

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОЇ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

освітнього ступеня «Магістр»

на тему:

«ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І
КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ У

.....»

Виконав: студент гр. ОП - 71з
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(шифр і назва)

КРАВЧУК І.М.
(Прізвище та ініціали)

Керівник: к.е.н., доц. ЦІЦЬКА Н.Є.
(Прізвище та ініціали)

Рецензент: XXXXXX
(Прізвище та ініціали)

ДУБЛЯНИ 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
НАВЧАЛЬНО - НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОЇ ТА
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

Освітній ступінь «Магістр»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

(шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____
(підпис)

(звання, ступінь, прізвище та ініціали)

« 20 » лютого 2023 року

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА

КРАВЧУК ІРИНИ МИКОЛАЇВНИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Теоретичні та практичні аспекти організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам у.....»

Керівник роботи: Ціцька Н.Є., к.е.н., доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

Затверджено наказом ЛНУП від «27» вересня 2023 р. № 490/К-С

2. Строк подання студентом проекту (роботи) до «15» січня 2024 року

3. Вихідні дані до проекту (роботи) спеціальна і наукова література, нормативно-правові акти, первинна і зведена документація, реєстри синтетичного і аналітичного обліку, форми фінансової, статистичної та податкової звітності

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити).

Вступ

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Економічна сутність дефініції «заробітна плата», функції, види та форми оплати праці

1.2 Нормативно-правове регулювання обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам

1.3 Методика дослідження

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Аналіз фінансово-господарської діяльності

2.2 Документальне оформлення розрахунків за виплатами працівникам у

2.3 Відображення розрахунків за виплатами працівникам у системі рахунків аналітичного і синтетичного обліку та звітності

2.4 Особливості контролю розрахунків за виплатами працівникам в

РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ СКЛАДОВИХ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Напрями удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві

3.2 Шляхи вдосконалення системи внутрішнього контролю на підприємстві

Висновки і пропозиції

Список використаної літератури

5. Перелік графічного матеріалу таблиці, схеми, рисунки

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів (роботи)
1.	Отримання завдання. Вивчення рекомендованої літератури по темі КР. Написання аналітичного огляду. Вивчення об'єкту. Аналіз існуючого стану (складання програми; написання пояснювальної записки для дипломної роботи).	20.02.23-24.04.23р.
2.	Розробка перспективного рішення та його обґрунтування (написання перспективної частини; виготовлення планової основи для основного варіанту роботи).	25.04.23-21.07.23р.
3.	Розробка та обґрунтування пропозицій щодо реалізації роботи. Написання економічної частини роботи; висновків і пропозицій; кінцеве редагування пояснювальної записки; оформлення кінцевого варіанту роботи та інших графічних матеріалів, які представляються до захисту в ЕК).	22.07.23р.-26.11.23р.
4.	Кінцеве оформлення дипломної роботи (здача пояснювальної записки керівнику КР; виправлення його зауважень; здача КР на рецензування; кінцеве оформлення ілюстративних матеріалів, таблиць).	27.11.23р.-14.01.24р.
5.	Підготовка до захисту в ЕК. Пробний захист на випускній кафедрі (написання доповіді й погодження її з керівником КР; виправлення зауважень у графічній частині).	15.01.2024р.

Студент

(підпис)

Кравчук І. М.

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

Ціцька Н.Є.

(прізвище та ініціали)

УДК 631.16:311.2

Теоретичні та практичні аспекти організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам у

Кравчук І. М. – Кваліфікаційна робота. Кафедра обліку та оподаткування–Дубляни, Львівський НУП, 2024.

81 с. текст. частини, 22 рисунки, 26 таблиць, 44 джерел використаної літератури.

У першому розділі висвітлено економічну сутність та нормативно-правове забезпечення обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам, описано методику дослідження.

У другому розділі розкрито організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства, проаналізовано основні економічні показники діяльності. Висвітлено стан організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за виплатами працівникам в господарстві. Відображено методичні підходи до контролю праці та її оплати на підприємстві.

У третьому розділі подано шляхи вдосконалення організації обліку та контролю за розрахунками з оплати праці та іншими виплатами суб'єкта господарювання.

Результати кваліфікаційної роботи можуть бути використанні як пропозиції щодо покращення обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам на досліджуваному підприємстві.

АНОТАЦІЯ

У кваліфікаційній роботі висвітлено економічну природу, види і форми заробітної плати, значення обліку і контролю розрахункових операцій за виплатами працівникам, досліджено нормативно-правове регулювання організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам. Проаналізовано національні та міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, які регламентують ділянку «виплати працівникам». Розкрито дійсний стан організації первинного, аналітичного і синтетичного обліку праці та її оплати на досліджуваному підприємстві, а також особливості контролю розрахунків за виплатами працівникам. Практична цінність отриманих результатів полягає в запропонованих рекомендаціях, зокрема щодо оптимізації та регулювання заробітної плати; упорядкування системи оплати праці, оподаткування та здійснення інших виплат (відпускних та лікарняних), а також етапності впровадження системи внутрішнього контролю на рівні підприємства.

Ключові слова: заробітна плата, виплати працівникам, регулювання заробітної плати, організація обліку розрахунки з оплати праці, контролю за виплатам працівникам.

ANNOTATION

The economic nature, types and forms of salary, the importance of accounting and control of calculation operations for payments to employees are highlighted in the qualification work, the regulatory and legal regulation of the organization of accounting and control of calculations for payments to employees is investigated. The national and international accounting standards, which regulate the «employee payments» section, have been analyzed. The current state of the organization of primary, analytical and synthetic accounting of labor and its payment at the researched enterprise, as well as the peculiarities of control of payments to employees, are revealed. The practical value of the obtained results lies in the proposed recommendations, in particular regarding the optimization and regulation of wages; regulation of the system of remuneration, taxation and other payments (vacation and sick leave), as well as the phasing of the implementation of the internal control system at the enterprise level.

Key words: wages, payments to employees, regulation of wages, organization of accounting, payment calculations, control over payments to employees.

ЗМІСТ

Вступ.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ..	8
1.1. Економічна сутність дефініції «заробітна плата», функції, види та форми оплати праці	8
1.2 Нормативно-правове регулювання обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам	15
1.3Методика дослідження	23
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ	28
2.1 Аналіз фінансово-господарської діяльності	28
2.2 Документальне оформлення розрахунків за виплатами працівникам у.....	36
2.3 Відображення розрахунків за виплатами працівникам у системі рахунків аналітичного і синтетичного обліку та звітності	45
2.4 Особливості контролю розрахунків за виплатами працівникам в	58
РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ СКЛАДОВИХ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	63
3.1 Напрями удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві	63
3.2 Шляхи вдосконалення системи внутрішнього контролю на підприємстві	69
Висновки і пропозиції	75
Список використаної літератури	78

ВСТУП

Актуальність теми. В умовах ринку, завдяки своїм специфічним властивостям, заробітна плата відіграє значну роль у розвитку всіх галузей народного господарства. Її основне функціональне призначення – стимулювання продуктивності праці, відтворення робочої сили, вирішення соціальних потреб суспільства, оскільки більш універсального засобу залучення людей до праці, ніж заробітна плата, у світі ще не знайдено. Облік праці та її оплати займає важливе місце в системі корпоративного обліку. Помилки в розрахунках заробітної плати можуть автоматично призвести до безлічі помилок і порушень. Ефективна система фінансового обліку та внутрішнього контролю на підприємстві повинна забезпечувати постійний контроль за такими питаннями, як використання коштів заробітної плати, оптимальне витрачання розподілу заробітної плати, дотримання дисципліни працівниками тощо.

Питання методики бухгалтерського обліку та контролю праці та розрахунків з оплати праці розглядалися у роботах таких авторів як: Білуха М., Бутинця Ф., Васильчак С., Калина А., Лень В., Плаксієнко В., Подмешальська Ю., Сердюк В., Сук Л., Сук П., Ткаченко Н. та інші

Мета і завдання дослідження. Метою виконання магістерської роботи є вивчення теоретичних та практичних засад організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам та розробка шляхів їх удосконалення на прикладі досліджуваного підприємства. В процесі написання кваліфікаційної роботи були поставлені наступні завдання:

- з'ясувати економічну сутність дефініції «виплати працівникам», «заробітна плата», «оплата паці», функції, види та форми оплати праці;
- вивчити нормативно-правові вимоги до обліку та контролю розрахунків із заробітної плати;
- провести фінансово-економічний аналіз діяльності досліджуваного підприємства;
- вивчити документальне забезпечення розрахунків за виплатами працівникам;
- дослідити джерела внутрішнього контролю розрахунків із заробітної плати;
- визначити основні проблеми в організації обліку та контролю

розрахунків за виплатами працівникам та запропонувати шляхи їх удосконалення на рівні суб'єкта бізнесу.

Об'єктом дослідження є процеси обліково-контрольного забезпечення розрахунків за виплатами працівникам на прикладі приватного підприємства

Предметом дослідження визначено комплекс теоретичних та практичних положень з позицій методології та організації обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам в системі управління підприємством.

Методи дослідження. У ході дослідження сутності виплат працівникам застосовано загальнонаукові методи пізнання – системний і комплексний аналіз, теоретичне узагальнення, індукція та дедукція, аналіз і синтез. Для проведення критичної оцінки практичних засад обліку і контролю праці та її оплати використано методи спостереження, групування, історичний метод та статистичний методи обробки та пошуку інформації, узагальнення, а також спеціальні методи – методика фінансово-економічного аналізу та інші.

Інформаційна базою дослідження виступають нормативно-правові та законодавчі акти з питань врегулювання взаємовідносин між роботодавцем та найманим працівником, наукові праці українських, зарубіжних вчених і практиків з питань обліку та контролю праці і її оплати, статистична інформація, фінансова звітність підприємства.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в вдосконаленні обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам. У процесі дослідження отримано наступні результати: удосконалено синтетичний облік розрахунків за виплатами працівника шляхом відкриття додаткових субрахунків другого і третього порядку з більшою деталізацією; удосконалено процедурні моменти щодо надання відпусток і формування резерву для виплати лікарняних; в частині вдосконалення СВК на рівні суб'єкта господарювання сформована карта внутрішнього контролю та елементи системи внутрішнього контролю.

Практичне значення одержаних результатів виражається у формуванні прикладних рекомендацій щодо удосконалення обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам та можливості їх використання на рівні суб'єкта господарювання.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Економічна сутність дефініції «заробітна плата», функції, види та форми оплати праці

Заробітна плата виступає основним та ключовим механізмом для будь-якого найманого працівника, визначаючи його сучасне благополуччя і майбутнє. Розмір зарплати вважається основоположним показником рівня економічного розвитку країни, і цей параметр використовується для порівнянь, формування рейтингів, аналізу купівельної спроможності та вивчення трудової міграції в Україні.

Досвід європейських країн свідчить, що підприємства з сприятливими умовами праці та систематично оновлюваними інноваційними технологіями рахуються економічно прогресуючими та стійкими. У такому середовищі наймані працівники можуть реалізувати свій творчий потенціал [38].

Поняття «винагорода за працю» і «заробітна плата» інтерпретується різними дослідниками по-різному. Деякі вбачають їх як форму винагороди, інші розглядають як сукупність винагород, тоді як інші вбачають в цих термінах однакове поняття. Заробітна плата, відповідно до підходів багатьох дослідників, представляє собою складне і багатогранне поняття, яке варто розглядати з різних точок зору (рис. 1.1)

Сучасна економічна теорія, прибічниками якої є відомі американські економісти, визнає працю як фактор виробництва, а заробітну плату як ціну використання праці робітника. Витрати на оплату праці є важливою економічною дифініцією, яка відображає ефективність продуктивності праці.

Розглядаючи різні підходи до визначення заробітної плати, пропонується власне трактування: заробітна плата – це вид доходу, який працівник отримує у натуральній або грошовій формі за надані послуги чи виконану роботу. Це економічне поняття відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником стосовно створеної вартості, а також відображає ринкову вартість найманої праці.

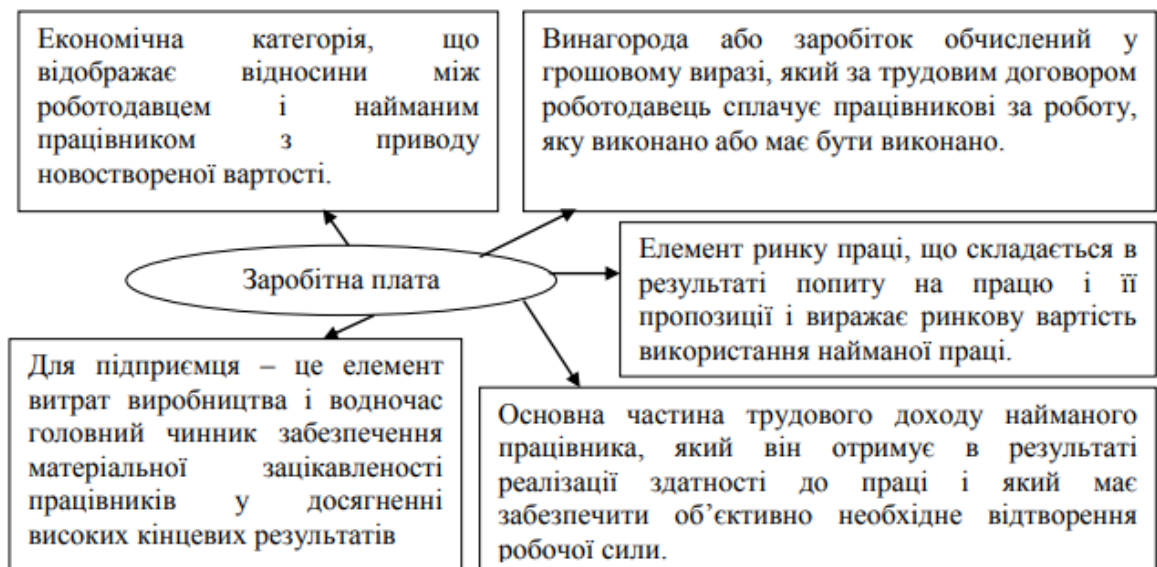


Рис. 1.1 Сутність дефініції «заробітна плата»*

*Власне узагальнення

Винагорода або ж заробіток, визначений у грошовому виразі, представляє собою суму, яку роботодавець, відповідно до умов трудового договору, виплачує працівникові за виконану або заплановану роботу. Це основна складова трудового доходу найманого працівника, яку він отримує за використання своєї працездатності і яка повинна забезпечити об'єктивно необхідне відтворення його робочої сили [6].

Для підприємця це важливий елемент витрат виробництва та одночасно ключовий фактор забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів. Заробітна плата, хоча і є частиною витрат, виступає стимулом для досягнення високої продуктивності і визначає кінцевий прибуток підприємця.

У постійному процесі суспільного виробництва заробітна плата виконує різноманітні функції, серед яких варто виділити такі чотири базові: відтворювальна, стимулююча (мотиваційна), регулююча (розподільна) та соціальна (рис. 1.2).

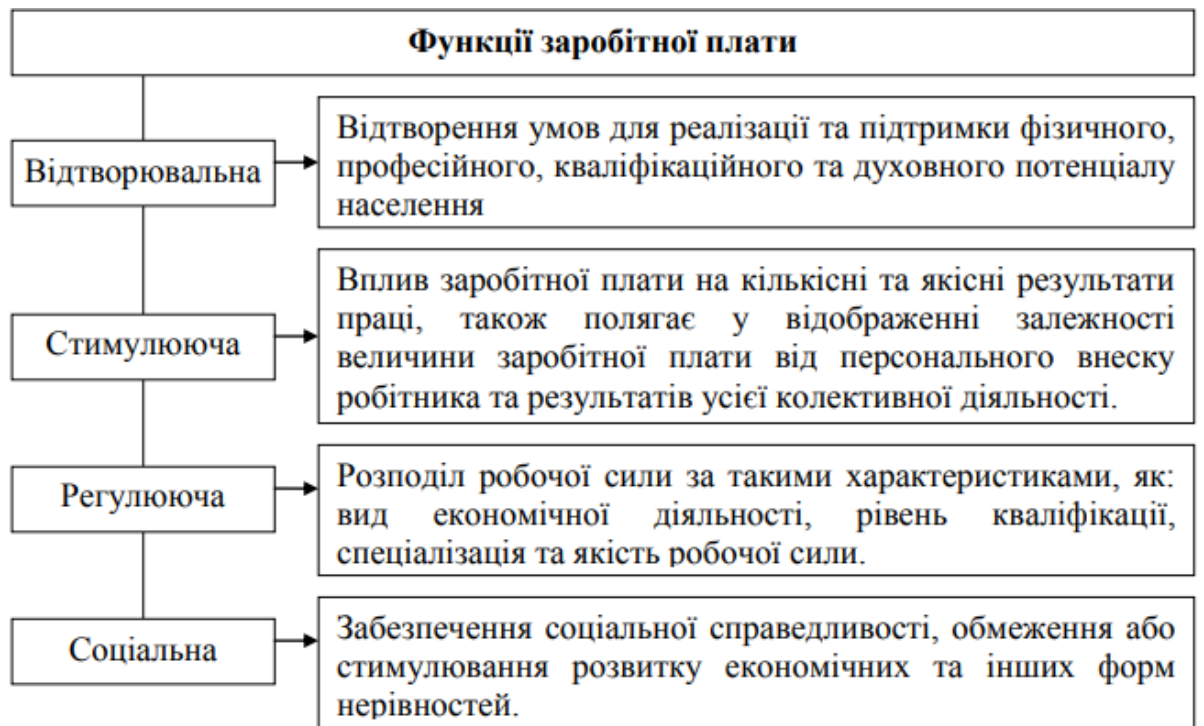


Рис. 1.2 Функції заробітної плати*

*Власне узагальнення

Положення щодо визначення та класифікації функцій заробітної плати в законодавстві України, зокрема в Законі «Про оплату праці», визначають її відтворювальну і стимулюючу функції. Оскільки оплата праці є не лише економічною, але й соціальною категорією, її мета полягає у виконанні регулюючих та соціальних функцій, а також у формуванні та збалансуванні платоспроможності національного ринку.

Перед тим як розглядати різновиди заробітної плати, важливо визначити критерії, за якими її можна класифікувати. На жаль, в Україні досить поширеним критерієм є легальність нарахування та оформлення складових, які включаються до заробітної плати. З цього погляду виділяються такі види зарплати:

- «біла зарплата», що включає всі офіційно отримані засоби, з яких здійснюються податкові відрахування та формується бухгалтерська звітність підприємства;

- «сіра зарплата», яка додається до офіційної «білої» зарплати, але не відображається в звітності підприємства та не має відповідних гарантій щодо її виплати;

- «чорна зарплата», яка виплачується без офіційного працевлаштування та повністю уникає оподаткування, що є незаконним [37].

Для оцінки розміру виплат праці в українській бухгалтерській практиці використовується показник фонду оплати праці, відображений в Інструкції зі статистики заробітної плати №5 від 13.01.2004 р. Його структура представлена на рисунку 1.3.

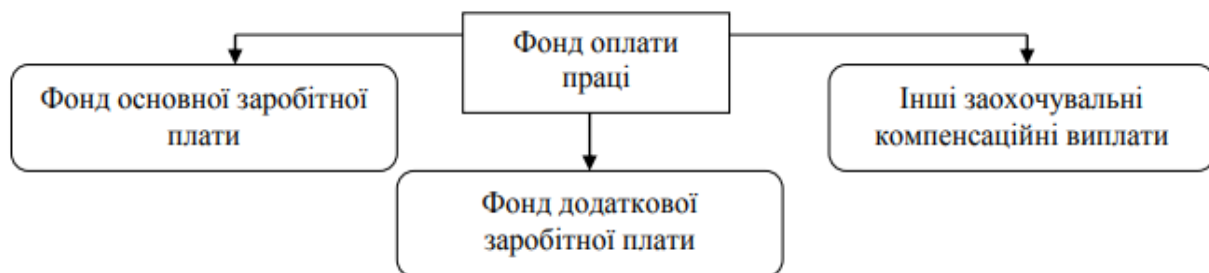


Рис. 1.3 Складові фонду оплати праці*

*Власне узагальнення

Компонентами фонду оплати праці є наступні:

- основна заробітна плата, що представляє собою винагороду за виконання роботи відповідно до встановлених норм праці;
- додаткова заробітна плата, яка виплачується за працю, виконану понад встановлені норми, за трудові досягнення, винахідливість та особливі умови праці.
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які охоплюють винагороди за річну продуктивність, премії за спеціальними системами і положеннями, а також компенсаційні та інші матеріальні виплати, які не визначені чинним законодавством або які перевищують встановлені норми.

Забезпечення достатнього рівня індивідуальної заробітної плати працівникам має важливе значення для формування їх зацікавленості у виробництві. Форми та системи оплати праці визначають величину заробітної плати і встановлюють взаємозв'язок між нею та обсягом, якістю та результатами праці [44].

Детальна розбивка складових фонду оплати праці відображена в таблиці 1.1.

Деталізація складових фонду оплати праці в розріз виплат працівникам*

Фонд оплати праці		
Основна заробітна плата	Додаткова заробітна плата	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати
1. Оплата при переведенні на нижче оплачувану роботу. 2. Винагорода за виконану роботу. 3. Вартість виданої продукції, при натуральній формі оплати. 4. Гонорари штатним працівникам. 5. Оплата за невиконанні норм формування та виробництві дефектного товару не з обов'язку співробітника. 6. Оплата праці за відрядження. 7. % або комісійні нарахування залежно від обсягу доходів, якщо вони належать до основної роботи.	1. Регулярні премії і гонорари, в тому числі за стаж. 2. Ціна безкоштовно виданого співробітникам одягу. 3. Оплата надурочної роботи та роботи у святкові та неробочі дні. 4. Доплати і надбавки до тарифних ставок. 5. Нараховані суми індексації оплати плати співробітникам. 6. Комісійні винагороди або відсотки, надані додатково до окладу. 7. Оплата за невідпрацьований час.	1. Матеріальна підтримка, що має регулярний вигляд, надання всім або більшій кількості співробітників. 2. Доплати за невідпрацьований період, не встановлені функціонуючим законодавством. 3. Виплати соціального характеру у грошової і природної формі. 4. Одноразові винагороди у т. ч. ті, що здійснюються раз на рік.

*Власне узагальнення

Формування форми та системи оплати праці на підприємстві визначається кількома ключовими аспектами, такими як сфера діяльності, характер трудових операцій і використані технологічні рішення в процесі виробництва. Встановлення системи оплати праці та вибір конкретної форми її здійснюється через локальні документи на підприємстві, такі як колективні договори, положення або контракти.

Система оплати праці представляє собою взаємозв'язок між показниками норм праці та відповідною величиною оплати в межах цих норм та за їхніми межами. Ці показники виступають своєрідною гарантією того, що працівник отримає заробітну плату за умовами, погодженими з роботодавцем. Форма оплати праці визначається як конкретний варіант системи оплати, її групування проводиться з урахуванням основного критерію обліку результатів праці для оцінки розміру винагороди, яка відображена в таблиці 1.2.

Форми та системи оплати праці

Форми оплати праці	Почасова	Відрядна	
	Фактично відпрацьований час	Фактично виготовлена кількість продукції	
Системи оплати праці	Проста почасова	Пряма відрядна	
	Оклад (або погодинна чи денна ставка) за відпрацьований час	Оплата по розцінці за кожну одиницю виробленої продукції	
	Почасово-преміальна	Відрядно-преміальна	
	Оклад (або погодинна чи денна ставка) за відпрацьований час + премія	Оплата по розцінці за кожну одиницю виробленої продукції + премія за виконання	
	Почасова з системою мотивації	Відрядно-прогресивна	
	Заробітна плата обчислюється як сума постійної та змінної частин та нерегулярної премії. Де під постійною частиною виступає оклад або погодинна чи денна ставка, під змінною частиною – регулярні премії.		Розцінки за продукцію збільшуються по мірі виконання плану.
			Непряма відрядна
			Застосовується для оплати праці допоміжних виробництв. Оплата праці допоміжного персоналу залежить від результату роботи основних працівників.
		Акордна	
		Оплата праці здійснюється за певний етап виконання роботи, комплекс робіт.	

*Власне узагальнення

Таким чином, виходячи з викладеного матеріалу, можна зазначити, що кожна система оплати праці має свої переваги та недоліки (табл. 1.3).

Порівняльний аналіз почасової та відрядної форм оплати праці

Порівняльні характеристики	Почасова	Відрядна
Недоліки	Відсутнє стимулювання до збільшення виробітку. Якщо на підприємстві відсутня організована та доступна система преміювання працівників, така форма оплати праці може привести взагалі до зниження мотивації.	Через те, що основою цієї форми є збільшення виробітку, тобто спрямованість тільки на кількість продукції, можливе зниження самої якості продукту. Також така система оплати є складною в організації та побудові. Вона вимагає високої кваліфікації нормувальників, тому що відрядна розцінка залежить від норми.
Переваги	Є зручною для більшості підприємств (особливо – сфера торгівлі, надання послуг, офісні працівники, адмінперсонал, виробництво).	Основою є мотивація до збільшення виробітку, тому таку форму зазвичай використовують для оплати праці робітників на промислових підприємствах та підприємствах аграрного сектору. Оплата праці при такій формі залежить від рівня майстерності та вправності працівників.

*Власне узагальнення

Таким чином, оплата праці є однією з найскладніших категорій економіки та важливим економічним та соціальним явищем. У сучасних умовах ринкових відносин, базове значення заробітної плати полягає в тому, що вона представляє собою ціну на робочу силу, яку працівник продає у формі товару. Для найманих працівників заробітна плата є трудовим доходом, який вони отримують при використанні своєї працездатності. Для суб'єкта господарювання заробітна плата є складовою витрат виробництва, а для країни - об'єктом державного регулювання та оподаткування.

Облік та контроль розрахунків за оплатою праці є складною та важливою частиною роботи, яка вимагає точності та оперативності відображення змін, пов'язаних з кількістю працівників, витратами робочого часу, категорією праці та виробничими витратами. Контроль розрахунків з оплати праці займає центральне місце в системі обліку на підприємстві [17].

Особливу увагу приділяють питанням нарахування заробітної плати та обліку оплати праці в бухгалтерії. Це пов'язано, зокрема, з тим, що для робітників заробітна плата є основним джерелом матеріального блага, і витрати на оплату праці визначають міру податків та обов'язкових внесків у бюджет та цільові фонди.

Базові завдання із обліку праці та оплати праці полягають в організації контролю якості та обсягів виконуваної праці; вчасному віднесенні суми заробітної плати та відрахувань до фондів соціального страхування; виконанні розрахунків згідно встановлених строків, збору та обробки інформації для здійснення планування, аналізу і, відповідно, управління підприємством; уточненні структури заробітної плати та вирівнюванні надбавок, премій та доплат.

При контролі розрахунків з оплати праці враховується ступінь виконання законодавчо-нормативної бази; обґрунтування розмірів виплат заробітної плати; відповідність у витратах на оплату праці розміру собівартості товарів і послуг; правильність визначення загального заробітку для оподаткування; своєчасність відрахувань до бюджету та депонувань заробітної плати [15].

Отже, в умовах ринку заробітна плата відіграє ключову роль у впровадженні ефективних методів мотивації та стимулювання всіх учасників трудових відносин, тому важливо застосовувати мотиваційні механізми для роботодавців та

працівників з метою зменшення тіньового сектору і забезпечення соціального захисту.

1.2 Нормативно-правове регулювання обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам

Соціально-трудові відносини виступають ключовим елементом будь-якої економічної системи, при цьому оплата праці є важливим фактором у цьому контексті. Процес формування системи оплати праці включає в себе ряд заходів, спрямованих на визначення розміру заробітної плати, встановлення принципів та основ нарахування, визначення термінів виплат, розподілу та порівняння із іншими показниками фінансового стану підприємства. Такий відповідальний комплекс заходів потребує ефективного регулювання відповідними уповноваженими органами та формальними нормативами.

На сучасному етапі існують два юридичні аспекти, які визначені чинним законодавством – це державне регулювання та договірне узгодження оплати праці. Регулювання обліку та контролю розрахунків за оплатою праці на основі законодавства можна систематизувати на трьох рівнях (табл. 1.4)

Таблиця 1.4

Рівні нормативно-правового регулювання обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам*

Макроекономічний	
Закони України	КЗпП, Податковий кодекс, ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки» та ін.
Угоди	Генеральна угода
Положення, інструкції та постанови	П(С)БО «Виплати працівникам», Інструкція із статистики заробітної плати, Порядок обчислення середньої заробітної плати та ін.
Мезоекономічний	
Угоди	Галузеві та регіональні угоди
Мікроекономічний	
Угоди	Колективна угода, трудовий договір, контракт
Установчі та розпорядчі документи	Статут, наказ про облікову політику, положення про оплату праці, преміювання та ін.

*Власне узагальнення

Із таблиці 1.4 можна відстежити наступні рівні регулювання:

- на макрорівні, або рівні державного регулювання, передбачено загальний вплив нормативно-правової бази, яка охоплює всі сфери діяльності;

- на мезорівні, або рівні договірному регулювання, відбувається взаємодія згідно з галузевими або територіальними угодами, які визначають правила розрахунків з працівниками конкретних сфер або регіонів, враховуючи їхні особливості професійної діяльності.

- на мікрорівні, або рівні суб'єкта господарювання, нормативно-правова база формується самими підприємствами відповідно до умов чинного законодавства.

Основні напрямки державного регулювання полягають в наступному:

- затвердженні обсягів найменшої заробітної плати та інших муніципальних соціальних гарантій (доходи громадян, пенсійне забезпечення, соціальна допомога);

- визначенні форми і системи оплати праці;

- встановленні структури заробітної плати (основної заробітної плати, додаткової, інших заохочувальних або компенсаційних виплат);

- процедурі оподаткування доходів працівників;

- індексації заробітної плати;

- відповідальності роботодавця при порушенні трудового законодавства [13].

Базовою основою для всього законодавства про працю є Конституція України. Зокрема, стаття 43 Конституції України гарантує право на працю, включаючи можливість заробітку на життя працею, яку особа обирає або на яку погоджується вільно. Кожен також має право на належні, безпечні та здорові умови праці та на заробітну плату, не меншу за визначену законом.

Регулювання нарахування та здійснення виплат заробітної плати здійснюється у двох площинах – площині національного законодавства (згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України: «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори та угоди», «Про прожитковий мінімум», «Про пенсійне забезпечення», «Про недержавне пенсійне забезпечення» та ін.), а також в площині суб'єкта господарювання (відповідно до колективних договорів,

контрактів, положеннями про фонди споживання і т. д.).

Базові нормативні документи, які регулюють оплату праці, облік та оподаткування заробітної плати, наведені в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

Нормативно-правова база в частині регулювання виплат працівникам

№ з/п	Назва нормативного документа	Короткий зміст нормативного документа
1	2	3
1	Кодекс законів про працю України	Встановлює трудові права працівників, їх рівність; особливості регулювання праці деяких категорій працівників, зміст і форму колективного та трудового договору; робочий час; час відпочинку; нормування праці; оплату праці; гарантії та компенсації
2	Закон України «Про оплату праці»	Визначає поняття заробітної плати; мінімальної заробітної плати, гарантії її забезпечення; системи оплати праці; державне та договірне регулювання оплати праці; права працівника на оплату праці та їх захист
3	Закон України «Про відпустки»	Встановлює право на відпустки, форми та терміни щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки окремим категоріям громадян
4	Закон України «Про колективні договори та угоди»	Визначає зміст колективного договору; сферу укладання колективних договорів; умови колективних договорів; зміст угод; вирішення розбіжностей; гарантії та компенсації на період переговорів
5	Закон України «Про прожитковий мінімум»	Встановлює принципи формування прожиткового мінімуму; порядок встановлення та затвердження прожиткового мінімуму; відповідальність за порушення законодавства про прожитковий мінімум
6	Закон України «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	Відображає принципи збору та ведення обліку єдиного внеску; платників єдиного внеску; порядок нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску; розмір єдиного внеску; орган, що здійснює збір та веде облік єдиного внеску, його повноваження та відповідальність; склад, порядок ведення та використання даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; порядок здійснення державного нагляду за збором та веденням обліку єдиного внеску
7	Конвенція про захист заробітної плати	Визначає форми та зміст заробітної плати, права; гарантії її забезпечення; систему організації оплати праці; системи оплати праці.

1	2	3
8	Податковий кодекс України	Визначає податки, які утримуються із заробітної плати, ставки податків порядок нарахування, пільги
9	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»	Регулює порядок організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні
10	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»	Визначає структуру виплат працівників, особливості поточних виплат, виплат при звільненні; виплат при зупиненні трудової діяльності та інших виплат
11	МСБО 19 «Виплати працівникам»	Визначає структуру виплат працівників а їх особливості з врахуванням вимог міжнародного законодавства.
12	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»	Визначає методологічні принципи формування у системі рахунків бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансової звітності. Для суб'єкта господарювання (роботодавця) оплата
13	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Визначає рахунки бухгалтерського обліку призначені, які призначені для відображення активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій суб'єктами бізнесу.
14	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Встановлює порядок ведення рахунків в системі обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність та рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб, а також виділених на окремий баланс філій підприємства.
15	Положення про документальне за забезпечення записів у бухгалтерському обліку №88	Встановлює порядок відображення в системі первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами процесу документування та документообігу.
16	Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку № 408	Призначені для узагальнення у системі реєстрів зведеного обліку методом подвійного запису інформації про наявність та рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності підприємств незалежно від форм власності, організаційно-правових форм та видів діяльності.

* Власне узагальнення.

Гарантії працівників визначені Кодексом законів про працю України (КЗпП), який виступає нормативно-правовим документом, що охоплює трудові відносини загалом, включаючи оплату виконаної роботи. Цей кодекс встановлює норми щодо тривалості роботи, періодів відпочинку, гарантій для працівників, заохочень та стягнень.

Стосовно організаційних аспектів оплати праці, їх регламентує Закон України «Про оплату праці». Так, стаття 8 цього ж таки закону зазначає, що базові регулювання оплати праці на державному рівні зводяться до затвердження розмірів мінімальної заробітної плати [34].

Податки та інші обов'язкові внески на оплату праці регулюються Податковим кодексом та Законом України «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №2664 [31].

Суб'єкти господарювання, крім нормативно-правових актів, що регулюють взаємодію роботодавців із найманими працівниками, також повинні належним чином організувати бухгалтерський облік і контроль для отримання, обробки та надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації. Зокрема, національне законодавство визначає вимоги до обліку та контролю праці, її оплати та розрахункових операцій. Здійснення цього обліку відповідає закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку та інших інструктивних матеріалів [23].

Відображення належної інформації про виплати працівникам у системі бухобліку, а також при поданні фінансової та статистичної звітності також законодавчо регламентується. Нормативно-правовою базою для цього є однойменні стандарти «Виплати працівникам», а саме національний стандарт №26 і міжнародний стандарт №19 [36].

Слід відзначити, що ПСБО 26 не надає чіткого визначення терміну «виплати працівникам», але деталізує лише виплати, які входять до певних груп. Згідно із П(С)БО 26, виплати працівникам поділяються на п'ять груп (рис. 1.4).



Рис 1.4 Структура виплат працівникам підприємств відповідно до П(С)БО26 «Виплати працівникам»*

* Власне узагальнення.

Основні аспекти виплат працівникам можна визначити через їхні складові, що представляють собою всі форми компенсації та додаткових благ, які суб'єкт господарювання надає працівникам та членам їхніх сімей як зараз, так і в майбутньому. Це здійснюється або безпосередньо суб'єктом господарювання, або через посередництво третьої особи відповідно до чинного законодавства та внутрішньої практики. Обмін цих виплат відбувається в рамках поточних, минулих і майбутніх послуг, пов'язаних з трудовими відносинами минулого чи теперішнього періоду [44].

Для більш ретельного вивчення відмінностей та подібностей між компонентами «виплати працівників» та відповідними регуляторами, такими як ПСБО 26 і МСБО 19, розглянемо структуру цих виплат згідно (табл. 1.6).

Характеристика структури виплат працівникам за МСБО 19 та П(С)БО 26

Структура виплат працівникам	
За МСБО 19	За ПСБО 26
1. Короткострокові виплати працівникам, такі як вказані далі, якщо очікується, що вони будуть повністю сплачені в повному обсязі протягом 12 місяців після закінчення річного звітного періоду, в якому працівники надавали відповідні послуги	1. Поточні виплати працівникам – виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти міся
1.1. Заробітна плата	1.1. Заробітна плата за окладами і тарифами
1.2. Внески на соціальне забезпечення	1.2. Інші нарахування з оплати праці
1.3. Оплачені щорічні відпустки	1.3. Виплати за невідпрацьований час: щорічні відпустки,
1.4. Оплачена тимчасова непрацездатність	інший оплачуваний невідпрацьований час
1.5. Участь у прибутку та преміюванні	1.4. Премії та інші заохочувальні виплати
1.6. Негрошові пільги теперішнім працівникам:	1.5. Тощо
1.6.2. Надання житла;	
1.6.3. Надання автомобілів;	
1.6.4. Надання безкоштовних чи субсидованих товарів або послуг	
2. Виплати після закінчення трудової діяльності	2. Виплати після закінчення трудової діяльності
2.1. Пенсії (наприклад, пенсії та разові виплати при виході на пенсію);	Здійснюються за кожною програмою виплат після закінчення трудової діяльності
2.2. Інші виплати після закінчення трудової діяльності:	
страхування життя після закінчення трудової діяльності;	
медичне обслуговування після закінчення трудової діяльності	
3. Інші довгострокові виплати працівникам	3. Інші виплати працівникам
3.1. Додаткові оплачувані періоди відсутності на роботі:	3.1. Інші довгострокові виплати працівникам
довгострокові відпустки за вислугу років;	.
оплачувані академічні відпустки	
3.2. Виплати з нагоди ювілеїв чи інші виплати за вислугу років	
3.3. Виплати за тривалою непрацездатністю	
4. Виплати у разі звільнення	4. Виплати у разі звільнення
	5. Виплати інструментами власного капіталу підприємства

*Джерело: узагальнено автором на підставі [36]

Аналіз таблиці 1.6 вказує на те, що МСБО 19 та П(С)БО 26 класифікують виплати працівникам у чотири однакові групи. Однак МСБО 19 надає більш детальний порівняно з П(С)БО 26 опис виплат, хоча не наводить вичерпний перелік конкретних виплат, що входять до кожної групи. При цьому, важливо враховувати, що згідно із статтею 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову

звітність», національні стандарти бухгалтерського обліку не повинні йти в розріз із міжнародним стандартам [36].

Для суб'єкта бізнесу господарювання (роботодавця) оплата праці є однією із складових затрат виробництва та підлягає регулюванню П(С)БО 16 «Витрати», який що визначає різноманітні аспекти витрат. Оплата праці включається до виробничої собівартості як пряма та непряма (загальновиробнича) витрата. Компонент «Витрати на оплату праці» включає заробітну плату за окладами та тарифами, премії, компенсації, оплату відпусток та інші витрати на оплату праці згідно з пунктом 23 П(С)БО 16. Важливо відзначити, що загальновиробничі витрати, такі як витрати на оплату праці управлінського персоналу, не включаються до виробничої собівартості за умовами пункту 11 П(С)БО 16 [35].

В Україні законодавчо визначено основні заходи щодо детінізації соціально-трудових відносин, а науковці розробили різні підходи до вдосконалення трудових відносин та оцінки впливу ринку праці на економічні показники, а також легалізації заробітної плати. Значний внесок у цієї ділянки внесли такі вчені-економісти, як Г.Г. Кірейцев, Н.В. Овсяк, В.В. Сопко, Г.І. Тибінка, Н.А. Ткаченко.

Багато вчених, таких як Л.О. Андрущенко, Г.А. Семенов, О.Г. Боднарчук, К.М. Васьківська, П.Р. Левчук, М.Г. Олієвська, Ю.М. Харазішвілі, присвятили свої дослідження питанням детінізації економіки та легалізації трудових відносин і заробітної плати. Вони докладають значних зусиль для розв'язання проблем, пов'язаних із цими процесами. Проте, незважаючи на досягнення науковців, залишаються відкритими питання інформаційної функції обліку заробітної плати в галузевому розрізі, особливо в умовах посилення вимог до легалізації трудових відносин і заробітної плати.

М.Г. Олієвська вказує на те, що неоформлення трудових відносин дестимулює добросовісних платників податків продовжувати сплачувати їх у повному обсязі, що може призвести до зменшення економічних показників, ускладнення соціальних реформ та становити загрозу інтеграції в європейський простір. Важливо відзначити, що питання легалізації трудових відносин має юридичну основу та становить важливий аспект трудового та соціального права.

Н.В. Овсюк досліджує впровадження комплаєнс-контролю як засобу внутрішньогосподарського контролю трудових правовідносин, підкреслюючи необхідність адекватної інформаційної системи. Щодо документального оформлення оплати праці, Г.А. Семенов та Л.О. Андрущенко пропонують розширювати практику персоніфікації окладів і ставок, розвивати системи стимулювання через встановлення спеціальних показників оцінки праці.

Отже, відповідне регулювання обліку виплат працівникам, яке враховує законодавчі норми та літературні джерела, забезпечує необхідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень роботодавцями.

1.3 Методика дослідження

Весь цикл наукового дослідження в контексті підготовки кваліфікаційної роботи розділений на ряд етапів, а саме:

1. Обґрунтування наукової проблеми та формулювання теми дослідження.
2. Визначення мети та конкретних завдань дослідження.
3. Встановлення об'єкта та предмета дослідження.
4. Збір необхідної наукової інформації, пошук літературних та інших джерел відповідно до теми і завдань дослідження, їх аналіз та вивчення.
5. Розробка гіпотез та теоретичних передумов дослідження.
6. Вибір системи методів для проведення дослідження.
7. Опрацювання, аналіз та опис процесу і результатів дослідження, проведеного за розробленою програмою та методикою.
8. Обговорення отриманих результатів дослідження.
9. Формулювання висновків та оцінка одержаних результаті [1].

В контексті проведеного дослідження, метод розглядається як засіб досягнення конкретної мети, або як система прийомів та операцій, що використовується для практичного або теоретичного освоєння реальності. Він

представляє собою шлях пізнання, який дослідник прокладає до свого об'єкта, керуючись певною гіпотезою.

Метод можна визначити як систему принципів, вимог та правил, якими керується дослідник для досягнення своєї мети. Знання методу означає уміння людини визначати послідовність та спосіб виконання дій для вирішення різних завдань.

Оволодіння методом передбачає розуміння того, як виконувати конкретні дії у певній послідовності для досягнення визначених цілей. Метод пізнання або метод дослідження представляє собою конкретну процедуру, що включає в себе ряд дій або операцій, які призводять до здобуття та обґрунтування нових знань у науці.

Методи дослідження можуть бути класифіковані за різними ознаками, такими як рівень пізнання (емпіричні та теоретичні), функції у пізнанні (систематизація, пояснення, прогнозування) та область дослідження (фізичні, біологічні, соціальні) [43].

Загальнонаукові методи дослідження поділяються на три великі групи: емпіричні (спостереження, порівняння, вимірювання, експеримент, моніторинг), теоретичні (сходження від абстрактного до конкретного, ідеалізація, уявний експеримент, формалізація, аксіоматичний метод) та загальні методи, що використовуються як на емпіричному, так і на теоретичному рівні дослідження (абстрагування й конкретизація, аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстракція, моделювання, аналогія, історичний і логічний методи) [2].

Методи, які недавно використовувалися для теоретичного дослідження (аналізу, синтезу, моделювання та інші методи), тепер характерні і для емпіричних досліджень із різним рівнем деталізації. Перелік загальнонаукових методів, що використовуються при написанні кваліфікаційної роботи, представлено на рис. 1.5.

У процесі оцінки ефективності персоналу та аналізу затрат праці вирішуються різні завдання, зокрема:

1. Визначити фактичну потребу суб'єкта бізнесу в трудових ресурсах, виходячи з чисельності та кваліфікації найманих працівників, розрахувати вартість праці найму.



Рис.1.5 Перелік загальнонаукових методів дослідження*

*Джерело: узагальнено автором на підставі [1]

2. Провести загальну та структурну оцінку динаміки вартості робочої сили.
3. Оцінити ефективність використання трудового потенціалу підприємства та продуктивність праці.
4. Проаналізувати динаміку, склад і структурні зміни фондів оплати праці.
5. Провести аналіз середньої заробітної плати працівників за останній час та її зміни.
6. Визначити та кількісно оцінити фактори, що впливають на зміну вартості робочої сили працівників компанії, як в цілому, так і для окремих груп.
7. Визначити темпи зміни рівня заробітної плати та продуктивності праці як у цілому, так і по окремих групах працівників.
8. Розкрити потенційні можливості економії трудових ресурсів і невикористаних резервів у виробництві.
9. Розробити та реалізувати заходи щодо зниження витрат праці на одиницю продукції [5].

Результати аналізу значною мірою залежать від достовірності та повноти використаної в процесі аналізу інформаційної бази, яка відображає ті чи інші події в господарській діяльності досліджуваного підприємства.

Для оцінки динаміки витрат на оплату праці працівників зазвичай розраховують деякі динамічні показники, такі як абсолютний і відносний приріст, темпи приросту та зростання, абсолютне значення 1% приросту тощо. Методи

розрахунку вище зазначених показників, які використовуються для аналізу динамічного комітету, наведені в таблиці. 1.7

Таблиця 1.7

Базові показники для аналізу рядів динаміки*

Назва показника	Спосіб розрахунку	
	ланцюговий	базисний
Абсолютний приріст	$\Delta Y_n = y_i - y_{i-1}$ де ΔY_n абсолютний приріст; y_i поточне значення; y_{i-1} попереднє значення.	$\Delta Y_b = y_i - y_0$ де ΔY_b абсолютний приріст; y_i поточне значення; y_0 базисне значення.
Відносний приріст	$\Delta X_n = \frac{x_i - x_{i-1}}{x_{i-1}} \times 100\%$ де ΔX_n відносний приріст; x_i поточне значення; x_{i-1} попереднє значення.	$\Delta X_b = \frac{x_i - x_0}{x_0} \times 100\%$ де ΔX_b відносний приріст; x_i поточне значення; x_0 базисне значення.
Темп зростання	$TZ_n = \frac{y_i}{y_{i-1}} \times 100\%$ де TZ_n темп зростання; y_i поточне значення; y_{i-1} попереднє значення.	$TZ_b = \frac{y_i}{y_0} \times 100\%$ де TZ_b темп зростання; y_i поточне значення; y_0 базисне значення.
Темп приросту	$TP_n = TZ_n - 100$ де TP_n темп приросту.	$TP_b = TZ_b - 100$ де TP_b темп приросту.
Абсолютне значення 1 % приросту	$A_{1\%} = \frac{\Delta Y_n}{TP_n}$ де $A_{1\%}$ абсолютне значення 1 % приросту.	Обчислення показника має сенс тільки з точки зору методу ланцюгових підстановок.

*Джерело: узагальнено автором на підставі [12]

Крім зазначених вище загальнонаукових методів дослідження, в методології виділяють також спеціальні методи. У проведеному дослідженні ключову роль відіграють методи бухгалтерського обліку, які спрямовані на контроль за виконанням вимог законодавства, ефективним використанням виробничих ресурсів підприємства, забезпеченням охорони власності та досягнення максимальної економічної вигоди [19].

Враховуючи те, що бухгалтерський облік є діяльністю, яка обробляє дані в безперервний процес інформації, залежно від етапу формування інформаційного потоку використовуються різні методи (табл. 1.8).

У сучасних умовах для успішного створення та реалізації обраної стратегії необхідна не наявність інформації про товар, а процес взаємозв'язку зовнішнього та внутрішнього середовища у вигляді інформації про них. Тому дані стратегічного управлінського обліку повинні базуватися не на пасивних інформаційних системах, а на активній базі виробничих даних і бізнес-стратегій.

Характеристика методів обробки даних в інформацію

Етапи	Види облікової діяльності	Методи обліку
1 етап	хронологічне і постійне в часі систематичне спостереження за об'єктами обліку	через документування та інвентаризацію
2 етап	вимірювання величини господарських засобів та джерел їх формування, господарських процесів та їх результатів	через оцінку і калькулювання в єдиний грошовий вимірник;
3 етап	регістрація та класифікація даних про зміни об'єктів обліку з метою їх систематизації за видами	через подвійне їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку
4 етап	узагальнення інформації	складання бухгалтерського балансу і звітності

*Джерело: узагальнено автором на підставі [13]

Отже, всі перераховані елементи методу бухгалтерського обліку поділяються на чотири пари за стадією облікової діяльності:

- документації та інвентаризації;
- оцінки та калькуляції;
- рахунків та подвійного запис;
- балансу і звітності [7].

Підсумовуючи, можна зробити висновок, що відмінною рисою методів бухгалтерського обліку є те, що їх застосування забезпечує суцільне, безперервне, взаємопов'язане та фіксоване відображення об'єктів бухгалтерського обліку.

Отже, для досягнення поставлених цілей даної кваліфікаційної роботи використовуються такі загальнонаукові методи пізнання: спостереження, порівняння, абстрагування, індукція та дедукція, поєднання аналізу та синтезу, історичний та логічний методи (для з'ясування дефініції «заробітна плата», існуючі форми і види заробітної плати, організація заробітної плати, найважливіші складові обліку та контролю заробітної плати); загальні та спеціальні методи (методи економічного аналізу при оцінці основних показників діяльності досліджуваного суб'єкта господарювання) та елементи методу бухобліку.

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Аналіз фінансово-господарської діяльності

.....– це розгалужена мережа, яка включає ветеринарну клініку (амбулаторію ветеринарної медицини), а також 5 ветеринарних кабінетів (три кабінети у м.Львів, по одному у м.Винники і м. Буск) та аптеки для тварин під назвою «Ветмаркет».

У ветеринарній клініці надаються консультації, проводиться діагностика та лікування тварин за різними напрямками ветеринарної медицини, а саме терапія; хірургія; ортопедія; акушерство та гінекологія; дерматологія; офтальмологія; стоматологія; грумінг (салон краси для собак).

..... функціонує на ринку ветеринарних послуг з 2017 року. За більше ніж 6 років роботи у стінах ветеринарної клініки.....проведено більше тисячі консультацій, діагностичних досліджень, терапевтичних заходів, а також сотні успішних оперативних втручань для тварин.

Спеціалісти ветеринарної клініки беруть участь у різноманітних ветеринарних конференціях в Україні та міжнародних симпозіумах, що дозволяє йти в ногу з передовими технологіями, використовувати в роботі сучасні методи діагностики та лікування, а також найефективніші ветеринарні препарати.

Особлива увага у ветеринарній клініці.....приділяється дотриманню санітарно-гігієнічних та протиезоотичних вимог, двічі на добу проводиться обов'язкова поточна дезінфекція, маніпуляції виконуються із застосуванням одноразового розхідного матеріалу.

У кабінеті ультразвукової діагностики ветеринарної клініки.....проводять обстеження органів черевної порожнини, сечостатевої системи, молочних залоз, діагностику вагітності, лімфатичних вузлів, ЕХО-кардіографію. Крім того, у ветеринарній клініці є стаціонар для тварин.

У відкритих п'яти ветеринарних кабінетах спеціалісти нададуть фахову допомогу тваринам за такими напрямками: терапія, профілактична вакцинація, обробка від ендопаразитів та ектопаразитів, консультації щодо догляду та харчування, а також дрібні хірургічні маніпуляції.

У мережі аптек можна придбати якісний корм, засоби для догляду, іграшки для тварин.

.....zareєстроване 30 червня 2017 за юридичною адресою Львівська обл., місто Стрий, вул. Успенська, 26.

Керівником підприємства є Ризік Уляна Романівна.

Кінцевим бенефіціаром, засновником підприємства є Пашенко Сергій Олександрович.

Розмір статутного капіталу складає 5 525 000,00 грн.

Види діяльностіза класифікатором видів економічної діяльності відображено на рис.2.1

За даними з податкових реєстрів України, перебуває на обліку в органах доходів та зборів. Зафіксовано, що по реєстру «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера» на 09.06.2022 не має податкового боргу, дійсне свідоцтво ПДВ в реєстрі платників ПДВ і відсутня реєстрація в Реєстрі неприбуткових установ та організацій.

В управлінні діяльністювикористовується широкий спектр показників. Ці показники відображають основні аспекти функціонування підприємства та дозволяють вирішувати певні аналітичні завдання, на основі яких приймаються управлінські рішення відповідно до обраної стратегії розвитку бізнесу.

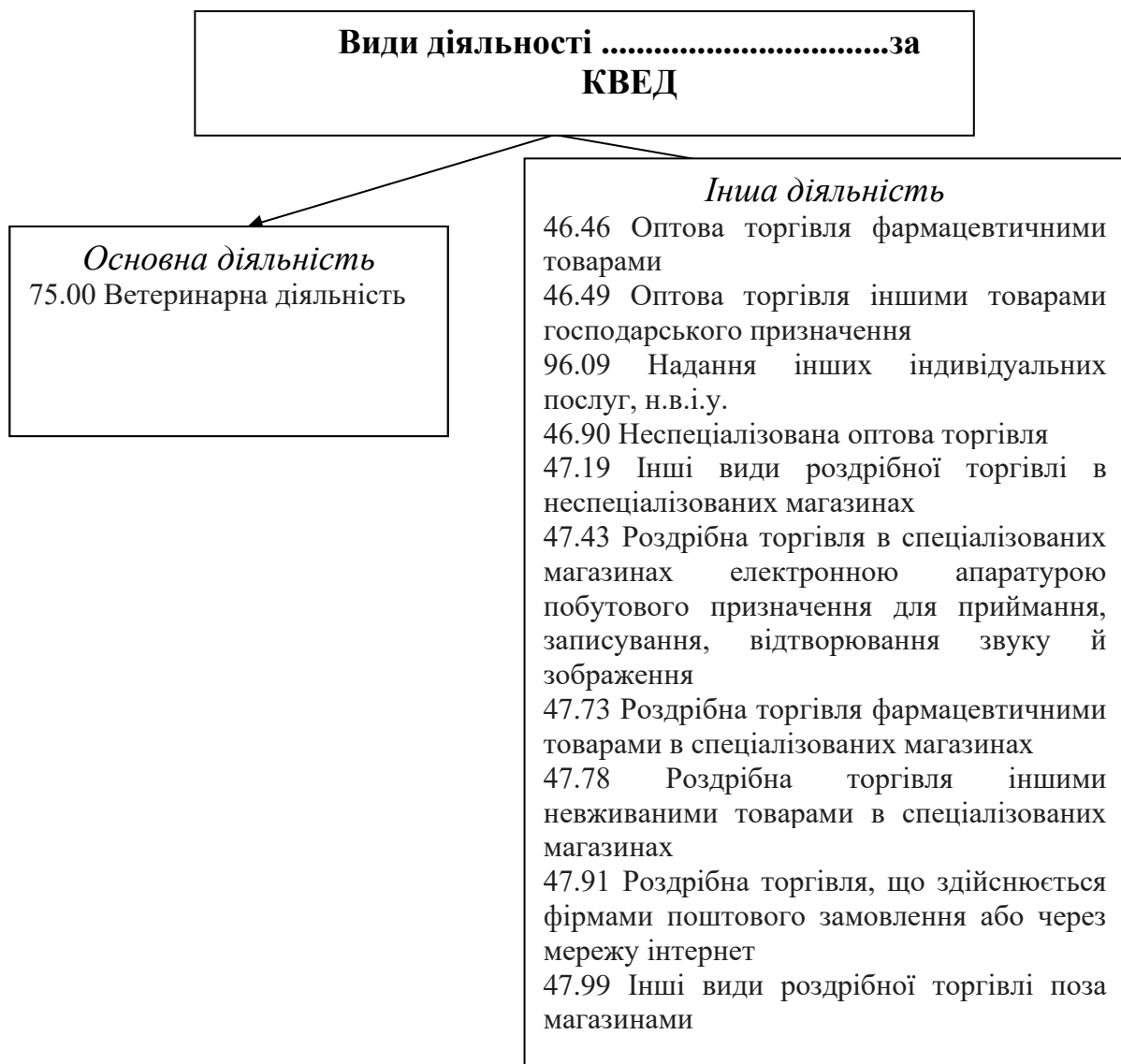


Рис. 2.1 Класифікація видів діяльності

*Власне узагальнення

Джерелами інформації для оцінки економічної діяльності суб'єкта бізнесу є в основному фінансова та статистична звітність. В таблиці 2.1 відображено основні показники фінансово-господарської діяльності

Аналіз фінансових показників діяльності*

Показники	Роки			2022 р. у % до 2020 р.
	2020	2021	2022	
Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	11502,7	16644,4	31447,2	в 2,7р.
Інші операційні доходи	603,3	121,3	93,5	15,5
Інші доходи, тис.грн.	8,4	-	-	-
Разом доходи, тис. грн.	12114,4	16765,7	31540,7	в 2,6р.
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	8825,9	12867,4	26432,4	в 2,9р.
Інші операційні витрати, тис. грн.	2857,9	3318,3	4279,8	149,8
Інші витрати, тис.грн.	-	-	17,7	-
Разом витрати, тис. грн.	11638,8	16185,7	30729,9	в 2,6р.
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	430,6	580,0	810,8	188,3
Податок на прибуток, тис. грн.	-	104,4	145,9	-
Чистий прибуток(збиток), тис. грн.	430,6	475,6	664,9	154,4

*Джерело: розраховано автором на підставі фінансової звітності підприємства

Дані таблиці свідчать, що протягом 2020-2022років відбулося зростання значення майже всіх показників виробничо-господарської діяльності Так, більш ніж у 2,6 рази протягом досліджуваного періоду відбулося зростання доходів та витрат діяльності Таке зростання в основному забезпечили чистий дохід і собівартість реалізованої продукції відповідно. Такі зміни в діяльності суб'єкта господарювання вплинули і на фінансовий результат, який протягом досліджуваного періоду зріс з 430,6 тис.грн. у 2020р. до 810,8тис. грн. у 2022р., тобто на 88,3%. Таким чином, чистий прибутокза останні три роки зріс на 54,4% з 430,6 тис.грн. у 2020р. до 664,9 тис. грн. у 2022р.

Для забезпечення виробничо-господарської діяльності підприємства вагома роль відводиться господарським засобам – активам підприємства (рис. 2.2)

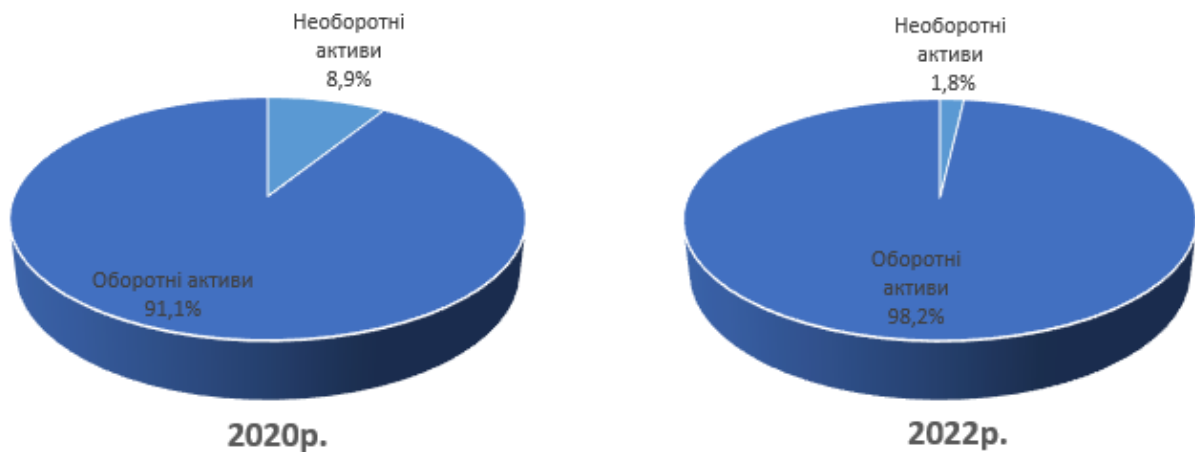


Рис. 2.2 Структура активів, % *

*Джерело: розраховано автором на підставі фінансової звітності підприємства

Як свідчать дані рис. 2.2 протягом останніх років у діяльностіспостерігається зростання частки оборотних активів в загальній структурі господарських засобів підприємства з 91,1% у 2020р. до 98,2% у 2022р., тобто на 7,1%. Збільшення оборотних активів може бути результатом доволі високої активності підприємства, що варто віднести до позитивної динаміки в діяльності суб'єкта бізнесу.

Простежити більш наочні зміни в складі окремих видів оборотних та недобротних активівможна в табл. 2.2

Як свідчать дані таблиці 2.1, протягом 2020-2022 років спостерігаємо взростання вартості активів, які є в розпорядженні підприємства, з 6040,7 тис. грн. у 2020р. до 14581,6 тис. грн. у 2022р., тобто майже у 2,4 рази. Таке зростання відбулося за рахунок збільшення оборотних активів підприємства в 2,6 рази у 2022 році в порівнянні з 2020 роком, зокрема інших оборотних активів (у 96,0 разів), запасів (в 3 рази) та грошових коштів та їх еквівалентів (на 20,4%). Щодо дебіторської заборгованості суб'єкта господарювання, то в розрізі всіх її видів спостерігаємо зниження значення показників, що свідчить про позитивну динаміку ліквідації зобов'язань покупців і замовників перед підприємством.

Аналіз активів (господарських засобів)

у 2020-2022 роках, тис. грн. *

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.
<i>Всього активів, в т.ч:</i>	<i>6040,7</i>	<i>9910,0</i>	<i>14581,6</i>	<i>в 2,4 р.</i>
I. Необоротні активи, в т.ч.	535,1	328,9	264,5	49,4
Нематеріальні активи	7,2	7,2	22,8	в 3,2р.
Незавершені капітальні інвестиції	-	-	40,1	-
Основні засоби	504,7	298,5	178,4	35,3
Довгострокові фінансові інвестиції	23,2	23,2	23,2	100,0
II. Оборотні активи, в т.ч.	5505,6	9581,1	14317,1	в 2,6р.
Запаси	3565,4	7662,5	11193,4	в 3,1р.
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	898,2	372,2	59,8	6,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	85,9	20,5	2,9	3,4
Інша поточна дебіторська заборгованість	904,8	1469,1	771,0	85,2
Гроші та їх еквіваленти	27,4	10,3	33,0	120,4
Витрати майбутніх періодів	0,4	4,8	-	
Інші оборотні активи	23,5	41,7	2257,0	в 96,0 р.

*Джерело: розраховано автором на підставі фінансової звітності підприємства

Що стосується необоротних активів підприємства, то протягом 2020-2022 років спостерігаємо взменшення їх вартості з 535,1 тис. грн. у 2020р. до 264,5тис. грн. у 2022р., тобто майже наполовину. Зменшення величини необоротних активів на 50,6% у 2022 році в порівнянні з 2020роком, зокрема суттєве зменшення відбувалося за статтею «Основні засоби» - з 504,7 тис. грн. у 2020р. до 178,4 тис. грн. у 2022р., тобто майже на третину. При цьому варто зауважити зростання вартості нематеріальних активів підприємства в 3,2 рази протягом досліджуваного періоду.

Склад джерел формування фінансових ресурсів у 2010-2022 роках відображено в табл. 2.3

Таблиця 2.3

**Склад джерел формування господарських засобів
..... у 2020-2022 роках, тис. грн. ***

Показники	2020р.	2021р.	2022р.	2022 р. у % до 2020 р.
<i>Власний капітал в т.ч.</i>	1929,6	2341,8	3801,0	197,0
Зареєстрований пайовий капітал	1500,0	1500,0	5525,0	в 3,7р.
Додатковий капітал		-	129,4	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	441,6	853,8	1664,6	в 3,8р.
Неоплачений капітал	(12,0)	(12,0)	(3518,0)	
<i>Поточні зобов'язання в т.ч.</i>	4111,1	7568,2	10780,6	в 2,6р.
Короткострокові кредити банків	354,0	2652,8	2521,6	в 7,1р.
Поточна кредиторська заборгованість за:				
товари, роботи, послуги	2244,4	3636,6	2781,5	123,9
розрахунками з бюджетом	0,1	105,6	970,1	в 9701 р.
розрахунками зі страхування	2,4	0,5	12,3	в 5,1р.
розрахунками з оплати праці	15,7	32,7	44,1	в 2,8р.
Інші поточні зобов'язання	1494,5	1140,0	4451,0	в 2,9р.
<i>Разом</i>	6040,7	9910,0	14581,6	в 2,4р.

*Джерело: розраховано автором на підставі фінансової звітності підприємства

Із таблиці 2.3, видно, що вагомим джерелом фінансових ресурсівє залучений капітал, на який припадає майже дві третини від усіх джерел фінансування. При цьому варто також зауважити, що обсяг поточних зобов'язань у 2020-2022 роках мав тенденцію до зростання. Так, у 2022 році їх величина в порівнянні з 2020р зросла у 2,6 рази. Із таблиці 2.3 можна зауважити, що таке зростання у 2022 році відбулося за рахунок збільшення всіх видів заборгованості, а саме зростання обсягів кредиторської заборгованості за товари, роботи та послуги на 23,9%; заборгованості по розрахунках з бюджетом в 9701 разів; заборгованості по страхуванню в 5,1 рази; заборгованості з оплати праці в 2,8

рази та інших поточних зобов'язань в 2,9 рази. Варто також констатувати доволі вагоме зростання – більш ніж у 7 разів, величини отриманих короткострокових кредитів банку для фінансування діяльності

На власний капітал підприємства припадає одна третя від усіх джерел фінансування, що може сигналізувати про проблемні моменти у діяльності Зниження частки власного капіталу може вказувати на зростання фінансового навантаження або збільшення залежності від зовнішнього боргу. Якщо це відбувається для здійснення нових інвестицій чи розвитку бізнесу, це може бути позитивним сигналом. Однак велика залежність від боргових зобов'язань може збільшити ризики в діяльності суб'єкта бізнесу.

Протягом 2020-2022 років обсяг власного капіталу мав тенденцію до зростання. Зокрема, у 2022 році власний капітал підприємства в порівнянні з 2020р. зріс на 97,0%, тобто майже у два рази. Однак на фоні загального зростання поточних зобов'язань частка його в структурі джерел фінансування зменшилася 31,9% у 2020р. до 26,1% у 2022р.

Що стосується заборгованості по оплаті праці господарства, то протягом досліджуваного періоду вона мала явно виражену тенденцію до зростання з 15,7 тис.грн. у 2020р. до 44,1 тис. грн. у 2022р. При цьому частка заборгованості по оплаті праці в структурі поточної кредиторської заборгованості підприємства зросла з 0,7% у 2020р. до 1,2% у 2022р.

Протягом досліджуваного періоду фінансово-економічні показники діяльності демонструють відносно стабільну динаміку. Так, величина середньомісячної заробітної плати по підприємстві у 2022 році становила 10200 грн., що на 43,8% більше ніж у 2020 році. Окрім цього, розмір середньої заробітної плати ує вищим від мінімальної заробітної плати по Україні і теми її зростання перевищують темпи зростання мінімалки, що є доволі позитивною динамікою.

**Динаміка показників праці та її оплати
за 2020-2022 роки***

Показники	2020р.	2021р.	2022р.	2022 р. у % до 2020 р.
Середньооблікова чисельність працівників, чол	23	21	24	104,3
Річний фонд оплати праці, тис.грн	2042,4	2 444,4	2937,6	143,8
Середньомісячна заробітна плата 1 працівника, грн.	7400	9700	10200	137,8
Мінімальна заробітна плата, грн.	5000	6500	6700	134,0
Відношення середньої заробітної плати 1 працівника до мінімальної заробітної плати, %	148,0	149,2	152,2	+4,2п
Загальна сума витрат на надання послуг, тис.грн	7825,9	10867,4	19432,4	в 2,5р.
Частка заробітної плати у структурі витрат, %	12,1	15,6	17,4	+5,3п

*Джерело: розраховано автором на підставі звітності підприємства

Отже, для фінансування поточної діяльностіпоєднує власний капітал та поточні зобов'язання. Враховуючи особливості залучення цих видів ресурсів, необхідно постійно контролювати вартість залучення і обирати найбільш раціональну структуру джерел фінансових ресурсів.

2.2 Документальне оформлення розрахунків за виплатами працівникам у

Структура виплат працівникам вздійснюється відповідно до положень чинного законодавства, генеральних угод державного рівня, відомчих та регіональних угод, колективних договорів, трудових договорів та інших внутрішніх документів підприємства. Для ведення господарської діяльності, тобто діяльності, пов'язаної виплатою працівникам підприємства

зарплати, необхідно вести постійний і добре документований, повний і юридично підтверджений бухгалтерський облік.

Бухгалтерський облік вє результатом детального вивчення, дослідження та аналізу характеру і деталей галузі (господарської діяльності, процесів управління та контролю). Облік розрахунків із заробітної плати здійснюється за допомогою великої кількості бухгалтерських документів стандартної та нестандартної форм, кожен з яких відповідає затвердженій керівництвом графіку документообігу [12, с. 128].

Основним документом, який розкриває послідовність нарахування заробітної плати підприємства, розмір основної та додаткової заробітної плати, порядок стимулювання працівників є «Положення про оплату праці підприємства». Зазначений документ повинен містити наступну інформацію: загальні методи і положення вибору заробітної плати, форми та поняття оплати праці відповідно до підприємства, що застосовуються до різних категорій працівників; штатні розклади працівників; зразок основної (тарифної) заробітної плати, а також тарифні ставки; опис або порядок розрахунку посад і професій та заробітної плати; обґрунтовані доплати, надбавки та компенсації та їх розміри; інші системи преміювання та рівні преміювання, що використовуються підприємством.

Відповідно до П(С)БО 26 «Виплати працівникам» до розрахунку включаються: 1) виплати за виконання працівниками державних і соціальних зобов'язань протягом періоду; порядок нарахування заробітної плати за період тощо; 2) поточні виплати (за окладами і тарифами); інші нарахування, нараховані за заробітною платою (щорічна відпустка, додаткова відпустка та інші види відпусток); 3) виплати при звільненні працівників; 4) виплати за невідпрацьований час; 5) платежі за рахунок власних коштів 6) інші довгострокові платежі [36].

Слід зазначити, що впротягом року встановлена єдина процедури звільнення, прийому та переведення працівників (рис. 2.3).

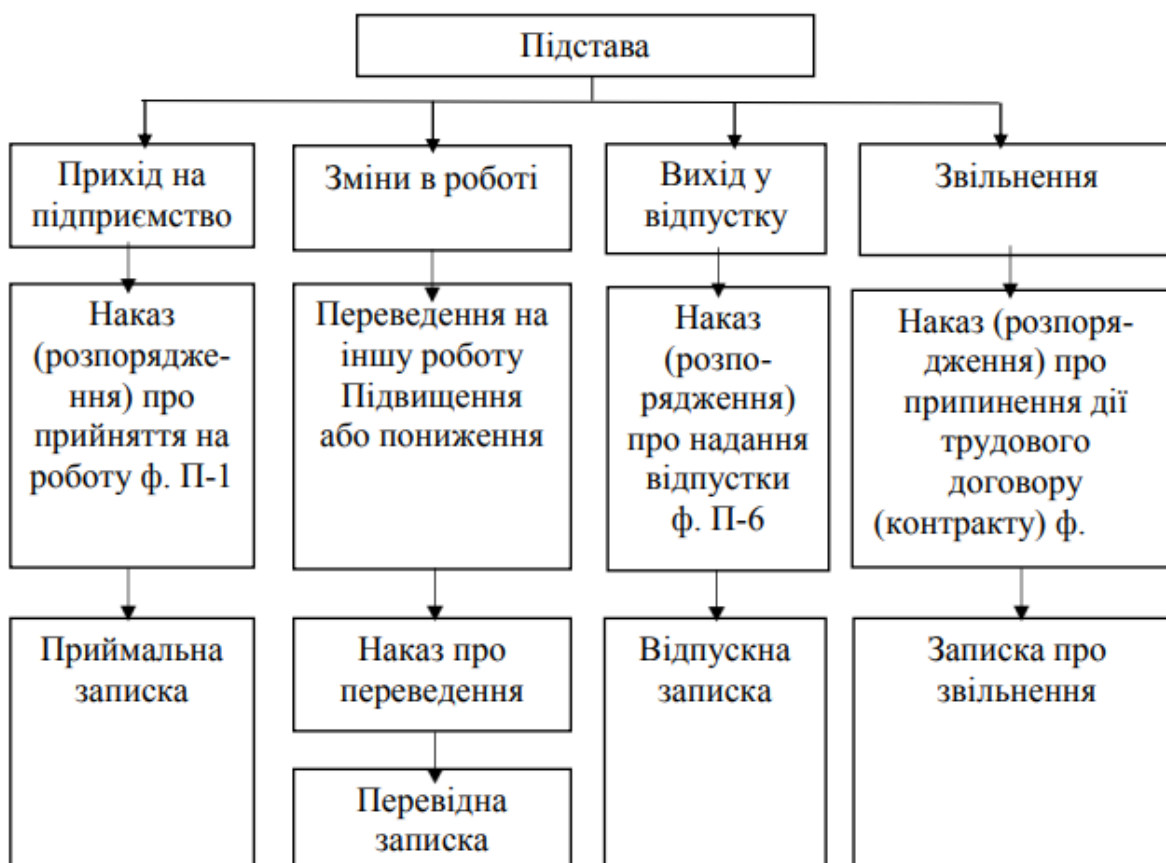


Рис. 2.3 Документальне оформлення змін облікового складу працівників

*Власне узагальнення.

При прийомі на роботу працівник повинен пред'явити трудову книжку, яка зберігається за основним місцем роботи. Якщо працівник влаштовується на роботу вперше, трудова книжка повинна бути видана протягом п'яти днів з моменту працевлаштування. Відповідальність за створення, ведення, зберігання та видачу трудової книжки несе керівник підприємства. Особа, відповідальна за організацію ведення трудової книжки, повинна щомісяця подавати до бухгалтерії звіт про наявність та використання бланків трудових книжок [20].

Трудові книжки обліковуються на рахунку 209 «Інші документи». Облік розрахунків за виплатами працівникам на рівні суб'єкта господарювання також здійснюється за допомогою відповідних форм документів, які відображені в табл.

Форми первинних документів з обліку оплати праці у

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
Кадрова документація		
1	П-1	«Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»
2	П-2	«Особова картка»
3	П-3	«Алфавітна картка»
4	П-5	«Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу»
5	П-6	«Наказ (розпорядження) про надання відпустки»
6	П-7	«Список про надання відпустки»
7	П-8	«Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)»
З обліку використання робочого часу		
8	П-12	«Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати»
9	П-15	«Список осіб, які працювали у понаднормовий час»
З обліку розрахунків з оплати праці з працівниками		
10	П-49	«Розрахунково-платіжна відомість»
11	П-54	«Особовий рахунок»
12	П-55	«Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати працівника»

*Джерело: узагальнено автором на підставі [2]

При цьому варто також зауважити, що трудові взаємовідносини міжта найманими працівниками забезпечуються рядом документів (табл. 2.6).

Документальне забезпечення обліку нарахування заробітної плати співробітникам

Внутрішні документи		Зовнішні документи	
Документи-підстави	Первинні документи	Документи-підстави	Первинні документи
«Штатний розпис», «Посадова інструкція бухгалтера», «Положення про облікову політику», «Положення про бухгалтерську службу», «Положення про оплату праці», «Положення про преміювання», «Положення про охорону праці», «Табель використання робочого часу», «Наряди на виконання робіт», договори та акти виконаних робіт по трудовій угоді, особова картка працівника, заяви працівників, накази керівництва, догани, графік відпусток.	«Розрахунково-платіжні відомості», платіжні відомості, бухгалтерії, довідки бухгалтерії, розрахункові відомості, розрахунки.	Довідки, договори	«Рахунок-фактура», рахунки, квитанції.

*Власне узагальнення.

Крім отримання заробітної плати за погодинними і відрядними ставками в, працівники також мають право на компенсацію за невідпрацьований час, такий як період відпустки чи тимчасова втрата працездатності.

Відповідно до Закону про відпустки, роботодавець повинен забезпечити працівникам річну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за кожний відпрацьований робочий рік. Деякі групи працівників мають право на подовжену відпустку (інваліди I та II групи, особи віком до 18 років і т. д.).

Надання оплачуваної річної основної відпустки визнається Конституцією України як реалізація права працівників на відпочинок. Зазвичай, працівники можуть скористатися повною річною відпусткою після 6 місяців роботи в компанії. Якщо трудовий стаж працівника менше 6 місяців, йому надається лише часткова відпустка, пропорційна тривалості робочого часу [41].

Необхідно відзначити, що порядок надання відпусток визначається затвердженим графіком відпусток на рівні суб'єкта бізнесу. Рішення про призначення щорічної основної відпустки для працівників приймає відповідальна особа підприємства та відображає його в Наказі про відпустки.

Для визначення розміру відпускних слід врахувати тривалість відпустки в кількості календарних днів та середньоденну заробітну плату працівника за розрахунковий період (12 місяців), яку визначають, розділяючи загальний дохід за цей період на відповідну кількість календарних днів у році, за винятком святкових та неробочих днів [21].

Під час розрахунку середнього заробітку для врахування відпускних беруться до уваги всі види зарплатних виплат (основна та додаткова зарплата, інші стимулюючі та компенсаційні виплати), а також допомога при тимчасовій непрацездатності та допомога у вагітності та пологах, які були нараховані працівникові протягом розрахункового періоду.

Методологію нарахування відпускних зафіксовано рис. 2.4.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період

За загальним правилом обчислення середньої зарплати для оплати відпусток здійснюється, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

Якщо працівник працював на підприємстві менше року, середня зарплата обчислюється на підставі виплат за фактичний час роботи: із 1-го числа місяця після оформлення на роботу до 1-го числа місяця, у якому надається відпустка чи виплачується компенсація за невикористану відпустку.

Якщо працівник не відпрацював жодного повного місяця (з 1-го до 1-го числа), середня зарплата обчислюється, виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

З розрахункового періоду виключається час, протягом якого працівники згідно із чинним законодавством або через інші поважні причини не працювали та за ними не зберігався заробіток або зберігався частково.

Крок 2. Визначаємо кількість календарних днів у розрахунковому періоді

- ✓ підсумовуємо всі календарні дні в розрахунковому періоді;
- ✓ віднімаємо всі святкові та неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП;
- ✓ віднімаємо дні, протягом яких працівник відповідно до законодавства або через інші поважні причини не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково.

Крок 3. Визначаємо сумарний заробіток за розрахунковий період

Включаються лише виплати, передбачені п. 3 Порядку № 100. Сюди належать передусім основна й додаткова зарплати, виробничі премії, винагорода за підсумками річної роботи й вислугу років тощо.

Крок 4. Визначаємо середньоденну заробітну плату

Сумарний заробіток, визначений у кроці 3 поділити на кількість календарних днів розрахункового періоду з кроку 2.

Крок 5. Розраховуємо суму відпускних

Середньоденна зарплата, визначена в кроці 4, перемножується на число календарних днів відпустки.

Рис. 2.4 Методичні підходи до нарахування відпускних*

*Джерело: узагальнено автором на підставі [43]

Ще однією формою компенсації для найманих працівників у випадку невідпрацьованого часу через хворобу, тобто тимчасову втрату працездатності, є виплати за лікарняними листками. В цьому випадку основою для здійснення таких виплат є листок непрацездатності, відомий як лікарняний лист. Слід відзначити, що з метою спрощення роботи медичного персоналу та запобігання корупції Міністерство охорони здоров'я впровадило електронну систему лікарняних листків

(е-лікарняні), яка стала обов'язковою для всіх медичних закладів України з 1 жовтня 2021 року.

Електронний листок непрацездатності генерується програмним забезпеченням Реєстру на основі медичного висновку про тимчасову втрату працездатності. Перші п'ять днів хвороби оплачуються за рахунок підприємства, де працює застрахований працівник, відповідно до загальнообов'язкового національного законодавства про соціальне страхування. Починаючи з 2021 року, електронні лікарняні формує лікар у Електронному реєстрі листків непрацездатності Пенсійного фонду України, використовуючи медичний висновок, що вноситься лікуючим лікарем до реєстру медичних рішень ЕСОЗ (електронної системи охорони здоров'я) [41].

Таким чином, якщо працівник офіційно працевлаштований і тимчасово непрацездатний, електронний лікарняний лист автоматично активується на підставі медичного висновку (МВТН) про тимчасову непрацездатність, який виписує лікар після обстеження. Після створення медичного висновку застрахованому працівникові буде надіслано два повідомлення – від Е-health та Пенсійного фонду України. Інформацію, яка стосується е-лікарняного, можна знайти на рисунку 2.5, який надає повний огляд для роботодавців та працівників.



Рис. 2.5 Інформаційне наповнення е-лікарняного*

*Джерело: узагальнено автором на підставі [41]

Упродовж перших п'яти днів під час страхового випадку, компенсацію оплачує роботодавець, а відшкодування витрат протягом подальших днів, аж до повного одужання, забезпечує Фонд соціального страхування України, незалежно від кількості е-лікарняних, використуваних у конкретному випадку. Зазначимо, що винятком є допомога по вагітності та пологах, а також допомога по догляду за хворими дітьми тощо, які оплачуються Фондом з першого дня.

Таким чином, для розрахунку матеріальної допомоги за лікарняним листком потрібно мати відомості про загальний страховий стаж працівника, його стаж роботи на підприємстві (який визначає розрахунковий період), і величину середньої зарплати протягом розрахункового періоду.

Для визначення середньоденної заробітної плати загальний дохід за попередні 12 місяців ділиться на кількість календарних днів у році, за винятком державних свят. Отриману суму середньоденної заробітної плати потрібно помножити на кількість днів хвороби, зазначених у листку непрацездатності, і потім помножити на відсоток розміру допомоги, який залежить від страхового стажу працівника [39].

Для працівників із страховим стажем:

- понад 8 років розмір виплати з тимчасової втрати працездатності становитиме 100% середньої заробітної плати;
- від 5 до 8 років – 70%;
- від 3 до 5 років – 60%;
- до 3 років – 50%.

Ефективна організація обліку безпосередніх розрахунків із оплати праці на підприємстві визначає важливість управління заробітною платою, що є найбільш відповідальною і трудомісткою ділянкою, як показано на рисунку 2.6.

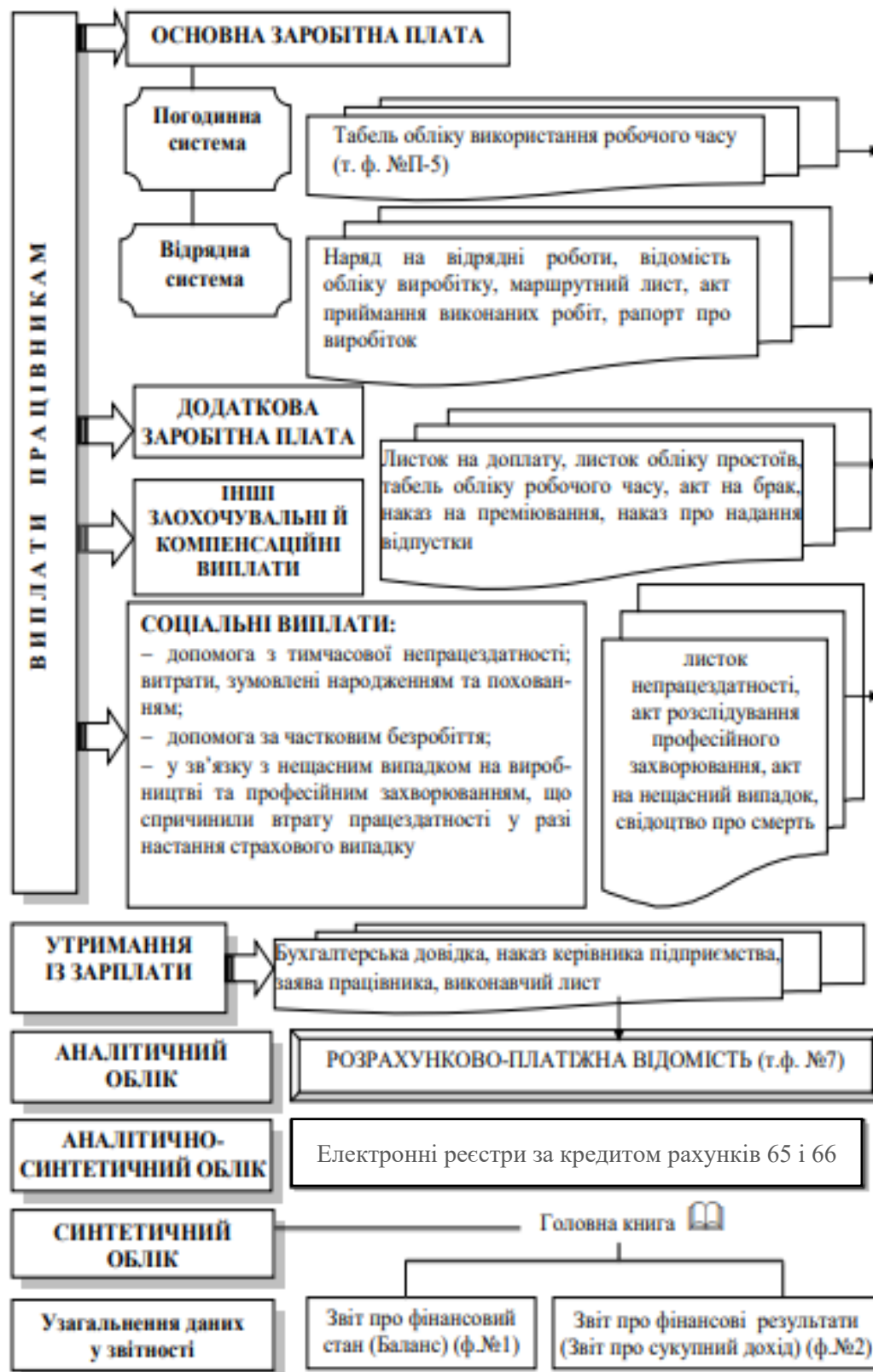


Рис. 2.6 Схема документообігу розрахунків за виплатами працівникам у

*Джерело: узагальнено автором на підставі [20]

2.3 Відображення розрахунків за виплатами працівникам у системі рахунків аналітичного і синтетичного обліку та звітності

Процес обліку оплати праці узабезпечується в рамках програми «1С: Бухгалтерія 8.2» із використанням пасивного рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», до якого відкриваються наступні субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Будова та призначення рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображена на рис. 2.7

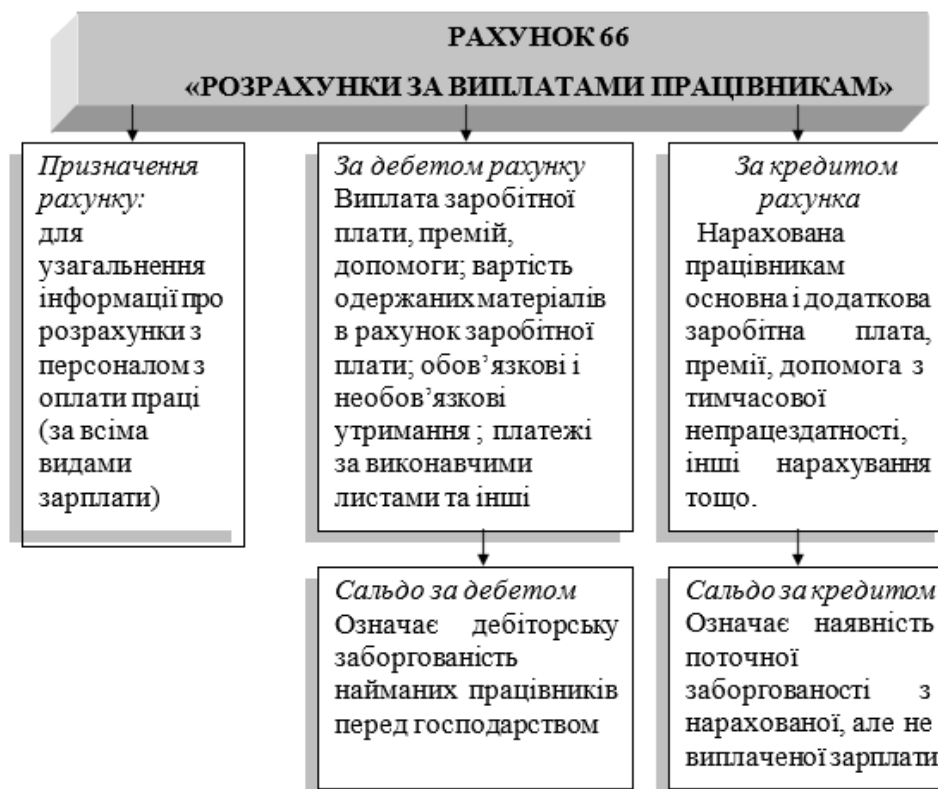


Рис. 2.7 Схематичне відображення будови рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

*Джерело: узагальнено автором на підставі [39]

Як свідчать дані рис. 2.7 по рахунку 66 може бути розгорнуте сальдо, тобто наявність як кредитового, так і дебетового залишку :

- кредитове, що засвідчує заборгованість суб'єкта бізнесу перед робітникам і службовцям по оплаті праці;

- дебетове, яке показує заборгованість робітників і службовців підприємству по оплаті праці.

Відображення в системі рахунків бухгалтерії операцій із нарахування, утримання і виплати зарплати можна простежити на рис. 2.8

Д-т	Рахунок 661 "Розрахунки за заробітною платою"	К-т
Утримання та виплати		Нарахування
Виплати авансу й заробітної плати під час остаточного розрахунку К-т 301,311		С-до: заборгованість працівникам на початок місяця
Утримання податку з дохід фізичних осіб, єдиного соціального внеску, депонована зарплата (К-т 641, 65, 662); Розрахунки за іншими операціями (К-т 68); Розрахунки з різними дебіторами (К-т 37)		- працівникам основного й допоміжного виробництва (Д-т 23,81) - управлінському, інженерному персоналу, іншому персоналу (Д-т 91, 92) - працівникам служби збуту, працівникам невиробничої сфер (Д-т 93,94) - за рахунок резерву майбутніх виплат і платежів (Д-т 471) - за соціальним страхуванням (Д-т 652)
		С-до: заборгованість працівникам на кінець місяця

Рис. 2.8 Облікове відображення операцій з нарахування, утримання і виплати зарплати*

*Власне узагальнення

Уаналітика по рахунку ведеться в розрізі двох субконто: «Співробітники» та «Місяць нарахування заробітної плати».

Перше субконто містить інформацію з відповідного довідника, тоді як друге субконто представлене значенням типу «Дата». У довідник «Співробітники» внесені дані про всіх працівників, які розподілені за відділами. У вікні «Співробітники» доступні чотири вкладки:

1. Загальні дані: ця вкладка включає такі реквізити, як «Табельний номер», «ПІБ», «Посада», «Фірма», «Дата прийому на роботу та звільнення».

2. Дані по заробітній платі: на цій вкладці можна знайти інформацію про «Оклад/тариф», «Аванс», «Кількість пільг», «Рахунок витрат» та «Вид витрат».

3. Паспортні дані: тут вказані «Серія і номер паспорта, коли і ким виданий», «Адреса співробітника» і «Телефонний номер».

4. Податкові дані: на цій вкладці розміщені «Індивідуальний податковий номер», «Назва податкової інспекції» і «Адреса податкової інспекції».

Для нарахування оплати праці працівникам компанії використовується документ «Нарахування ЗП», який можна знайти у меню «Документи» під пунктом «Зарплата нарахування ЗП».

Інтерактивна структура цього документу для введення вхідних даних складається з двох вкладок:

1. Основні дані: ця вкладка включає такі реквізити:

- «Вид виплати» (основна зарплата): це враховує основну заробітну плату співробітників компанії, розраховує суми відрахувань до держбюджету та цільових фондів, автоматично формує проводки. За допомогою кнопки «Друк» можна отримати документи, такі як «Розрахункові картки для співробітників», «Платіжна відомість», «Зведення відрахувань до державних цільових фондів», «Розрахунково-платіжна відомість».

- «Аванс»: враховує виплату авансу працівникам компанії. Суми авансу з довідника «Співробітники» автоматично фіксуються у графі «До видачі». Після введення всіх реквізитів створюється документ «Відомість нарахування авансу», який не має згенерованих проводок, на відміну від зазначених вище первинних документів.

- «Внесення»: цей вид виплат розрахований для вступного залишку відповідно до обчислень на початку роботи за стандартною конфігурацією «1С:Бухгалтерія 8.2».

- «Рахунок оплати праці»: визначає фінансовий рахунок (субрахунок) оплати праці.

- «Середньоспискова чисельність співробітників»: визначає суму, яка відображає середню кількість працівників у періоді.

- «Кількість робочих днів»: вказує кількість робочих днів для обчислення заробітку [3].

2. У вкладці «Додатково» визначається рахунок витрат, на який списується податок на доходи фізичних осіб, рахунок обліку валових затрат, а також аналітика іншого рахунку бухгалтерського обліку. Заповнення табличної частини документа для всіх працівників можна виконати, натиснувши кнопку «Заповнити».

Для нарахування основної заробітної плати працівникам підприємства автоматично розраховують суми відрахувань і утримань, формують необхідні бухгалтерські проводки. У розділі «Вид виплати» обирається значення «Основна з/п». З використанням документа з аналогічним типом виплати можна отримати роздруковані форми платіжних та розрахунково-платіжних документів, відомостей відрахувань від заробітної плати до фондів, а також розраховані листки за встановлений період для працівників, зазначених у його табличній частині.

Для створення відомості нарахування авансу реквізит «Вид виплати» має бути встановлений на «Аванс». У цьому випадку суми з реквізиту «Аванс» довідника «Співробітники» автоматично розподіляються у графі «До видачі» для всіх працівників. Кореспонденція не формується при перегляді документу з видом «Виплат авансу».

Для розрахунку сумарних утримань автоматично для всіх працівників згідно з встановленими ставками та базами оподаткування, переглянутими в довіднику «Податки та відрахування», слід використовувати кнопку «Розрахувати». У графах «Нараховано», «Утримано», «До видачі» відображаються суми загальних утримань та нарахувань для кожного працівника, а також сума, яку слід виплатити. Таким чином, генеруються «Розрахунково-платіжні відомості», які документуються з врахуванням структурних підрозділів та підписуються головним бухгалтером і директором. Документ «Виплата заробітної плати» спроектований для створення друкованих форм платіжної відомості та рахунків, що вражають обставину виплати заробітної плати (включаючи заборгованості за заробітною платою) працівникам.

Для отримання надрукованого вигляду платіжної відомості користуються кнопкою «Друк» у нижній частині діалогового вікна. У платіжну відомість вводять ім'я прізвище співробітника, суму до отримання та його індивідуальний номер. Протягом періоду виплати заробітної плати, працівники своїм підписом

підтверджують отримання коштів. Крім того, за виплачену суму формується видатковий касовий ордер на підставі, вказаній в платіжній відомості [39].

Автоматизований розрахунок заробітної плати є складним завданням, і навін виконується автоматично. Для відображення операцій по оплаті праці передбачено «Аналіз рахунка» та «Оборотно-сальдова відомість» за рахунком 661 «Розрахунки з оплати праці». «Аналіз рахунка» розглядається на щомісячній основі, вказуючи нараховану заробітну плату та всі пов'язані із нею суми відрахувань. Заповнюючи «Аналіз рахунка», зокрема дебетові обороти, формують «Розрахунково-платіжні відомості».

Усю введену інформацію, пов'язану з обліком оплати праці, обробляють в облікових реєстрах програми. До цих реєстрів в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2» входять такі журнали, як «Журнал проведення», «Журнал операцій», «Повний журнал» та інші, які відображають різні аспекти обліку, а також стандартні звіти програми. Усі ці журнали розташовані в меню «Операції» [3].

У «Журналі операцій» можна знайти перелік економічних процесів, які відбулися в компанії, враховуючи оплату праці. Для кожної процедури вказується номер, найменування типу документа, пов'язаного з операцією, дата виконання процедури, період, сукупність операцій та особа, яка їх виконала. «Журнал операцій» тісно пов'язаний з «Журналом проводок», де містяться проводки, що відповідають цим операціям

Якщо «Журнал операцій» надає загальні відомості про операції в списку та проводки для кожної процедури, то в «Журналі проводок» відображаються проводки, що належать різним операціям. «Повний журнал» включає всі введені документи, незалежно від ділянки обліку.

Результати обчислень з оплатою праці в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2» відображаються у економічній, податковій та статистичній звітності, що входить до набору «Регламентованих звітів». Оскільки регламентовані відомості іноді змінюються, їх подають у вигляді окремих файлів - зовнішніх відомостей.

Узагальнюючи вище зазначене, можна заявити, що аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці впроводиться

відповідно до встановлених вимог і відповідають основним завданням обліку. Використання автоматизованої системи обліку дозволяє ефективно та точно формувати та опрацьовувати дані в аналітичних та синтетичних реєстрах, що призводить до зменшення кількості помилок. Розрахунок оплати праці в компанії забезпечує керівництву необхідний обсяг інформації для прийняття обґрунтованих рішень.

Кореспонденція рахунків для обліку розрахунків за виплатами працівникам вз врахуванням інтеграції «Журналу операцій» із «Журналом проводок» відображено в табл. 2.7

Таблиця 2.7

Бухгалтерські проведення в частині розрахунків за виплатами працівникам ув рамках програми «1С:Бухгалтерія 8.2»

Зміст операції	Кореспондуючий рахунок	
	Дебет	Кредит
Нарахована оплата праці працівникам, які задіяні при наданні послуг (основна діяльність підприємства)	23	661
Нарахована оплата праці загальнопромислому персоналу	91	661
Нарахована оплата праці адміністрації підприємства	92	661
Нарахована оплата праці працівникам, зайнятим реалізацією продукції, товарів і послуг	93	661
Нарахована заробітна плата працівникам обслуговуючих виробництв	94	661
Депоновано заробітну плату	661	662
Нараховано суми відпускних при створенні резерву відпусток	471	661
Нарахована оплата праці за рахунок цільових внесків	48	661
Утримано із заробітної плати працівників:		
-невикористані підзвітні суми	661	372
-відшкодування втрат та розкрадання	661	375
-за виконавчими листами, інші утримання	661	377
Відраховано із оплати праці внески до статутного капіталу	661	46
Утримано із зарплати податок на доходи фізичних осіб	661	641
Утримано із зарплати військовий збір	661	642
Утримано із заробітної плати квартплату, плату за відвідування дітьми дитячих дошкільних закладів, профспілкові внески.	661	685
Утримано із заробітної плати :		
-профспілкові внески	661	685
-суми з індивідуального страхування	661	654
Виплачено заробітну плату; допомогу з тимчасової непрацездатності; премії з каси	66	30
Виплачено заробітну плату, соціальні допомоги, премії через банк	66	31

* Джерело: узагальнено автором на підставі [39]

Утримання, або відрахування, є частинкою доходу, який нараховується працівнику згідно з штатним розкладом чи встановленим нормативом заробітної плати. Ця частина не видається працівнику, а замість цього утримується (відбирається) з його зарплати роботодавцем, а після цього роботодавець використовує ці кошти відповідно до чинного законодавства, перераховуючи їх до бюджету чи органів соціального страхування.

Кодекс законів про працю та Закон України «Про оплату праці» визначають, що відрахування з заробітної плати можуть проводитись лише у випадках, передбачених законодавством України. На сьогоднішній день при кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен утримувати (відраховувати) з кожного найманого працівника наступні податки: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) у розмірі 18% та військовий збір (ВЗ) у розмірі 1,5%.

Нестабільність податкового законодавства, що стосується механізму нарахування та стягнення податків, вимагає постійного моніторингу змін та урахування податкових новацій при нарахуванні податків та їх сплаті.

ПДФО виступає одним із ключових джерел наповнення державного бюджету, граючи важливу роль у розподілі доходів громадян та забезпеченні фіскальної стабільності бюджету. Цей податок розглядається також як засіб соціального регулювання, що дозволяє державі впливати на рівень доходів і накопичень громадян.

Податок на доходи фізичних осіб має свої характеристики, представлені на рис. 2.9

Через податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) реалізується взаємодія платників податків із державою, представленою фіскальними органами та органами місцевого самоврядування, що є основою для контролю над ефективним використанням державних коштів.

У сучасних умовах детінізації економіки залишається актуальним завдання реалізації не лише фіскальної, але й регулюючої функції ПДФО. При визначенні об'єкта оподаткування ПДФО платник має можливість скористатися податковою соціальною пільгою (ПСП), яку враховується при коригуванні загального

оподатковуваного доходу.

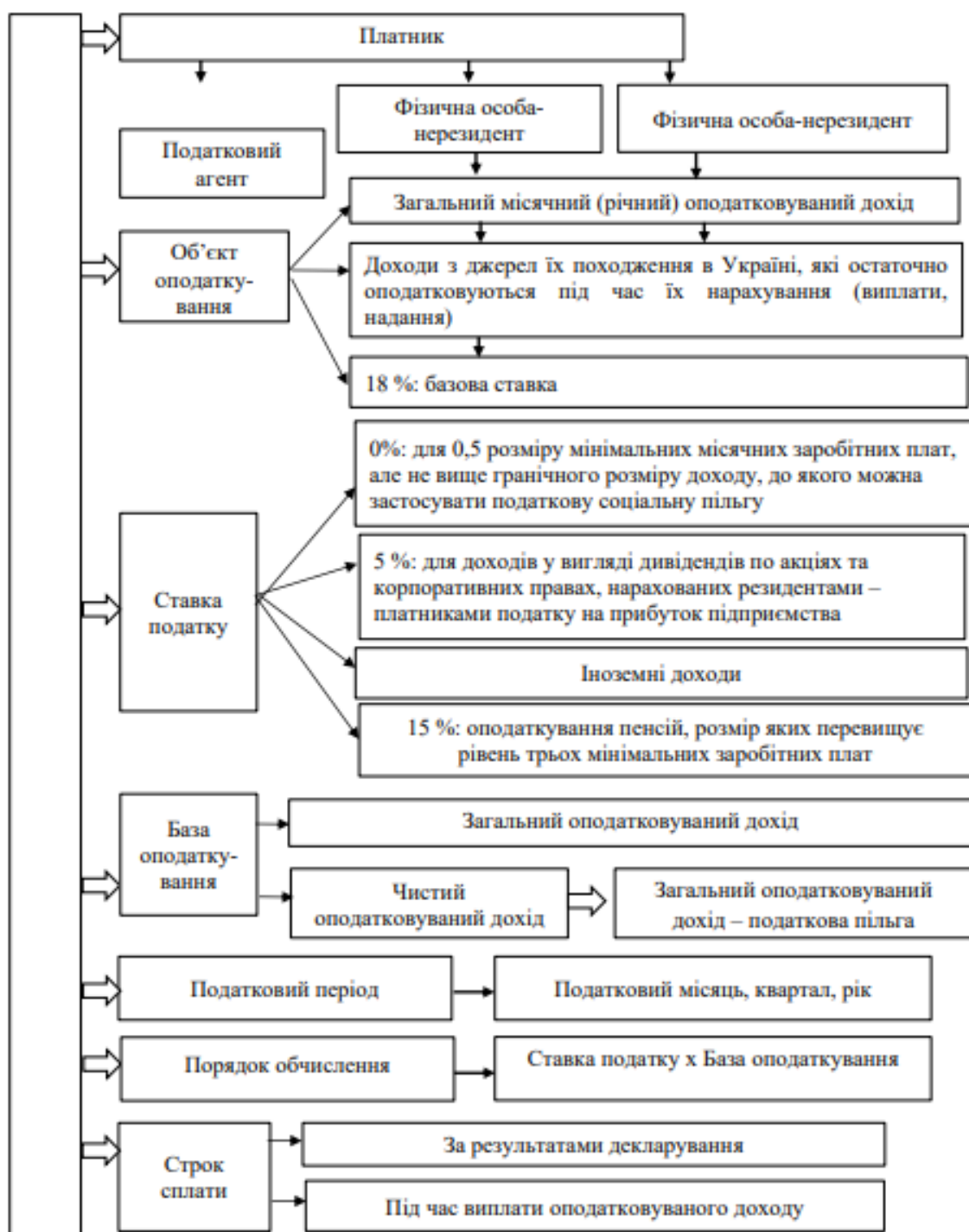


Рис. 2.9 Механізм стягнення податку на доходи фізичних осіб*
*Власне узагальнення

Податкова соціальна пільга може застосовуватися лише до заробітної плати, отриманої за єдиним місцем роботи, і для її отримання працівник повинен подати відповідну заяву своєму роботодавцю (табл. 2.8).

Таблиця 2.8

Розмір податкової соціальної пільги відповідно до податкового законодавства*

№ з/п	Особи, яким надають пільгу	Розмір пільги
1	Будь-який платник податку	загальна - 50% МЗП
2	Платник податку, який утримує двох або більше дітей віком до 18 років (пп. 169.1.2. п. 169.1 ст. 169 ПКУ)	100% загальної
3	Платник податку, який утримує дитину-інваліда (пп. 169.1.3. п. 169.1 ст. 169 ПКУ)	150% загальної у розрахунку на кожну дитину-інваліда віком до 18 років
4	Одинокa мати (батько) вдова (вдівець) або опікун (пп. «а» пп. 169 п. 19 1 ст. 169 ПКУ)	150% загальної у розрахунку на кожну дитину-інваліда віком до 18 років
5	Платник податку, який є постраждалим від Чорнобильської катастрофи 1-ї або 2-ї категорій, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії ВР УРСР у зв'язку з участю в ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (пп. «в» пп. 169.1.3 п. 169.1 ст. 169 ПКУ)	150% загальної
6	Інвалід I або II групи у тому числі з дитинства (пп. «г» пп. 169.1.3 п. 169.1 ст. 169 ПКУ)	150% загальної
7	Герой України, герой Радянського Союзу, герой Соціалістичної праці або повний кавалер ордена Слави чи Трудової Слави, особа, нагороджена чотирма й більше медалями «За відвагу» (пп. «а» пп. 169.1.4 п. 169.1 ст. 169 ПКУ)	200% загальної

* Джерело: узагальнено автором на підставі Податкового кодексу.

Податкова соціальна пільга (ПСП) не може бути врахована у таких випадках:

- 1) для доходів, які не є частиною заробітної плати платника податку;
- 2) для заробітної плати, отриманої платником податку протягом звітного податкового місяця одночасно з доходами, такими як стипендії, грошове або речове забезпечення учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, ад'юнктів, військовослужбовців, що фінансуються з бюджету;
- 3) для доходу, отриманого самозайнятою особою від підприємницької та іншої незалежної професійної діяльності.

Розмір ПСП встановлюється враховуючи прожитковий мінімум для працездатної особи, обчислений на місяць, який визначається відповідно до чинного законодавчого акту.

Загальні витрати на оплату працівключають в себе не лише нараховану заробітну плату персоналу, але й відповідні внески до ЄСВ, призначені для соціального страхування. Процедура нарахування та сплати ЄСВ, а також визначення фінансових санкцій і врегулювання заборгованості із сплати страхових внесків регламентовані Інструкцією № 469.

Важливо відзначити, що при виплаті авансу заробітної плати застосовуються аналогічні обчислення нарахувань та утримань, що і для повного розрахунку оплати праці працівникам. Національні нормативні акти не надають чіткого визначення терміну «аванс». Трудове законодавство встановлює лише вимогу виплати заробітної плати двічі на місяць.

Ставки нарахування ЄСВ наведено в таблиці 2.9.

Якщо нарахована заробітна плата перевищує межі для нарахування ЄСВ, підприємствам слід дотримуватися наступних кроків:

- передбачити попередню узгодженість розміру заробітної плати та суми перерахування ЄСВ з місцевим відділенням ДПС;
- представити оригінал розрахунку ДПС у відділення банківської установи;
- отримати щорічну довідку-розрахунок, яка видається за рішенням керівництва ДПС, термін дії якої обмежений одним роком.

Важливо відзначити, що для врахування військового збору не застосовується граничний розмір доходу.

Отже, отримання своєчасної інформації про величину нарахувань і утримань із заробітної плати дає можливість приймати ефективні управлінські рішення.

Таблиця 2.9

Ставки єдиного соціального внеску*

Платник ЄСВ	База нарахування	Ставки
Підприємства, установи та організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою – підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію її як підприємця), у тому числі філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ і організацій, інших юридичних осіб, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами.	Сума нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т. ч. в натуральній формі, відповідно до Закону про оплату праці та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами	22 %
– військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби), осіб рядового і начальницького складу	Сума грошового забезпечення	22 %
– осіб, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності, перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами і отримують допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами	Сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	22 %
На зарплату, лікарняні, допомога та декретні інвалідів, роботодавці яких – підприємства, установи й організації	-	8,41 %
Зарплата, лікарняні, допомога по вагітності і винагорода за ЦПД, які виплачують підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій інвалідів	-	5,3%

* Джерело: узагальнено автором на підставі [31]

Один із ключових етапів у процесі обліку на підприємстві - складання звітності. Виплати працівникам повинні відображатися у фінансовій, статистичній, податковій або інтегрованій спеціальній звітності.

Згідно із статтею 5 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», суб'єкти господарювання зобов'язані складати фінансову звітність у грошовій одиниці України, що відноситься і до підприємств, що складають звітність за МСФЗ [25].

Під час формування та подання фінансової звітності виникають конфлікти інтересів різних суб'єктів господарювання. Зовнішні зацікавлені сторони, можливі майбутні контрагенти, мають інтерес до повноти та достовірності інформації щодо фінансового стану підприємства та його фінансових результатів.

Інформація про виплати працівникам відображається у ф. № 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан) та ф. № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід) (табл. 2.10). Аналізуючи фінансову звітність підприємства як складну інформаційну структуру, що складається з окремих підсистем, виникає питання про важливість системи обліку праці та її оплати, яка інтегрує всю інформацію про елементи витрат, доходи працівників та соціальні гарантії.

Таблиця 2.10

Відображення даних про виплати працівникам у фінансовій звітності*

Назва об'єкта	Номер рахунку	Код рядка
Баланс (Звіт про фінансові результати)		
Поточна кредиторська заборгованість за:		
Розрахункам з бюджетом (у частині розрахунку з податку на доходи фізичних осіб та військового збору)	64	1620
Розрахунками зі страхування (у частині розрахунку з ЄСВ)	65	1625
Розрахунками з оплати праці	66	1630
Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)		
Витрати з оплати праці	23, 91, 92, 93, 94	2050, 2130, 2150, 2180, 2505
Відрахування на соціальні заходи	23, 91, 92, 93, 94	2130, 2150, 280, 2510

*Власне узагальнення

Відповідно до проекту плану державних статистичних спостережень, органи державної статистики отримують наступні форми звітності:

- Форма № 1-ПВ (щомісячна і щоквартальна) «Звіт з праці»;
- Форма № 6-ПВ (щорічна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
- Форма № 9-ДС (щорічна) «Кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування»;
- Форма № 1-РС (раз на чотири роки) «Звіт про витрати на утримання робочої сили» – представляється за зразком, затвердженим наказом Держстату України від 07.08.2014 № 227.

Відображення виплат працівникамфіксується в у відповідних формах звітності, які відображені на рис. 2.10

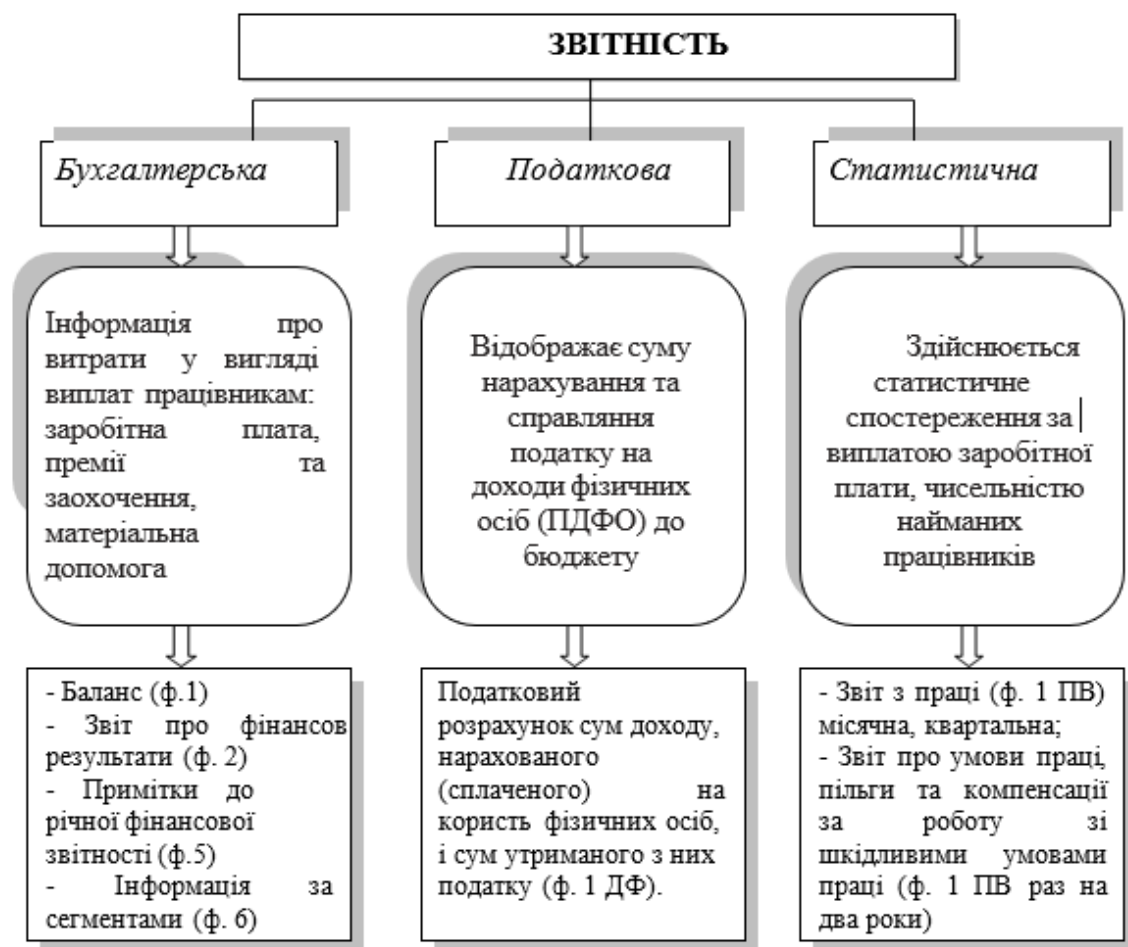


Рис. 2.10 Відображення виплат працівникаму фінансовій, статистичній і податковій звітності*

*Власне узагальнення

Отже, підсистема обліку заробітної плати являється не лише важливою складовою в системі обліку підприємства, але й визначальним чинником для його довгострокового розвитку, що сприятиме забезпеченню конкурентоспроможності даного суб'єкта господарювання.

2.4 Особливості контролю розрахунків за виплатами працівникам в

.....

Контроль, здійснюваний під час управління, має соціальну функцію, незалежно від організаційної структури суб'єкта бізнесу. Це також стає об'єктивною потребою в розв'язанні суспільно-трудових відносин, активізації механізму трудових ресурсів та правильного розподілу витрат на їх відновлення.

Необхідність поліпшення методичних аспектів внутрішньогосподарського контролю розрахунків за оплатою праці виникає через негативну динаміку стимулювання цивільних і господарських справ за минулі роки в Україні.

Оцінювання розрахунків з оплати праці в рамках внутрішньогосподарського контролю є необхідною підсистемою в системі управління, оскільки точність таких оцінок і прийняття на їх основі менеджерських рішень впливає на продуктивність праці працівників, витрати підприємства та формування доходу [24].

Основною метою контролера при перевірці розрахунків за оплатою праці є визначення сильних сторін контролю для впевненості у відсутності значущих помилок. Мета контролю розрахунків з оплати праці представлена на рис. 2.11

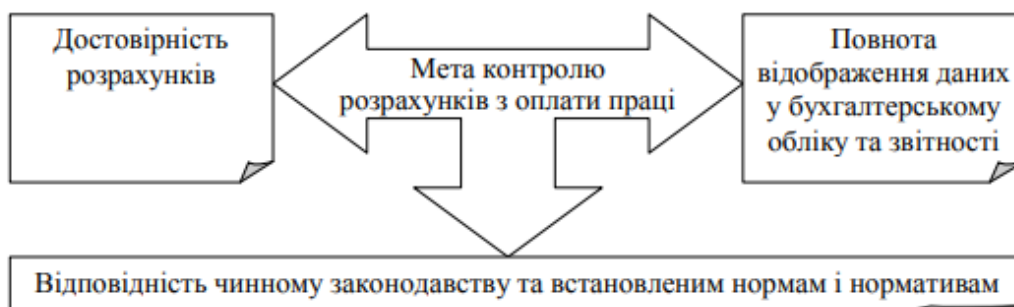


Рис. 2.11 Мета контролю розрахунків за виплатами працівникам у

.....

*Власне узагальнення.

Упід суб'єктами внутрішньогосподарського контролю маються на увазі особи чи категорії осіб, які мають відповідальність та права здійснювати ревізійні функції щодо об'єктів контролю.

Серед суб'єктів внутрішнього контролю увиділяються:

- 1) суб'єкти підприємства, такі як керівник, власник або підлеглий йому апарату, яким доручено виконання ревізійної роботи на підприємстві;
- 2) суб'єкти реалізації контролю, що включають співробітників суб'єкта господарювання, підлеглих керівникові підприємства, а також відділ кадрів, які отримали від адміністрації функції контролю [5].

Для забезпечення умов оплати праці усуб'єкти внутрішнього контролю поструктуровані згідно з рисунком 2.12



Рис. 2.12 Суб'єкти внутрішнього контролю у

*Власне узагальнення

Для проведення контролю заробітної плати джерелами даних ує первинні документи, рахунки та реєстри бухгалтерського обліку та фінзвітність (рис. 2.13)

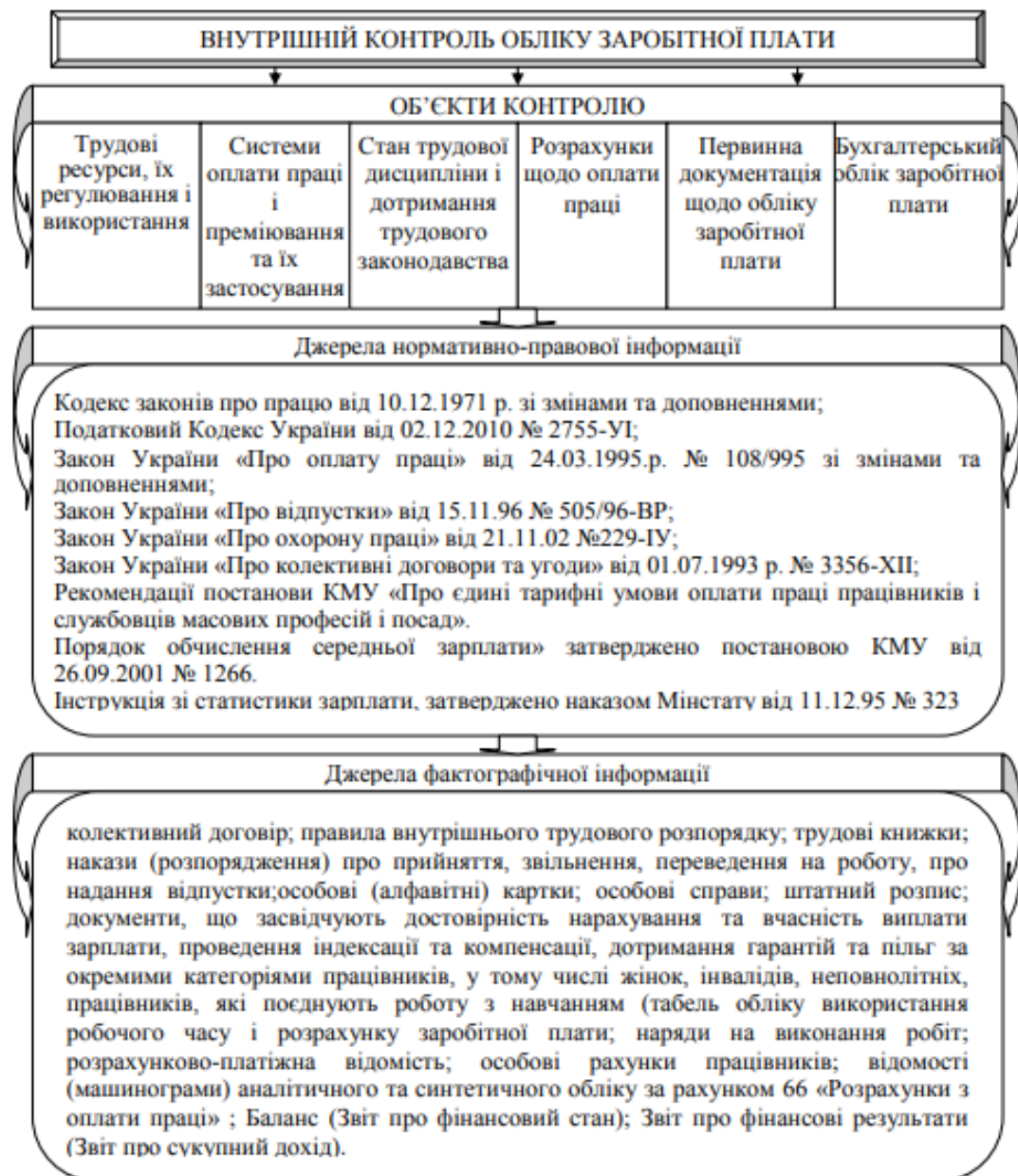


Рис. 2.13. Механізм реалізації функції внутрішнього контролю операцій щодо оплати праці у

*Власне узагальнення

Ефективна організація внутрішньогосподарського контролю вважається важливим кроком для вдосконалення управління підприємством, що призводить до високого рівня виконання завдань та точності його процедур.

Для встановлення конкретної технології внутрішнього контролю розрахунків за оплатою праці узастосовується етапність перевірки (рис. 3.14).

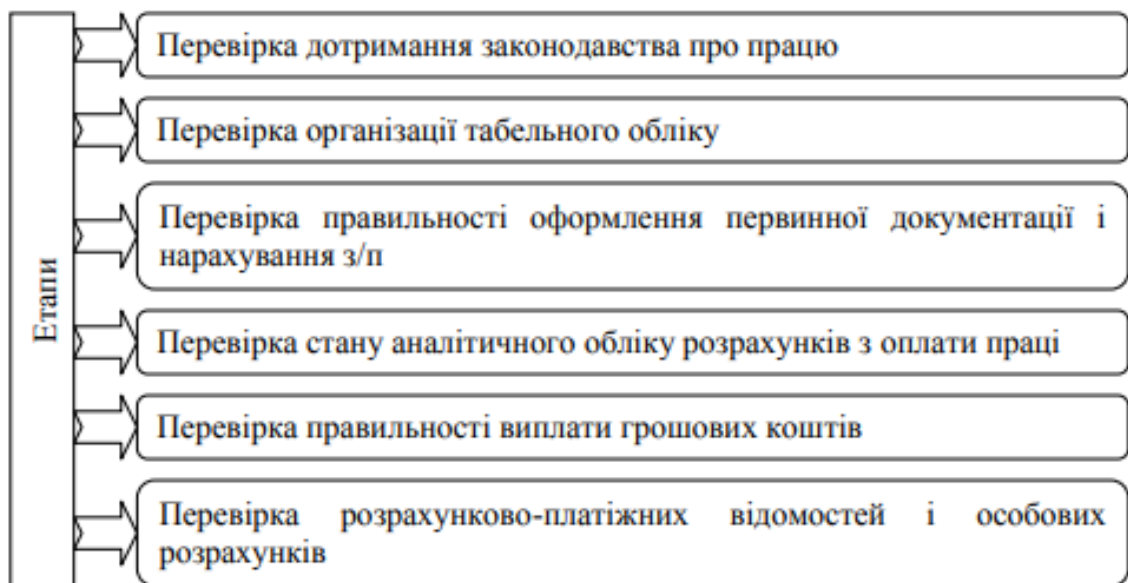


Рис. 3.14 Етапність проведення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці у

*Власне узагальнення

Під час першого етапу перевірки дотримання законності проведення операцій пов'язаних із розрахунками з оплати праці ключова увага надається таким аспектам: формалізація процесів прийому та звільнення працівників у відповідності до вимог указів, договорів та трудових угод, а також обліку трудового робочого часу працівників.

На другому етапі перевірки організації табельного обліку суттєві акценти припадають на контроль виходу роботу, систему обліку працездатного періоду, порівняння даних табеля із розрахунково-платіжними відомостями.

На третьому етапі перевірки даних первинних документів та нарахувань заробітної плати базові аспекти контролю на підприємстві стосуються первинної документації в частині цілісності та точності оформлення; правильності проведення нарахувань та відрахувань до пенсійного фонду, утримання податку з доходів фізичних осіб, військового збору, аліментів та розрахунків з депонентами; точність нарахування виплат за тимчасову непрацездатність і щорічні відпустки та

інше.

На четвертому етапі перевірки платіжних відомостей для виплати заробітної плати суттєва увага приділяється контролю підписів в документації відсутність дописок, необумовлених поправок або повторів імені та відповідності даних між платіжними і розрахунковими відомостями.

На п'ятому етапі перевірка коректності виплат грошових коштів відповідно трудових угод, актів з приймання виконаних робіт, даних із оплати праці для найнятих працівників (основних та сумісників) та іншої документації.

На шостому етапі перевірки проводиться співставлення даних щодо оплати праці по реєстрах аналітичного та синтетичного обліку з метою виявлення розбіжностей та визначення їх причини [14].

Отже належна організація проведення контрольних процедур на рівні суб'єкта господарювання створює необхідні передумови ефективного управління.

РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ СКЛАДОВИХ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Напрями удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві

Трансформація системи бухгалтерського обліку оплати праці передбачає етапне та поступове удосконалення поточної моделі бухгалтерського обліку. Цей процес включає у себе вдосконалення первинних документів і їх адаптацію до конкретних виробничо-облікових умов, оптимізацію структури аналітичного та синтетичного обліку. Зазначені заходи спрямовані на своєчасне формування та чітке розмежування об'єктів обліку економічної інформації внаслідок проведення господарських операцій [21].

Першочергове удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам передбачає внесення корегувань до облікової політики підприємства стосовно цього конкретного об'єкта обліку. Оскільки облікова політика є детальною інструкцією для обліково-економічної служби суб'єкта бізнесу, то її вдосконалення є ключовим етапом цього процесу. Для вирішення питань, пов'язаних із розрахунками за виплатами працівникам, законодавство передбачає розроблення відповідних нормативних документів кожним суб'єктом бізнесу (рис. 3.1).

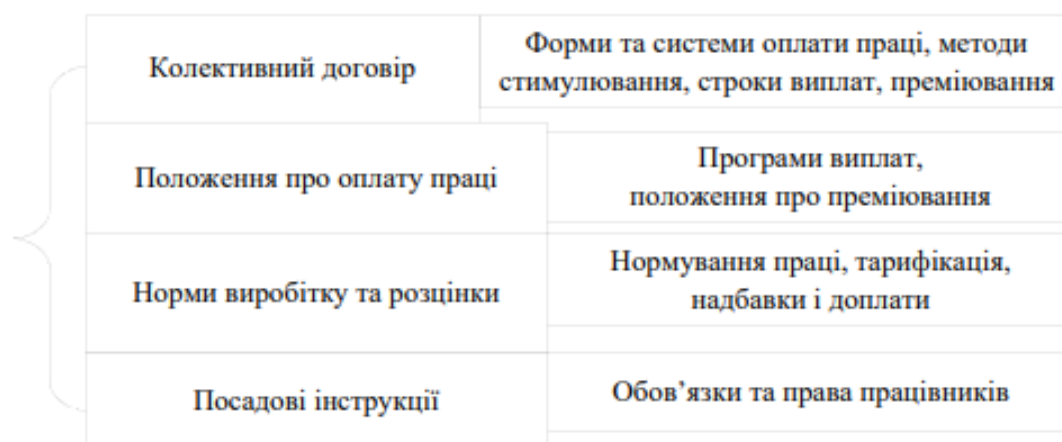


Рис. 3.1 Нормативна складова в забезпеченні обліку розрахунків за виплатами працівникам*

*Власне узагальнення

Отже, ефективно сформована облікова політика суб'єкта бізнесу сприяє об'єктивному відображенню інформації в обліку та звітності, підвищує результативність у прийнятті управлінських рішень та формуванні стратегічних цілей. Для забезпечення своєчасності формування первинних документів і систематизованості їх обігу і обробки, важливо дотримуватися графіка документообігу, який розробляє головний бухгалтер, і виконання якого є обов'язковим для відповідальних осіб [7].

Дисципліноване дотримання виробничо-облікової дисципліни є ключем до неупередженого та своєчасного формування вхідних інформаційних потоків, їх обробки та отримання вихідної інформації, необхідної для потреб управління, аудиту, аналізу та стратегічного планування. Вдосконалення організації праці та обліку виплат працівникам вимагає оптимізації та регулювання системи оплати праці (рис. 3.2).

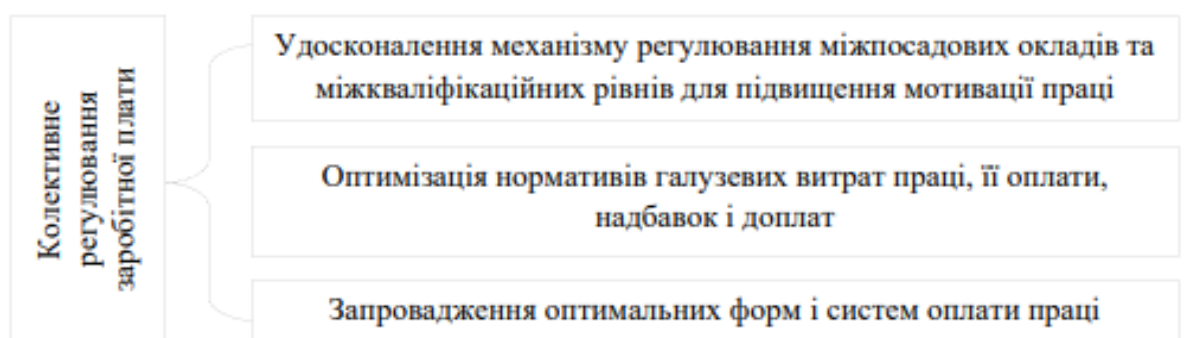


Рис. 3.2 Шляхи оптимізації та регулювання заробітної плати*

*Власне узагальнення

Систематичне та комплексне врегулювання виплат за працю сприятиме поліпшенню якості організації обліку розрахунків для співробітників та підвищенню ефективності праці. Сучасні технології та інформаційні системи у сфері облікових процесів дозволяють оптимізувати роботу обліково-економічної служби. Модульна структура новітніх технологій в області обліку розрахунків за працю дозволяє ефективно розподіляти фонд оплати праці та інших виплат між структурними підрозділами, виявляти відхилення фактичних показників від планових для ухвалення управлінських рішень. Під кінець звітного періоду автоматично проводиться перевірка розрахункової інформації, нарахувань та

утримань, визначається кінцевий баланс, який стає вихідною точкою для наступного звітного періоду. Детальну схему обліку розрахунків за оплатою праці можна знайти на рис. 3.3

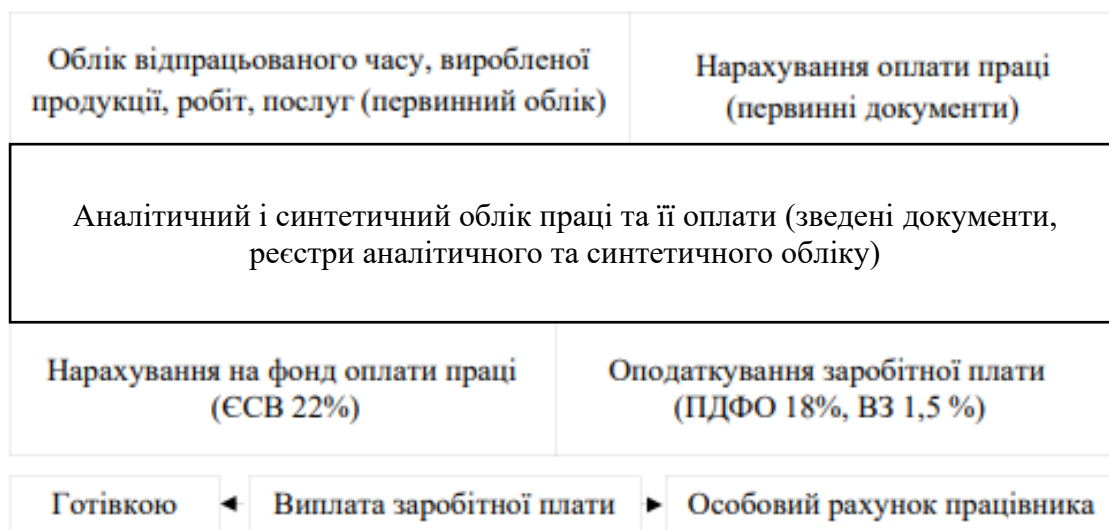


Рис. 3.3 Упорядкована схема обліку праці, її оплати, оподаткування та виплат рекомендована для

*Власне узагальнення

Від рівня організації фінансового обліку оплати праці у залежить ступінь витрат підприємства, якість, достовірність, цілісність і оперативність розрахунків з персоналом згідно з законодавства.

На синтетичний облік із розрахунків за оплатою праці ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», субрахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою». Виходячи з того, що через рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» здійснюються виплати сум, які неможливо чітко ідентифікувати із показником «заробітна плата», тому слід до рахунку відкрити субрахунки другого та третього порядку з більш детальною структуризацією для забезпечення відповідного рівня аналітичності.

Деталізація 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», рекомендована для відображена в табл. 3.1

Деталізація рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», рекомендована
для

Код рахунку			Назва
		Додаткові субрахунки	
66			Розрахунки за виплатами працівникам
	661		Розрахунки по заробітній платі
		661.1	Розрахунки за нарахованими виплатами
		661.1.1	Розрахунки за окладами та тарифами
		661.1.2	Розрахунки за невідпрацьований час
		661.1.3	Інші нарахування за оплатою праці
		661.1.4	Виплата премій та інших заохочувальних виплат
		661.1.5	Розрахунок у зв'язку з простою
		661.1.6	Розрахунок з дистанційної роботи
	661.2		Розрахунки виплат при звільненні
	661.3		Виплати по закінченню трудової діяльності
	661.4		Розрахунок за виплатою відпусток
	662		Розрахунки за депонентами
	663		Розрахунки з других виплат
		663.1	Виплати за лікарняними
		663.1.1	Виплата лікарняних (самоізоляція)
		663.1.2	Виплата лікарняних (захворівші на COVID-19)

*Джерело: узагальнено автором на підставі [22]

Враховуючи можливість роботи в змішаному форматі («вживу» та «онлайн»), тому дуже складно простежити, коли працівник став до роботи, коли завершив і в цілому скільки працював. Для ефективного впровадження обліку рекомендується забезпечити персоналізований доступ кожного працівника до програми «1С:Бухгалтерія 8.2». При вході у програму співробітник визначає своє ім'я та встановлює власний пароль. У такий спосіб будь-яка дія працівника в системі буде відображатися під його особистим іменем, що дозволяє легко формувати звіти та контролювати якість та обсяг виконаної роботи. На основі цих даних також можна проводити розрахунки заробітної плати [3].

Ключовою проблемою на українському ринку праці є відтік кваліфікованих працівників за кордон. Однією із базових причин цього відтоку є низька заробітна плата, яку роботодавці платять своїм підлеглим. Таким чином, стратегією підвищення оплати праці є збільшення матеріальної зацікавленості працівників через надання винагород, надбавок, забезпечення відпусток тощо.

Забезпечення специфічних пільг, компенсацій та індивідуальних вигід в

соціальному пакеті визнається значущою умовою, що впливає на ефективність праці. Це означає, що наймач отримує конкретні переваги та зручності, спрямовані на компенсацію витрат, пов'язаних з його діяльністю, а також забезпечення медичного страхування.

Соціальний пакет виконує важливу роль і є вагомим інструментарієм посилення впевненості працівника у вчорашньому дні. Крім того, організація повинна бути зацікавлена в наявності кваліфікованих співробітників, які здатні ефективно вирішувати різноманітні завдання. Розрахунок стимулюючих виплат працівникам має бути систематичним, здійснюваним в окремих розділах рахунків, щоб спростити аналіз їх впливу на ефективність праці.

Рациональним рішенням в умовах нестабільних умов та пандемії буде утворення фонду для виплати лікарняних на відокремленому рахунку 474 «Забезпечення інших витрат та платежів» на субрахунку 4741 «Забезпечення резерву лікарняних». Послідовне кредитування цього рахунку буде відображати щомісячне утворення резерву, а дебетування – знімання коштів із резерву для виплат лікарняних. Такі маніпуляції дозволять розподіляти витрати на виплати лікарняних рівномірно протягом року [21].

Враховуючи ситуацію з наданням відпусток у, рекомендується впровадження процедури узгодження графіку відпусток для працівників. Цей процес має складатися з наступних етапів:

-при узгодженні графіків слід враховувати індивідуальні потреби та можливості відпочинку кожного співробітника. Кожен працівник має можливість обрати оптимальний період для своєї відпустки, враховуючи власні інтереси. Однак узгодження графіку повинно також відповідати інтересам роботодавця;

-після врахування інтересів обох сторін формується остаточний графік, який затверджується власником;

-затверджений графік повідомляється всім співробітникам підприємства.

Чинне законодавство не визначає конкретну модель графіка надання відпусток. Рекомендується використовувати розроблену форму, яка подана в таблиці 3.2

Таблиця 3.2

Рекомендована форма графіка надання відпусток для

№ з/п	ПІБ	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Облік наданих відпусток			Підпис працівника

*Власна розробка

Пропозиції щодо організації технологічного процесу бухобліку з нарахування, оподаткування та виплати відпускних наведено в табл. 3.3

Таблиця 3.3

Організація технологічного процесу обліку нарахування, оподаткування та виплати відпускних рекомендована для

Документ/ операція	Структурні підрозділи	Керівник	Відділ кадрів	Бухгалтерія	Банк
Оформлення графіку надання щорічних відпусток	+	+	+	+	
Оформлення додаткових відпусток за заявою робітника	+	+	+	+	
Наказ керівника про надання відпустки		+	+	+	
Оформлення бухгалтерської довідки розрахунку відпускних:					
- визначення розрахункового періоду				+	
- визначення кількості календарних днів у розрахунковому періоді				+	
- визначення сумарного заробітку за розрахунковий період				+	
- визначення середньоденної заробітної плати				+	
- розрахунок суми відпускних				+	
Розрахунково-платіжна відомість:				+	
- відображення суми відпускних				+	
- нарахування ЄСВ на суму відпускних				+	
- утримання ПДФО				+	
- утримання військового збору				+	
- розрахунок суми відпускних до виплати				+	
Оформлення платіжних документів на перерахунок ЄСВ, ПДФО, військового збору				+	
Розрахунково-платіжна відомість:				+	
- відображення нарахування відпускних				+	
Відображення нарахування та утримань із суми відпускних в синтетичному обліку				+	
Узагальнення інформації про виплату відпускних в регістрах обліку				+	
Виплата відпускних:				+	+
- перерахування на поточний рахунок працівника в банку					

*Власна розробка

Таким чином, організація бухобліку заробітної плати потребує постійного аналізу системи організації документообігу та удосконалення відповідно до змін законодавчо-нормативно бази визначення слабких місць, ефективного

використання праці облікових працівників.

Як було зазначено вище для автоматизації обліку розрахунків з оплати праці у, використовується програма «1С: Бухгалтерія 8.2». В якості недоліків варто відзначити, що програмне забезпечення «1С» є продуктом російського виробництва, тому підприємству варто розглянути можливість застосування українських програм для автоматизації обліку, а саме «Bookkeeper», «Master:Бухгалтерія», «BAS: Бухгалтерія», «Дебет плюс» та інші аналоги.

Отже, запровадження належного рівня організації системи обліку праці та її оплати має на меті підвищення ефективності праці, максимальне використання робочого часу, правильний і своєчасний розрахунок з оплати праці, а також збір і систематизацію інформації та показників, необхідних для поточного і стратегічного планування, контролю і аналізу.

3.2 Шляхи вдосконалення системи внутрішнього контролю на підприємстві

Згідно з діючим законодавством, економічні суб'єкти, включаючи зобов'язані налагоджувати та здійснювати внутрішній контроль за господарськими операціями. Для, яке має обмежений штат працівників, відсутні контрольно-ревізійний відділ чи ревізор, що, відповідно, створює передумови щодо налагодження системи контролю на підприємстві. При цьому на плечі головного бухгалтера суб'єкта господарювання лягає керівництвом системою внутрішнього контролю. Серед його посадових обов'язків наступні:

- перевірка правильності оформлення господарських операцій, дотримання технології обробки облікової інформації та захисту від несанкціонованого доступу, а також контролю над порядком документообігу;

- забезпечення контролю за відповідністю первинних документів установленому порядку;

- надання допомоги методичного характеру керівникам відділень та іншим

працівникам компанії у питаннях фінансового обліку, звітності, аналізу та контролю господарської діяльності [16].

Заробітна плата працівників суб'єкта бізнесу є один із ключових показників витрат організації і, крім того, є ключовим інструментом стимулювання відтворення. Враховуючи це, важливо виявляти ризики в сфері оплати праці, виправляти виявлені недоліки та передбачати можливі наслідки. Все це вимагає впровадження ефективної системи внутрішнього контролю. Аналізуючи міжнародний досвід з організації внутрішнього контролю, такий як розробка концепцій, положень, стандартів внутрішнього аудиту та інші, для пропонуються наступні напрямки для удосконалення системи внутрішнього контролю, зокрема у сфері оплати праці.

На сьогодні відсутні єдині методологічні підходи, а також чітке нормативне регулювання внутрішнього контролю рівні підприємства. Для належного та результативного функціонування системи внутрішнього контролю обов'язковим є досягнення таких передумов :

- наявність сформованої нормативної бази.
- існування спеціально створених або уповноважених структурних підрозділів, які визначають завдання в даній області, визначення прав, обов'язків та відповідальності за їх невиконання.
- установлення кваліфікаційних вимог до професійних знань та навичок керівників на всіх рівнях, необхідних для здійснення фінансового управління й контролю [10].

У зв'язку з обмеженим фінансовим та кадровим потенціалом не видається доцільним створення спеціалізованих підрозділів внутрішнього контролю. Замість цього організаційна та методична робота із контролю може бути доручена головному бухгалтеру, керівнику або будь-якому іншому працівникові бухгалтерії. У випадку наявності можливостей відкрити посаду контролера, доцільно розглянути можливість найму співробітника на цю посаду. Також, рекомендується розробити Положення про систему внутрішнього контролю

Важливо також здійснити аналіз ризиків для кожного процесу та операції, які фокусуються навколо оплати праці, виокремлюючи:

- ризики, пов'язані з недотриманням вимог законодавства про оплату праці та інших актів;
- ризики не відображення результатів операцій на рахунках бухобліку;
- ризик несвоечасності подання документів.

Після ідентифікації ризиків їх слід проаналізувати та створити реєстр ризиків для подальшої імплементації в систему внутрішнього контролю. Для кожного із ризиків, занесеного до реєстру ризиків, визначити комплекс заходів з метою їх оптимізації. До заходів, спрямованих на мінімізацію ризиків, можна включити:

- уточнення процедурних моментів здійснення окремих операцій;
- посилення заходів контролю за відповідними операціями, які відносяться до сфери управління;
- підвищення рівня кваліфікації персоналу при виконанні операцій, які пов'язані із ризиками;
- можливий перерозподіл обов'язків між працівниками підрозділу, зосередженого на операціях з оплати праці із певним рівнем ризиковості;
- закупівля відповідних технічних та апаратних засобів, які впливають на зниження ризику;
- інші заходи [24].

Поточні заходи із контролю реалізуються на підставі картки внутрішнього контролю по кожній із ділянок обліку в частині виконання контрольних процедур. (табл. 3.4)

Як свідчать дані таблиці 3.4 карта внутрішнього контролю являє собою документ, який містить по кожній із операції інформацію щодо відповідальних посадових осіб, періодичність виконання операції, посадових особах, які здійснюють контроль, періодичність контрольних процесів та інші дані.

Таблиця 3.4

Картка внутрішнього контролю (ВК) рекомендована для

Предмет ВК	Відповідальний за виконання операції	Періодичність виконання операції	Відповідальні за здійснення ВК	Спосіб, метод ВК	Періодичність здійснення ВК	Підпис відповідального за здійснення ВК

*Власна розробка

Процес створення картки внутрішнього контролю включає наступні складові, а саме проведення аналізу елементів внутрішнього контролю для визначення необхідності проведення контрольних заходів; створення списку операцій, які потребують коригувань; формування переліку необхідних документів для виконання контрольних дій.

Результати, одержані із карток внутрішнього контролю групуються в журналі обліку внутрішнього контролю (табл. 3.5).

Таблиця 3.5

Журнал обліку внутрішнього контролю рекомендований для

.....

Дата перевірки	
Посада, ПІБ суб'єкта перевірки	
Період перевірки	
Предмет внутрішнього контролю	
Реквізити документа, в якому виявлено порушення	
Опис порушення	
Причини виникнення порушення	
Підпис суб'єктів внутрішнього контролю	
Заходи ,прийняті для усунення порушення	
Позначка про ознайомлення з результатами контролю із зазначенням посади, ПІБ	

*Власна розробка

На підставі даних журналу формується звіт про проведені контрольні заходи, який підписує керівник система внутрішнього контролю. Звіт можна складати як за групою операцій щомісяця, так і зведений по проведеним контрольним заходам щорічно.

Отже, для забезпечення ефективної системи внутрішнього контролю, в першу чергу, необхідна відповідна нормативна та методологічна база, розроблена лише на державному рівні. В узагальненому вигляді елементи системи внутрішнього контролю наведено у таблиці 3.6

Таблиця 3.6

Елементи системи внутрішнього контролю*

Мета – підвищення ефективності управління фінансами на підприємствах	
Результати внутрішнього контролю та його аналіз	
Об’єктивні результати	Суб’єктивні результати
Акт перевірки; Звіт за результатами контролю; Оцінка ризиків; Звіт про результати наступного автоматизованого оперативного внутрішнього контролю.	Журнал обліку виявлених помилок та порушення; Звіт про проведені контрольні заходи.
Методи внутрішнього контролю	
<ul style="list-style-type: none"> - перевірка документів на відповідність нормативно-правовим актам, внутрішнім стандартам; - підтвердження (погодження) операцій, дій; - звіряння даних; - Збір, аналіз та моніторинг інформації про результати виконання функцій та здійснення повноважень. 	
Визначення та оцінка ризиків	
<ul style="list-style-type: none"> - Класифікатор внутрішніх ризиків за напрямками діяльності; - Карта внутрішнього контролю. 	
Контрольне середовище	
<ul style="list-style-type: none"> - Положення про внутрішній контроль; - Стандарти внутрішнього контролю; - Стандарти здійснення наступного внутрішнього автоматизованого контролю. 	

*Власне узагальнення

Отже, перед запровадженням системи внутрішнього контролю, необхідна відповідна підготовча робота, яка полягає у формуванні списку операцій, можливих ризиків та карток внутрішнього контролю.

Оскільки чисельність працівниківневелика, тому на рівні суб’єкта господарювання немає окремого відділу, який би забезпечував реалізацію функцій внутрішнього контролю для виявлення помилок та запобіганням ризикам. Запровадження системи внутрішнього контролю у має проводитися поетапно.

Впровадження системи внутрішнього контролю у має

бути зrealізувано в шість етапів, результаті чого на рівні підприємства має функціонувати ефективна система внутрішнього контролю. Інтерпретація етапного запровадження СВК у відображено в таблиці 3.7

Таблиця 3.7

Етапи запровадження системи внутрішнього контролю у

1 етап. Організація системи внутрішнього контролю.	Визначення відділів, які потребують впровадження контролю.
	Визначення функцій. Визначення відповідальних осіб.
2 етап. Оцінка ризиків.	Виявлення ризиків у господарській діяльності.
	Усунення, мінімізація ризиків.
3 етап. Підготовка до процедур внутрішнього контролю.	Затвердження «Положення про службу внутрішнього контролю».
	Закріплення контрольних функцій у посадових інструкції, трудові договори працівників.
	Визначення санкцій (заохочень) за порушення (сумлінне виконання) посадових обов'язків.
4 етап. Проведення контрольних заходів та заходів.	Вибір методів, способів, об'єктів контролю.
	Формування картки внутрішнього контролю, журналу обліку контрольні заходи.
5 етап. Формування висновків про результати внутрішнього контролю.	Надання звіту про проведені контрольні заходи щодо внутрішнього контролю.
6 етап. Моніторинг внутрішнього контролю.	Виявлення відхилень, які не усунуті системою внутрішнього контролю.
	Оцінка якості виконання контрольних процедур.

*Власне узагальнення

На початковому етапі використання даної методики внутрішній контроль має бути зорієнтований на детальні перевірки (розрахункові листи, журнали операцій, Головна книга, первинні документи тощо). Ця процедура дозволить виявити найбільш вразливі до ризиків та помилок місця. З часом розвитку, процес внутрішнього контролю буде вдосконалюватись та проникати в організаційну діяльність суб'єкта господарювання, надаючи не лише інформацію про якість облікової діяльності, а й пропозиції з її удосконалення.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

У роботі розглянуто теоретичні і практичні аспекти організації обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам. Проведення узагальнення інформації на підставі даних підприємства дало можливість сформулювати наступні висновки і пропозиції:

1. Заробітна плата - це винагорода, як правило, у грошовому виразі, що виплачується роботодавцем або уповноваженим ним органом працівникові за виконану ним роботу за трудовим договором. В умовах ринку заробітна плата є одним із найважливіших засобів підвищення зацікавленості працівників у результатах своєї праці, підвищення продуктивності праці, збільшення кількості готової продукції, підвищення її якості та різноманітності.

2. Контроль за веденням бухгалтерського обліку та нарахування заробітної плати на рівні суб'єкта господарювання повинен відповідати чинній законодавчій базі, а саме КЗпП, Законам України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди»; П(С)БО 26 «Виплати працівникам», П(С)БО 16 «Витрати», Плану рахунків та Інструкції до Плану рахунків, Методрекомедаціям та іншим нормативним документам.

3. Дослідження стану і шляхів вдосконалення обліку та контролю праці та її оплати проведено на базі, яке являє собою розгалужену мережу із ветеринарною клінікою, п'ятьма ветеринарними кабінетами та аптеками для тварин під назвою «Ветмаркет».

Спеціалізація зводиться діагностика та лікування тварин за різними напрямками ветеринарної медицини. Так, протягом 2020-2022 років у відбулося зростання майже всіх показників виробничо-господарської діяльності. Протягом досліджуваного періоду більш ніж у 2,6 рази зросли доходи та витрати діяльності підприємства. Таке зростання було забезпечене зростанням таких показників як «чистий дохід від реалізації продукції» і «собівартість реалізованої продукції». Фінансовий результат

підприємства зріс з 430,6 тис.грн. у 2020р. до 810,8тис. грн. у 2022р., тобто на 88,3%. Таким чином, чистий прибуток за останні три роки зріс на 54,4% з 430,6 тис.грн. у 2020р. до 664,9 тис. грн. у 2022р., що свідчить про доволі позитивну динаміку фінансових показників приватного підприємства.

4. Для обліку кількісної чисельності працюючих в використовують наступні документи: наказ про прийняття на роботу, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) з працівником та інші.

5. Основними первинними документами щодо нарахування і оплати праці у є Табелі обліку робочого часу (погодинна система), Наряди на відрядну роботу, Акти виконаних робіт та ін. (відрядна система)

Аналітичний облік розрахунків із працівниками у ведуть в Розрахунково-платіжній відомості, де вказується розмір нарахованої заробітної плати відповідно до тарифної ставки чи посадового окладу, доплати до зарплати, а також утримання, які здійснюються із заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

6. Процес обліку оплати праці узабезпечується в рамках програми «1С: Бухгалтерія 8.2» із використанням пасивного рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою», де за кредитом рахунка відображають суму нарахованої заробітної плати, а за дебетом всі види утримань із зарплати, видачу заробітної плати, депонування сум невикраченої заробітної плати.

7. Аналітика по рахунку 661 ведеться в розрізі двох субконто: «Співробітники» та «Місяць нарахування заробітної плати». Для відображення операцій по оплаті праці передбачено «Аналіз рахунка» та «Оборотно-сальдова відомість» за рахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою».

8. Результати обчислень з оплатою праці в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2» відображаються у економічній, податковій та статистичній звітності, що входить до набору «Регламентованих звітів». Використання в

автоматизованої системи обліку дозволяє ефективно опрацьовувати дані та отримувати необхідний обсяг інформації для прийняття обґрунтованих рішень.

9. Вдосконалення організації обліку розрахунків за виплат працівникам слід здійснювати в наступним напрямках: внесення коректив до облікової політики підприємства стосовно ділянки «виплати працівникам» у Наказі про облікову політику; деталізації субрахунка 66 за видами виплат; розробці посадових інструкції на всіх працівників підприємства, в тому числі облікових працівників та ін; утворення фонду для виплати лікарняних на відокремленому рахунку 474 «Забезпечення інших витрат та платежів»; впровадження процедури узгодження графіку відпусток та ін.

10. Оскільки чисельність працівників невелика, тому на рівні суб'єкта господарювання немає окремого відділу, який би забезпечував реалізацію функцій внутрішнього контролю для виявлення помилок та запобіганням ризикам. Запровадження системи внутрішнього контролю умає проводитися поетапно з врахуванням особливостей функціонування підприємства.

11. В якості недоліків автоматизації у варто відзначити російське коріння програми «1С», тому підприємству варто розглянути можливість застосування українських програм для автоматизації обліку, а саме «Bookkeeper», «Master:Бухгалтерія,» «BAS: Бухгалтерія», «Дебет плюс» та інші аналоги.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналіз господарської діяльності: навч. посібник / за заг. ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової. К.: Центр учбової літератури, 2013. 384 с.
2. Бабіч В. В., Сагова С.В. Фінансовий облік: Навч. Посібник. Київський національний економічний ун-т. К.: КНЕУ, 2009. 282с.
3. Білуха М., Микитенко Т., Новодворська В. Застосування АРМ бухгалтера в обліку і контролі на підприємстві. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2009 . № 12. С. 3-9.
4. Близнюк В. Гендерні відмінності оплати праці в Україні. *Україна: аспекти праці*. 2012. № 6. С.18-26.
5. Бунда О. М. Контроль розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві . *Проблеми інноваційно-інвестиційного розвитку*. 2021. № 27. С. 173-179. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Piir_2021_27_20
6. Бунда О.М., Матяш Ю.М. Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці в управлінні підприємством. *Інтернаука*. 2016. № 12 (2). С. 38–41. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzlubp_2010_4_15
7. Вербило О. Ф., Мельянова Л.В. Удосконалення обліку праці та її оплати *Бухгалтерія в сільському господарстві*. 2015. № 17. С. 25-29
8. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436- IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
9. Європейський кодекс соціального забезпечення від 06.11.1990 № 139. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_651
10. Іванова Н.А., Михайловина С.О., Матрос О.М. Шляхи удосконалення внутрішнього аудиту розрахунків за виплатами працівникам. *Інтернаука*. 2020. № 9. URL: <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2020-9-6302>
11. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
12. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти за рівнем бакалавра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за денною та заочною формою навчання. Запоріжжя: ЗНУ, 2020. 400 с.

13. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Подмешальська Ю.В., Чакалова Н.С. Бухгалтерський облік: навч.метод. посібник. Запоріжжя: ЗДІА, 2018. 602 с
14. Меліхова Т.О., Корнєва Л.В. Удосконалення методичних підходів до внутрішнього контролю нарахування заробітної плати для підвищення економічної безпеки підприємства. *Агросвіт*. 2020. № 1. С. 17-23.
15. Меліхова Т.О., Петренко А.Е. Удосконалення методики внутрішнього аудиту нарахування заробітної плати. *Агросвіт*. 2019. № 3. С. 38-47.
16. Меліхова Т.О., Феофанова І.В., Магда Г.В. Удосконалення методики внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці. *Економіка та держава*. 2019. № 1. С. 89-94.
17. Меліхова Т.О., Чкалова Н.С., Іващенко Є.Є. Удосконалення внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам для підвищення якості формування інформації в обліку. *Економіка та держава*. 2019. № 3. С. 95-101.
18. Мінімальна заробітна плата в Україні. Міністерство Фінансів України : веб-сайт. URL: <https://index.minfin.com.ua/labour/salary/min/>
19. Марущак Л., Павликівська О. Концептуальні основи формування інформаційних потоків стратегічного управлінського обліку [Електронний ресурс] *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2015. Вип. 2 (13). С. 237-244. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2015/15mlasuo.pdf>.
20. 34. Подмешальська Ю.В., Панченко А.М. Удосконалення організації обліку заробітної плати. *Економічна наука. Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 1. С. 58-62. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/1_2020/11.pdf.
21. Покатаєва О.В., Кошулинська Г.О. Шляхи вдосконалення системи оплати праці на підприємстві. *Держава та регіони*. Серія: Економіка та підприємництво. 2015. № 3. С. 139-141
22. Плахтій Т.Ф. Удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Науковий вісник ТДАУ*. 2016. № 4. С. 28–33.
23. Подолянчук О.А. Облікова політика щодо заробітної плати. *Облік і фінанси*. 2018. № 1. С. 64–71
24. Подмешальська Ю. В. Удосконалення методики внутрішнього аудиту заробітної плати як засобу внутрішнього контролю на підприємстві. *Агросвіт*.

2019. № 4. С. 88-96. URL:http://nbuv.gov.ua/UJRN/agrosvit_2019_4_14

25. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-IX від 16 липня 1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

26. Про господарські товариства: Закон України від 03.07.2020, № 1576- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>

27. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку: Інструкція Міністерства фінансів № 291 від 30 листопада 1999 р. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_bills_stand_laws

28. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ Держкомстат України від 13.01.2004 № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

29. Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 № 720. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0720201-11#Text>

30. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу (Форми П-2, П-9, П-10, П-11): Наказ Державного комітету статистики України від 27.10.1995 № 277. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95#Text>

31. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

32. Про колективні договори та угоди: Закон України від 27.12.2019, №3356- XI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

33. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати: Закон України від 19.10.2000 № 2050-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2050-14#Text>

34. Про оплату праці : Закон України від 15.07.2021, №108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

35. П(С)БО 16 «Витрати» : Положення Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>

36.П(С)БО 26 «Виплати працівникам»: Положення Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025->

03#Text

37. Смачило В., Колмакова О. Формування механізму перерозподілу трудових ресурсів із застосуванням систем стимулювання праці. *Україна: аспекти праці*. 2017. № 3. С.32-40.

38. Селіванова Н.М., Ветренюк Б.Б. Сучасні проблеми обліку оплати праці та шляхи їх вирішення. *Проблеми ринку та розвитку регіонів України в XXI столітті* : матер. VII Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. м. Одеса, 05-09.12.2016 р., Одеса, 2016. С. 95–97. URL: <https://economics.opu.ua/files/science/ipreed/2016/95.pdf>

39. Ткаченко, Н. Узагальнення методичних підходів до організації обліку оплати праці. *Україна: аспекти праці*. 2010. № 12. С. 31-36.

40. Ткаченко Н.А. Напрями удосконалення організації облікового відображення оплати праці в регістрах журнально-ордерної форми. *Економіка АПК*. 2013. № 10. С. 64-71. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/E_apk_2013_10_13

41. Шаповал О. «Звіт після хвороби (документальне оформлення тимчасової непрацездатності працівника)». *Податки та бухгалтерський облік*. 2012. № 11. С.172-175.

42. Шарманська, В. М. Первинна документація і регістри бухгалтерського обліку. К.: Знання-Прес, 2020. 268 с. 60

43. Швець, В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник. 5-те вид., перероб. і доп. К. : Знання, 2020. 535 с.

44. Шевчук С. Визнання та оцінка зобов'язань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2019. №3. С.18-23.