

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ ЗНУ

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту
(повна назва кафедри)

Кваліфікаційна робота

другий (магістерський)
(рівень вищої освіти)

на тему Удосконалення обліку, оподаткування та аудиту заробітної плати
на АТ «ЗАЛК»

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0711 - ОП
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

освітньої програми Оподаткування
(код і назва освітньої програми)

А. І. Нестеренко
(ініціали та прізвище)

Керівник професор кафедри ОАОА, д.е.н., професор
Макаренко А. П.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рецензент доцент кафедри ОАОА, к.е.н., доцент
Подмешальська Ю. В.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Запоріжжя
2022

До захисту
МУ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ ЗНУ**

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
(код та назва)

Освітня програма Оподаткування
(код та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

«07» 06

2022 року

ЗАВДАННЯ



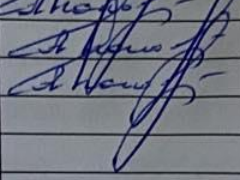
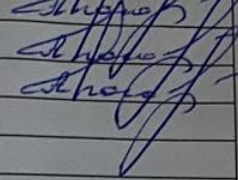
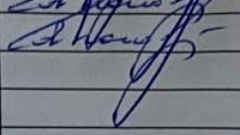
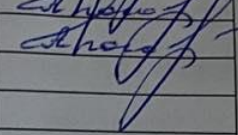
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ (СТУДЕНТЦІ)

Нестеренко Анастасії Ігорівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Удосконалення обліку, оподаткування та аудиту заробітної плати на АТ «ЗалК»
керівник роботи професор кафедри ОАОА, д.е.н., професор Макаренко А. П.
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом ЗНУ від «02» червня 2022 року № 597-с
2. Строк подання студентом роботи 01.12.2022
3. Вихідні дані до роботи законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених економістів, періодична література, інтернет ресурси, дані обліку і звітності АТ «ЗалК».
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
 1. Теоретичні та методичні основи обліку, оподаткування та аудиту заробітної плати
 2. Особливості обліку оподаткування заробітної плати та фінансовий аналіз АТ «ЗалК»
 3. Шляхи удосконалення обліку оподаткування та аудиту заробітної плати АТ «ЗалК»
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)
Рисунок 1.1 – Форма подання звітності Д1 «Об'єднана зарплатної звітності»; Рисунок 2.1 – Організаційна структура АТ «ЗалК»; Рисунок 2.2 – Розрахунково-платіжна відомість; Рисунок 3.1 – Протокол засідання комісії з соціального страхування; Рисунок 3.2 – Граф відпусток; Рисунок 3.3 – Акт інвентаризації графіку відпустки.

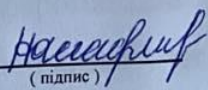
6. Консультанти розділів роботи

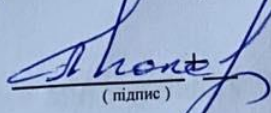
Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Макаренко А.П. д.е.н. проф.		
2	Макаренко А.П. д.е.н. проф.		
3	Макаренко А.П. д.е.н. проф.		


7. Дата видачі завдання 07.06.2022

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень	червень 2022	викон
2	Огляд літературних джерел, періодичних та наукових видань з теми дослідження	липень-серпень 2022	викон
3	Робота над 1 розділом	вересень 2022	викон
4	Робота над 2 розділом	жовтень 2022	викон
5	Робота над 3 розділом	листопад 2022	викон
6	Підготовка до публікації наукової статті та тез доповіді	листопад 2022	викон
7	Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій	листопад 2022	викон
8	Попередній захист роботи	грудень 2022	викон
9	Нормоконтроль	грудень 2022	викон
10	Підготовка остаточного варіанту роботи, автореферату, презентаційного матеріалу, доповіді	грудень 2022	викон
11	Захист роботи	грудень 2022	викон

Студент  Глестеренко А.І.
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник роботи  Макаренко А.П.
(підпис) (ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено
Нормоконтролер  Ситниченко Ю.С.
(підпис) (ініціали та прізвище)

АНОТАЦІЯ

Нестеренко А. І. Удосконалення обліку, оподаткування та аудиту заробітної плати на АТ «Запорізький виробничий алюмінієвий комбінат».

Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування, науковий керівник А.П. Макаренко. Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю. М. Потебні, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2022.

Розглянуто законодавчо-нормативну базу порядку ведення заробітної плати, методику обліку та аудиту заробітної плати. Досліджено загальну характеристику діяльності та організаційної структури АТ «ЗАЛК», розглянуто облік та оподаткування заробітної плати на підприємстві та проведено фінансовий аналіз АТ «ЗАЛК». Проведено аудит заробітної плати на АТ «ЗАЛК» та розроблено пропозиції щодо удосконалення обліку та аудиту заробітної плати АТ «ЗАЛК».

Ключові слова: ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ, АУДИТ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ, УДОСКОНАЛЕННЯ

ANNOTATION

Nesterenko A. Improvement of account, taxation and audit of salary Join Stock Company ZAPOROZHYE ALUMINIUM COMBINE.

Qualifying work on the receipt of degree of higher education of master's degree after speciality 071 Account and taxation, scientific leader A.P.Makarenko.

Zaporizhzhia National University. Engineering Educational and Scientific Institute named after Y. M. Potebny. Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2022.

The legislative and regulatory framework of the wage management procedure, the method of accounting and auditing of wages were considered. The general characteristics of the activity and organizational structure of JSC «ZALK» were

studied, accounting and taxation of wages at the enterprise were considered, and a financial analysis of JSC «ZALK» was conducted. A salary audit was conducted at JSC «ZalK» and proposals were developed to improve the accounting and audit of salaries at JSC «ZalK».

Keywords: ACCOUNTING, TAXATION, AUDIT, SALARY, FINANCIAL ANALYSIS, IMPROVEMENT

ЗМІСТ

ВСТУП	8
1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	11
1.1 Економічна сутність заробітної плати, її види, форми та системи оплати праці	11
1.2 Облік та оподаткування заробітної плати	24
1.3 Аудит заробітної плати	39
2 ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ АТ «ЗАЛК»	45
2.1 Організаційно-економічна характеристика АТ «ЗАЛК»	45
2.2 Облік та оподаткування заробітної плати на АТ «ЗАЛК»	47
2.3 Фінансовий аналіз на АТ «ЗАЛК»	58
3 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПОДАТКУВАННЯ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ АТ «ЗАЛК»	66
3.1 Аудит заробітної плати на АТ «ЗАЛК»	66
3.2 Удосконалення аудиту заробітної плати на АТ «ЗАЛК»	72
3.3 Удосконалення обліку та оподаткування заробітної плати на АТ «ЗАЛК»	75
ВИСНОВКИ	83
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	85
Додаток А – Організаційна структура АТ «ЗАЛК»	93
ДОДАТОК Б – Штатний розклад АТ «ЗАЛК»	94
ДОДАТОК В – Баланс АТ «ЗАЛК»	102
ДОДАТОК Г – Наказ про прийняття на роботу менеджера з бухгалтерського обліку	107
ДОДАТОК Д – Табель обліку робочого часу бухгалтерії	108
ДОДАТОК Е – Наказ про простій	109

ДОДАТОК Ж – Наказ про зміну графіку	110
ДОДАТОК З – Табель обліку робочого часу Відділу благоустрою	111
ДОДАТОК И – Табель обліку робочого часу Загального відділу	112
ДОДАТОК К – Наказ про індексацію грошових коштів	113
ДОДАТОК Л – Розрахунковий листок прибиральника службових приміщень	114
ДОДАТОК М – Розрахунковий листок менеджера з бухгалтерського обліку	115

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Стан сучасної ринкової економіки напряму залежить від зростання рівня добробуту населення, що формується на основі раціональної оплати праці й створення достатньої кількості робочих місць. Комплексне реформування таких складових економічних відносин, що пов'язані із людським ресурсом залежить напряму від створення належної системи обліку і контролю за витратами праці та її оплатою. Тому проблема оплати праці є досить актуальною для діяльності будь-якого суб'єкта господарювання.

Питаннями бухгалтерського обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві займалися такі вчені як: В. М. Абрамова, О. І. Амоша, С. І. Бандур, Д. П. Богиня, В. Д. Ведерников, В. М. Геєц, М. В. Грачева, О. А. Грешнова, А. Л. Єськова, А. В. Калина, А. М. Колот, Г. Т. Куликов, В. Д. Лагутін, О. М. Уманський, Меліхова Т.О., Макаренко А.П. та інші. Однак дана тема ніколи не втрачала своєї актуальності й досі залишається дискусійною та потребує досліджень.

Мета та завдання роботи. Метою магістерської роботи є узагальнення теоретичних аспектів обліку і контролю та дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці, а також розробка шляхів їх поліпшення на прикладі Акціонерного Товариства «Запорізький Алюмінієвий Виробничий Комбінат». Реалізація мети роботи зумовила необхідність виявлення і розв'язання наступного комплексу завдань:

- вивчити економічну сутність поняття оплата праці та підходи до її визначення;
- дослідити нормативно-правове регулювання обліку та контролю розрахунків з оплати праці;
- проаналізувати фінансово-економічну характеристику підприємства;
- оцінити документальне оформлення розрахунків з оплати праці на підприємстві;

- надати пропозиції, щодо удосконалення обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- дослідити джерела внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці;
- вивчити особливості внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці;
- запропонувати шляхи удосконалення контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Об'єктом дослідження є процес обліку та аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві АТ «ЗАЛК».

Предметом дослідження є теоретико-методичні підходи щодо організації обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві.

Інформаційною базою магістерської роботи стали законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів, періодична література, а також дані бухгалтерського обліку та звітності Акціонерного товариства «Запорізький виробничий алюмінієвий комбінат».

Наукова новизна дослідження полягає в удосконаленні обліку та аудиту заробітної плати на АТ «ЗАЛК», а саме запропоновано нову методику аудиту заробітної плати на підприємстві, що включає розробку плану, програми та анкети аудиту, а також робочих документів аудитора.

Методи дослідження. У процесі виконання роботи використано загальнонаукові методи: групування (типологічні та аналітичні), порівняння, балансовий метод, абсолютних, середніх та відносних величин, графічні методи.

Апробація результатів дослідження. Найважливіші положення та висновки магістерської роботи доповідалися на Всеукраїнській науково-практичній конференції «Обліково-аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України» Національного університету «Одеська політехніка» (м. Одеса, 10 листопада 2022 р.), доповідь на тему «Аудит заробітної плати підприємства».

Основні пропозиції автора щодо удосконалення обліку та аудиту заробітної плати відображено у статті:

Нестеренко А. І, Макаренко А. П. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві під час воєнного стану (подано до друку).

Обсяг та структура магістерської роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст магістерської роботи виконаний на 115 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі 6 рисунків та 43 таблиця. Робота містить 12 додатки. Список використаних джерел складається із 62 найменувань.

1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1.1 Економічна сутність заробітної плати, її види, форми та системи оплати праці

Розглядаючи сутність поняття «заробітна плата», перш за все, слід мати на увазі, що даний термін використовується стосовно осіб, які працюють за наймом та отримують за свою роботу винагороду в заздалегідь обумовленому розмірі. У системі факторного розподілу національного доходу заробітна плата являє собою фактор праці (здібності до праці). Заробітній платі належить центральна роль у структурі доходів працівника, тому доцільно буде встановити її сутність як економічної категорії. Наразі існує велика кількість трактувань сутності заробітної плати, що пояснюється різними науковими поглядами дослідників (табл.1.1).

Таблиця 1.1 – Дослідження поняття «заробітна плата» у літературних джерелах

№ з/п	Автор	Визначення
1	2	3
1.	Закон «Про оплату праці» [1]	Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу
2.	Васильчак С.В. [57]	Заробітна плата – це будь який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.
3.	Колотов А.М. [2]	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. Заробітна плата – це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найменший працівник продає послуги робочої сили.
4.	Брезицька К.Ф. [3]	Заробітна плата – це плата за працю, а її величина – це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію. Заробітна плата являє собою винагороду, виражену як правило, у грошовому еквіваленті, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
5.	Мочерний С.В.[58]	Заробітна плата – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили
6.	Усач В.Б. [56]	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
7.	Золотогоров В.Г. [13]	Заробітна плата – сукупність виплат в грошовій (валютній) і натуральній формі, отриманих робітником (нарахованих йому) за певний період часу.
8.	А. Сміт [6]	Вважав заробітну плату рівну вартості виробленого товару.
9.	Бутинець Ф.Ф. [59]	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили.(
10.	Дубовська О.В. [58]	Заробітна плата – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці.
11.	Калина А.В. [5]	Заробітна плата – це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.

Джерело: сформовано автором на підставі[1,3,2,57,58,56,13,6,58,59,5]

Як видно з таблиці 1.1, підходи науковців щодо визначення «заробітна плата» неоднозначні. Таким чином заробітну плату доцільно розглядати з декількох позицій:

- позиція підприємця – це стаття витрат, що знижує прибуток, а також є мотиваційним чинником;
- позиція працівника – це основне джерело доходу, і як наслідок, є ознакою підвищення рівня життя;
- позиція елемента ринку праці – це рівень який впливає на попит та пропозицію робочої сили.

Сутність заробітної плати розкривається у функціях (табл.1.1), які вона виконує у в процесі суспільного відтворення, виробництві, розподілі та обміні [7].

Таблиця 1.2 – Функції заробітної плати

№ з/п	Функції	Зміст
1	2	3
1	Відтворювальна	Полягає в забезпеченні відтворення робочої сили на певному рівні споживання, тобто величина зарплати повинна давати можливість підтримувати і покращувати умови життя працівникам.
2	Стимулююча	Полягає у спонуканні працівників до ефективної трудової активності, максимальної віддачі, підвищенню якісних і кількісних показників трудової діяльності.
3	Регулююча	Полягає в оптимізації розміщення робочої сили за регіонами, галузями господарства, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури.
4	Соціальна	Полягає у забезпеченні соціальної справедливості, по-перше, при розподілі доходу між найманими працівниками і власниками підприємства, і по-друге, при розподілі між найманими працівниками у відповідності за результатами їхнього трудового внеску.
5	Платоспроможного попиту	Взаємозв'язок між платоспроможним попитом і виробництвом споживацьких товарів та послуг.

Джерело: сформовано автором на підставі [7]

В економічній теорії розрізняють такі види заробітної плати[8]:

- номінальна;
- реальна.

Номінальна заробітна плата – це сума грошових коштів, яку отримують працівники за виконання визначеного обсягу робіт відповідно до кількості та якості витраченої ними праці, а також підсумкових результатів праці.

Реальна заробітна плата – відображає сукупність матеріальних благ і послуг, які може придбати працівник на номінальну зарплату. Розмір реальної заробітної плати залежить від величини номінальної зарплати і рівня цін на предмети споживання і послуг[9].

Як визначено ст. 2 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата за своєю структурою складається з основної і додаткової частини, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат [1].

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до визначення норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норми.

Важливими складовими організації заробітної плати є її форми і системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами. Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами [10].

У сучасних умовах на підприємствах застосовують різні форми і системи оплати праці, але найбільше поширення отримали три форми оплати праці: відрядна, погодинна і тарифна.

Відрядною називається така форма оплати праці, при якій заробітна плата працівнику нараховується за кількість продукції, яке було вироблено у встановлений час. Тобто, при відрядній оплаті праці розмір винагороди визначається пропорційно обсягу виконаної роботи [11].

Відрядну систему оплати праці на підприємстві доцільно застосовувати коли:

- є можливість точного обліку обсягів виконуваних робіт;
- є значені замовлення на виготовлювану продукцію, а чисельність робітників обмежена;

- застосування цієї системи негативно не відобразиться на якості продукції;
- існує гостра необхідність у збільшенні випуску продукції в цілому по підприємству.

Відрядну форму оплати праці поділяють на такі види:

Відрядно-преміальна – це така система оплати праці, коли робітник одержує не тільки відрядний зарібок, але і премію. Премія звичайно встановлюється за досягнення визначених показників: виконання плану виробництва продукції, завдань по якості продукції або економії у витраті матеріальних і інших видів ресурсів [12].

Непряма-відрядна – застосовується для оплати праці допоміжних робітників, зарібна плата яких залежить від результатів праці основних робітників, що обслуговуються ними.

Колективна відрядна оплата праці – відрядна форма оплати праці по результатах роботи колективу. Спочатку розраховується зарібок усієї бригади як при прямій відрядній системі, використовуючи бригадну розцінку. Потім цей зарібок розподіляється між членами бригади методом коефіцієнто-годин або коефіцієнта виконання норм. Головна перевага даної системи в тому, що вона зацікавлює усіх робітників даної бригади в кінцевих результатах роботи, сприяє розвитку в них почуття відповідальності і взаємодопомоги.

Відрядно-прогресивна – оплата праці, як правило вводиться тимчасово на найважливіших ділянках основного виробництва. При цій системі зарібок робітника визначається по виконанню норми виробітки, як і при прямій відрядній оплаті, тобто по встановлених розцінках. При перевиконанні установленої норми прогресивно збільшуються доплати до основної відрядної розцінки. Нарахування прогресивних доплат робиться по результатах місячної роботи. Така система оплати праці застосовується звичайно на вирішальних ділянках, що є «вузьким місцем», у випадку особливої необхідності матеріального стимулювання робітників у зростанні виробітку. Недолік цієї

системи в тому, що заробіток робітника зростає швидше, чим продуктивність праці. Розрахунок вимагає великої обчислювальної роботи[13].

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

Доцільно застосування акорду, коли важливо домагатися виконання деякого обсягу робіт в найкоротший термін. Акордна система оплати праці стимулює виконання всього комплексу робіт з меншою чисельністю працюючих і в більш короткі терміни [13].

Погодинна оплата праці – передбачає оплату праці в залежності від відпрацьованого часу та рівня кваліфікації.

При використанні погодинної оплати праці необхідно дотримуватись таких вимог:

- строгий облік і контроль за фактично відпрацьованим часом кожного працівника.

- правильне присвоєння робочим тарифних розрядів у суворій відповідності з їх кваліфікацією і складності виконуваних робіт;

- привласнення фахівцям і службовцям посадових окладів у суворій відповідності з дійсно виконуваними ними посадовими обов'язками.

Розрізняють такі різновиди погодинної форми оплати праці:

Проста погодинна – залежить від тарифної ставки і кількості відпрацьованого часу [14].

Також виділяють підвиди простої погодинної оплати праці:

Погодинна оплата – визначається як добуток годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих робочих годин[15].

Розрахунок погодинної оплати має такий вигляд:

$$Z_{\text{Год.}} = T_{\text{Год.}} \times \Gamma_{\text{відпр.}} \quad (1.1)$$

де, $Z_{\text{Год.}}$ – погодинна оплата праці.

$T_{\text{Год.}}$ – годинна тарифна ставка.

$\Gamma_{\text{відпр.}}$ – відпрацьований час в період у годинах.

Поденна оплата – визначається як добуток денної тарифної ставки та кількості відпрацьованих робочих днів.

Розрахунок поденної оплати має такий вигляд:

$$Z_d = T_d \times D_{\text{відпр.}} \quad (1.2)$$

де, Z_d – поденна оплата праці.

T_d – денна тарифна ставка.

$D_{\text{відпр.}}$ – фактична кількість відпрацьованих днів.

Місячна оплата – визначають виходячи з окладу та фактично відпрацьованих робочих днів[15].

Розрахунок місячної оплати має такий вигляд:

$$Z_m = O_m \div D_p \times D_f \quad (1.3)$$

де, Z_m – місячна оплата праці;

O_m – місячний посадовий оклад (тарифна ставка);

D_p – робочі дні за графіком роботи за місяць;

D_f – фактично відпрацьовані дні.

Почасово-преміальна – заробітна плата складається з оплати праці за фактично відпрацьований час і місячної або квартальної премії за якісне виконання роботи.

Зміст цієї системи полягає в тому, що працівнику понад заробітну плату за окладом, яка належить за фактичний час роботи, виплачується премія за конкретні досягнення в роботі.

Премії при почасово-преміальній системі оплати праці нараховується відповідно до розробленого на підприємстві Положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору. Система преміювання має включати такі елементи [16]:

- строки преміювання;
- умови преміювання;
- перелік професій і посади працівників, які підлягають преміюванню;
- конкретні показники для преміювання (обсяги виробництва продукції, знижена собівартість тощо)

- перелік виробничих упущень, за які працівник може бути позбавлений премії повністю або частково.

Згідно зі ст. 96 Кодексу Законів про Працю [1] основою організації оплати праці в Україні є тарифна система, що включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Тарифна система – являє собою основу для диференціації заробітної плати відповідно по кваліфікації, умовам і шкідливості праці, а також у районному, міжгалузевому, галузевому і внутрішньозаводському розрізах.

У сучасних економічних умовах кожне підприємство може самостійно розробляти тарифну систему, дотримуючись державних гарантій і вимог генеральної, галузевої, регіональної тарифних угод з чинним законодавством.

Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник (далі – ЄТКД) – це систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведені у Класифікаторі професій (ДК 003 – 95) [17].

Належність виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективним органом.

Посадові оклади службовцям установлює власник підприємства відповідно до посади і кваліфікації працівника.

Відповідність фактично виконуваних робіт і кваліфікації працівника вимогам посадових кваліфікаційних характеристик довідника визначається атестаційною комісією, яка утворюється на підприємстві.

Атестаційна комісія дає оцінку діяльності працівника: відповідає чи не відповідає вона посаді, котру він обіймає. За результатами атестації власник має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних окладів на відповідній посаді [18].

Тарифна сітка – це важливий елемент тарифної системи, що є сукупністю кваліфікаційних розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких устанавлюється безпосередня залежність оплати праці робітникам від їх кваліфікації. Вона слугує для визначення співвідношення в оплаті праці робітників, які виконують роботи різної складності.

Тарифна ставка – це норма оплати праці робітників відповідно до спеціальності й кваліфікації за одиницю часу. Тарифна частина заробітної плати має виконувати мотивуючу і стимулюючу функцію, оскільки стимулює виконання робіт більшої складності, відповідальності та інтенсивності [1].

Нарахування, виплата, облік та оподаткування заробітної плати здійснюється згідно нормативно-правових актів та Законів України, представлених у таблиці нижче.

Таблиця 1.3 – Регламентована нормативно-правова база для заробітної плати

№ з/п	Назва нормативно-правового акту	Номер та дата документу	Державний орган
1	2	3	4
1	«Кодекс законів про працю України», зі змінами та доповненнями [1]	№ 322-VIII від 10.12.1971р., поточна редакція від 11.12.2022	Верховна Рада України
2	Закон України «Про оплату праці» [30]	№ 108/95 від 24.03.95 р., поточна редакція від 19.08.2022р.	Верховна Рада України
3	Закон України «Про відпустки»[31]	№ 504/96 від 15.11.1996р., поточна редакція від 19.11.2022р.	Верховна Рада України
4	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», зі змінами та доповненнями[32]	№ 996-XIV від 16.07.1999р., поточна редакція від 10.08.2022 р.	Верховна Рада України
5	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», за змінами та доповненнями [33]	№ 1533-III від 02.03.2000р., поточна редакція від 19.11.2022р.	Верховна Рада України
6	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», зі змінами та доповненнями [34]	№ 1105-XIV від 23.09.1999р., поточна редакція від 02.04.2022р.	Верховна Рада України
7	Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», зі змінами та доповненнями[35]	№ 1282-XII від 03.07.1991р., поточна редакція від 30.04.2022р.	Верховна Рада України
8	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», зі змінами та доповненнями [36]	№ 1058-IV від 09.07.2003р., поточна редакція від 04.12.2022р.	Верховна Рада України

Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4
9	Закон України «Про колективні договори і угоди», зі змінами та доповненнями [37]	№ 3356-ХІІ від 01.07.1993р., поточна редакція від 11.12.2022р.	Верховна Рада України
10	Закон України «Про охорону праці», зі змінами та доповненнями[38]	№ 2694-ХІІ від 14.10.1992р., поточна редакція від 19.08.2022р.	Верховна Рада України
11	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні », зі змінами та доповненнями[39]	№ 875-ХІІ від 21.03.1991р., поточна редакція від 06.11.2022р.	Верховна Рада України
12	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи », зі змінами та доповненнями[40]	№ 796-ХІІ від 28.02.1991р., поточна редакція від 30.04.2022р.	Верховна Рада України
13	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», зі змінами та доповненнями[41]	№ 2464-VI від 08.07.2010р., поточна редакція від 04.12.2022р.	Верховна Рада України
14	Податковий Кодекс України[42]	№ 2755- VI від 02.12.2010р., поточна редакція від 11.12.2022р.	Верховна Рада України
15	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій[43]	№ з1557-11 від 09.12.2011р.	Міністерство фінансів України
16	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій[44]	№ з0893-99 від 30.11.1999р., поточна редакція від 29.07.2022р.	Міністерство фінансів України
17	Наказ «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати»[45]	№ 5 від 13.01.2004р.	Державний комітет статистики України
18	Господарський Кодекс України[46]	№ 436-IV, від 16.01.2003р., поточна редакція від 19.08.2022р.	Верховна Рада України
19	Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»[47]	№ 144 від 01.09.2021р.	ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості»

Джерело: сформовано автором на підставі [1,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,

44,45,46,47]

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи та передбачає встановлення загальних вимог щодо укладання колективних договорів між роботодавцем і трудовим колективом та трудових договорів між роботодавцем та відповідно працівниками.

Закон України «Про оплату праці» визначає структуру заробітної плати, порядок встановлення і перегляду розміру мінімальної заробітної плати, джерела коштів на оплату праці, систему організації і тарифну систему оплати праці. Права працівників на оплату праці та їх захист.

Закон України «Про відпустки» встановлює державні гарантії права на відпустки, працівників, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» окреслює правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров'я.

Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» регулює правові, економічні та організаційні основи підтримання купівельної спроможності населення України в умовах зростання цін з метою дотримання

встановлених гарантій щодо забезпечення достатнього життєвого рівня населення України.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» встановлює принципи, засади та механізми функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, що формується за рахунок страхових внесків роботодавців.

Закон України «Про колективні договори і угоди» регулює взаємні зобов'язання сторін щодо додержання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг, умов охорони праці, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Закон України «Про охорону праці» окреслює основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого санітарії і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» визначає основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні і гарантує їм рівні з усіма іншими громадянами можливості для участі в економічній, політичній і соціальній сферах життя суспільства, створення необхідних умов, які дають можливість особам з інвалідністю ефективно реалізувати права та свободи людини і громадянина та вести повноцінний спосіб життя згідно з індивідуальними можливостями, здібностями і інтересами.

Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» регулює основні

положення щодо реалізації конституційного права громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи на трудову діяльність.

Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» окреслює правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок його нарахування і сплати.

Податковий Кодекс України зокрема, розділ IV «Податок на доходи фізичних осіб» регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, а також відповідальність за порушення податкового законодавства.

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій незалежно від форм власності.

Наказ «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» визначає основні методологічні положення щодо формулювання показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою одержання відповідної статистичної інформації про розмір та структуру заробітної плати найманих працівників.

Господарський Кодекс України має на меті забезпечити зростання ділової активності суб'єктів господарювання, розвиток підприємництва і на цій основі підвищення ефективності суспільного виробництва, його соціальну спрямованість відповідно до вимог Конституції України.

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» встановлює склад реквізитів документів,

вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах, вимоги до бланків та оформлення документів. Поширюється на організаційно-розпорядчі документи, організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні документи.

1.2 Облік та оподаткування заробітної плати

Облік та оподаткування заробітної плати в Україні – це складний і дуже трудомісткий процес, який включає безліч законодавчо регульованих видів нарахувань і утримань, державних гарантій, неоднозначного оподаткування і великої кількості звітності.

Оплата праці — це заробіток, обчислений, як правило, у грошовому виразі, який за трудовими угодами власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу чи надані послуги.

При розрахунку суми оплати праці працівників можуть використовуватися наступні документи [48]:

Штатний розпис в ньому перераховуються підрозділи підприємства, по підрозділах – посади із вказівкою коду класифікатора професій, штатних одиниць, посадового окладу з надбавками. Затверджується штатний розпис наказом за підписом власника або уповноваженої ним особи. При цьому визначення поняття «Штатний розпис» в законодавстві не існує. Єдиний законодавчий акт, на підставі якого часто робиться висновок про обов'язковість штатного розпису на підприємстві, це Господарський кодекс, відповідно до частини 3 статті 64 якого «підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис» [64].

При відрядній оплаті праці це можуть бути: наряд на відрядну роботу, акордне завдання-наряд, маршрутний лист, рапорт (відомість) про вироблення, нормовані завдання та ін. З наряду на відрядну роботу зазвичай видно: місце проведення робіт (цех, ділянка), опис робіт, дату їх проведення і виконавця робіт (Ф.І.П. робітника, його професія, розряд, табельний номер), одиницю

виміру робіт, об'єм робіт, норму вироблення і відрядні розцінки. Головне, що повинен містити наряд і подібні до нього документи по зарплаті – це сума заробітку, яка нараховується працівникові за виконання конкретних робіт. Дані з цих документів можуть узагальнюватися в накопичувальні наряди (відомості).

Табель обліку робочого часу у якому ведеться облік використання робочого часу шляхом реєстрації явок і неявок на роботу або шляхом реєстрації лише відхилень від нормального ритму роботи. Інформація про різні відхилення заноситься в таблицю на підставі інших документів (наказів про надання відпустки, лікарняних листів, наказів про переведення на неповний робочий день і т. д.).

Розрахунково-платіжна відомість працівника. Відомість призначена для відображення інформації про нарахування конкретному працівнику різних видів оплат, які включаються до фонду оплати праці (основної, додаткової заробітної плати, а також інших стимулюючих і компенсаційних виплат) і до складу інших виплат, що не відносяться до фонду оплати праці. В ній також відображаються різні утримання: аванс, виданий за першу половину місяця, ПДФО, військовий збір, профспілкові внески, аліменти та інше.

Розрахунково-платіжна відомість (зведена) потрібна для статистичних спостережень, пов'язаних з оплатою праці осіб, що перебувають з підприємством (установою, організацією) в трудових стосунках. Форми затверджуються «з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати» [49].

Вищезазначені форми використовують для складання Звіту з праці за формою №1-ПВ (як місячна так і квартальна).

У бухгалтерському обліку нарахування з заробітної плати, відображається за кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та дебетом рахунків витрат. Рахунок, що кореспондує за дебетом, залежить від того, у зв'язку з чим нараховується виплата і до якої категорії

відноситься працівник [50].

Таблиця 1.4 – Проводки в бухгалтерському обліку з нарахування сум, пов'язаних з оплатою праці

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
01	Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам:		
01.1	основного виробництва	23	661
01.2	зайнятим організацією виробництва та управління цехами, ділянками, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва; обслуговуючим виробничі машини та устаткування	91	661
01.3	що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу; працівникам, обслуговуючим основні засоби загальногосподарського призначення	92	661
01.4	зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг (продавцям; торгівельним агентам; працівникам відділу збуту, рекламної та маркетингової служб; працівникам, обслуговуючим основні засоби, які використовуються для забезпечення збуту)	93	661
02	Нараховані відпускні за рахунок резерву відпусток	41/1	661
03	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за рахунок фонду соцстрахування	65	661
04	Нарахована сума матеріальної допомоги	94/9	661

Джерело: сформовано автором на підставі [43]

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» розрахунок суми за лікарняними листками проводиться за таким алгоритмом [34]:

1. Визначення розрахункового періоду;
2. Обчислення сукупного доходу в розрахунковому періоді;
3. Підрахунок кількості днів в розрахунковому періоді;
4. Обчислення середньої заробітної плати;
5. Визначення денного заробітку;
6. Розрахунок суми лікарняних.

Згідно з Постановою 1266 Кабінету Міністрів України пунктом 25 розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата, є 12 календарних місяців перебування у трудових відносинах (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи застрахованої особи, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок. Але може бути ситуація, коли працівник відпрацював менше, ніж 12 місяців, і як це вирішити наведено у таблиці нижче[19].

Таблиця 1.5 – Обчислення лікарняних за фактично відпрацьований час

Відпрацьовано менше 12 місяців	
1	2
Від 1 до 12 місяців	Повністю відпрацьовані календарні місяці, що передують місяцю хвороби
Менше 1 календарного місяця	Час перебування у трудових відносинах (календарних днів) – з дати укладання трудового договору до дати настання страхового випадку.

Джерело: сформовано автором на підставі [19,20]

Після визначення розрахункового періоду переходимо до розрахунку сукупного доходу у даний період. Для визначення даного доходу у розрахунковий період бухгалтер має звернутися до п. 3 Порядку № 1266, де визначено, що середньоденна заробітна плата обчислюється у розрахунковому періоді зарплати, на яку нараховано ЄСВ. Таким чином згідно з п. 32 Порядку № 1266, середня заробітна плата для розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок роботодавця обчислюється роботодавцем на підставі відомостей, що включаються до звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування, що подаються до ДФС.

Як бачимо з відомості Д1 «Об'єднаної зарплатної звітності» (рисунок 1.1), сукупний дохід у розрахунковому періоді відображається [21,19]:

- з ознакою «01» (або «02» для осіб з інвалідністю) + «47», «66»;
- з ознакою «01», тип 10 – сума відпускних.

04. № з/п	05. Громадянин України (1 – так, 0 – ні)	06. Жінка – Ж, чоловік – Ч	07. Реєстраційний номер облікової карти платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта за формою БКННXXXXXX/ПXXXXXXX'30 ¹²	08. Код категорії ЗО ¹³	09. Код типу нарахувань ¹⁴	10. Місяць та рік, за який проведено нарахування ¹⁵	12. Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності	14. Кількість календарних днів перебування у трудових / цивільно-правових відносинах, проходження військової служби протягом звітного місяця	16. Загальна сума нарахованої заробітної плати/доходу: грошового забезпечення (усього з початку звітного місяця)		18. Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу / грошового забезпечення) доплата до мінімального страхового внеску або сума мінімальної заробітної плати для категорії застрахованих осіб 72	19. Сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати / доходу / грошового забезпечення)	21. Ознака наявності трудової книжки (1 – так, 0 – ні)	22. Ознака неповного робочого часу (1 – так, 0 – ні)	25. Ознака ¹⁷ (0, 1)				
									17. Сума нарахованої заробітної плати/доходу / грошового забезпечення у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок							20. Сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на заробітну плату / дохід / грошове забезпечення)		23. Ознака наявності спецстажу (1 – так, 0 – ні)	24. Ознака нового робочого місяця (1 – так, 0 – ні)
									грн	коп.						грн	коп.		
1	1	Ж	2 8 2 8 2 8 3 7 3 1 1			0 1 2 0 2 1			3 1										
			11. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО				13. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати ¹⁶	15. Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами											
			Мацій Ганна Іванівна						грн		коп.	грн		коп.					
			2 7 2 8 2 9 3 0 3 0 1						8 0 0 0 0 0			1 7 6 0 0 0		1 0 0					
			Карпенко Іван Петрович						4 0 0 0 0 0					1 1 7	1 1 0 0 0				
2	1	Ч	2 7 2 8 2 9 3 0 3 0 1			0 1 2 0 2 1			3 1					0 0 0					
			Карпенко Іван Петрович						4 0 0 0 0 0			2 0 0 0		4 4 0 0 0 0		0 1 7	0 0 0		
3	1	Ч	2 7 2 8 2 9 3 0 3 0 1			0 1 2 0 2 1								0 0 0					
			Карпенко Іван Петрович						5 0 0 0 0 0					4 4 0 0 0 0		0 0 1	0 0 0		
4	1	Ж	3 1 2 8 9 9 8 8 7 2 1			0 1 2 0 2 1			3 1					1 1 0 0 0 0					
			Галкіна Катерина Василенна						5 0 0 0 0 0					1 1 0 0 0 0		0 1 0	0 0 0		
5	1	Ж	3 0 1 2 3 6 4 5 6 8 1			0 1 2 0 2 1			3 1					1 1 0 0 0 0					
			Радченко Тетяна Сергійвна						1 1 0 0 0 0					2 4 2 0 0 0		0 1 0	0 0 0		
6	1	Ж	3 0 1 2 3 6 4 5 6 8 1			0 0 2 0 2 1								6 5 0 0 0 0					
			Радченко Тетяна Сергійвна						6 5 0 0 0 0					1 4 3 0 0 0		1 1 0	0 0 0		
			Усього						3 4 5 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0		8 0 3 0 0 0 0		x x x	x x x				

Рисунок 1.1 – Форма подання звітності Д1 «Об'єднана зарплатної звітності»

Джерело: сформовано автором на підставі [19]

У сукупний дохід не включаються такі виплати:

- сума допомоги з тимчасової втрати непрацездатності;
- сума допомоги по вагітності та пологам;
- сума винагород за договором цивільно-правового характеру.

Для визначення загальної кількості календарних днів у розрахунковому періоді (КДрп) необхідно скласти усі дні місяців у розрахунковому періоді, не виключаючи:

- дні оплачуваних відпусток;
- дні простою, які встановлюються на підприємстві;
- святкові дні, визначені у ст. 73 КЗпП

Календарні дні у розрахунковому періоді, не відпрацьовані з поважних причин, необхідно виключити з розрахунку, до них відносяться тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка за доглядом за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку та шестирічного віку

за медичним висновком та відпустка без збереження заробітної плати.

Далі обчислюємо середньоденну заробітну плату[21]:

$$ЗП_{\text{ср}} = ЗП_{\text{рп}} / КД_{\text{рп}} \quad (1.4)$$

де, $ЗП_{\text{ср}}$ – середньоденна заробітна плата;

$ЗП_{\text{рп}}$ – сукупний дохід;

$КД_{\text{рп}}$ – кількість календарних днів.

Але, як зазначено у п. 4 Порядку № 1266, середньоденна зарплата не може перевищувати максимальну величину бази нарахування ЄСВ з розрахунку на один календарний день. Максимальна величина бази нарахування ЄСВ з розрахунку на 1 календарний день має обчислюватись шляхом ділення встановленого її розміру в останньому місяці розрахункового періоду на середньомісячну кількість календарних днів, що становить 30,44 [22].

Після визначення середньоденної зарплати, визначаємо денний заробіток шляхом множення $ЗП_{\text{ср}}$ на відсоток страхового стажу.

Згідно ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності виплачується залежно від страхового стажу в таких розмірах[23]:

1. 50% середньої заробітної плати – особам, які мають страховий стаж до 3-х років;
2. 60% середньої заробітної плати – особам, які мають страховий стаж від 3-х до 5-ти років;
3. 70% середньої заробітної плати – особам, які мають страховий стаж від 5-ти до 8-ми років;
4. 100% середньої заробітної плати – особам, які мають страховий стаж більше 8-ми років;
5. 100% середньої заробітної плати – особам, віднесеним до 1-3 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи та інше.

Особам, які перебувають у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню COVID-19, а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемії, допомога виплачується у розмірі 50% середньоденної заробітної плати незалежно від страхового стажу, за винятком медичних працівників, яким допомога по тимчасовій непрацездатності у таких випадках виплачується в 100% розмірі середньої заробітної плати [23].

Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі у розмірі 100% середньої зарплати згідно ст.26 Закону № 1105.

Після розрахунку всіх лікарняних листків, бухгалтером готується заява-розрахунок і направляється до ФСС для відшкодування витрат підприємству.

Тільки після отримання коштів від Фонду Соціального Страхування бухгалтер має право утримувати з відповідної суми лікарняних ПДФО та військовий збір та виплачувати працівнику відповідну суму допомоги.

Відображення в бухгалтерському обліку лікарняних за п'ять днів непрацездатності, що здійснюється за рахунок підприємства, відображаються за дебетом рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності» та кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Так порядок відображення в обліку операцій щодо нарахування та виплат лікарняних має такий вигляд, який показано в таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 – Бухгалтерські проводки з обліку лікарняних

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1.	Нараховано допомогу за рахунок коштів підприємства (оплата перших 5-ти днів)	949	663
2.	Проведено утримання із сум оплати п'яти днів непрацездатності:		
2.1.	Утримано ПДФО	663	641/ПДФО
2.2.	Утримано військовий збір	663	642/ВЗ

Продовження таблиці 1.6

1	2	3	4
3.	Нараховано допомогу за рахунок Фонду соцстрахування	378	663
4.	Проведено утримання із сум допомоги за рахунок Фонду соцстрахування:		
4.1.	Утримано ПДФО	663	641/ПДФО
4.2.	Утримано військовий збір	663	642/ВЗ
5.	Нараховано ЄСВ		
5.1.	На суму оплати перших п'яти днів непрацездатності	949	651
5.2.	На суму допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	949	651
6.	Отримано кошти від Фонду соцстрахування	313	378
7.	Перераховано суму нарахованого ЄСВ	651	311
8.	Перераховано ПДФО		
8.1.	Із суми оплати перших п'яти днів непрацездатності	641/ПДФО	311
8.2.	Із суми допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	641/ПДФО	313
9.	Перераховано військовий збір		
9.1.	Із суми оплати перших п'яти днів непрацездатності	642/ВЗ	311
9.2.	Із суми допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	642/ВЗ	313
10.	Отримано кошти в касу підприємства:		
10.1.	На оплату перших п'яти днів непрацездатності	301	311
10.2.	На виплату допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	301	313
11.	Виплачений працівнику період тимчасової непрацездатності	663	301

Джерело: сформовано автором на підставі [19,23,21]

Нарахування відпускних здійснюється згідно з Законом України «Про відпустки» за таким алгоритмом[24]:

1. Визначення розрахункового періоду. Це такий період за який враховуються виплати працівнику при розрахунку середньоденної зарплати. Це останні 12 місяців, які передують місяцю виходу у відпустку.

2. Знаходимо тривалість розрахункового періоду в календарних днях. Однак не рахуємо святкові і неробочі дні, яких за рік маємо 11.

3. Підраховуємо всі виплати у вигляді зарплати, які були в розрахунковому періоді. Згідно абз. 3 Порядку № 100 [25], всі виплати включаємо до тих періодів, за які вони нараховані. Але маємо виключити:

- матеріальну допомогу;
- одноразові виплати;
- виплати на основі цивільно-правових договорів.

4. Включаємо до суми виплат розрахункового періоду лікарняні з тимчасової непрацездатності та декретні.

5. Визначаємо середньоденну зарплату за розрахунковий період для 12-місячного періоду за такої формули [27,26]

$$ЗП_{сер} = ЗП / (К - С - Ч - Ч_{вз}) \quad (1.5)$$

де, ЗП – сума зарплати, що бере участь у розрахунку відпускних;

К – загальна кількість календарних днів у розрахунковому періоді;

С – кількість святкових і неробочих днів;

Ч – час, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства не працював і за ним не зберігався заробіток;

Ч_{вз} – час, за який відсутні дані про нараховану зарплату працівника внаслідок проведення бойових дій під час дії воєнного стану.

6. Обчислюємо суму відпускних, множенням середньоденної зарплати на тривалість відпустки.

Оплата за час відпустки належить до фонду оплати праці згідно з абз. 3 п.п 169.4.1 ПКУ[28].

Наведемо приклад бухгалтерського обліку відпускних у таблиці 1.7.

Таблиця 1.7 – Журнал господарських операцій відпускних

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1.	Нараховано суму відпускних	471	661
2.	Утримано з відпускних:		
2.1	ПДФО	661	641/ПДФО
2.2.	Військовий збір	661	642/ВЗ
4.	Перераховано на поточний рахунок працівника в банку відпускні	661	311

Джерело: сформовано автором на підставі [34]

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136 від 15.03.2022. Слід враховувати деякі зміни, а саме [51]:

- при розрахунку відпускних віднімати святкові і неробочі дні, які потрапляють на період з 24 березня 2022 року по день закінчення воєнного стану, не потрібно;
- період призупинення дії трудового договору слід виключити з розрахункового періоду;
- із розрахункового періоду слід також виключити час, за який відсутні дані про нараховану заробітну плату працівника внаслідок проведення бойових дій під час дії воєнного стану.

При кожній виплаті заробітної плати бухгалтер повинен провести утримання із заробітної плати працівників.

Утримання із заробітної плати – це ті суми, на які зменшується сума заробітної плати при її виплаті.

До них належать:

податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) 18%;

військовий збір (ВЗ) 1,5%;

інші неподаткові утримання (аліменти, добровільні відрахування до недержавних пенсійних фондів тощо).

ПДФО утримують із заробітної плати та прирівняних до неї виплат (лікарняних і дивідендів по привілейованим акціям, тощо) за ставкою 18% (п. 167.1 Податкового кодексу України) [52].

Суму податку рахують за формулою:

$$\text{ПДФО} = \text{ЗП} \times 18\% \quad (1.6)$$

Однак, якщо працівник має право на податкову соціальну пільгу (ПСП), то формула дещо змінюється.

У такому випадку із заробітної плати утримують менше ПДФО:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times 18\% \quad (1.7)$$

ПСП – це та сума, на яку зменшують базу оподаткування ПДФО при нарахуванні заробітної плати. ПСП встановлюється у розмірі, що дорівнює 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 01 січня звітного податкового року (пп. 169.1.1 ПКУ).

Військовий збір утримують із заробітної плати за ставкою 1,5 %:

$$\text{ВЗ} = \text{ЗП} \times 1,5\% \quad (1.8)$$

Щоб розрахувати суму податку, беруть суму нарахованої заробітної плати, без вирахування ПДФО чи ПСП. Утримують ВЗ як з зарплати, так і з прирівняних до неї виплат.

Окрім податків з зарплати працівника ще можуть утримуватися й певні суми на основі виконавчого листа, постанови виконавця, наказу керівника підприємства або за власною заявою працівника. Наприклад, це можуть бути:

- аліменти;
- відшкодування заподіяної підприємству шкоди;
- профспілкові внески;
- внески до благодійних фондів чи інших громадських організацій;
- погашення банківського кредиту;
- погашення наданої підприємством позики, суди тощо;

Усі ці утримання, включаючи аліменти, розраховуються уже після утримання податків – ПДФО та ВЗ. Утримання проводяться вкінці місяця, а не при виплаті авансу. Так як тоді відома вся сума нарахованої зарплати.

Законодавство дозволяє утримувати із заробітної плати працівника не більше 20% додаткових утримань, а в окремих випадках 50% (ч. 1 ст. 128

КЗпП) При утриманні аліментів на неповнолітніх дітей загальний розмір усіх утримань при кожній виплаті зарплати не може перевищувати 70% (ч. 3 ст. 128 КЗпП) [1].

Суми, які утримуються із заробітної плати працівників, можна умовно розділити на три групи:

01) податки, збори;

02) інші суми, що утримуються у випадках, встановлених законодавством;

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

Результати розрахунку утримань фіксуються в розрахунковій або розрахунково-платіжній відомості, які в даному випадку виконують функцію первинних документів. Відображення в бухгалтерському обліку утримань наведено в таблиці .

Таблиця 1.8 – Кореспонденція рахунків по утриманням із зарплати

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
01	Утримання із зарплати працівника суми ПДФО (прибуткового податку)	661	64-1
02	Утримання із зарплати працівника сумми військового збору	661	64-2
03	Утримана із зарплати працівника сума в погашення нестачі або у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей	661	37-5
04	Утримані з зарплати працівника аліменти	661	68-5
05	Утримана із зарплати працівника його заборгованість перед підприємством за не повністю витрачену отриману підзвітну суму	661	37-2
06	Утримання із зарплати працівника страхового внеску у випадку добровільного страхування	661	65-4
07	Утримання із зарплати працівника страхового внеску в разі добровільного страхування його майна	661	65-5
08	Утримання із зарплати працівника вартості путівки в санаторій (будинок відпочинку, пансіонат)	661	331
09	Утримання із зарплати працівника у погашення отриманої ним позики (частини позики)	661	37-7
10	Утримана із зарплати працівника-засновника господарського товариства сума, що направляється на погашення його заборгованості по внесках в статутний капітал	661	46

Продовження таблиці 1.8

1	2	3	4
11	Утримана із зарплати працівника сума (частина суми) грошових коштів, перерахованих підприємством: 01) за навчання працівника (або дитини працівника) в учбовому закладі; 02) за лікування працівника в медичній установі; 03) за мешкання в гуртожитку підприємства; 04) за перебування на базі відпочинку (у пансіонаті), що належить підприємству (без оформлення путівки); 05) за перебування дитини в дитячому садку або дитячому таборі (без оформлення путівки)	661	68-5
12	Утримана із зарплати працівника вартість готової продукції, товарів, робіт або послуг, придбаних їм у підприємства	661	70
13	Утримана із зарплати працівника вартість матеріалів, сировини, комплектуючих, МШП і так далі, придбаних їм у підприємства	661	71-2

Джерело: сформовано автором на підставі [52]

На заробіток працівника роботодавці мають нараховувати єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

ЄСВ – це обов’язковий платіж до системи загальнообов’язкового державного соціального страхування. ЄСВ – не належить до утримань, Внесок нараховують окремо та сплачує роботодавець за власний рахунок (підприємство, ФОП) як додаткове нарахування на фонд заробітної плати працівників. Сума ЄСВ збільшує витрати роботодавця.

Однак ЄСВ тісно пов’язаний з утриманими ПДФО та ВЗ, так як:

- сплачується разом з ПДФО та ВЗ при виплаті зарплати;
- входить до єдиного звіту з ПДФО та ВЗ. Це Податковий розрахунок сум доходу;
- разом з ПДФО та ВЗ може бути сплачений через єдиний рахунок у Казначействі.

З зарплати вираховують 19,5% податків. Однак підприємство ще додатково сплачує 22% ЄСВ.

На сьогодні діють ставки ЄСВ (по основним платникам внеску), які зведено у таблиці нижче.

Таблиця 1.9 – Ставки ЄСВ

Ставки ЄСВ	
Основні платники	Ставка
Підприємства, установи та організації, інші юрособи (трудові договори, цивільно-правові договори)	22%
Підприємці (трудові договори, цивільно-правові договори)	22%
Підприємства та підприємці на фонд оплати праці осіб з інвалідністю	8,41%
Підприємства та організації громадських організацій осіб з інвалідністю, в яких кількість осіб з інвалідністю становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих	5,5%
Підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ та УТОС, у яких кількість осіб з інвалідністю становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих	5,3%

Джерело: сформовано автором на підставі [53]

Не нараховують ЄСВ на:

- суму вихідної допомоги при звільненні та інші виплати, що не належать до фонду оплати праці (крім лікарняних і допомоги при вагітності та народженні дитини);
- суму компенсації за невикористану відпустку, якщо її виплачують після звільнення працівника, так як працедавець уже не несе відповідальності перед ФСС по працівнику після його звільнення. Однак така ситуація є порушенням трудового законодавства, так як нарахування розрахункових при звільненні працівника має відбутися по дату звільнення включно, але не пізніше.

Таблиця 1.10 – Проводки для відображення операцій з ЄСВ в бухгалтерському обліку без використання рахунків Класу 8

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Нарахування ЄСВ на зарплату:		
1	працівників, які ведуть будівництво, виготовлення, установку, монтаж, наладку, поліпшення необоротних матеріальних активів підприємства	151, 152, 153	651
2	працівників, які створюють нематеріальні активи, доводять їх до стану, придатного для використання із запланованою метою, або поліпшення нематеріальних активів	154	651

Продовження таблиці 1.10

1	2	3	4
3	працівників, які зайняті вантажно-розвантажувальними роботами та транспортуванням запасів, а також зайняті доведенням їх до стану, придатного для використання у запланованих цілях на підприємстві	20, 22, 28	651
4	працівників, які ведуть виробництво продукції, виконання робіт або надання послуг, якщо суми нарахованої зарплати можна віднести до відповідного об'єкта витрат (наприклад, виду продукції, робіт послуг)	23	651
5	працівників, що займаються виправлення браку	24	651
6	апарату управління цехами, виробничими дільницями та загальновиробничого персоналу	91	651
7	адміністративно-управлінського або загальногосподарського персоналу	92	651
8	працівників відділу збуту	93	651
9	працівників, зайнятих дослідженнями та розробками	941	651
10	працівників соціально-культурної сфери, житлово-комунальних господарств та ін.	949	651
11	Нараховано ЄСВ на лікарняні та допомогу по вагітності та пологах.	949	651
12	Нараховано ЄСВ на винагороду за цивільно-правовими договорами за виконані роботи, надані послуги (рахунок за дебетом залежить від напрямку використання робіт, послуг)	91, 92, 93, 94 або 23, 15...	651
13	Нараховано ЄСВ на відпускні, компенсацію невикористаної відпустки за рахунок сформованого забезпечення на оплату відпусток.	471	651
14	Сплата суми ЄСВ:	651	311

Джерело: сформовано автором на підставі [54,34]

Державна звітність по податках і зборах, що пов'язана з заробітною платою
Обов'язкова звітність з заробітної плати в Україні включає:

- Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (щоквартально);
- звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (щоквартально, у разі наявності сальдо);
- звіт до Фонду соціального захисту інвалідів (щорічно). Як правило, на осіб, відповідальних за облік і нарахування заробітної плати на підприємстві

також покладається відповідальність за підготовку та подачу частини статистичної звітності, зокрема:

- Форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»;
- Форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»;
- Форма № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»;
- Форма № 7-ПВ (один раз на чотири роки) «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників»[54].

1.3. Аудит заробітної плати

Аудит розрахунків з оплати праці відіграє важливу роль у системі як зовнішнього, так і внутрішнього контролю. Контроль за правильністю розрахунків оплати праці й віднесення її на відповідні рахунки бухгалтерського обліку є одним із основних завдань аудиторської перевірки.

Оплата праці – це стаття витрат, яка відіграє важливу роль у формуванні собівартості продукції, тому до неї завжди необхідно підходити з особливою увагою для забезпечення раціонального використання грошових ресурсів та їх економії на підприємстві. Тому під час перевірки з оплати праці аудитор, важливо переконатися в дотриманні підприємством чинного законодавства про оплату праці, відсутності порушень умов праці працівників та перевірити правильність здійснених відрахувань податків та зборів із заробітної плати, а також відповідність відображення операцій в бухгалтерському обліку і достовірності їх висвітлення у фінансовій звітності [55].

Розробка перевірки з оплати праці відбувається згідно з МСА 300 «Планування». На підготовчому етапі для оцінки ефективності внутрішнього контролю на підприємстві, аудитор проводить тест-контроль (табл. 1.11)

Таблиця 1.11 – Тест внутрішнього контролю з розрахунків оплати праці

№ з/п	Зміст питання	Варіанти відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інф. відсутня	
1	2	3	4	5	6
1.	Наявність колективного договору				
2.	На підприємстві застосовують системи оплати праці:				
2.1.	- відрядна;				
2.2.	- погодинна				
3.	Наявність затвердженого Положення про оплату праці				
4.	Наявність затвердженого Штатного розкладу				
5.	Застосовуються типові форми первинних документів щодо обліку та нарахування заробітної плати				
6.	Табель обліку робочого часу ведуться щомісячно				
7.	Наявність затвердженого графіку відпусток				
8.	Облік наказів про прийом, звільнення, надання відпусток ведеться:				
8.1	- кадровою службою;				
8.2.	- бухгалтером;				
8.3.	- секретарем;				
8.4.	- керівником				
9.	Нарахування зарплати та утримання з неї відбувається автоматично				
10.	Розрахунок податків та внесків на обов'язкове страхування із заробітної плати здійснюється автоматично				
11.	Комісія із соціального страхування створена				
12.	Ведуться протоколи комісії з соціального страхування				

Джерело: сформовано автором на підставі [55,57]

Наступним етапом після внутрішнього контролю є планування аудиту, в кінцевому результаті якого є складання плану аудиту (табл. 1.12).

Таблиця 1.12 – План аудиту розрахунків з оплати праці

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Перевірка належності облікової політики щодо операцій з нарахування і виплат зарплати			
2.	Перевірка первинних документів з обліку праці та її оплати			
3.	Перевірка правильності нарахування заробітної плати			
4.	Перевірка правильності здійснення утримань ПДФО, ЄСВ та ВЗ			
5.	Перевірка дотримання строків, порядку, документального оформлення та відображення в обліку виплат зарплати			
6.	Перевірка правильності нарахування та виплат відпускних, лікарняних, премій			
7.	Перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку рахунку 66			
8.	Підготовка висновків за результатами аудиту			

Джерело: сформовано автором на підставі [55]

При перевірці первинних документів, особлива увага аудитора направлена на достовірність документів, їх відповідність до нормативних вимог. Так само перевіряється наявність підписів, записів реквізитів підприємства та відсутність помарок та виправлень. Перевірка документів підлягає вибірковій перевірці.

Перевірка оплати, нарахованої заробітної плати працівникам за встановленими окладами, передбачає встановлення правильності розрахунку відпрацьованого часу за повний робочий місяць та відповідність фактично отриманих сум величині окладу згідно з штатним розписом. Наведемо приклад РД 1 в таблиці 1.13

Таблиця 1.13 – Вибіркова перевірка правильності нарахування за встановленими окладами (РД 1)

№ з/п	ПІБ працівника	За даними підприємства	За даними перевірки	Сума розбіжності	Примітки
		Нараховано	Нараховано		
1	2	3	4	5	6

Джерело: сформовано автором на підставі [55]

Наступним етапом в аудиторській перевірці є перевірка правильності, повноти та законності утримання з заробітної плати внесків до Пенсійного фонду та інших страхових фондів. Перевірку правильності проведення утримань із заробітної плати доцільно оформити у наступному вигляді показаному в таблиці 1.14(РД 2).

Таблиця 1.14 – Вибірковий контроль правильності здійснення утримань на заробітну плату

№ з/п	ПІБ працівника	Період	Оподатковуваний дохід	Утримання до Фонду соцстраху			Утримання до Пенсійного Фонду			Примітки
				Відповідно до відомості	За даними аудитора	Відхилення	Відповідно до відомості	За даними аудитора	Відхилення	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Джерело: сформовано автором на підставі [55,57]

У таблиці 1.15 покажемо робочий документ аудитора при перевірці ПДФО та військового збору, яким аудитор також повинен приділяти особливу увагу при перевірці. Так як можуть бути помилки в розрахунках даних податків і для цього аудитор використовує – метод розрахунків. Оформлення РД 3 має такий вигляд (табл.1.15).

Таблиця 1.15 – Вибіркова перевірка правильності здійснення утримань із заробітної плати

№ з/п	ПІБ працівника	Період	Оподатковуваний дохід	Утримання ПДФО			Утримання ВЗ			Примітки
				Відповідно до відомості	За даними аудитора	Відхилення	Відповідно до відомості	За даними аудитора	Відхилення	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Джерело: сформовано автором на підставі [55,56]

Особливої уваги приділяють вивченню розрахунково-платіжній відомості, перевіряючи суми по вертикалі та горизонталі. Через те що часто трапляються порушення, спричинені через підробку сум в даній відомості.

Наступним етапом аудитор перевіряє зіставлення сальдо за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» даними реєстрів синтетичного обліку, Головної книги та ф. 1 «Баланс» підприємства. Робочий документ при перевірці стану рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» має такий вигляд [56] (табл. 1.16).

Таблиця 1.16 – Відомість вибіркової перевірки правильності відображення в обліку операцій з оплати праці

№ з/п	Зміст операції	Відображено в обліку			Рекомендовано аудитором			Примітки
		Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Джерело: сформовано автором на підставі [55, 57]

Після перевірки всіх етапів аудитор може знайти такі помилки, як:

- не правильно вказана чисельність працівників у звітності;
- арифметичні помилки в підрахунках підсумків згідно з первинними документами;
- порушення законодавства про оплату праці та організацію ведення бухгалтерського обліку;
- не вірне відображення в обліку.

Аудит з розрахунку з оплати праці відіграє важливу роль не тільки в системі внутрішнього та зовнішнього аудиту. Внутрішній аудит розрахунків з оплати праці дозволяє нам проаналізувати можливі ризики, запобігти необґрунтованому завищенню витрат та запобігти вірогідності банкрутству підприємства в майбутньому [57].

Рівень оплати праці на кожному виробничому підприємстві залежить від кінцевого результату його роботи. Взаємозв'язок праці та її оплати здійснюється через форми та системи оплати праці, які залежать від

особливостей підприємства та нових економічних відносин. У діяльності горно-металургійного виробництва настає момент, коли треба визначити системи оплати праці персоналу. І це має бути економічно вигідно підприємству і не обмежувати права робітників.

Зважаючи на всі особливості, які притаманні горно-металургійним підприємствам, важливим питанням є формування ефективної системи стимулювання працівників з врахуванням швидкого розвитку економіки [56].

Аудит з заробітної плати розглядають як перевірку дотримання нормативно-законодавчих актів, а також правильності нарахування заробітної плати. Це, певною мірою, знижує ефективність проведеної перевірки для підприємств, оскільки за такою методикою втрачається оцінка заробітної плати з позиції конкурентоспроможності. Це не дає можливості керівнику підприємства вдосконалити підхід до управління трудовими ресурсам у напрямку підвищення мотивації. Враховуючи вимоги сьогодення, актуальність набуває питання вдосконалення методики аудиту з заробітної плати з метою підвищення ефективності управління підприємством та трудовим потенціалом робітників.

2 ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ АТ «ЗАЛК»

2.1 Організаційно-економічна характеристика АТ «ЗАЛК»

Акціонерне товариство «Запорізький виробничий Алюмінієвий Комбінат» – українське підприємство, єдиний виробник первинного алюмінію в Україні.

Будівництво алюмінієвого заводу в Запоріжжі почалось у 1930 році. Завод став першим підприємством алюмінієвої промисловості СРСР.

Завод в 1933 році – дав першу продукцію – алюміній в злитках. В 1934 році – реорганізований в Дніпровський алюмінієвий завод. У період до початку Другої світової війни завод був найбільшим підприємством алюмінієвої промисловості в Європі. Після закінчення Другої світової війни завод реконструйований і значно розширений.

У 1949 році в експлуатацію введено електролізний цех, у 1955 році – введений глиноземний цех, у 1958 році – введено цех з виробництва кристалічного кремнію, в 1963 році – цех по виробництву залізного порошку. У 1965 році – введений перший в світі цех по виробництву алюмокремнієвих сплавів електротермічним способом. У 1966 році завод був нагороджений орденом Леніна. Станом на початок 1980 року, основною продукцією заводу були алюмінієві злитки, алюмінієва катанка, глинозем і алюмокремнієві сплави. Крім того, завод випускав товари народного споживання.

На сьогодні АТ «ЗАЛК» є єдиним в Україні виробником первинного алюмінію. На ділянці виробництва алюмінієвої катанки з металеві сировини після нагрівання і прокатки створюють рулони алюмінієвого прута діаметром 9,5 або 12,5 мм. Також був первістком розробок та освоєння багатьох ливарних сплавів на основі алюмінію, що знайшли широке застосування в автомобільному та сільськогосподарському машинобудуванні. Структура підприємства АТ «ЗАЛК» представлена на рисунку 2.1.

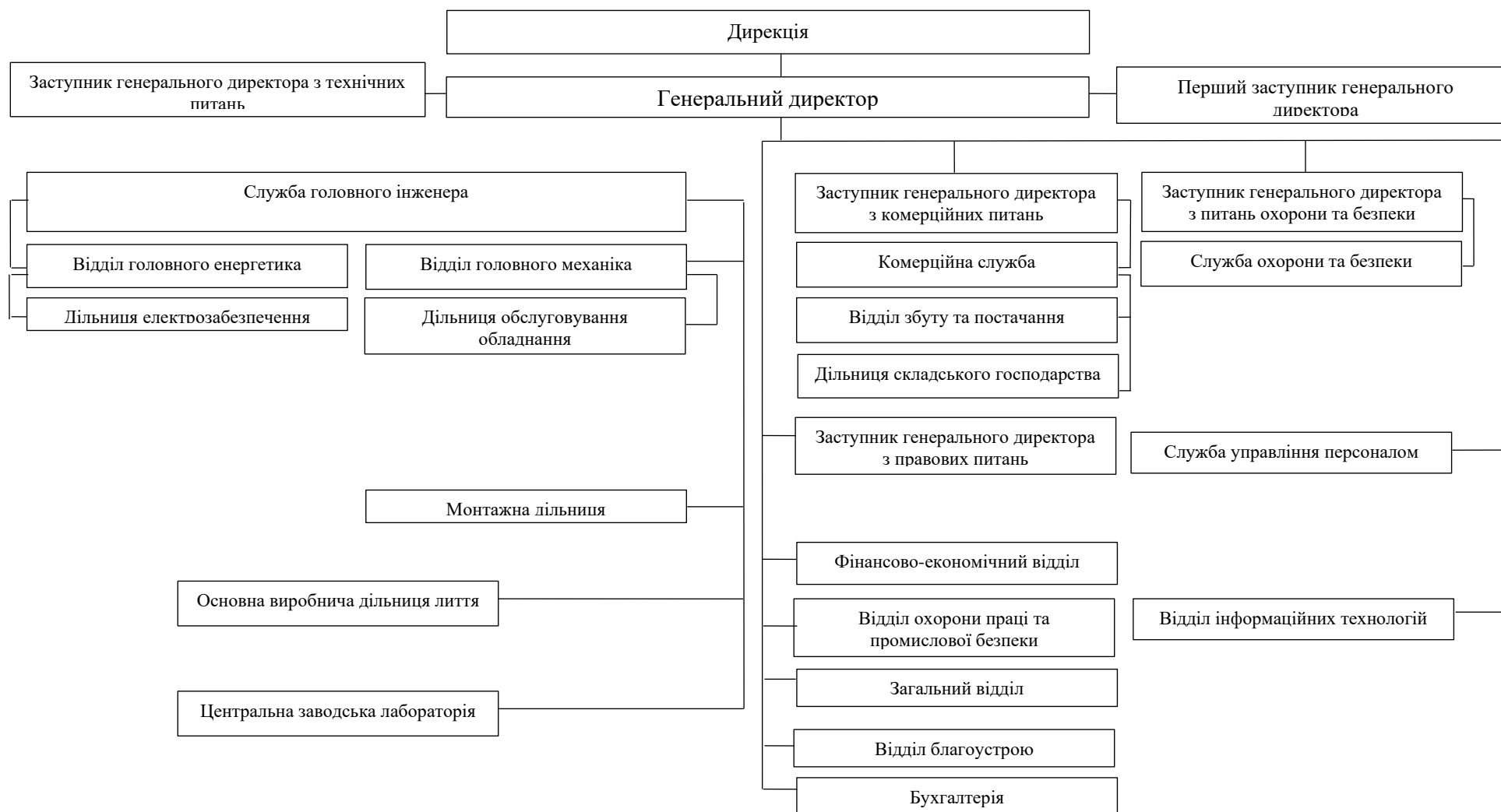


Рисунок 2.1 – Організаційна структура АТ «ЗалК»

Джерело: побудовано автором на підставі документів АТ «ЗалК»

2.2 Облік та оподаткування заробітної плати на АТ «ЗАЛК»

На АТ «ЗАЛК» нарахування заробітної плати розраховується згідно системи Грейда Хен відповідно до галузевої угоди «Гірничо-металургійного комплексу України»

Грейдинг – це система процедур з оцінки та ранжування посад, в результаті яких вони розподіляються за групами (грейдами) відповідно до їх цінності для підприємства.

Таблиця 2.1 – Порівняння тарифної системи та системи грейдів

Тарифні системи	Системи грейдів
Побудовані на основі оцінки професійних знань, навичок і стажу роботи	Передбачає більш широку лінійку критеріїв, що включає такі показники оцінки посади, як управління, комунікації, відповідальність, складність роботи, самостійність, ціна помилки та інше.
Посади шикуються по наростаючому принципом	Грейдування допускає перетин частин двох довколишніх грейдів. У результаті цього робітник або майстер нижчого грейду завдяки своєму професіоналізму може мати більш високий посадовий оклад, ніж, наприклад, спеціаліст з охорони праці, що знаходиться в грейду поруч
Ієрархічна структура тарифної сітки заснована на мінімальній зарплаті, помноженій на коефіцієнт (міжрозрядні, міжгалузеві, міжпосадові і міжкваліфіційні)	Структура грейдів побудована на вазі посади, яка прораховується в балах
Всі посади шикуються по строгому наростанню вертикалі (від робітника до управлінця)	Посади розміщуються тільки за принципом важливості для підприємства

Джерело: побудовано на підставі даних АТ «ЗАЛК»

Таким чином керівництвом підприємства прийнято рішення щодо нарахування заробітної плати за системою «Грейда Хен», для стимулювання та зацікавленості робітників підприємства.

Структура підприємства є одним з первинних документів, який регламентує організацію виробництва та оплату праці співробітникам АТ «ЗАЛК». Структура АТ «ЗАЛК» представлена у додатку А.

Наступним документом для нарахування заробітної плати є штатний розпис, який представлено у додатку Б.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, зазвичай, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ними роботу.

Оплата праці кожного робітника підприємства розраховується за результатами його особистого трудового внеску, кількості та якості виконаної праці, а також за виробничими та економічними результатами діяльності підприємства.

Система оплати праці встановлюється за рішенням роботодавця.

Оплата праці здійснюється згідно Положення «Про оплату праці робітників промислової групи АТ «ЗАЛК»», Положення «Про преміювання керівників, спеціалістів, службовців АТ «ЗАЛК»» .

Роботодавець гарантує забезпечити мінімальний рівень заробітної плати працівника, відпрацювавшого за цей період повну норму робочого часу, в розмірі, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором.

Виплата заробітної плати робітникам комбінату здійснюється регулярно, не рідше двох разів на місяць: через проміжок часу що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який нараховується заробітна плата.

Нарахування заробітної плати на підприємстві здійснюється на підставі Наказу про прийняття, де вказано оклад працівника, приклад представлено у додатку Г, а також інших первинних документів, а саме:

- листок непрацездатності;
- наказ про надання щорічної основної відпустки;
- наказ про надання відпустки без збереження заробітної плати;
- наказ про простій працівника;
- наказ про індексацію заробітної плати.

В кінці місяця по кожному відділу формують табель обліку робочого часу, який після погодження директора АТ «ЗАЛК» передають до бухгалтерії.

На прикладі таблицю обліку робочого часу, наведеного в додатку Г, відображено відпрацьовані дні та години, згідно яких нараховується заробітна плата. Також у таблиці відображено листок непрацездатності в зв'язку з вагітністю та пологами менеджера з бухгалтерського обліку.

На підприємстві в зв'язку з військовим станом та відсутністю матеріально-технічного забезпечення деяких працівників за рішенням керівника, відправляють у простій, який оформлюється наказом підприємства, який наведений у додатку Д.

Але за виробничою необхідністю цих працівників викликають на роботу, що також оформлюється наказом по підприємству. Та відображається у таблиці обліку робочого часу як робочий день.

Для прикладу, візьмемо наказ про вивід з простою прибиральника службових приміщень, який наведений у додатку Е, та таблиць обліку робочого часу, де зазначено дні простою та робочі дні (додаток Є).

Відповідно Закону України 2136 ІХ зі змінами від 15.03.2022 р. «Про організацію трудових відносин під час воєнного стану» працівники які виїхали за межі територіальної одиниці табелюються в таблиці обліку робочого часу позначкою «Інші підстави» (страховий стаж рахується, заробітна плата не нараховується). Приклад таблиць обліку робочого часу Загального відділу, де показується «НП» начальника Загального відділу наводимо у додатку Ж.

Обов'язковим для нарахування заробітної плати є індексація заробітної плати працівників, відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», що також оформлюється наказом по підприємству (додаток З).

Кожне підприємство самостійно затверджує облікову політику, форму бухгалтерського обліку, системи та форми управлінського обліку, звітності та контролю господарських операцій, а також робочого плану рахунків.

Згідно з облікової політикою затвердженою на АТ «ЗАЛК» організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до вимог МСФЗ. Таким чином бухгалтерський облік ведеться за журнально-ордерною формою з використанням комп'ютерної програми «ЦИС-ЗАЛК» та інших локальних і мережевих комп'ютерних програм. Облік витрат працівників регулюється МСБО 19

Виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівнику.

Виплати по закінченню трудової діяльності – це виплати працівникам (окрім виплат при звільненні працівників), які підлягають сплаті після закінчення трудової діяльності.

Виплати при звільненні – це виплати працівникам, які підлягають сплаті в результаті:

- рішення суб'єкта господарювання звільнити працівника до встановленої дати виходу на пенсію;
- рішення працівника погодитися на добровільне звільнення в обмін на такі виплати.

Синтетичний облік розрахунків та використання фонду оплати праці робітникам АТ «ЗАЛК» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», а утримання до Пенсійного Фонду та Фонду соцстраху ведеться на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» (табл. 2. 2)

Таблиця 2.2 – План рахунків з оплати праці АТ «ЗАЛК»

№ з/п	Код	Найменування	В	К	З	А	Субkonto 1
1	651	По пенсійному забезпеченню				АП	
2	6511	По пенсійному забезпеченню				АП	Шкала ставок
3	6512	По пенсійному забезпеченню при покупці валюти				АП	Шкала ставок
4	652	По соціальному страхуванню				АП	
5	6520	По соціальному страхуванню				АП	Шкала ставок

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6	7	8
6	6521	Соціальне страхування (розрахунки по лікарняним листкам)				АП	Шкала ставок
7	6522	Соціальне страхування (розрахунки за путівки)				АП	Шкала ставок
8	653	По страхуванню на випадок безробіття				АП	Шкала ставок
9	654	По індивідуальному страхуванню				АП	Співробітник
10	655	По страхуванню майна				АП	
11	6551	По страхуванню майна персонала				АП	Співробітник
12	6552	По страхуванню майна підприємства				АП	
13	656	По страхуванню від нещасних випадків				АП	Шкала ставок
14	657	Єдиний соціальний внесок				АП	
15	6571	Єдиний соціальний внесок на Фонд оплати праці				АП	Шкала ставок
16	6572	Єдиний соціальний внесок на договори підряду				АП	Шкала ставок
17	6573	Єдиний соціальний внесок на лікарняні листи				АП	Шкала ставок
18	66	Розрахунки за виплатами працівникам				П	
19	661	Розрахунки із заробітної плати				П	
20	662	Розрахунки з депонентами				П	
21	663	Лікарняні листки за рахунок соцстраху				П	

Джерело: побудовано на підставі даних АТ «ЗалК»

Відповідно до облікової політики, облік заробітної плати в системі рахунків відносять до синтетичного обліку нарахувань і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

На підприємстві використовується Рахунок 66 «Розрахунки за заробітної плати» призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій та інше.

Дивлячись на План рахунків АТ «ЗАЛК» для обліку розрахунків по оплаті праці використовують три субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»

662 «Розрахунки з депонентами»

663 «Розрахунки за іншими виплатами»

В кредиті субрахунку 661 «Розрахунки із заробітної плати» відображаються:

- Нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва.
- Нарахована заробітна плата за обслуговування і ремонт обладнання цехів основного виробництва.
- Нарахована заробітна плата службовцям та обслуговуючому персоналу.
- Нарахована заробітна плата спеціалістам.
- Нарахована заробітна плата за виконаний ремонт основних засобів.
- Суми нарахованої допомоги за тимчасової непрацездатності.
- Суми премій, нараховані за рахунок Фонду економічного стимулювання або Фонду спеціального призначення.

В кредиті субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» призначений для узагальнення інформації про неоплачені в установленій строк з каси підприємства суми виплат працівникам.

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведеться облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю та тимчасовій непрацездатності.

Журнал господарських операцій з нарахування заробітної плати цеху вапна на АТ «ЗАЛК» має такий вигляд (таблиця 2.3).

Таблиця 2.3 – Журнал господарських операцій з нарахування заробітної плати цеху вапна

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Нараховано заробітну плату працівникам цеху	91	661	110 064,00
2.	Нараховано ЄСВ	91	65/ЄСВ	24 214,08
3.	Утримано ПДФО із заробітної плати	661	641/ПДФО	19 811,52
4.	Утримано військовий збір	661	642/ВЗ	1 650,96
5.	Виплачено заробітну плату працівникам цеху	661	301	88 601,52

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗАЛК»

В дебеті субрахунку 661 «Розрахунки із заробітної плати» відображається виплачена заробітна плата, депонована зарплата, відрахований податок на доходи фізичних осіб із заробітної плати працівників та службовців на користь державного бюджету.

В дебеті субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображається видача депонованих сум.

На підприємстві суми, які утримують із зарплати працівника – це податки (ПДФО), військовий збір а також аліменти та кредит-магазин.

Результат розрахунку фіксується в розрахунковій або розрахунково-платіжній відомості, яка виконує функцію первинних документів

Фрагмент журналу господарських операцій з утримання податків із заробітної плати на АТ «ЗАЛК» наведено в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 – Фрагмент журналу господарських операцій з утримання податків із заробітної плати

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Утримання із зарплати працівника сум ПДФО	661	64-1	1800,00
2.	Утримання із зарплати працівника сум військового збору	661	64-2	150,00

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗАЛК»

У разі тимчасової непрацездатності працівнику надається лікарняний. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання надається за весь період лікарняного. Перші п'ять календарних днів оплачує підприємство, усі решта днів лікарняного сплачується за рахунок ФСС.

Бухгалтерський облік нарахування лікарняних має такий вигляд (таблиця 2.5):

Таблиця 2.5 – Фрагмент журналу господарських операцій з нарахування лікарняних

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Нарахування лікарняних за перші 5 днів	949	663	1 800,00
2.	Нарахування лікарняних за рахунок ФСС	378	663	2 780,00
3.	Нараховано ЄСВ	949	651	1 007,60-
4.	Утримано ПДФО	661	71-2	-
4.1.	за перші п'ять днів хвороби	663	641	324,00
4.2.	за рахунок ФСС	663	641	500,4
5	Утримано ВЗ			
5.1.	за перші п'ять днів хвороби	663	642	27,00
5.2.	за рахунок ФСС	663	642	41,70
6.	Сплата ЄСВ до бюджету	651	311	1 007,60
7.	Сплата ПДФО з лікарняних до бюджету:			
7.1	за перші п'ять днів хвороби	641	311	324,00
7.2.	за рахунок ФСС	641	313	500,40
8.	Сплата ВЗ:			
8.1.	за перші п'ять днів хвороби	642	311	27,00
8.2.	за рахунок ФСС	642	313	41,70
9.	Виплата лікарняних працівнику	663	301	3 686,90

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗалК»

Працівники АТ «ЗалК», які пропрацювали більше 6 місяців, можуть брати щорічну або додаткову відпустки. Щорічна основна відпустка надається робітнику відповідно до затвердженого графіку відпусток. Нарахування відпускних в бухгалтерії здійснюється на основі Наказу про надання відпустки, який приносить працівник відділу кадрів.

Відображення відпустки в бухгалтерському обліку має такий вигляд (таблиця 2.6)

Таблиця 2.6 – Фрагмент журналу господарських операцій з нарахування відпускних

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Нарахування відпускних	471	661	11 658,40
2.	Нараховано ЄСВ	471	651	2 564,84
3.	Утримано ПДФО	661	651	2 098,51
4.	Утримано ВЗ	661	641	174,88
5.	Сплачено ЄСВ	651	311	2 564,84
6.	Сплачен ПДФО	641	311	2 098,51
7.	Сплачено ВЗ	6426	311	174,88
8.	Виплачено працівнику відпускні	661	311	

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗалК»

Так як на підприємстві працюють інваліди, нарахування ЄСВ на заробітну плату здійснюється за ставкою 8,41%, а утримання ПДФО зі ставкою 15%. Розрахуємо заробітну плату одного з працівника-інваліда:

Підсобному робочому Гірнику В.Г у листопаді 2022 року нараховано 7 658,39 грн

Утримання ПДФО за ставкою 15%:

$$\text{ПДФО} = 7\,658,39 \times 0,15 = 1\,148,76 \text{ грн}$$

Утримання ВЗ за ставкою 1,5%

$$\text{ВЗ} = 7\,658,39 \times 0,015 = 114,88 \text{ грн}$$

Нараховано ЄСВ за ставкою 8,41%

$$\text{ЄСВ} = 7\,658,39 \times 0,0841 = 644,07 \text{ грн}$$

Розрахуємо суму до видачі:

$$\text{СУМ}_{\text{д.в.}} = 7\,658,39 - 1\,148,76 - 114,88 = 6\,394,75 \text{ грн}$$

Журнал господарських операцій з проведення нарахування та утримань з заробітної плати підсобного робочого Гірника В.Г має вигляд представлений у таблиці.

Таблиця 2.7 – Журнал господарських операцій нарахування заробітної плати підсобного робочого

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Нараховано заробітну плату працівнику	91	661	7 658,39
2.	Нараховано ЄСВ	91	65/ЄСВ	644,07
3.	Утримано ПДФО із заробітної плати	661	641/ПДФО	1 148,76
4.	Утримано військовий збір	661	642/ВЗ	114,88
5.	Сплачено ЄСВ	651	311	644,07
	Сплачено ПДФО	641	311	1 148,76
	Сплачено ВЗ	6426	311	114,88
5.	Виплачено заробітну плату працівнику	661	301	6 394,75

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗалК»

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі на підприємстві має стільки ж рахунків, скільки працюючих за обліковим складом, тобто це облік розрахунків по кожному працюючому окремо. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку дорівнюватиме кредитовому обороту синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємством в цілому. Сума всіх відрахувань за аналітичними рахунками дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунка 66.

Сума в графі Розрахунково-платіжній відомості «Сума, належна до виплати» аналітичних рахунків дорівнює кредитовому сальдо синтетичного рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Кредитове сальдо рахунка 66 показує заборгованість підприємства робітникам і службовцям на 1-ше число кожного за звітним місяця. Наведемо приклад Розрахунково-платіжної відомості по робітнику (рисунок 2.2).

Акціонерне товариство «Запорізький алюмінієвий виробничий комбінат»					Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)						
Дата заповнення	ПІБ	Статус	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (годин)
26.11.2022	Окладі н В.С,	ч	126539	1285469370	Слюсар	197,01

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника

за листопад 20 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад	15 645,00		Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
2.	Комісійні від реалізації продукції		2.	Податок на доходи фізичних осіб	3 336,30
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		3.	Профспілкові внески	278,03
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		4.	Єдиний соціальний внесок	4 077,04
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		5.	Аліменти	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		6.	Аванс в банк	
7.	Інші види нарахувань	945,02	7.	Каса (належить до видачі)	
	Фонд додаткової заробітної плати:		8.		
8.	Премія		9.		
9.	Відсоткові або комісійні винагороди				
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні	1 945,00			
Разом за весь період:		18 535,02			

Бухгалтер

(підпис)

(ПІБ)

Рисунок 2.2 – Розрахунково-платіжна відомість

Джерело: побудовано на підставі документів АТ «ЗАЛК»

На підприємстві, заробітна плата є одним з елементів витрат виробництва і однією з важливих статей собівартості продукції. Щоб включити її до складу витрат, уся нарахована в розрахункових та розрахунково-платіжних відомостях заробітна плата групується за напрямками витрат у спеціальні відомості або табуляграмі розподілу.

Для прикладу візьмемо табуляграму менеджера з бухгалтерського обліку та прибиральника службових приміщень, де відображено нарахування заробітної плати та утримання із заробітної плати працівників, наведених у додатках II та I.

2.3 Фінансовий аналіз на Акціонерному Товаристві «Запорізький виробничий алюмінієвий комбінат»

Аналіз фінансового стану – це комплекс дій щодо вивчення й аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, з метою визначення ступеня ефективності використання основних фондів і оборотних коштів для реалізації програм підприємства.

Для попереднього аналізу складемо агрегований баланс підприємства.

Таблиця 2.8 – Агрегований баланс підприємства, тис. грн

Актив	На початок року	На кінець року	Пасив	На початок року	На кінець року
I. Необоротні активи	74 754,00	68 440,00	I. Власний капітал	-6 635 662	-6 685 346
II. Оборотні активи	59 072,00	56 046,00	II. Довгострокові зобов'язання та забезпечення	196 739,00	196 739,00
III. Необоротні активи утримувані для продажу, та групи вибуття	196,00	196,00	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	6 572 945	6 613 289
			IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття		
Баланс	134 022,00	124 682,00	Баланс	134 022,00	124 682,00

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗАЛК»

Збиток за власним капіталом збільшився за звітний період з -6 635 662, 00 млн грн до -6 685 346,00 млн грн. А величина короткострокових зобов'язань, навпаки, зменшилось з 6 572 945,00 млн грн до 6 613 289,00 млн грн.

Власний капітал є основою самостійності і незалежності підприємства, від співвідношення власного і позикового капіталу залежить величина ризику кредиторів підприємства. Чим вища частка власного капіталу і менша позикового, тим менше розмір ризику втрати для кредиторів.

Від того, наскільки оптимально співвідношення власного і позикового капіталу залежить фінансово-економічний стан підприємства. Важливим показником є:

Коефіцієнт фінансової незалежності або питома вага власного капіталу в його загальній сумі. Розрахуємо даний показник на початок і кінець періоду:

$$К \text{ ф.а.н.} = -6\,635\,662 \div 134\,022 = -49,51 \quad (2.1)$$

$$К \text{ ф.а.к.} = -6\,685\,346 \div 124\,682 = -53,62 \quad (2.2)$$

Розрахунок показує, що цей показник на кінець періоду збільшився майже в 1,08 рази, тобто підприємство стало сильніше залежати від кредиторів.

Коефіцієнт фінансової залежності (частка позикового капіталу валюти в балансі)

$$К \text{ ф.з.н.} = 6\,572\,945 \div 134\,022 = 49,04 \quad (2.3)$$

$$К \text{ ф.з.к.} = 6\,613\,289 \div 124\,682 = 53,04 \quad (2.4)$$

Розрахунок показує значне збільшення фінансової залежності підприємства.

Плече фінансового важеля (коефіцієнт фінансового ризику), що розраховується як відношення позикового капіталу до власного:

$$К \text{ ф.в.н.} = 6\,572\,945 \div (-6\,635\,662) = -0,99 \quad (2.5)$$

$$К \text{ ф.в.к.} = 6\,613\,289 \div (-6\,685\,346) = -0,98 \quad (2.6)$$

Розрахунок показує, що коефіцієнти з мінусом, тобто підприємству слід вживати заходів щодо недопущення збитку.

Для того, щоб з'ясувати причини змін у валюті балансу і проаналізувати структуру активів підприємства розрахуємо коефіцієнт співвідношення оборотних і необоротних активів і складемо таблицю.

Таблиця 2.9 – Структура активів АТ «ЗАЛК» по балансу, тис. грн

Актив	Абсолютні величини		Питома вага, %		Зміни			
	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	В абсолютних величинах	У питомій вазі	У % до величини на початок періоду	У % до зміни підсумку балансу
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Необоротні активи	74 754	68 440	55,80	54,90	-6 314	-0,9	-8,45	-9,23
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. Оборотні активи	59 072	56 046	44,08	44,95	-3 026	0,87	-5,12	-5,40
-Запаси	30 644	30 397	22,90	24,40	-247	1,5	-0,81	-0,81
-Дебіторська заборгованість	3 033	2 778	2,26	2,23	-255	-0,03	-8,41	-9,18
-Інші оборотні активи	3 457	2 163	2,58	1,73	-1 294	-0,85	-37,43	-59,82
-Грошові кошти	330	419	0,25	0,34	80	0,09	24,24	19,09
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	196	196	0,15	0,16	0	0,01	-	-
Баланс	134022	124 682	100	100		-	-35,98	-65,35

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗАЛК»

Розрахуємо коефіцієнт співвідношення оборотних і необоротних активів за формулою:

$$K_{o.v.n.} = 30\,644 \div 74\,754 = 41 \quad (2.7)$$

$$K_{o.v.k.} = 30\,397 \div 68\,440 = 44,41 \quad (2.8)$$

У підприємства, яке займається виробництвом алюмінію велика питома вага необоротних активів і невелика частина оборотних.

З таблиці 2.2 видно, що за звітний період структура активів підприємства змінилась, тобто у підприємства висока кількість основних фондів і невисока величина оборотних коштів. За звітний період величина основних фондів зменшилась на -0,9% за рахунок їх зносу, а величина оборотних активів

зменшилась (на -3 026 тис. грн. в порівнянні з початком періоду) в основному за рахунок запасів.

У структурі оборотних активів значно зменшилась і дебіторська заборгованість (зменшення склало -255 тис. грн, а в структурі активів підприємства на початок року вона становила 2,26, а на кінець року склала 2,23). Зменшились також інші оборотні активи, їх зменшення склало -1 294 тис. грн. На кінець періоду збільшились кошти на розрахунковому рахунку (419 тис. грн). А на початок періоду вони склали 330 тис. грн.

Представлено звіт про виконання плану з фактичної чисельності за останні три місяці 2022 – 2021 року.

Аналіз звіту про виконання фінансового плану на рік показує, що план про фактичну чисельність працівників виконано без потреб додаткового фінансування

Аналізуючи фінансово-господарську діяльність підприємства можна охарактеризувати її як нестабільну, побоювання викликає величезне зростання поточних зобов'язань підприємства на кінець звітного періоду, зменшення величини власного капіталу і зменшення запасів на підприємстві.

Ведення обліку розрахунків з заробітної плати працівників підприємства включає: удосконалення методики та техніки заробітної плати, вибір та створення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, розподіл робіт між бухгалтерами та службовцями ВТгП.

Основним документом про прийняття на роботу на АТ «ЗАЛК» є Наказ про прийняття на роботу. Основою для нарахування та видачі заробітної плати є розрахунково-платіжна відомість. На АТ «ЗАЛК» документи з обліку розрахунків з оплати праці поділяються на кадрові та бухгалтерські.

Для узагальнення інформації щодо нарахування заробітної плати з персоналом підприємства визначено рахунок 66 «Розрахунки з заробітної плати». Аналітичний облік рахунків із заробітної плати ведеться за кожним працівником підприємства окремо.

Таблиця 2.10 – Інформація до звіту про виконання фінансового стану

Інформація
до звіту про виконання фінансового плану
АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЗАПОРІЗЬКИЙ ВИРОБНИЧИЙ АЛЮМІНІЄВИЙ КОМБІНАТ"
(найменування підприємства)

1. Дані про підприємство, персонал та витрати на оплату праці*

Найменування показника	Факт 3 квартал 2020	План 3 квартал 2021	Факт 3 квартал 2021	Відхилення, +/- (факт звітного періоду / план звітного періоду)	Виконання, % (факт звітного періоду / план звітного періоду)
1	2	3	4	5	6
Середня кількість працівників (штатних працівників, зовнішніх сумісників та працівників, які працюють за цивільно-правовими договорами), у тому числі:	208	356	237	(119)	66,6
1	2	3	4	5	6
члени наглядової ради		1		(1)	-
члени правління				-	
керівник	1	1	1	-	100,0

Продовження таблиці 2.10

1	2	3	4	5	6
адміністративно-управлінський персонал	45	70	63	(7)	90,0
працівники	162	284	173	(111)	60,9
Фонд оплати праці, тис. грн, у тому числі:	5 115	12 036	7 189	(4 847)	59,7
члени наглядової ради		57		(57)	-
члени правління				-	
керівник	122	228	122	(106)	53,5
адміністративно-управлінський персонал	1 782	4 266	3 313	(953)	77,7
працівники	3 211	7 485	3 754	(3 731)	50,2
Витрати на оплату праці, тис. грн, у тому числі:	6 259	12 036		(12 036)	-
члени наглядової ради		57		(57)	-
члени правління				-	
керівник	139	228		(228)	-
адміністративно-управлінський персонал	2 184	4 266		(4 266)	-
працівники	3 936	7 485		(7 485)	-

Продовження таблиці 2.10

1	2	3	4	5	6
Середньомісячні витрати на оплату праці одного працівника, грн, усього, у тому числі:	10 030,4	11 269,7	-	(11 270)	-
член наглядової ради		19 000,0		(19 000)	-
член правління				-	
керівник, усього, у тому числі:	46 333,3	76 000,0	-	(76 000)	-
<i>посадовий оклад</i>	40 617,0	62 750,0	35 631,0	(27 119)	56,8
<i>преміювання</i>		12 550,0		(12 550)	-
<i>інші виплати, передбачені законодавством</i>	5 716,3	700,0	(35 631,0)	(36 331)	(5 090,1)
адміністративно-управлінський працівник	16 177,8	20 314,3	-	(20 314)	-
працівник	8 098,8	8 785,2	-	(8 785)	-

Джерело: побудовано на підставі документів АТ «ЗАЛК»

Автоматизація обліку розрахунків з заробітної плати є важливим елементом систем обліку та управління підприємства, оскільки допомагає визначити суму витрат на оплату праці, фактичну собівартість готової продукції, надання послуг та дозволяє більш ефективно використовувати трудовий ресурс, який наявний на підприємстві

3 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ АТ «ЗалК»

3.1 Аудит заробітної плати на АТ «ЗалК»

На підставі первинних документів та інформації, на підприємстві проводиться аудит заробітної плати для об'єктивності, законності та достовірності. Дотримання нормативно-правових актів щодо трудового законодавства та оплати праці перевіряється на підставі відображених в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності проведених фінансових операцій.

Для проведення аудиту заробітної плати підприємство запрошує незалежних аудиторів[57].

Об'єктами аудиту праці та її оплати є трудова дисципліна та дотримання трудового законодавства, політика оплати праці, зобов'язання з оплати праці, розрахунки за виплатами працівникам, нарахування і утримання із заробітної плати.

Відповідно до запита аудитора, підприємство надає нижчезазначені документи для аудиту розрахунків з оплати праці [55]:

- Вимоги нормативних документів, що регламентують облік розрахунків з оплати праці.
- Колективний договір.
- Положення про робочий час, положення про оплату праці, положення про преміювання.
- Контрольні журнали робочого часу.
- Посадові інструкції.
- Наказ про облікову політику.
- Виробничо-фінансові плани.
- Трудові договори.
- Форми з обліку особового складу.

- Заяви про прийняття на роботу, звільнення з роботи.
- Накази про прийняття на роботу, про відпустки, на відрядження , про роботу у вихідні й святкові дні і т.д.
- Табелі обліку робочого часу
- Особовий рахунок робітника.
- Лікарняний лист.
- Заява про надання відпустки.
- Штатний розклад.
- Положення про премії
- Розрахунково-платіжна відомість.
- Платіжна відомість на видачу авансу, заробітної плати
- Головна книга і баланс

На АТ «ЗАЛК» операції із розрахунків з оплати праці відображаються в облікових регістрах і фінансовій звітності як наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Розкриття інформації по операціям із розрахунків з оплати праці на облікових регістрах та звітності

Назва рахунку	Регістри обліку	№ рядка у Балансі
64 «Розрахунки за податками й платежами»	Журнал 3, відомість 3.6	Ряд 1620 (Кт 64) Ряд 1135 (Дт 64)
65 «Розрахунки зі страхування»	Журнал 5, 5А	Ряд 1625 (Кт 65) Ряд 1135 (Дт 65)
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	Журнал 5, 5А	Ряд 1630

Джерело: сформовано автором на підставі документів АТ «ЗАЛК»

Для проведення аудиту , аудиторська компанія складає тест-контроль для кращої оцінки внутрішнього контролю на підприємстві (табл. 3.2).

Таблиця 3.2 – Тест-контроль внутрішнього контролю на підприємстві

№ п/п	Зміст запитання	Варіанти відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інформація відсутня	
1.	Чи є на підприємстві Наказ про облікову політику	+			
2.	Дотримується підприємство Закону України про оплату праці	+			

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6
3.	На підприємстві використовується форма оплати праці				
3.1.	Погодинна				
3.2.	Тарифна	+			
4.	Чи є на підприємстві штатний розклад	+			
5.	Ведеться на підприємстві таблиць обліку робочого часу	-			
6.	Чи є на підприємстві графік відпусток	+			
7.	Чи проходить реєстрацію первинні документи з обліку кадрів				
7.1.	кадрова служба	+			
7.2.	Секретар	+			
7.3.	Керівник	+			
7.4.	Бухгалтерія	+			
8.	Чи ведеться облік заробітної плати законно	+			
9.	Чи є резерв відпусток	+			
10.	Розрахунок відпускних проводиться згідно законодавства		-		

Джерело: сформовано автором на підставі [55,57]

Після проведення тест-контролю, бачимо, що на підприємстві не має сильних порушень, окрім нарахування відпускних, для того щоб перевірити облік нарахування відпускних розробляємо план аудиту.

Таблиця 3.3 – План аудиторської перевірки

№ з/п	Аудиторські процедури	Перевірив	Термін перевірки	Індекс РД	Примітка
1	Перевірка відповідності облікової політики щодо операцій нарахування і виплат заробітної плати	Пастухов В.С.	01.10.2022		
2	Перевірка первинних документів з обліку праці та оплати	Риболовкін П.І.	01.10.2022		
3	Перевірка правильності нарахування заробітної плати	Пастухов В.С.	03.10.2022	РД1	
4	Перевірка правильності здійснення утримань до фондів соціального страхування та Пенсійного фонду	Пастухов В.С.	04.10.2022		
5	Перевірка відповідності даних синтетичних і аналітичних рахунків 47-1	Риболовкін П.І.	11.10.2022		
6	Формулювання висновків за результатами аудиту	Пастухов В.С.	17.10.2022	РД4	

Джерело: сформовано автором на підставі [56]

За перевіркою тест-контролю встановлено, що особливу увагу треба приділити нарахуванню відпускних. Для цього маємо перевірити наявність та правильність оформлення первинного документу. Для перевірки нарахувань відпускних Субботіній Тетяні Борисівні надається «Табель обліку робочого часу», Наказ про відпустку, заява робітника та розрахункові листки за останні 12 місяців.

Оглядовим методом перевірили наявність підписів робітника, керівника підприємства та виконавця Наказу, помилок не було. Далі перевіряли заяву та Табелі обліку робочого часу на зіставлення дат та кількості календарних днів – помилок не виявлено.

Наступним етапом йде розрахунок середньоденної заробітної плати на основі наданих розрахункових листках. Розрахунковий період буде жовтень 2021 – вересень 2022 (табл. 3.4)

Таблиця 3.4 – Кількість днів у розрахунковому періоді жовтень 2021 – вересень 2022 рр.

№ з/п	Місяць	Кількість кал. днів	Кількість днів «– святкові»	Сума заробітної плати, грн
1	2	3	4	5
1	Вересень 2022	30	-	15 027,21
2	Серпень 2022	31	-	14 870,66
3	Липень 2022	31	-	9 785,36
4	Червень 2022	30	-	17 568,61
5	Травень 2022	31	-	20 531,93
6	Квітень 2022	30	-	19 356,00
7	Березень 2022	31	-	13 256,78
8	Лютий 2022	28	-	10 255,03
9	Січень 2022	31	29	11 693,20
10	Грудень 2021	31	30	7 593,87
11	Листопад 2021	30	-	19 236,42
12	Жовтень 2021	31	30	10 631,25
	ВСЬОГО	365	361	169 806,32

Джерело: сформовано автором на підставі [58]

Розрахунок середньоденної заробітної плати для нарахування відпускних складає:

$$ЗП_{сер} = 169\,806,32 \div 361 = 470,38 \text{ грн}$$

Субботіна Тетяна Борисівна в основній відпустці знаходиться 20 календарний день, з цього виходить, що відпускні повинні складати:

$$\text{Відп.} = 470,38 \times 20 = 9407,55 \text{ грн}$$

Таблиця 3.5 – РД 1 Перевірка суми відпускних Субботіної Т.Б.

№ з/п	Дані підприємства		Дані перевірки		Відхилення		Примітки
	Сер.ден.	Відпускні	Сер.ден.	Відпускні	Сер.ден.	Відпускні	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	845,33	16 906,60	470,38	9 407,55	374,95	7 499,05	

Джерело: сформовано автором на підставі [55,56]

Як бачимо з РД 1, нарахування відпускних працівнику було вираховано не правильно, суми розбіжностей дуже великі. Якщо відпускні були нараховано не правильно, то утримання ПДФО, ВЗ та нарахування ЄСВ були розраховані також неправильно. Наступним етапом буде перевірка сум утримань з відпускних

ПДФО та ВЗ, його проводимо розрахунковим методом.

Ставка ПДФО – 18 %.

Ставка ВЗ – 1,5%.

Ставка ЄСВ – 22%.

Розрахунок єдиного соціального внеску складає:

$$\text{ЄСВ} = 9\,407,55 \times 0,22 = 2\,069,66 \text{ грн (за даними перевірки)} \quad (3.1)$$

$$\text{ЄСВ} = 16\,906,60 \times 0,22 = 3\,719,45 \text{ грн (за розрахунком підприємства)} \quad (3.2)$$

Розрахунок податку на дохід фізичних осіб складає:

$$\text{ПДФО} = 9\,407,55 \times 0,18 = 1\,693,36 \text{ грн (за даними перевірки)} \quad (3.3)$$

$$\text{ПДФО} = 16\,906,60 \times 0,18 = 3\,043,18 \text{ (за розрахунком підприємства)} \quad (3.4)$$

Розрахунок військового обліку складає:

$$\text{ВЗ} = 9\,407,55 \times 0,015 = 141,11 \text{ грн (за даними перевірки)} \quad (3.5)$$

$$\text{ВЗ} = 16\,906,60 \times 0,015 = 253,60 \text{ (за розрахунком підприємством)} \quad (3.6)$$

Таблиця 3.6 – РД2 Перевірка правильності нарахування утримань та нарахування ЄСВ на відпускні

№ з/п	Вид утримань	За даними підприємства, грн	За даними перевірки, грн	Відхилення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	ПДФО	3 043,18	1 693,36	1 349,82	
2.	ВЗ	253,60	141,11	112,49	
3.	ЄСВ	3 719,45	2 069,66	1 649,79	

Джерело: сформовано автором на підставі [58]

Після перевірки нарахування відпускних, утримань ПДФО та ВЗ аудитор перевіряє журнал господарських операцій з відображенням відпускних (таблиця 3.7).

Таблиця 3.7 – Журнал господарських операцій підприємства відображення відпускних Субботіної Т.Б.

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Нарахування відпускних	463	661	16 906,60
2.	Нараховано ЄСВ	471	651	3 719,45
3.	Утримано ПДФО	661	651	3 043,18
4.	Утримано ВЗ	661	638	253,60
5.	Сплачено ЄСВ	651	311	3 719,45
6.	Сплачено ПДФО	641	311	3 043,18
7.	Сплачено ВЗ	6426	311	253,60
8.	Виплачено працівнику відпускні	661	311	13 609,82

Джерело: сформовано автором на підставі [58]

Як бачимо з журналу господарських операцій, крім неправильно зазначених сум, є помилки в Кредиті утриманні ВЗ та Дебеті нарахування відпускних.

Таблиця 3.8 – РД 3 Перевірка кореспондуючих рахунків в журналі господарських операцій

№ з/п	Господарська операція	Дані підприємства		Дані перевірки		Відхилення	Примітки
		Дт	Кт	Дт	Кт		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Нарахування відпускних	463	-	471	-	16 906,60	
2.	Утримання ВЗ	-	638	-	6426	253,60	

Джерело: сформовано автором на підставі [58]

Складемо власний журнал господарських операцій з нарахування відпускних з урахування усіх виправлень

Таблиця 3.9 – Журнал господарських операцій з відображення відпускних з виправленнями

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	Нарахування відпускних	471	661	9 407,55
2.	Нараховано ЄСВ	471	651	2 069,66
3.	Утримано ПДФО	661	651	1 693,36
4.	Утримано ВЗ	661	6426	141,11
5.	Сплачено ЄСВ	651	311	2 069,66

Продовження таблиці 3.9

1	2	3	4	5
6.	Сплачено ПДФО	641	311	1 693,36
7.	Сплачено ВЗ	6426	311	141,11
8.	Виплачено працівнику відпускні	661	311	7 573,08

Джерело: сформовано автором на підставі[58]

У результаті проведення аудиту встановлено, що за перевіркою відпускних за жовтень 2022 року були допущені суттєві порушення та перекручення, а саме:

- Не правильно розраховано середньоденну заробітну плату для нарахування відпускних.

- Віднесено в журналі господарських операцій не на ті рахунки

Допущені порушення суттєво впливають на неправильне нарахування заробітної плати.

3.2. Удосконалення аудиту заробітної плати на АТ «ЗалК»

З метою дотримання вимог нормативно-правових актів під час воєнного стану в Україні підприємству слід запровадити низку нових документів з аудиту заробітної плати. На підприємстві є працівники, які виїхали за кордон, працівники з якими призупинено дію трудових договорів та які працюють дистанційно, були мобілізовані під час воєнного стану.

По робітникам з якими призупинили дію трудових відносин, кадрова служба повинна вести Табелі обліку фактично невідпрацьованого часу, а бухгалтерія має нараховувати заробітну плату.

Таким чином низку документів для аудиту таких працівників представимо нижче.

Таблиця 3.10 – Тест-контроль внутрішнього контролю підприємства

№ п/п	Зміст запитання	Варіанти відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інформація відсутня	
1	2	3	4	5	6
1.	Чи є на підприємстві Наказ про облікову політику				
2.	Дотримується підприємство Закону України про оплату праці				

Продовження таблиці 3.10

1	2	3	4	5	6
3.	Чи зберігається робоче місце за працівниками, які виїхали за кордон				
4.	Чи є на підприємстві штатний розклад				
5.	Ведеться на підприємстві табель обліку робочого часу				
6.	Чи ведеться табельний облік працівників з якими призупинили дію трудових відносин				
7.	Чи проходить реєстрацію первинні документи з обліку кадрів				
7.1.	кадрова служба				
7.2.	Секретар				
7.3.	Керівник				
7.4.	Бухгалтерія				
8.	Чи є мобілізовані на підприємстві				
9.	Проводиться облік нарахування працівників з якими призупинили дію трудових відносин				

Джерело: сформовано автором

Таблиця 3.11 – План проведення аудиторської перевірки зі заробітної плати

№ з/п	Аудиторські процедури	Перевірів	Примітка
1	Перевірка чисельності мобілізованих працівників		
2	Перевірка правильності оформлення призупинення дії трудового договору		
3	Перевірка кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом		
4	Перевірка обліку нарахування заробітної плати працівників з якими призупинили дію трудових відносин		
5	Перевірка табелю з нефіксованим обліком робочого часу		

Джерело: сформовано автором

Таблиця 3.12 – Програма аудиту заробітної плати

№ з/п	Аудиторські процедури	Перевірів	Термін перевірки	РД	Примітка
1	Перевірка первинних документів з обліку мобілізованих			РД1	
2	Перевірка нормативних актів, які регулюють призупинення дії трудових договорів			РД2	
3	Перевірка кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом			РД3	
4	Перевірка обліку нарахування заробітної плати працівників з якими призупинили дію трудових відносин				

Продовження таблиці 3.12

1	2	3	4	5	6
5	Перевірка таблиць обліку з невідпрацьованого робочого часу			РД4	

Джерело: сформовано автором

Представлені робочі документи аудитора для перевірки дотримання нормативно-законодавчих актів, згідно з нововведеннями під час дії воєнного часу

Таблиця 3.13 – РД1 -Перевірка на наявність первинних документів з обліку мобілізованих

№ з/п	За даними підприємства		За даними перевірки		Примітки
	Довідка про мобілізацію	Повістка або контракт	Довідка про мобілізацію	Повістка або контракт	
	2	3	4	5	6

Джерело: сформовано автором

Таблиця 3.14 – РД2 – Перевірка на кількість договорів з нефіксованим робочим часом до основних договорів

№ з/п	За даними підприємства		За даними перевірки		Примітки
	Договір з нефіксованим робочим часом	Договори з основними працівниками	Договір з нефіксованим робочим часом	Договори з основними працівниками	
1	2	3	4	5	6

Джерело: сформовано автором

Таблиця 3.15 – РД3 – Перевірка нарахування заробітної плати робітникам з якими призупинили дію трудових відносин

№ з/п	За даними підприємства		За даними перевірки		Примітки
	Правильність нарахування	Правильність оформлення	Правильність нарахування	Правильність оформлення	
1	2	3	4	5	6

Джерело: сформовано автором

Таблиця 3.16 – РД4 – Перевірка ведення Табелю обліку фактично невідпрацьованого часу

№ з/п	За даними підприємства		За даними перевірки		Примітки
	Відображення в таблиці	Чим регламентовано	Відображення в таблиці	Чим регламентовано	
1	2	3	4	5	6

Джерело: сформовано автором

Таким чином відстежувати правильність нарахування заробітної плати та ведення обліку робочого часу працівників з якими призупинено дію трудових

відносин буде набагато легше для підрахунку по ним в майбутньому для надання сум заборгованості по заробітній платі та покладення їх на країну агресора.

3.3 Удосконалення обліку та оподаткування заробітної плати на АТ «ЗалК»

З метою здійснення контролю за повнотою та своєчасною обробкою інформації щодо нарахування заробітної плати на підприємстві вважаємо за доцільне ввести в дію «Маршрутний лист документу».

«Маршрутний лист документу» дає можливість керівнику підприємства відстежити маршрут документу від створення, до передачі від одного структурного підрозділу до іншого, а також здійснити контроль за строком виконання документу щодо своєчасної її обробки та нарахування заробітної плати.

Етапи заповнення:

- 1 – порядковий номер;
- 2 – автор документу ;
- 3 – дата створення та номер документу;
- 4 – тип документу;
- 5 – дата накладання резолюції на документі керівником підприємства;
- 6 – вхідна дата кадрової служби для складання документу;
- 7 – відмітка про виконання документу кадровою службою;
- 8 – підпис керівником підприємства створеного документу кадровою службою;
- 9 – вхідна дата бухгалтерії про отримання документу;
- 10 – відмітка про виконання документу бухгалтерією.

Таблиця 3.17 – «Маршрутний лист документу»

№ з/п	Автор документу (П.І.Б., структурний підрозділ)	Дата, № документу	Тип документу	Дата накладання резолюції керівником	Кадрова служба		Дата документу керівником підпису	Бухгалтерія	
					Вхідна дата	Відмітка про виконання		Вхідна дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Джерело: сформовано автором

Також на підприємстві повинна діяти комісія із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вона створюється на підприємстві де працюють наймані працівники.

Комісія із соціального страхування підприємства діє відповідно до ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» і в своїй діяльності керується нормативно-правовими актами які регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Організація роботи комісії із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб.

Організаційні засади членів комісії, сферу дії, перелік повноважень, основні завдання визначаються Положенням про комісію із соціального страхування підприємства.

Комісія із соціального страхування щомісяця проводить засідання, на якому розглядає:

- надані Є-лікарняні працівників підприємства та приймає рішення про призначення або відмову у наданні матеріального забезпечення з допомоги по тимчасовій втраті працездатності (догляд за хворою дитиною, по вагітності та пологам);

- приймає рішення щодо припинення виплат матеріального забезпечення (повністю або частково);

- перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення.

Після вивчення та перевірки наданих документів складає протокол засідання комісії із соціального страхування та передає його до бухгалтерії підприємства для здійснення розрахунків та проведення виплат.

ПРОТОКОЛ

засідання комісії із соціального страхування

(назва організації, установи)

від «___» _____ 20__ р.

Присутні на засіданні:

Голова комісії _____ П.І.Б.

Заступник голови комісії _____ П.І.Б.

Члени комісії _____ П.І.Б.

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам, комісія із соціального страхування вирішила:

I. Призначити допомогу по тимчасовій непрацездатності:

№ з/п	П.І.Б.	Табельний №	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності: Захворювання загальне -1; Вагітність та пологи - 2; Догл.за хворою дитиною - 3; Догляд за хвор.членом сім'ї - 4; Догляд за дит.до 3-років або івал.до 18 років - 5; Карантин - 6; Ортоп.протезування-7; Санаторно-кур. лікування.-8; Самоізоляція - 10; Проф.захвор. - 11; Нещ.випадок на виробн. – 12	Первин.-1; Продовж.-2	Період непрацездатності	Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги (%)
								Разом	В т.ч. за рахунок коштів фонду	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Голова комісії _____ П.І.Б.

Заступник голови комісії _____ П.І.Б.

Члени комісії _____ П.І.Б.

Рисунок 3.1 – Протокол засідання комісії з соціального страхування

Джерело: сформовано автором

Підприємство зобов'язано щороку складати на наступний календарний рік та затверджувати наказом по підприємству «Графік відпусток», враховуючи виробничі та господарські процеси підприємства, а також особисті потреби, інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Графік відпусток визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році.

Наявність графіка відпусток дає можливість керівнику підприємства своєчасно письмово попередити працівника про дату початку відпустки, підготувати відповідні розпорядчі документи, виплатити працівнику заробітну плату за час відпустки і, врешті-решт, відправити у відпустку працівника, що з якихось причин відмовляється використати.

До графіка відпусток слід включити такі види відпусток:

- щорічна основна;
- щорічна додаткова за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- щорічна додаткова за особливий характер праці;
- відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- інші додаткові, передбачені законодавством.

Підприємство має своєчасно та повністю виплатити працівникам, що йдуть у щорічну відпустку, всі належні суми відпускних або суми компенсацій за дні не використаних ними відпусток, тому повинно складати резерв відпусток. Резерв відпусток в бухгалтерському обліку називається – забезпеченням на виплату відпусток.

Як і будь-яке забезпечення резерв відпусток невизначений у часі використання та приблизний у розрахунку:

1) невизначений у часі, так як працівник незважаючи на наявний графік може піти у відпустку й поза графіком. А може й узагалі не піти й забезпечення відпускних залишиться невикористаним у поточному році (рисунок 3.2).

ПОГОДЖУЮ:

Голова ради трудового колективу

« ____ » _____ 20__ р.

Графік надання щорічних відпусток на 20__ р.

по підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник підприємства

« ____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Таб. №	ПІБ	Дата на відпустку	№ відп.	Период відпустки	Дата на відпустку поточна	Встан. тривалість відпустки	Кільк.днів останньої відпустки	Місяці надання відпустки та кількість днів відпустки												Підпис працівника
									січень	лютий	березень	квітень	травень	Червень	липень	серпень	вересень	жовтень	Листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			Всього:																		

Керівник структурного підрозділу _____ П.І.Б.

Керівник відділу кадрів _____ П.І.Б.

Рисунок 3.2 – Графік відпусток

Джерело: сформовано автором

2) приблизний за сумою, так як точна сума відпускних може бути відома лише у місяці виходу у відпустку та залежить від доходів за попередні місяці, які наперед не вгадаєш. Крім того, працівник може не скористатися відпусткою, у його розрахунковому періоді може бути час простою, який виключається при розрахунку середньої заробітної плати, у розрахунковому періоді можуть бути премії, які теж впливають на середню заробітну плату, та розмір яких на момент розрахунку забезпечення відпускних невідомий. Одним словом, точно вгадати відпускні за кілька місяців до них просто неможливо, тому сума забезпечення є розрахунковою та наближеною.

Головна мета резерву відпусток – рівномірний розподіл витрат по періодам, забезпечення відповідності доходів і витрат по періодам (рисунок 3.3).

Найменування підприємства

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

АКТ

Інвентаризації забезпечення виплат відпусток

«__» _____ 20__ р.

На підставі наказу директора підприємства «__» _____ 20__ р. № _____

проведено інвентаризацію забезпечення виплат відпусток станом на «__» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено наступне:

Забезпечення виплат відпусток працівникам	Рахунок	Залишок на 01.01.20__р., грн.(на початок року)	Нараховано протягом року, грн.	Використано протягом року, грн.	Залишок на 31.12.20__р. (на кінець року)	Залишок на 31.12.20__р. за даними розрахунку, грн.	Коригування залишку, грн.	
							Збільшення	Зменшення
Основного виробництва								
Загальновиробничого призначення								
Адміністративного апарату								
Усього:								

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії _____

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Рисунок 3.3 – Акт інвентаризації графіку відпустки

Джерело: сформовано автором

Аудит розрахунків з заробітної плати працівників є однією з найскладніших та важливих ділянок перевірки, оскільки зачіпає економічний інтерес усіх працівників підприємства. Під час проведення аудиту з заробітної плати слід використовувати нормативно правові акти, які стосуються обліку розрахунків з заробітної плати.

Організація та планування аудиторської перевірки надає змогу встановити дотримання вимог чинного законодавства, правильність документального оформлення та відображення в обліку господарських операцій розрахунків з заробітної плати.

ВИСНОВКИ

1. Заробітна плата, як суб'єкт обліку, аналізу та аудиту є однією з найскладніших і найвагоміших категорій, а пов'язані витрати складають найбільшу частину собівартості продукції, робіт та послуг. Заробітна плата є однією з найважливіших не лише економічних категорій, але й облікових. В сучасних умовах господарювання зарплата фактично перетворилась у різновид соціальних виплат.

2. В Україні виділяють дві основні форми оплати праці, почасова та відрядна. Згідно нормативних актів ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності з розрахунків з оплати праці в Україні проводиться згідно з Національним положенням бухгалтерського обліку 26 «Витрати працівникам».

3. На підприємстві АТ «ЗАЛК» необхідно розробити та ввести у дію «Положення про бухгалтерський відділ», службові інструкції менеджерів з бухгалтерського обліку, «Положення про оплату праці», графік та маршрутні листи документообігу бухгалтерських документів, яких потрібно дотримуватись.

4. Важливим аспектом ефективного обліку заробітної плати є регулярний аудит обліку таких затрат. Він дає повну інформацію про використання коштів для оплати праці та показує де керівнику підприємства можливо зекономити.

5. Для поліпшення обліку заробітної плати були надані рекомендації щодо ведення нових документів для легшого відстеження керівником стадії опрацювання документу, протокол з лікарняних для відстеження правильного нарахування.

6. Заробітна плата – це точка перетину інтересів багатьох учасників господарських взаємодій – від самого підприємства до працівників. Кожна зі сторін зацікавлена у об'єктивності інформації щодо обліку оплати праці.

7. Тому навіть невелика помилка при нарахуванні заробітної плати призводить до великих порушень у багатьох економічних показниках. Способом уникнення помилок є володіння нормативно-правовою базою та висока кваліфікація бухгалтерів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 11.10.2022).
2. Колот А. М., Грішнова О. А., Герасименко О. О. Економіка праці та соціально-трудова відносина : підручник. Київ : КНЕУ, 2009. 711 с.
3. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах. *Управління розвитком*. 2011. № 8 (105). С. 30-31.
4. Мочерний С. В. Економічна енциклопедія. Київ : Видавничий центр «Академія». 2008. 864 с.
5. Калина А. В. Економіка праці та соціально-трудова відносина : навч. посіб. Київ : МАУП. 2012. – 498 с.
6. Теорія Адама Смітта. URL: <https://www.hneu.edu.ua/pidrozdily/vydavnychyj-dim-inzhek/vydatni-ekonomisty/adam-smit-adam-smith/> (дата звернення: 12.10.2022).
7. Елементи організації заробітної плати. URL: <https://buklib.net/books/26272/> (дата звернення: 11.10.2022).
8. Методична розробка відкритого заняття за темою «Організація заробітної плати допоміжного виробництва». URL: <https://naurok.com.ua/metodichna-rozrobka-z-temi-organizaciya-zarobitno-plati-dopomizhnogo-virobnictva-241920.html#:~:text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%96%20%D1%94,%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%83%D0%BC%D1%83%20%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%9>

7%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8 (дата звернення: 13.10.2022).

9. Основи галузевої економіки і підприємництва. URL: http://cpto.dp.ua/public_html/posibnyky/posibnyk/index.html (дата звернення: 16.10.2022).

10. Форми і системи оплати праці. URL: <https://buklib.net/books/26285/#:~:text=%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D1%96%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D1%8E%D1%8E%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%94%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE,%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%E2%80%94%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BD%D1%83%20%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%83> (дата звернення: 18.10.2022).

11. Південно-Східне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці. URL: <https://dp.dsp.gov.ua/novyny/shcho-take-vidriadna-forma-oplata-pratsi/#:~:text=%D0%92%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%8E%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%94%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B0%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8,%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D1%94%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%86>

%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%8F%D0%B3%D1%83%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B8 (дата звернення: 17.10.2022).

12. Системи оплати праці на підприємстві. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-shkola-bughaltera-prosto-ob-uchete-65-sistemy-oplaty-truda-na-predpriyatii#:~:text=%D0%92%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BD%D0%BE%2D%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%E2%80%93%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8,%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D1%82%D0%B0%20%D1%96%D0%BD%D1%88%D0%B8%D1%85%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%96%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%D1%96%D0%B2> (дата звернення: 18.11.2022).

13. Економіка та організація виробничої діяльності підприємства. URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/fmib/17nebava_ekonomika_organizaciya_virobnichoyi_diyalnosti/92.htm (дата звернення: 19.10.2022).

14. Оплата праці: поняття, види та форми URL: https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%9E%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96:_%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F,_%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B8_%D1%82%D0%B0_%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8 (дата звернення: 21.10.2022).

15. Форми та системи оплати праці. *Податки & бухоблік*. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html> (дата звернення: 21.10.2022)

16. Тарифна система та її елементи. URL: <https://buklib.net/books/26290/>(дата звернення: 21.10.2022).

17. Тарифна система оплати праці. URL: [https://i.factor.ua/ukr/law-40/section-207/article-3266/#:~:text=%D0%92%D1%96%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%85,%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20\(%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC\)](https://i.factor.ua/ukr/law-40/section-207/article-3266/#:~:text=%D0%92%D1%96%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%85,%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20(%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BC%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC)) (дата звернення: 16.11.2022).

18. Енциклопедія середньої зарплати. URL: https://storage.7eminar.ua/content/finelf_record/2638/bonuses/Entsyklopediia_seredn_ZP.pdf (дата звернення: 17.10.2022).

19. Прокопчук І., Онищенко В. Розрахунок і нарахування лікарняних. *Головбух*. 2022. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/8643-rozrahunok-likarnianih-u-2021-rots> (дата звернення: 23.10.2022).

20. ТОП-10 кейсів розрахунку, виплати, оподаткування та звітності по лікарняним та декретним. URL: https://storage.7eminar.ua/content/record/2647/TOP-10_keisiv_rozrahunku,_vyplaty,_opodatkuvannia_ta_zvitnosti_po_likarnianum_ta_dekretnum.pdf (дата звернення: 23.10.2022)

21. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.10.2022).

22. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення: 23.10.2022).

23. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 23.10.2022).

24. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 23.10.2022).

25. Середня зарплата для відпускних. URL: https://storage.7eminar.ua/content/record/2512/zarplata2022_urok4.pdf (дата звернення: 23.10.2022).

26. Приклади розрахунку середньої зарплати від Мінекономіки. *Головбух*. 2021. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/8688-prikladi-rozrahunku-seredno-zarplati-z-12122020> (дата звернення: 23.10.2022).

27. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 23.11.2022).

28. Оподаткування та бухгалтерський облік відпускних. URL: <http://parusconsultant.com/?doc=09MCRD1EED> (дата звернення: 26.10.2022).

29. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 23.10.2022).

30. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 23.10.2022).

31. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text> (дата звернення: 23.10.2022).

32. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення: 23.10.2022).
33. Про індексацію грошових доходів населення : Закон України від 03.07.1991 р. № 1282-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення: 23.10.2022).
34. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15> (дата звернення: 23.10.2022).
35. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення: 23.10.2022).
36. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 26.10.2022).
37. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні : Закон України від 21.03.1991 р. № 875-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#Text> (дата звернення: 26.10.2022).
38. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи : Закон України від 28.02.1991 р. № 796-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12> (дата звернення: 26.10.2022).
39. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення: 26.10.2022).
40. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 26.10.2022).
41. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення: 26.10.2022).

42. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 26.10.2022).

43. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати : Наказ Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення: 29.10.2022).

44. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 29.10.2022).

45. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення: 29.10.2022).

46. Облік та нарахування заробітної плати на підприємстві. URL: https://www.accounting-ukraine.kiev.ua/poslugi/oblik_narahuvannya_zarobitnoyi_plati_zarplati.htm (дата звернення: 29.10.2022).

47. Документи по зарплаті. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/oplata-truda/3749-dokumenty-dlya-zarplati.html#:~:text=%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%2C%20%D0%B9%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%80%D1%8F%D0%B4%2C,%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%96%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82> (дата звернення: 03.11.2022).

48. Український бухгалтерський тижневик. URL: <https://dtkt.com.ua/school/ukr/2002/36/36sc4.html> (дата звернення: 03.11.2022)

49. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20> (дата звернення: 03.11.2022).

50. Онищенко В. Утримання із заробітної плати 2022. *Головбукх*. 2022. URL: [https://www.golovbukh.ua/article/7612-podatki-z-zarplati#:~:text=%D1%87%D0%B8%D0%BC%20%D1%86%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D1%83%D1%94-%D0%A3%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%96%D0%B7%20%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D1%96%D0%B2,%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B8%20%D1%84%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%20\(%D0%9F%D0%94%D0%A4%D0%9E\)%3B](https://www.golovbukh.ua/article/7612-podatki-z-zarplati#:~:text=%D1%87%D0%B8%D0%BC%20%D1%86%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D1%83%D1%94-%D0%A3%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%96%D0%B7%20%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D1%96%D0%B2,%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B8%20%D1%84%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%20(%D0%9F%D0%94%D0%A4%D0%9E)%3B) (дата звернення: 03.11.2022).

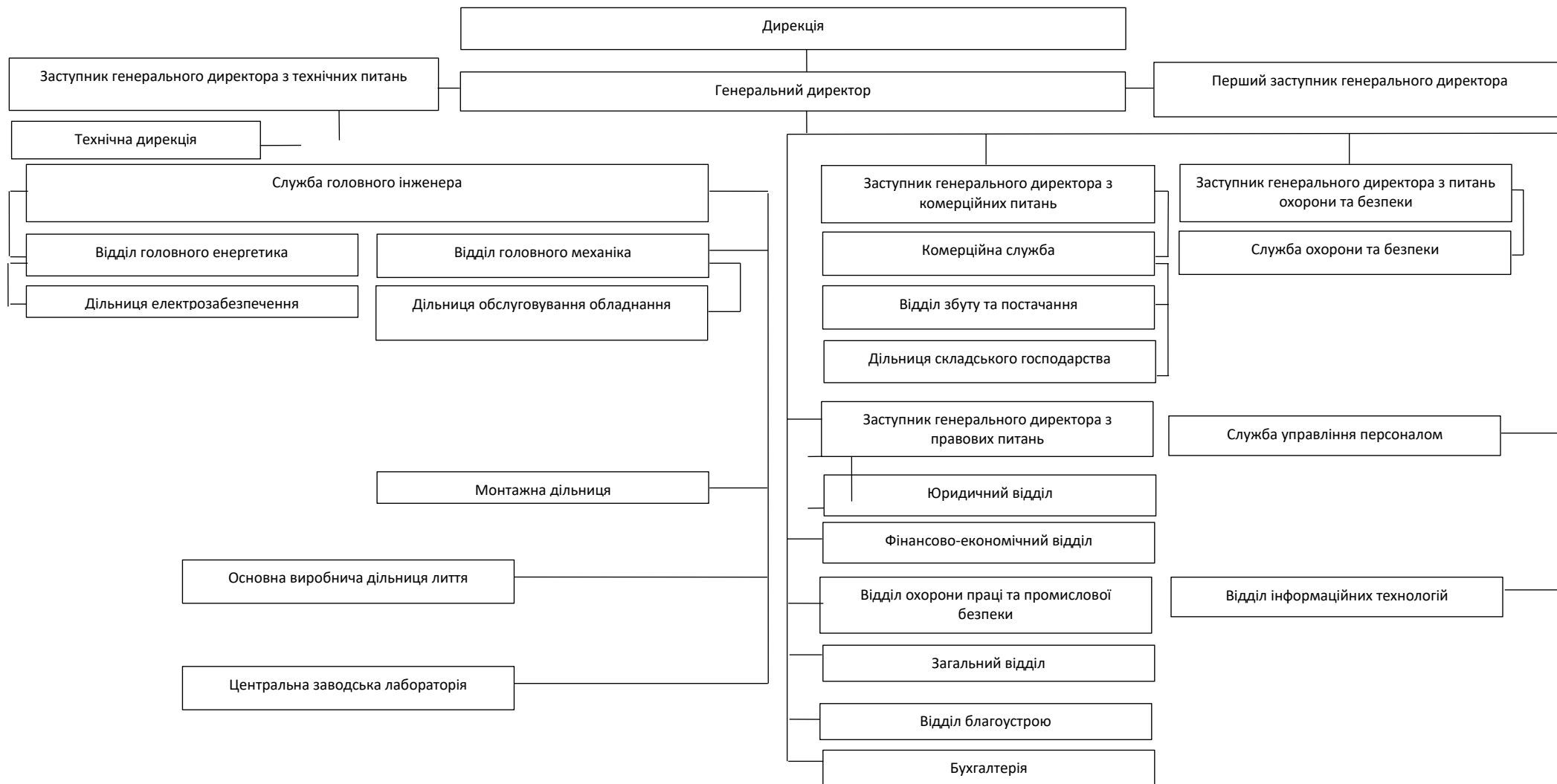
51. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ): платники, база нарахування, порядок сплати. URL: [https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%84%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%BA_\(%D0%84%D0%A1%D0%92\):_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8,_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F,_%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA_%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8](https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%84%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%BA_(%D0%84%D0%A1%D0%92):_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8,_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F,_%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA_%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B8) (дата звернення: 03.11.2022).

52. Онищенко В. Об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО/ВЗ. *Головбукх*. 2022. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/8607-obdnannya-sv-ta-pdfodina-zvtnst-2021> (дата звернення: 03.11.2022).

53. Незалежний аудитор. URL: http://n-auditor.com.ua/uk/component/na_archive/471?view=material (дата звернення: 03.11.2022).

54. Перевірка розрахунків щодо оплати праці. URL: <https://buklib.net/books/31447/> (дата звернення: 03.11.2022).
55. Методика аудиту розрахунків з оплати праці. URL: https://pidru4niki.com/1961092642198/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/metodika_audit_u_rozrahunkiv_oplati_pratsi (дата звернення: 03.11.2022).
56. Відпускні: обчислюємо середню зарплату. URL: https://storage.7eminar.ua/content/record/2746/Prezentatsiia_Vidpuskni.pdf (дата звернення: 03.11.2022).
57. Усач Б. Ф. Контроль і ревізія : підручник. Київ : Знання, 2007. 263 с.
58. Васильчак С. В., Жидяк О. Р., Полянчич Т. М. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2011. Вип. 21.12. С. 152–157.
59. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підруч. Житомир : Рута, 2009. 912 с.
60. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії. *Вісник ДДФА. Економічні науки*. 2014. № 2. С. 23-32.
61. Нестеренко А. І, Макаренко А. П. Аудит заробітної плати підприємства. *Обліково-аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України* : матер. Всеукр. наук.-практ. конф. Національного університету «Одеська політехніка», м. Одеса, 10 листопада 2022 р. URL: <https://economics.net.ua/oaz>.
62. Нестеренко А. І, Макаренко А. П. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві під час воєнного стану (подано до друку).

ДОДАТОК А – Організаційна структура АТ «ЗАЛК»



ДОДАТОК Б – Штатний розклад АТ «ЗАЛК»

Штатний розклад АТ "ЗАЛК"

Код за КП	Код підрозділу	Найменування професії	Розряд / Категорія	Кількість одиниць	Грейд	Діапазон окладів, грн.		ШВВ при відсутності виробництва	ШВВ при наявності виробництва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
021 Підрозділи підпорядкування генерального директора									
<u>021.00.00.0.0.1 Дирекція</u>									
1210.1	021.00.00.0.0.1	Генеральний директор		1,00	10	22 439,00	134 635,00	92.34.000.0141	
1210.1	021.00.00.0.0.1	Перший заступник генерального директора		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
1222.1	021.00.00.0.0.1	Заступник генерального директора з технічних питань		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
1231	021.00.00.0.0.1	Заступник генерального директора з правових питань		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
1233	021.00.00.0.0.1	Заступник генерального директора з комерційних питань		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
1239	021.00.00.0.0.1	Заступник генерального директора з питань охорони та безпеки		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом по Дирекції:</u>	-	<u>6,00</u>					
<u>021.01.00.0.0.1 Юридичний відділ</u>									
2429	021.01.00.0.0.1	Провідний юрисконсульт-адвокат		3,00	7	7 300,00	32 850,00	92.34.000.0141	
2429	021.01.00.0.0.1	Провідний юрисконсульт		1,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
2421.2	021.01.00.0.0.1	Адвокат		1,00	5	5	17	92.34.000.0141	

						761,00	283,00		
		<u>Разом ЮрВ:</u>	-	<u>5,00</u>					
<u>021.03.00.0.0.1 Фінансово-економічний відділ</u>									
1221.2	021.03.00.0.0.1	Начальник відділу		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
2441.2	021.03.00.0.0.1	Провідний економіст з фінансів та планування		2,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом ФЕВ:</u>	-	<u>3,00</u>					
<u>021.04.00.0.0.1 Відділ охорони праці та промислової безпеки</u>									
1232	021.04.00.0.0.1	Начальник відділу охорони праці		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
2149.2	021.04.00.0.0.1	Провідний інженер		1,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом ВОПтПБ:</u>	-	<u>2,00</u>					
<u>021.05.00.0.0.0 Відділ благоустрою</u>									
		<i>КФС</i>							
1222.2	021.05.00.0.0.1	Начальник відділу		1,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
		<i>Персонал</i>							
9132	021.05.00.0.0.2	Прибиральник службових приміщень		7,00	1	5 000,00	12 988,00	92.34.000.0141	
9132	021.05.00.0.0.2	Прибиральник виробничих приміщень		7,00	1	5 000,00	12 988,00	92.34.000.0141	
9162	021.05.00.0.0.2	Прибиральник територій		5,00	1	5 000,00	12 988,00	92.34.000.0141	
9322	021.05.00.0.0.2	Підсобний робітник		10,00	1	5 000,00	12 988,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом ВБ:</u>	-	<u>30,00</u>					
<u>021.06.00.0.0.0 Служба управління персоналом</u>									
1231	021.06.00.0.0.1	Начальник служби		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
2412.2	021.06.01.0.0.1	Провідний економіст з праці		2,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	

2412.2	021.06.02.0.0.1	Провідний інженер з підготовки кадрів		2,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом по СУП:</u>	-	<u>4,00</u>					
<u>021.07.00.0.0.0 Відділ інформаційних технологій</u>									
1236	021.07.00.0.0.1	Начальник відділу		1,00	7	7 300,00	32 850,00	92.34.000.0141	
2131.2	021.07.02.0.0.1	Адміністратор системи		3,00	5	5 761,00	17 283,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом по ВІТ:</u>	-	<u>#ССЫЛКА!</u>					
<u>021.11.00.0.0.0 Служба з охорони та безпеки</u>									
021.11.01.0.0.0 Служба охорони									
		<i>КФС</i>							
1239	021.11.01.0.0.1	Начальник служби		1,00	7	7 300,00	32 850,00	92.94.000.0141	
1239	021.11.01.0.0.1	Начальник караулу		4,00	5	5 761,00	17 283,00	92.94.000.0141	
5169	021.11.01.0.0.2	Контролер на контрольно-пропускному пункті		96,00	3	5 000,00	14 169,00	92.94.000.0141	
		<u>Разом по СОБ</u>	-	<u>#ССЫЛКА!</u>					
<u>021.12.00.0.0.0 Комерційна служба</u>									
1233	021.12.01.0.0.1	Начальник служби		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
021.12.01.0.0.0 Відділ збуту та постачання									
1233	021.12.01.0.0.1	Начальник відділу		1,00	7	7 300,00	32 850,00	92.34.000.0141	
1475.4	021.12.01.0.0.1	Менеджер (управитель) із збуту		1,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
1475.4	021.12.01.0.0.1	Менеджер (управитель) з постачання		1,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
		Разом по ВЗП:		3,00					
021.12.02.0.0.0 Дільниця складського господарства									
		<i>КФС</i>							

1222.2	021.12.02.0.0.1	Начальник дільниці		1,00	7	7 300,00	32 850,00	92.97.000.0142	
		<i>Персонал</i>							
8334	021.12.02.0.0.2	Водій навантажувача	6	3,00	3	5 000,00	14 169,00	92.97.000.0141	
9411	021.12.02.0.0.2	Комірник		3,00	2	5 000,00	13 697,00	92.97.000.0141	
9322	021.12.02.0.0.2	Укладальник-пакувальник		2,00	2	5 000,00	13 697,00	92.97.000.0141	
9333	021.12.02.0.0.2	Вантажник		2,00	2	5 000,00	13 697,00	92.97.000.0141	
		Разом по ДСГ:		11,00					
		<u>Разом по КС:</u>	-	<u>15,00</u>					
<u>021.13.00.0.0.1 Загальний відділ</u>									
1222.2	021.13.00.0.0.1	Начальник відділу		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
1234	021.13.00.0.0.1	Пресс-секретарь		1,00	7	7 300,00	32 850,00	92.34.000.0141	
4115	021.13.00.0.0.1	Секретар керівника		1,00	3	5 000,00	14 169,00	92.34.000.0141	
3231	021.13.00.0.0.1	Сестра медична		1,00	3	5 000,00	14 169,00		
		<u>Разом ЗВ:</u>	-	<u>4,00</u>					
<u>021.14.00.0.0.0 Бухгалтерія</u>									
		<i>Керівництво бухгалтерії</i>							
1231	021.14.01.0.0.1	Головний бухгалтер		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
1231	021.14.01.0.0.1	Заступник головного бухгалтера		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
		<i>Персонал бухгалтерії</i>							
1475.2	021.14.02.0.0.1	Менеджер (управител) з бухгалтерського обліку		10,00	6	6 913,00	20 740,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом по бухгалтерії:</u>	-	<u>12,00</u>					
022 Технічна дирекція									

022.02.00.0.0.0 Служба головного інженера									
1222.1	022.02.00.0.0.1	Головний інженер		1,00	9	14 960,00	75 000,00	92.34.000.0141	
022.02.01.0.0.0 Відділ головного енергетика									
		<i>КФС</i>							
1222.1	022.02.01.0.0.1	Головний енергетик		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
2149.2	022.02.01.0.0.1	Інженер		1,00	4	5 000,00	14 400,00	92.34.000.0141	
		<u>Разом по ВГЕ:</u>	-	3,00					
022.02.01.2.0.0 Дільниця електропостачання									
		<i>КФС</i>							
1222.2	022.02.01.2.0.1	Начальник дільниці		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.91.000.0142	
1222.2	022.02.01.2.0.1	Майстер з ремонту		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.91.000.0142	
1222.2	022.02.01.2.0.1	Майстер з експлуатації		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.91.000.0142	
1222.2	022.02.01.2.0.1	Майстер зміни		4,00	7	7 300,00	32 850,00	912.91.000.0142	
		<i>Персонал</i>							
7241	022.02.01.2.0.2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6	10,00	4	5 000,00	14 400,00	911.91.000.0143 911.92.000.0143	
		Разом по ДЕ:		17,00					
022.02.02.0.0.0 Відділ головного механіка									
1222.1	022.02.02.0.0.1	Головний механік		1,00	8	10 952,00	54 758,00	92.34.000.0141	
2149.2	022.02.02.0.0.1	Інженер		1,00	4	5 000,00	14 400,00	92.34.000.0141	
		Разом:		2,00					
022.02.02.1.0.0 Дільниця обслуговування обладнання									
		<i>КФС</i>							

1222.2	022.02.02.1.0.1	Начальник дільниці		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.89.000.0142	
3115	022.02.02.1.0.1	Механік		1,00	6	6 913,00	20 740,00	912.89.000.0142	
<i>022.02.02.1.1.2 Бригада з технічного обслуговування та ремонту механообладнання</i>									
		<i>Персонал</i>							
7212	022.02.02.1.1.2	Електрогазоварник	6	2,00	4	5 000,00	14 400,00	231.89.338.0141	
7233	022.02.02.1.1.2	Слюсар-ремонтник	6	4,00	4	5 000,00	14 400,00	231.89.338.0141	
7233	022.02.02.1.1.2	Слюсар-ремонтник	5	2,00	4	5 000,00	14 400,00	231.89.338.0141	
7233	022.02.02.1.1.2	Слюсар-ремонтник (черговий)	5	4,00	4	5 000,00	14 400,00	231.89.338.0141	
<i>022.02.05.0.0.0 Основна виробнича дільниця лиття</i>									
		<i>КФС</i>							
1222.2	022.02.05.0.0.1	Начальник дільниці		1,00	8	10 952,00	54 758,00	912.02.000.0142	
1222.2	022.02.05.0.0.1	Старший майстер основної виробничої дільниці лиття		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.02.000.0142	
1222.2	022.02.05.0.0.1	Майстер основної виробничої дільниці		5,00	5	5 761,00	17 283,00	912.02.000.0142	
		<i>Персонал</i>							
8122	022.02.05.0.0.2	Плавильник металу та сплавів	5	11,00	4	5 000,00	14 400,00	231.02.087.0141	
8122	022.02.05.0.0.2	Ливарник металів та сплавів	5	31,00	4	5 000,00	14 400,00	231.02.087.0141	
8333	022.02.05.0.0.2	Машиніст крана	4	6,00	3	5 000,00	14 169,00	231.02.087.0141	
		<i>Разом по ОВДЛ:</i>	-	<i>55,00</i>					
<i>022.02.08.0.0.0 Центральна заводська лабораторія</i>									
		<i>КФС</i>							
1237.2	022.02.08.0.0.1	Начальник центральної заводської лабораторії		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.33.000.0142	

2149.2	022.02.08.0.0.1	Провідний інженер-лаборант		1,00	6	6 913,00	20 740,00	912.33.000.0142	
		<i>Персонал</i>							
8159	022.02.08.0.0.2	Лаборант хімічного аналізу		1,00	3	5 000,00	13 697,00	231.33.054.0141	
8121	022.02.08.0.0.2	Лаборант спектрального аналізу	5	5,00	3	5 000,00	14 169,00	231.33.054.0141	
7233	022.02.08.0.0.2	Слюсар-ремонтник	6	1,00	3	5 000,00	14 169,00	911.33.000.9180	
<u>022.02.09.0.0.0 Монтажна дільниця</u>									
		<i>КФС</i>							
1222.2	022.02.09.0.0.1	Начальник дільниці		1,00	7	7 300,00	32 850,00	912.79.000.0142	
		<i>Персонал</i>							
7214	022.02.09.0.0.2	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	6	8,00	5	5 761,00	17 283,00	231.79.419.0141	
7212	022.02.09.0.0.2	Газорізальник	5	4,00	5	5 761,00	17 283,00	231.79.419.0141	
		<u>Разом по МД:</u>	-	<u>13,00</u>					

ДОДАТОК В – Баланс АТ «ЗАЛК»

			КОДИ
		Дата	27.01.2021
Підприємство	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЗАПОРІЗЬКИЙ ВИРОБНИЧИЙ АЛЮМІНІЄВИЙ КОМБІНАТ"	за ЄДРПОУ	00194122
Територія	Запорізька область, Орджонікідзевський р-н	за КОАТУУ	2310137200
Організаційно- правова форма господарювання	Акціонерне товариство	за КОПФГ	230
Вид економічної діяльності	Виробництво алюмінію	за КВЕД	24.42

Середня кількість працівників: 207

Адреса, телефон: 69032 м. Запоріжжя, Південне шосе, 15, (061)212-24-27

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

v

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
на 31.12.2020 р.
Форма №1

Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	0	0
первісна вартість	1001	69	69
накопичена амортизація	1002	(69)	(69)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	9 618	9 617
Основні засоби	1010	41 613	39 741
первісна вартість	1011	478 087	466 532
Знос	1012	(436 474)	(426 791)
Інвестиційна нерухомість	1015	22 887	18 446

первісна вартість	1016	30 799	25 603
Знос	1017	(7 912)	(7 157)
Довгострокові біологічні активи	1020	0	0
первісна вартість	1021	0	0
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	636	636
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0	0
Відстрочені податкові активи	1045	0	0
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0
Усього за розділом I	1095	74 754	68 440
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	30 644	30 397
Виробничі запаси	1101	28 472	28 203
Незавершене виробництво	1102	8	95
Готова продукція	1103	660	660
Товари	1104	1 504	1 439
Поточні біологічні активи	1110	0	0
Депозити перестрахування	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	3 033	2 778
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	199	4 031

з бюджетом	1135	19 082	13 794
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	2 327	2 464
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	330	419
Готівка	1166	0	0
Рахунки в банках	1167	0	0
Витрати майбутніх періодів	1170	0	0
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	3 457	2 163
Усього за розділом II	1195	59 072	56 046
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	196	196
Баланс	1300	134 022	124 682

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	155 682	155 682
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	315 384	302 130
Додатковий капітал	1410	0	0

Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	0	0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-7 106 728	-7 143 158
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(0)	(0)
Інші резерви	1435	0	0
Усього за розділом I	1495	-6 635 662	-6 685 346
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	73 159	73 159
Пенсійні зобов'язання	1505	123 580	123 580
Довгострокові кредити банків	1510	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0	0
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви	1530	0	0
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	196 739	196 739

III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	3 686 692	3 686 692
товари, роботи, послуги	1615	706 352	706 655
розрахунками з бюджетом	1620	132 441	167 514
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	0
розрахунками зі страхування	1625	4 137	5 741
розрахунками з оплати праці	1630	2 121	3 230
одержаними авансами	1635	15 964	16 396
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	1 003	1 653
Доходи майбутніх періодів	1665	5 410	4 599
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	2 018 825	2 020 809
Усього за розділом III	1695	6 572 945	6 613 289
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	134 022	124 682

ДОДАТОК Г – Наказ про прийняття на роботу менеджера з бухгалтерського обліку

Акціонерне товариство
«Запорізький виробничий
алюмінієвий комбінат»



НАКАЗ

«01» жовтня 2020р.

№ 02-442/к

м. Запоріжжя

*Про прийняття
на роботу Нестеренко А.І.*

ПРИЙНЯТИ:

Нестеренко Анастасію Ігорівну, менеджером з бухгалтерського обліку бухгалтерії підрозділів підпорядкування генерального директора, з 02.10.2020, встановивши оклад у розмірі 9 000 грн. з випробувальним терміном в 2 (два) місяці.

Підстава: заява Нестеренко А.І.

Член дирекції –
в.о. генерального директора

С.А. Кізілов

З наказом ознайомлений _____ *Анастасія* _____ *01.10.2020* А.І. Нестеренко
(підпис) (дата)

ДОДАТОК Д – Табель обліку робочого часу бухгалтерії

ЗАТВЕРДЖЕНО																																										
																									Член дирекції - в.о. генерального директора						С.А. Кізіпов											
																									" " " 2022																	
Табель учета использования рабочего времени Травень 2022 года. Подразделение: Бухгалтерія (021.14.00.0.0.0) 02.06.2022 17:45:45																																										
Бригада:																																										
Таб. №	ФИО	Должность	№ пр.	№ гр.	Дни																															Отработано		невыс.		Вык.	Пр.	Пер.
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дн.	час.	дн.	час.			
007929	Нестеренко А.И.	Менеджер по бухгалтерскому учету	1		В	В	8.25	8.25	8.25	7.00	В	В	В	8.25	8.25	7.00	В	В	8.25	8.25	8.25	8.25	7.00	В	В	8.25	8.25	8.25	8.25	7.00	В	В	8.25	8.25	20	160	0	0	11	0	0	
007930	Михайленко Ю.Б.	Менеджер по бухгалтерскому учету	1		Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	Б/П	0	0	31	160	0	0	0	
ИТОГО																															160	1600.00	31	1600.0	0	0	0.0					
НОЧНЫЕ																															0	0.0										
ТО	- тарифный отпуск				ВН	- больничный по временной нетрудоспособности				С	- справка				К	- командировка																										
ОМ	- дополнительный для матери отпуск				ПТ	- больничный по производственной травме				Д	- донорские				В	- выходной																										
УО	- ученический отпуск				УБ	- больничный по уходу за больным				Г/О	- гособязанность				П	- прогул																										
Б/С	- отпуск без содержания				Б/Р	- больничный по беременности (родам)				У	- ученический день				НП	- неизвестная причина																										
ЧО	- черныбыльский отпуск																				...	- целосменый простой																				
АО	- административный отпуск																																									
ОК	- отпуск по колдоговору																																									
О	- прочие отпуска																																									
БД	- дополнительный отпуск участника БД																																									
Головний бухгалтер					О.А. Долгінцева																																					

ДОДАТОК Е – Наказ про простій



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ВИРОБНИЧИЙ АЛЮМІНІЄВИЙ
КОМБІНАТ»
(АТ «ЗАЛК»)

НАКАЗ

« _____ » _____ 2022 м. Запоріжжя № _____

«Про затвердження акту простою»

У зв'язку з відсутністю матеріально-технічного забезпечення, керуючись статтями 34, 113 КЗпП України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Акт про простій працівникам АТ «ЗАЛК» з 01.05.2022 до 01.07.2022 року (Додаток 1).
2. Працівникам (Додаток 2), яким оголошено про простій у травні, червні 2022 року, дозволити не виходити на роботу у період зазначений у додатках.
3. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Член дирекції -
в.о. генерального директора

Сергій КІЗІЛОВ

ДОДАТОК Ж – Наказ про зміну графіку



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ВИРОБНИЧИЙ АЛЮМІНІЄВИЙ
КОМБІНАТ»
(АТ «ЗАЛК»)

НАКАЗ

«_____» _____ 2022 м. Запоріжжя № _____

Про зміну графіку роботи

У зв'язку з виробничою необхідністю,

НАКАЗУЮ:

1. Вивести з простою нижче зазначених працівників:
- МОЗГІРЬОВУ Світлану Іванівну прибиральника службових приміщень відділу благоустрою ППГД 02.05.2022, з 11.05.2022 по 20.05.2022;
2. Начальникам структурних підрозділів ознайомити працівників з даним наказом.
3. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Член дирекції -
в.о. генерального директора

Сергій КІЗІЛОВ

ДОДАТОК 3 – Табель обліку робочого часу

Відділу благоустрою

ЗАТВЕРДЖЕНО																																																																			
																										Член дирекції - в.о. генерального директора		С.А. Кізілов																																							
																										" "		2022																																							
Табель учета использования рабочего времени																Травень 2022 года. Подразделение: Відділ благоустрою (021.05.00.0.0.0)										02.06.2022 17:47:38																																									
Бригада:																																																																			
Таб №	ФИО	Должность	№ пр	№ бр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Отработано дн.	Отработано час.	Неявок дн.	Неявок час.	Вик. дн.	Пр. час.	Пер. час.																									
607719	Мазурова С.И.	Уборщица служебных помещений	1		8	8	8,25	8,25	7,00	8	8	8	8,25	8,25	8,25	7,00	8	8	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	8	8	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	8	8	8,25	8,25	20	160	0	0	11	0	0																										
ИТОГО НОЧНЫЕ																																																																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">ТО - тарифный отпуск</td> <td style="width: 33%;">ВН - больничный по временной нетрудоспособности</td> <td style="width: 33%;">С - справка</td> <td style="width: 33%;">К - командировка</td> </tr> <tr> <td>ОМ - дополнительный для матери отпуск</td> <td>ПТ - больничный по производственной травме</td> <td>Д - донорские</td> <td>В - выходной</td> </tr> <tr> <td>УО - ученический отпуск</td> <td>УБ - больничный по уходу за больным</td> <td>Г/О - гособязанность</td> <td>П - прогул</td> </tr> <tr> <td>Б/С - отпуск без содержания</td> <td>Б/Р - больничный по беременности (родам)</td> <td>У - ученический день</td> <td>НП - неизвестная причина</td> </tr> <tr> <td>ЧО - чернобыльский отпуск</td> <td></td> <td></td> <td>Ц - целосменный простой</td> </tr> <tr> <td>АО - административный отпуск</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОК - отпуск по колдоговору</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>О - прочие отпуска</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>БД - дополнительный отпуск участника БД</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																																ТО - тарифный отпуск	ВН - больничный по временной нетрудоспособности	С - справка	К - командировка	ОМ - дополнительный для матери отпуск	ПТ - больничный по производственной травме	Д - донорские	В - выходной	УО - ученический отпуск	УБ - больничный по уходу за больным	Г/О - гособязанность	П - прогул	Б/С - отпуск без содержания	Б/Р - больничный по беременности (родам)	У - ученический день	НП - неизвестная причина	ЧО - чернобыльский отпуск			Ц - целосменный простой	АО - административный отпуск				ОК - отпуск по колдоговору				О - прочие отпуска				БД - дополнительный отпуск участника БД			
ТО - тарифный отпуск	ВН - больничный по временной нетрудоспособности	С - справка	К - командировка																																																																
ОМ - дополнительный для матери отпуск	ПТ - больничный по производственной травме	Д - донорские	В - выходной																																																																
УО - ученический отпуск	УБ - больничный по уходу за больным	Г/О - гособязанность	П - прогул																																																																
Б/С - отпуск без содержания	Б/Р - больничный по беременности (родам)	У - ученический день	НП - неизвестная причина																																																																
ЧО - чернобыльский отпуск			Ц - целосменный простой																																																																
АО - административный отпуск																																																																			
ОК - отпуск по колдоговору																																																																			
О - прочие отпуска																																																																			
БД - дополнительный отпуск участника БД																																																																			
Начальник СУП																Т.А. Субботина																																																			

ДОДАТОК II – Табель обліку робочого часу

Загального відділу

ЗАТВЕРДЖЕНО																																																																	
																												Член дирекції - в.о. генерального директора		С.А. Кізілов																																			
																												" "		2022																																			
Табель учета использования рабочего времени Травень 2022 года. Подразделение: Загальний відділ (021.13.00.0.0.0) 02.06.2022 15:11:34																																																																	
Бригада:																																																																	
Таб. №	Ф.И.О.	Должность	№ пр.	№ бр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Отработано дн.	Итого час.	Вып. дн.	Пер. час.																										
507787	Брилопенко А.И.	Начальник отдела	1		в	в	нп	нп	нп	в	в	в	в	нп	нп	в	в	в	нп	нп	нп	нп	нп	в	в	в	нп	нп	нп	в	в	нп	нп	0	0	16	0	15	0	0																									
ИТОГО																																																																	
НОЧНЫЕ																																																																	
ТО	- тарифный отпуск		ВН	- больничный по временной нетрудоспособности		С	- справка		К	- командировка																																																							
ОМ	- дополнительный для матери отпуск		ПТ	- больничный по производственной травме		Д	- донорские		В	- выходной																																																							
УО	- ученический отпуск		УБ	- больничный по уходу за больным		Г/О	- гособязанность		П	- прогул																																																							
Б/С	- отпуск без содержания		Б/Р	- больничный по беременности (родам)		У	- ученический день		НП	- неизвестная причина																																																							
ЧО	- черныбыльский отпуск																																																																
АО	- административный отпуск																																																																
ОК	- отпуск по колдоговору																																																																
О	- прочие отпуска																																																																
БД	- дополнительный отпуск участника БД																																																																
																В.о. начальника загального відділу																А.І. Нестеренко																																	

ДОДАТОК К – Наказ про індексацію грошових коштів



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ВИРОБНИЧИЙ АЛЮМІНІЄВИЙ
КОМБІНАТ»
(АТ «ЗАЛК»)

НАКАЗ

«_____» _____ 2022 м. Запоріжжя № _____

*Про індексацію грошових доходів
у травні 2022 року*

Згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», керуючись «Порядком проведення індексації грошових доходів населення»,

НАКАЗУЮ:

1. Провести індексацію грошових доходів працівників АТ «ЗАЛК» у травні 2022 року у відповідності до приросту індексу споживчих цін.
2. Контроль виконання наказу покласти на головного бухгалтера Ольгу ДОЛГІНЦЕВУ.

Член дирекції -
в.о. генерального директора

Сергій КІЗІЛОВ

ДОДАТОК Л – Розрахунковий листок прибиральника службових приміщень

РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТОК за Травень 2022 р.						Мозгірцова Світлана Іванівна					
Підрозділи підпорядкування Генерального директора [021]						Табельний номер - 607718					
Ід-й № 2146110545						График		20 дн./160 год.			
						Табель		20 дн./160 год.			
Рабочий; Прибиральник службових приміщень;						Окл./Гар.		6 500,00 грн.			
НАРАХОВАНО						УТРИМАНО					
Вид	Найменування	Дні	Години	Сума	М	Вид	Найменування	Дні	Години	Сума	М
001	Базовий оклад		71,75	2914,84	5	152	Налог на доход 18.00%			1046,25	5
037	Оплата простоя		88,25	2390,10	5	153	Военный сбор			158,68	5
128	Индексация			84,55	5						
223	Дотация на питание	9,00		423,00	5						
Всього нараховано				5812,49		Утримано в поточному місяці				1204,93	
До видачі				4607,56							
Борг за з/п				0,00							

ДОДАТОК М – Розрахунковий листок менеджера з бухгалтерського обліку

РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТОК за Травень 2022 р.						Нестеренко Анастасія Ігорівна					
Підрозділи підпорядкування Генерального директора [021]						Табельний номер - 607939					
Ід-й № 3634006866						График 20 дн./160 год.					
						Табель 20 дн./160 год.					
Руководитель; Менеджер з бухгалтерського обліку;						Окл./Гар. 9 000,00 грн.					
НАРАХОВАНО						УТРИМАНО					
Вид	Найменування	Дні	Години	Сума	М	Вид	Найменування	Дні	Години	Сума	М
001	Базовый оклад		160,00	9000,00	5	152	Налог на доход 18.00%			1882,09	5
128	Индексация			516,05	5	153	Военный сбор			156,84	5
223	Дотация на питание	20,00		940,00	5						
Всього нараховано				10456,05		Утримано в поточному місяці				2038,93	
До видачі				8417,12							
Борг за з/п				0,00							