієнт обороту з вибуття збільшився на 0,02, що пов'язано зі збільшенням частки звільнених за прогул і по іншим причинам.

Коефіцієнт плинності кадрів показує, яка частка кадрів знаходиться в русі. Коефіцієнт плинності в звітний р. збільшився, що говорить про зменшення стійкості кадрового складу підприємства.

Коефіцієнт постійності складу персоналу зменшився на 0,01, за рахунок постійної частини персоналу, що є негативним явищем .

3.2 Аналіз фонду оплати праці

При аналізі структури фонду оплати праці слід приділити увагу питомій вазі окремих елементів у загальній сумі та дослідити їхню зміну в динаміці й оцінити виконання завдання.

Таблиця 3.2 – Аналіз структури фонду оплати праці

Показник	Минулий рік		Звітний рік		Відхилення (+;-)	
	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7
Фонд основної заробітної плати, тис. грн.	14669,6	89,60	16222,5	97,99	1552,9	8,39
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн.	978,5	5,98	0,3	-	-978,2	-5,98
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн.	723,6	4,42	332,6	2,01	-391,0	-2,41
Всього	16371,7	100	16555,4	100	183,7	-

Проаналізувавши дані з таблиці 3.2, можна зробити висновок, що найбільшу питому вагу у звітному році займає фонд основної заробітної плати, який складає 97,99%, що на 8,39 % більше ніж у минулому році, за рахунок виведення працівників з призупинення трудового договору в 2023 році.

Питома вага фонду додаткової заробітної плати зменшилася у звітному році на 5,98 % у зрівнянні з минулим роком, за рахунок спаду продуктивності праці та зниження виплат премій та надбавок.

Найменшу питому вагу як у минулому році, так і у звітному році займають заохочувальні та компенсаційні виплати, які склали у звітному році 2,01%. Питома вага заохочувальних та компенсаційних виплат зменшилася у звітному році на 2,41 % у зрівнянні з минулим роком за рахунок зменшення виплат по матеріальній допомозі та соціальним пільгам.

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

Таблиця 3.3 – Аналіз динаміки фонду оплати праці

Показник	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+;-)	Темп росту, %
1	2	3	4	5
Фонд основної заробітної плати, тис. грн.	14669,6	16222,5	1552,9	110,59
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн.	978,5	0,3	-978,2	0,03
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн.	723,6	332,6	-391,0	45,96
Всього	16371,7	16555,4	183,7	101,12

Проаналізувавши дані таблиці 3.3 можна зробити висновок, що фонд оплати праці збільшився у звітному році на 183,7 тис. грн., що у зрівнянні з минулим роком більше на 1,12 % за рахунок збільшення фонду основної заробітної плати.

На зростання фонду оплати праці вплинуло зростання фонду основної заробітної плати на 1552,9 тис. грн або на 1,59 %

Фонд додаткової заробітної плати зменшився на 978,2 тис. грн внаслідок відсутності нарахувань з відпусток, а заохочувальні та компенсаційні виплати зменшилися 391 тис .грн. , що у відносному виразі складає 45,96 % за рахунок зменшення кількості звільнених працівників, в порівнянні з 2022 роком.

Однак, зменшення не вплинуло в цілому на загальне зростання фонду оплати праці.

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

$$\Delta \text{ФОП} = \text{ФОП звітний} - \text{ФОП минулий}, \quad (1),$$

де: ФОП – фонд оплати праці.

$$\Delta \text{ФОП} = 16555,4 - 16371,7 = 183,7 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ФОП}_k = \Delta K(\text{звітний-минулий}) * \text{Сзп минулий} * 12; \quad (2)$$

$$\Delta \text{ФОП}_k = (256 - 251) \times 5435,49 \times 12 = 326,12 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta\text{ФОПзп} = \text{Кзвітний} * \Delta\text{Сзп} * 12; \quad (3)$$

$$\Delta\text{ФОПзп} = 256 \times (5389,13 - 5435,49) \times 12 = -142,42 \text{ тис.грн.}$$

$$\Delta\text{ФОП} = \Delta\text{ФОПк} + \Delta\text{ФОПзп}, = 326,12 - 142,42 = 183,7 \text{ тис. грн.}$$

В звітному році фонд оплати праці зріс на 183,7 тис. грн. Основний вплив на зростання фонду оплати праці надав зріст контингенту на 5 осіб. Під впливом зростання контингенту фонд оплати праці збільшилося на 326,12 тис. грн. У звітному році спостерігається зменшення середньомісячної заробітної плати на 46,36 грн., фонд оплати праці знизився на 142,42 тис. грн., але зростання контингенту більше вплинуло на фонд оплати праці, який зріс на 326,12 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.

3.3 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів

Найважливішим показником ефективності використання праці є продуктивність праці.

Про ефективність використання праці судять за таким показником, як темп зростання продуктивності праці.

Продуктивність праці характеризує ефективність, результативність витрат праці й визначається витратами праці на виконаних робіт, що зображено в таблиці 3.4. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства розглянемо у таблиці 3.4.

Таблиця 3.4 – Аналіз ефективності використання трудових ресурсів

Показник	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення +/-	Темп росту, %
1	2	3	4	5
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) ,тис. грн.	1009521	1585811	576290	157,09
Контингент, осіб	251	256	5	101,99
Фонд оплати праці, тис. грн.	16371,7	16555,4	183,7	101,12
Середньомісячна заробітна плата, грн.	5435,49	5389,13	-46,36	99,16
Продуктивність праці, тис. грн. /осіб.	4022	6195	2173	154,02

На основі виконаного аналізу ми бачимо, що фонд оплати праці за 12 місяців звітного року в порівнянні з минулим роком збільшився на 183,7 тис. грн., та фактично склав у звітному році 16555,4 тис. грн. Ці зміни відбулись за рахунок збільшення контингенту.

Середньомісячна заробітна плата в порівнянні з минулим роком зменшилась на 0,84 %. що у грошовому виразі становить 46,36 тис. грн. за рахунок того, що робітники працювали не повний робочий день.

Контингент робітників за звітний рік в порівнянні з минулим роком збільшився на 5 осіб, що у відносному вираженні складає 1,99 % за рахунок виведення робітників з призупинення трудового договору.

Продуктивність праці на підприємстві у грошовому виразі за звітний рік збільшилась в порівнянні з минулим роком на 2173 тис. грн. на особу внаслідок збільшення доходу у звітному році на 576290 тис. грн. Позитивним фактором роботи підприємства є те, що темп росту продуктивності праці вище темпу росту фонду оплати праці.

3.4 Удосконалення обліку заробітної плати персоналу в умовах воєнного стану

Воєнний стан в Україні створив нові виклики для підприємств, зокрема у сфері обліку заробітної плати. Адаптація систем обліку до умов, які постійно змінюються, забезпечує стабільність виплат, відповідність законодавчим вимогам і підтримку працівників у складний час.

Ведення оперативного обліку персоналу за допомогою створення резерву даних про працівників, зокрема інформації про мобілізованих осіб, внутрішньо переміщених осіб (ВПО) та тих, хто залишився працювати дистанційно. Розробка системи фіксації змін у статусі працівників: мобілізація, звільнення, повернення до роботи.

Автоматизація кадрового обліку за допомогою хмарних сервісів, які забезпечують доступ до даних незалежно від географічного розташування.

Для обліку роботи дистанційних працівників впровадження систем віддаленого контролю робочого часу: онлайн-трекери, електронне табелювання (наприклад через такі додатки, Time Doctor, Hubstaff). Забезпечення чіткого обліку виконаних завдань через CRM-системи (програмні системи для управління взаємовідносинами з працівниками) або спеціалізовані платформи управління проектами (такі як, Trello, Asana тощо).

Потрібен постійний моніторинг нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини під час воєнного стану, зокрема щодо мобілізації та захисту прав працівників.

Забезпечення збереження робочих місць за мобілізованими працівниками відповідно до вимог законодавства.

Перегляд системи нарахування заробітної плати з урахуванням можливості виплати авансів чи допомоги працівникам у складних умовах.

Впровадження гнучкого графіка роботи з урахуванням реальних можливостей працівників, наприклад для ВПО.

Виплата додаткових премій або матеріальної допомоги для працівників, які залишаються на робочих місцях під час бойових дій.

Організація збору гуманітарної допомоги для працівників і членів їх сімей.

Створення програм психологічної підтримки для працівників, впровадження ініціатив з підтримки колективу, таких як регулярні зустрічі онлайн чи офлайн для збереження командного духу.

Отже, удосконалення обліку заробітної плати в умовах воєнного стану потребує швидкої адаптації до змін, впровадження сучасних технологій та забезпечення підтримки працівників. Своєчасні дії допоможуть підприємствам зберегти колектив, оптимізувати витрати та забезпечити стабільність діяльності навіть у складних умовах.

Висновки до третього розділу

Проведено аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою управління ними.

Забезпеченість трудовими ресурсами безпосередньо впливає на ефективність роботи підприємства. У воєнних умовах підприємства стикаються з нестачею працівників через мобілізацію, евакуацію чи інші причини.

Важливо забезпечувати оптимальну чисельність персоналу шляхом використання внутрішніх резервів, автоматизації процесів і залучення працівників із нових джерел, зокрема дистанційних працівників.

Ефективне управління фондом оплати праці дозволяє забезпечити справедливий розподіл ресурсів, підтримувати мотивацію працівників та мінімізувати витрати.

Умови воєнного стану вимагають впровадження гнучких підходів до управління фондом оплати праці, застосування зменшення непродуктивних витрат.

Високий рівень продуктивності праці залежить від раціонального використання робочого часу, впровадження сучасних технологій та оптимізації процесів.

В умовах обмежених ресурсів, викликаних воєнними діями, ключовим

завданням є забезпечення максимальної віддачі від наявного персоналу через навчання, гнучкі графіки роботи та мотиваційні програми.

Воєнний стан висуває підвищені вимоги до системи обліку персоналу. Необхідно забезпечити автоматизацію процесів, електронний документообіг і захист даних.

В умовах воєнного стану управління трудовими ресурсами потребує інноваційних підходів, адаптації до змін і чіткого обліку. Аналіз забезпеченості персоналом, фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів дозволяє виявити проблеми й реалізувати заходи для їх вирішення. Актуальними є цифровізація облікових процесів, гнучкі методи управління оплатою праці та забезпечення підтримки працівників, що сприятиме стабільності роботи підприємства.

Висновки

Кваліфікаційна робота на тему «Організація обліку розрахунків з оплати праці, аналіз з метою підвищення ефективності використання трудових ресурсів торгівельного підприємства» складається з трьох розділів.

У першому розділі «Теоретичні основи організації оплати праці» досліджено економічну сутність поняття «оплата праці». Законодавче регулювання оплати праці в Україні відображено в низці законів та нормативних актів.

Розглянуто поняття «заробітна плата» і «оплата праці». Відповідно до Закону України «Про оплату праці» [3] заробітна плата визначається як винагорода, обчислена у грошовій формі, яку за трудовим договором (контрактом) власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Наведено структуру фонду оплати праці. Дано визначення основної заробітної плати, як частини заробітної плати, яка виплачується працівникові за виконання обов'язків згідно з установленими нормами праці, тобто за звичайні робочі години та досягнення певного рівня продуктивності. Додаткової заробітної плати, як частини фонду оплати праці, яка нараховується працівникам понад основну заробітну плату за особливі умови праці, підвищені трудові досягнення або роботу в певний час, що виходить за рамки звичайного графіку. Та інших заохочувальних та компенсаційних виплати, як частини фонду оплати праці, яка не входить до основної або додаткової заробітної плати. Такі виплати нараховуються працівникам як додаткові стимули або для компенсації певних витрат, пов'язаних з роботою, або як матеріальна допомога.

Вивчено форми і системи оплати праці. Основною системою оплати праці в Україні є тарифна система. Яка базується на встановлених тарифних ставках та окладах для різних категорій працівників, що визначаються залежно від їхньої кваліфікації, досвіду, складності роботи тощо. Тарифна система включає тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади і тарифні коефіцієнти. Розглянуто ці поняття та переваги та недоліки цієї системи оплати праці.

Наступним основним елементом оплати праці є нормування праці.

Нормування праці — це процес встановлення об'єктивних норм і стандартів праці, що визначають обсяг роботи, який повинен бути виконаний працівником за певний період часу, або витрати робочого часу на виконання конкретного завдання. Розглянуто складові частини цього поняття та етапи формування.

Далі розглянуто такі системи оплати праці, як погодинна, відрядною та інші.

Погодинна форма оплати праці - це система, при якій заробітна плата нараховується працівникам на основі відпрацьованого часу, а не обсягу виконаних робіт чи кількості виробленої продукції.

Відрядна форма оплати праці – це система, при якій розмір заробітної плати працівника залежить від обсягу виконаної роботи або кількості виробленої продукції.

Та які ця система оплата праці має різновиди: пряма відрядна, відрядно-преміальна, непряма відрядна, акордна, колективна (бригадна).

Надано організаційно-економічну характеристику ТОВ ТК «МЕГА-ТРЕЙД» та проаналізовано показники фінансового стану підприємства.

У другому розділі «Організація оплати праці на підприємстві» розглянуто процес обліку, розрахунку та виплати заробітної плати в Україні. Який чітко регулюється законодавством. Дотримання норм, зокрема мінімальної заробітної плати, надбавок, компенсацій та гарантій, забезпечує соціальну справедливість і запобігає порушенням трудових прав працівників.

Обов'язкове ведення кадрової документації, табелів обліку робочого часу та інших документів гарантує прозорість трудових відносин. Ці документи є основою для правильного розрахунку заробітної плати, а також дозволяють роботодавцям дотримуватися вимог законодавства.

Індексація є важливим інструментом захисту працівників від інфляції. Її проведення є обов'язковим при перевищенні встановленого рівня інфляції (103%), що забезпечує реальний рівень доходів працівників.

Законодавством передбачено оплату працівникам за час, коли вони фактично не працювали, зокрема відпустки, лікарняні та відрядження. Це підтримує соціальну стабільність та знижує фінансові ризики працівників.

Утримання здійснюється у межах, встановлених законодавством, з максимальним розміром 20% або до 50% у визначених випадках. Основні обов'язкові утримання включають податок на доходи фізичних осіб і військовий збір, що забезпечує виконання працівниками своїх фінансових зобов'язань перед державою.

Заробітна плата повинна виплачуватись не рідше двох разів на місяць, що сприяє стабільному матеріальному забезпеченню працівників. У разі затримки виплат роботодавець зобов'язаний компенсувати втрати, що забезпечує захист інтересів працівників.

Синтетичний облік дозволяє отримати загальну картину витрат на оплату праці, утримань, податків та соціальних внесків. Це важливий інструмент для контролю за дотриманням законодавчих вимог і ефективного управління витратами підприємства.

Єдиний Страховий Внесок (ЄСВ) є обов'язковим платежем, який забезпечує фінансування соціальних виплат. Він сприяє підтримці працівників у разі непрацездатності, безробіття та виходу на пенсію.

Регулярна звітність з оплати праці є важливим елементом контролю за правильністю нарахувань і виплат. Вона забезпечує відповідність підприємства вимогам трудового та податкового законодавства.

В третьому розділі «Аналіз ефективності використання трудових ресурсів з метою управління ними»

У воєнних умовах забезпеченість підприємства трудовими ресурсами є критично важливим фактором ефективності його роботи. Для подолання нестачі працівників необхідно використовувати внутрішні резерви, автоматизацію процесів і залучати персонал із нових джерел, зокрема дистанційних працівників.

Раціональне управління фондом оплати праці забезпечує справедливий розподіл ресурсів, підтримку мотивації працівників і зменшення витрат. Воєнний стан вимагає гнучких підходів, зокрема скорочення непродуктивних витрат та адаптації до умов нестабільності.

Продуктивність праці залежить від оптимального використання робочого часу, впровадження сучасних технологій та вдосконалення організації трудових процесів.

У складних умовах важливо забезпечувати максимальну віддачу від наявного персоналу через навчання, гнучкі графіки роботи та мотиваційні програми.

В умовах воєнного стану автоматизація облікових процесів, електронний документообіг і захист даних стають обов'язковими елементами ефективного управління трудовими ресурсами. Цифровізація дозволяє зменшити залежність від фізичних документів і забезпечити оперативність у прийнятті управлінських рішень.

Аналіз забезпеченості персоналом, фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів допомагає виявити проблеми та розробити дієві заходи для їх вирішення. Це дозволяє підприємствам адаптуватися до нових умов і забезпечувати стабільну роботу.

Таким чином, вивчив діючу систему організації оплати праці на підприємстві можна відмітити, що облік ведеться згідно законодавства та нормативних документів, а фінансовий стан підприємства задовільний.

Список використаних джерел

1. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти: наказ № 211 від 28.12.2018 р., УкрДУЗТ. – Режим доступу : https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/03/poloz_zap_plagiat.pdf.
2. Конституція України [Електронний ресурс] : [Основний закон України: офіц. текст : станом на 01.01.2020 № 254к/96-ВР] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).
3. Про оплату праці [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 24.03.1995 № 108/95-ВР] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>. (Дата звернення: 04.11.2024).
4. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : [офіц. текст : станом на 10.12.1971 № 322-VIII] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).
5. Цивільний Кодекс України [Електронний ресурс] : [офіц. текст : № 435-IV] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).
6. Кодекс України про адміністративні порушення [Електронний ресурс] : [офіц. текст : № 80731-X] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).
7. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] : [офіц. текст : № 2755-VI] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (Дата звернення: 08.11.2024).
8. Про відпустки [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 15.11.1996 № 505/96-ВР] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).

9. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 15 березня 2022 року №2136-IX] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).

10. Про індексацію грошових доходів населення [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 03.07.1991 р. №1282-XII] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).

11. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 08.07.2010 р. № 2464 -VI] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (Дата звернення: 04.11.2024).

12. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 16.07.1999 р. № 996-ВР] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (Дата звернення 20.11.2024).

13. Про офіційну статистику [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 16.08.2022 № 2524-IX] – Режим доступу <https://ips.ligazakon.net/document/T222524?an=238> (Дата звернення 20.11.2024).

14. Про виконавче провадження [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 02.06.2016 р. № 1404] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#n650> (Дата звернення 20.11.2024).

15. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати [Електронний ресурс] : [закон України: офіц. текст : станом на 12 жовтня 2010 р. № 1646 – VI] : – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1646-17> (Дата звернення 16.11.2024).

16. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення [Електронний ресурс] : [Постанова кабінету міністрів України від 17.07.2003 №1078] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF#Text> (Дата звернення 20.11.2024).

17. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати [Електронний ресурс] : [Постанова кабінету міністрів України від 08.02.1995 № 100]

– Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#n42> (Дата звернення 20.11.2024).

18. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням [Електронний ресурс] : [Постанова кабінету міністрів України від 26.09.2001 №1266] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#n26> (Дата звернення 20.11.2024).

19. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс] : [Постанова правління національного банку України від 29.12.2017 № 148] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (Дата звернення 20.11.2024).

20. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». Редакція від 01.01.2012. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011 (Дата звернення 05.11.2024).

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам». Редакція від 03.11.2020. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> (Дата звернення 05.11.2024).

22. Про затвердження типової форми первинного обліку N П-2 "Особова картка працівника [Електронний ресурс] : [Наказ № 495/656 від 25.12.2009] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text> (Дата звернення 20.11.2024).

23. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці [Електронний ресурс] : [Наказ № 489 від 05.12.2008] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (Дата звернення 20.11.2024).

24. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс] : [Наказ № 5 від 13.01.2004] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (Дата звернення 20.11.2024).

25. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією проф. Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доп. і перероб. -Житомир: ПП "Рута", 2009. - 912 с17.

26. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / К. : Вид-во "Знання", 2004. 447 с.
27. Мазур В. С., Куриляк В. Є. Заробітна плата на промислових підприємствах: методичні та організаційні аспекти: монографія– Тернопіль: ТНЕУ, 2011.
28. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П.. «Управління персоналом», посібник. – Київ, 2005.
29. Колот А. М., Грішнова О.А., Герасименко О.О. та ін. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник — К.: КНЕУ, 2009. — 711 с.
30. Калина А. В. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А. В. Калина. – К. : ДП «Вид. дім «Персонал», 2012.
31. Єсінова Н.І. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч.-метод. посібник / Н. І. Єсінова. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 189 с
32. Ковальчук В.М., Лазаревич М. В., Сарай М. І. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 647 с.
33. Юхименко П. І., Федосов В. М., Лазебник Л. Л. та ін. Теорія фінансів: Підручник / За ред. проф. В. М. Федосова, С. І. Юрія. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 576 с.
34. Петряєва, З.Ф. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник для іноземних студентів / З. Ф. Петряєва. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 372 с
35. Подмешальська Ю.В., Панченко А.М. Удосконалення організації обліку заробітної плати. Інвестиції практика та досвід. 2020.
36. Кононенко О. Анализ финансовой отчетности / О. Кононенко, О. Маханько. – Харьков : Изд-во «Фактор», 2012. – 208 с.
37. Мец В. О. Економічний аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства : навч. посібник. К. : КНЕУ, 1999 132 с.
38. Поддєрьогін А. М., Буряк Л. Д., Нам Г. Г., Павліковський А. М., Павловська О. В., Потій В. З., Куліш А. П., Терещенко О. О., Шульга Н. П., Булгакова С. А. Фінанси підприємств: Підручник / Керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. 3-тє вид., перероб. та доп. - К.: КНЕУ, 2000. - 460 с

39. Перерва П. Г. та ін.; ред. Погорєлов М. І. Управління персоналом та економіка праці : навч. посібник Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків : НТУ "ХПІ", 2015. – 521 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/26423> (Дата звернення 25.10.2024).

40. Крупка Я.Д. та ін. Фінансовий облік : підручник [Електронний ресурс] / Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.– Режим доступу : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/37631/1/%D0%9A%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B0.pdf> (Дата звернення 11.11.2024).

41. Засипко К.О., Сьомченко В.В. Заробітна плата як соціально-економічна категорія. [Електронний ресурс] Вісник Запорізького національного університету. № 1 (29), 2016. С. 121-127 – Режим доступу : http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Vznu_eco_2016_1_17.pdf (Дата звернення 25.10.2024).

42. Дробишева О.О., Домаш Д.В. Економічна сутність, форми та системи оплати праці. [Електронний ресурс] Економічний вісник ЗДІА, 2014. Вип. 3. С. 48–55 - Режим доступу https://old-zdia.znu.edu.ua/gazeta/evzdia_8_048.pdf (Дата звернення 25.10.2024).

43. Глухова С.В., Зотова А.А. Підходи до сутності заробітної плати. [Електронний ресурс] «Молодий вчений». 2016, № 12.1. С. 698-701 - Режим доступу : file:///C:/Users/%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%B0/Downloads/molv_2016_12.1_16_6.pdf (Дата звернення 17.10.2024).

44. Калина А. В. Розвиток соціально-економічної категорії «заробітна плата» та передумови для формування її гідного рівня [Електронний ресурс] 2017 ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» – Режим доступу <https://core.ac.uk/download/pdf/84323548.pdf> (Дата звернення 17.10.2024).

45. Брік С. В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві [Електронний ресурс] / С. В. Брік, Д. В. Дегтяр // Вісник Нац. техн. ун-ту "ХПІ" : зб. наук. пр. Темат. вип. : Технічний прогрес та ефективність виробництва.

– Харків : НТУ "ХПІ". – 2015. – № 60 (1169). – С. 94-97- Режим доступу : <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/20569> (Дата звернення 14.11.2024).

46. Форми та системи оплати праці [Електронний ресурс] / редактор Вороная Наталія, податкові експерти Білова Наталя, Чернишова Наталія // Податки & Бухоблік, червень 2016, № 50 - Режим доступу : <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html?srsId=AfmBOoq6szpWozdLdEA6QwD5YqmGSPAElA3bDXaR4EaZKbTnYeuglx6e> (Дата звернення 04.11.2024).

47. Романець, Тетяна. 2019. «ІСТОРИЧНА ЕВОЛЮЦІЯ ПОГЛЯДІВ НА ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ». Молодий вчений, вип. 2 (66) (Лютий), 282-84 . – Режим доступу : <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2019-2-66-61>.

48. Машевська, Анжеліка. 2021. «ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ТА ПІДХОДИ ДО ВИЗНАЧЕННЯ «ЗАРОБІТНА ПЛАТА». Молодий вчений, вип. 4 (92) (Квітень), 308-13 – Режим доступу : <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2021-4-92-66>.

49. Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати Облік і фінанси АПК: освітній портал - Режим доступу : [https://magazine.faaf.org.ua/osoblivosti-dokumentalnogo-oformlennya-operaciy-z-obliku-praci-ta-ii-](https://magazine.faaf.org.ua/osoblivosti-dokumentalnogo-oformlennya-operaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html#:~:text=%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96%2C%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%83,%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20(%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83)%22)

[oplati.html#:~:text=%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96%2C%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%83,%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20\(%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83\)%22](https://magazine.faaf.org.ua/osoblivosti-dokumentalnogo-oformlennya-operaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html#:~:text=%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96%2C%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%83,%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20(%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83)%22).

50. Маркевич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття «заробітна плата» Ефективна економіка. 2015, № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua>.

51. Калина А. В. Розвиток соціально-економічної категорії "заробітна плата" та передумови для формування її гідного рівня / А. В. Калина // Соціально-трудові

відносини: теорія та практика . - 2017. - № 1. - С. 212-223. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/stvttp_2017_1_22.

52. Дубовська О.В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії та її специфіка у галузі освіти. <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.1/110.pdf>

53. Сергієнко О.М. Заробітна плата: еволюція поглядів та система формування // Формування ринкових відносин в Україні : зб. наук. пр. / Держ. Н.-д. ін-т інформатизації та моделювання екон. Київ : НДЕІ, 2011. №4(119).

54. Документальне оформлення нарахування заробітної плати [Електронний ресурс] / редактор Вороная Наталія, податкові експерти Білова Наталя, Чернишова Наталія // Податки & Бухоблік, червень 2016, № 50 - Режим доступу : <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18971.html?srsId=AfmBOorTAnyzym23LoM6Bq5v5wxiHwR8yHQ5ZkfHIPYeETqAl4eSrcSK> – (Дата звернення 22.11.2024).

55. Облік зарплати та розрахунків із працівниками [Електронний ресурс] / Міщенко Катерина // Фактор Академія, 19 липня 2023 - Режим доступу : <https://factor.academy/blog/oblik-zarplati-ta-rozrachunkiv-iz-pracivnikami/> – (Дата звернення 22.11.2024).

56. Оплата праці за дні перебування у відрядженні [Електронний ресурс] / Гуль Тетяна // 7eminar, 03 жовтня 2024 - Режим доступу : <https://7eminar.ua/news/963-oplata-praci-za-dni-perebuvannya-u-vidryadzenni> - (Дата звернення 22.11.2024).

57. Призначення та виплата допомоги з тимчасової втрати працездатності [Електронний ресурс] / Бондаренко Ольга // 7eminar, 23 жовтня 2024 - Режим доступу : <https://7eminar.ua/news/1527-priznacennya-ta-viplata-dopomogi-z-timcasovoyi-vtrati-pracezdatnosti> - (Дата звернення 22.11.2024).

58. Які можливі форми оплати праці в Україні [Електронний ресурс] / Онищенко Віктор, Чигир Ірина // Головбух, 2 жовтня 2024 - Режим доступу : <https://buhplatforma.com.ua/article/7319-formi-oplati-prats> (Дата звернення 22.11.2024).

59. Відрахування із заробітної плати 2024 [Електронний ресурс] / Онищенко Віктор // Головбух, 4 вересня 2024 - Режим доступу :

<https://oblikbudget.com.ua/article/16772-vidrakhuvannya-iz-zarobitnoi-plati-2024> – (Дата звернення 24.11.2024).

60. База нарахування ЄСВ (єдиного соціального внеску) [Електронний ресурс]
- Режим доступу : <https://www.buhoblik.org.ua/normativka/002/buh0551-baza-narakhuvannya-esv.html> - (Дата звернення 24.11.2024).

АКТ

перевірки кваліфікаційної роботи магістра на наявність ознак
академічного плагіату

Відповідно до даних сервісу Strikeplagiarism кваліфікаційна робота «ОБЛІК РОЗРАХУНКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТОРГОВОГО ПІДПРИЄМСТВА З МЕТОЮ ОПТИМІЗАЦІЇ ВИТРАТ», автора: Кукленко І.А. містить 27,70 % запозичень. Ознаки академічного плагіату – відсутні.

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

16.12.2024 р.