



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економічний  
Кафедра обліку та оподаткування  
Рівень вищої освіти магістр  
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
Освітня програма «Облік і аудит»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Н.М. Проскуріна  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

**З А В Д А Н Н Я**

**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ**

Ганзі Аліні Володимирівні

1. Організація обліку і аналіз витрат на оплату праці на Комунальному підприємстві «БЛАГОУСТРІЙ-ВАСИЛІВКА»

керівник роботи Варламова Ірина Сергіївна, д.е.н., професор,

затверджені наказом ЗНУ від 09.06.2022 р., № 641-с.

2. Строк подання студентом роботи 01 грудня 2022 року

3. Вихідні дані до роботи: спеціальна література, законодавчі та нормативні акти, статистичні дані, дані фінансової звітності підприємства

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): дослідити теоретичні аспекти обліку та аналізу заробітної плати підприємств; визначити особливості обліку витрат на оплату праці на підприємстві КП «Благоустрій-Василівка»; здійснити аналіз фінансового стану та розробити рекомендації щодо підвищення ефективності праці та її оплати.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень): кваліфікаційна робота містить 10 табл., 15 рис. і 11 формул.

## 6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	д.е.н., професор Варламова І.С.	19.08.2022	19.08.2022
2	д.е.н., професор Варламова І.С.	16.09.2022	16.09.2022
3	д.е.н., професор Варламова І.С.	07.10.2022	07.10.2022

7. Дата видачі завдання: 15 червня 2022 р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Складання плану роботи, підбір літератури	липень 2022	виконано
2.	Написання вступу	липень 2022	виконано
3.	Виконання першого розділу	серпень 2022	виконано
4.	Виконання другого розділу	вересень 2022	виконано
5.	Виконання третього розділу	жовтень 2022	виконано
6.	Написання висновків	листопад 2022	виконано
7.	Оформлення роботи, одержання відгуку та рецензії	листопад 2022	виконано
8.	Подання роботи на кафедру	грудень 2022	виконано

Студентка \_\_\_\_\_ А.В. Ганза  
( підпис )

Керівник роботи \_\_\_\_\_ І.С. Варламова  
( підпис )

## Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ В.В. Сьомченко

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 107 с., 15 рис., 10 табл., 70 літературних джерел.

ОБЛІК ПРАЦІ, ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДПРИЄМСТВО, НАПРЯМИ  
ВДОСКОНАЛЕННЯ, ТРУДОВІ РЕСУРСИ, АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК,  
СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК, СИСТЕМА, МЕХАНІЗМ, МАТЕРІАЛЬНА  
МОТИВАЦІЯ

Об'єкт дослідження – процес обліку праці та розрахунків із заробітної плати на КП «Благоустрій-Василівка».

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві.

Методи дослідження: системний підхід до вивчення економічних явищ і процесів. Під час виконання дослідження використано загальнонаукові методи пізнання: історичний метод, методи індукції та дедукції, термінологічного аналізу, теоретичного узагальнення і порівняння; методи причинно-наслідкового зв'язку та абстрактно-логічний метод.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретико-методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві. У процесі дослідження отримано такі наукові результати, яким притаманна наукова новизна:

набули подальшого розвитку:

– тлумачення категорії «заробітна плата» як способу мотивації та стимулювання до праці, що своєю чергою впливає на зростання рівня продуктивності праці, поліпшення якості продукції, підвищення

ефективності виробництва та покращення трудового середовища та дисципліни на підприємстві;

– інтерпретація понять «система оплати праці» як інструментарію обліку праці з точки зору кількісного та якісного аналізу, та «форми оплати праці» – спосіб обліку, які враховують особливості організації процесу виробництва та фінансово-господарської діяльності підприємства.

Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення достовірності, оперативності та аналітичності обліку праці та розрахунків із заробітної плати, можуть впроваджуватися в практику роботи підприємств, а також використовуватися при розробці нормативних матеріалів та законодавчих актів з бухгалтерського обліку. Застосування на практиці запропонованих автором рекомендацій дозволить забезпечити адекватне відображення операцій з обліку праці та розрахунків із заробітної плати сучасним умовам господарювання, своєчасне одержання та аналіз необхідної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень.

## SUMMARY

The qualification work contains 107 p., 3 sections, 10 tab., 15 fig., 70 references.

LABOR ACCOUNTING, LABOR REMUNERATION, ENTERPRISE, DIRECTIONS OF IMPROVEMENT, LABOR RESOURCES, ANALYTICAL ACCOUNTING, SYNTHETIC ACCOUNTING, SYSTEM, MECHANISM, MATERIAL MOTIVATION

The object of study is the process of accounting for labor and salary payments from Municipal Enterprise «BLAGOUSTRİY-VASYLIVKA»

The aim of the qualification work is to substantiate the theoretical positions and to develop practical recommendations on labor accounting and payroll calculations at the enterprise.

Methods of research: a systematic approach to the study of economic phenomena and processes. During the research the general scientific methods of cognition were used: historical method, methods of induction and deduction, terminological analysis, theoretical generalization and comparison; methods of causation and abstract-logical method.

The scientific novelty of the results consists in theoretical and methodical justification and solving of the complex issues which are related to the improvement of labor accounting and payroll calculations at the enterprise.

The study yielded the following scientific results, which are characterized by scientific innovation:

Got further development:

– interpretation of the wage category as a way of motivating and stimulating labor, which in turn affects the growth of labor productivity, product quality improvement, production efficiency improvement and improvement of the work

environment and discipline in the enterprise;

– interpretation of the concepts of «wage system» as a tool for accounting work in terms of quantitative and qualitative analysis, and «form of remuneration»  
- a method of accounting that takes into account peculiarities of the organization of the process of production and financial and economic activity of the enterprise.

The results of research are aimed at increasing the reliability, efficiency and analytical accounting of labor and payroll calculations, can be introduced into the practice of enterprises, and also used in the development of normative materials and legislative acts on accounting.

The practical application of the recommendations proposed by the author will ensure an adequate reflection of the operations of accounting for work and payroll calculations by modern economic conditions, the timely receipt and analysis of the necessary information for the adoption of effective managerial decisions.

## СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет Міністрів України

КЗпП – Кодекс законів про працю

тис. люд.-год. – тисяч людино – годин

тис. люд.-днів – тисяч людино – днів

тис. грн. – тисяч гривень

год. – годин

грн. – гривень

і т.д. – і так далі

% – відсотки



## ЗМІСТ

### ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

#### РЕФЕРАТ

#### SUMMARY

#### СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

ВСТУП..... 10

### РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Економічна сутність категорії «заробітна плата»..... 14

1.2 Система оплати праці, її форми та види..... 21

1.3 Особливості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати..... 32

...

### РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ КП «БЛАГОУСТРІЙ-ВАСИЛІВКА»

2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства..... 45

2.2 Документальне оформлення розрахунків з оплати праці ..... 55

2.3 Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві..... 62

...

### РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЯК ОСНОВА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

3.1 Особливості аналізу організації витрат на оплату ..... 74

праці.....	
3.2 Обґрунтування заходів щодо удосконалення обліку та аналізу заробітної плати.....	81
3.3 Розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності праці та її оплати в умовах КП «Благоустрій-Василівка».....	91
ВИСНОВКИ.....	99
...	
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	10
.....	2

## ВСТУП

Сучасні економічні реалії характеризується загостренням кризових явищ, що виявляться в падінні виробництва, скороченні продуктивності праці та зменшенні рівня мотивації, і як наслідок, скорочення чисельності працівників. Зазначені негативні явища, котрі визначають особливості функціонування та розвитку трудової сфери на підприємстві, викликають необхідність удосконалення організації обліку праці.

Слід зауважити, що рівень забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, раціональність їх використання, продуктивність праці, правильність організації системи обліку заробітної плати є визначальними чинниками, які стимулюють не лише до збільшення обсягів виробництва, але й підвищення рівня його ефективності та отримання позитивного ефекту від діяльності та формує перспективи майбутнього розвитку.

Для будь-якого підприємства, незалежно від розмірів, виду економічної діяльності, важливим є своєчасне виконання взятих на себе зобов'язань щодо виробництва продукції, надання послуг, а також ефективність використання фізичного та фінансового капіталу. Зазначені складові елементи впливають на розробку діючого механізму мотивації праці, ефективну організація обліку, аналізу та аудиту, і визначають результат фінансово-господарської діяльності підприємства – обсяг виробництва, собівартість, прибутковість.

Необхідність вдосконалення обліку праці та розрахунків із заробітної плати підтверджується значною кількістю теоретичних та практичних досліджень. Проблема обліку праці розглядається в якості однієї з найголовніших на підприємстві в працях Бутинця Ф., Корягіна М., Лишиленка О., Ткаченка Н. та ін. Напрями вдосконалення системи обліку праці на підприємстві є об'єктом дослідження наукових праць Калацької А, Пономаренко О., Безбатька О., Манакіна А., Покатаєвої О., Кошулинська Г., Крутової А., Нестеренка О., Кошика В. та ін.

Серед невирішених питань потребують більш глибокого дослідження особливості

Удосконалення організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві та визначення напрямів удосконалення відповідно до сучасних економічних реалій на сьогодні залишається одним з найактуальніших питань, бо результати цих процесів є основою для ефективної діяльності господарюючого суб'єкта і його динамічного розвитку.

Недостатня розробка теоретичних і методичних питань обліку праці та розрахунків із заробітної плати, а також науково-теоретична і практична значимість вказаних проблем зумовили вибір теми магістерської роботи.

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети в роботі визначені і вирішувалися такі завдання:

- дослідити та надати пропозиції щодо уточнення понять «заробітна плата» і «оплата праці»;
- на основі проведеного дослідження виявити існуючі проблеми організації обліку заробітної плати;
- вивчити особливості організації документообігу оформлення та обліку використання робочого часу;
- визначити ефективні системи та форми оплати праці;
- вивчити методику і організацію обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві.

Об'єкт дослідження – процес обліку праці та розрахунків із заробітної плати на КП «Благоустрій-Василівка».

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методологічних та практичних аспектів обліку праці та розрахунків із заробітної плати.

Для досягнення поставленої мети були використані наукові методи, які застосовуються при вивченні соціально-економічних процесів і явищ, а саме: методи наукового узагальнення (при уточненні сутності поняття «заробітна плата» та «оплата праці»), історичний і системний підходи (при визначенні основних історичних етапів розвитку систем та форм оплати праці), методи індукції та дедукції, класифікації, порівняння, наукової абстракції, системного та комплексного аналізу (при розробці пропозицій щодо обліку праці та розрахунків із заробітної плати) та ін.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретико-методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліку праці та розрахунків із заробітної плати.

У процесі дослідження отримано такі наукові результати, яким притаманна наукова новизна:

- визначено поняття «заробітна плата» з точки зору чотирьох аспектів: відносини, вартість, дохід та винагорода;
- обґрунтовано наявність взаємозв'язку між поняттями «заробітна плата» та «оплата праці» з точки зору змісту та регулювання;
- з'ясовано, що система оплати праці ідентифікується як спосіб розрахунку розміру винагороди, що виплачується працівникам підприємства з урахуванням витрат праці або отриманих результатів.;
- наведені шляхи оптимізації обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві;  
набули подальшого розвитку:
- тлумачення категорії «заробітна плата» як способу мотивації та стимулювання до праці, що своєю чергою впливає на зростання рівня продуктивності праці, поліпшення якості продукції, підвищення ефективності виробництва та покращення трудового середовища та дисципліни на підприємстві;
- інтерпретація понять «система оплати праці» як інструментарію обліку праці з точки зору кількісного та якісного аналізу, та «форми оплати

праці» – спосіб обліку, які враховують особливості організації процесу виробництва та фінансово-господарської діяльності підприємства.

Теоретичною та методичною основою дослідження є праці вітчизняних і зарубіжних вчених з проблем обліку оплати праці; законодавчі та нормативні акти з питань розрахунків із заробітної плати контролю та бухгалтерського обліку, зокрема з обліку грошових коштів і розрахунків; програмні документи та постанови уряду з економічних питань тощо.

Застосування на практиці запропонованих автором рекомендацій дозволить забезпечити адекватне відображення операцій з обліку праці та розрахунків із заробітної плати сучасним умовам господарювання, своєчасне одержання та аналіз необхідної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень. Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення достовірності, оперативності та аналітичності обліку праці та розрахунків із заробітної плати, можуть впроваджуватися в практику роботи підприємств, а також використовуватися при розробці нормативних матеріалів та законодавчих актів з бухгалтерського обліку.

Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань. Основний зміст викладено на 107 сторінках друкованого тексту.

## РОЗДІЛ 1

# ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### 1.1 Економічна сутність категорії «заробітна плата»

В сучасній економіці з точки зору мікроекономічного аналізу заробітна плата є однією із найважливіших категорій у сфері регулювання трудових відносин на підприємстві, для якого заробітна плата означає елемент витрату в структурі собівартості продукції, що безпосередньо впливає на результати фінансово-господарської діяльності. Для працівника заробітна плата – це основна частина доходу від трудової діяльності, отримана за рахунок реалізації людського потенціалу та спрямована відтворення робочої сили.

З точки зору макроекономічного регулювання заробітна плата є важливим соціально-економічним явищем, адже складає найбільшу частку в структурі загальних доходів населення. Крім того, заробітна плата виступає об'єктом державного регулювання та джерелом оподаткування й наповнення державного бюджету [1, с. 423].

На основі вищезазначеного, слід констатувати, що поняття «заробітна плата» можна розглядати як багатоаспектне (рис. 1.1).

На рис. 1.1 поняття «заробітна плата» представлено з точки зору чотирьох аспектів: відносини, вартість, дохід та винагорода. Перший аспект передбачає, що заробітна плата являє собою відносини між роботодавцем та найманим працівником, які формуються в процесі здійснення трудової діяльності та її грошової оцінки. В межах дотримання інтересів такого суб'єкта соціально-трудова відносини як працівник заробітна плата являє собою винагороду за праці за вже виконану роботу або заплановану на

майбутнє. Крім того, заробітна плата є індикатором доходу працівника від реалізації свого потенціалу та визначає можливості щодо відтворення трудових ресурсів. Враховуючи, що у ринковій економіці, вартість чинників виробництва визначається за ринковим механізмом, то заробітна плата встановлюється як рівноважна ціна праці в результаті збалансування попиту на працю та її пропозиції.

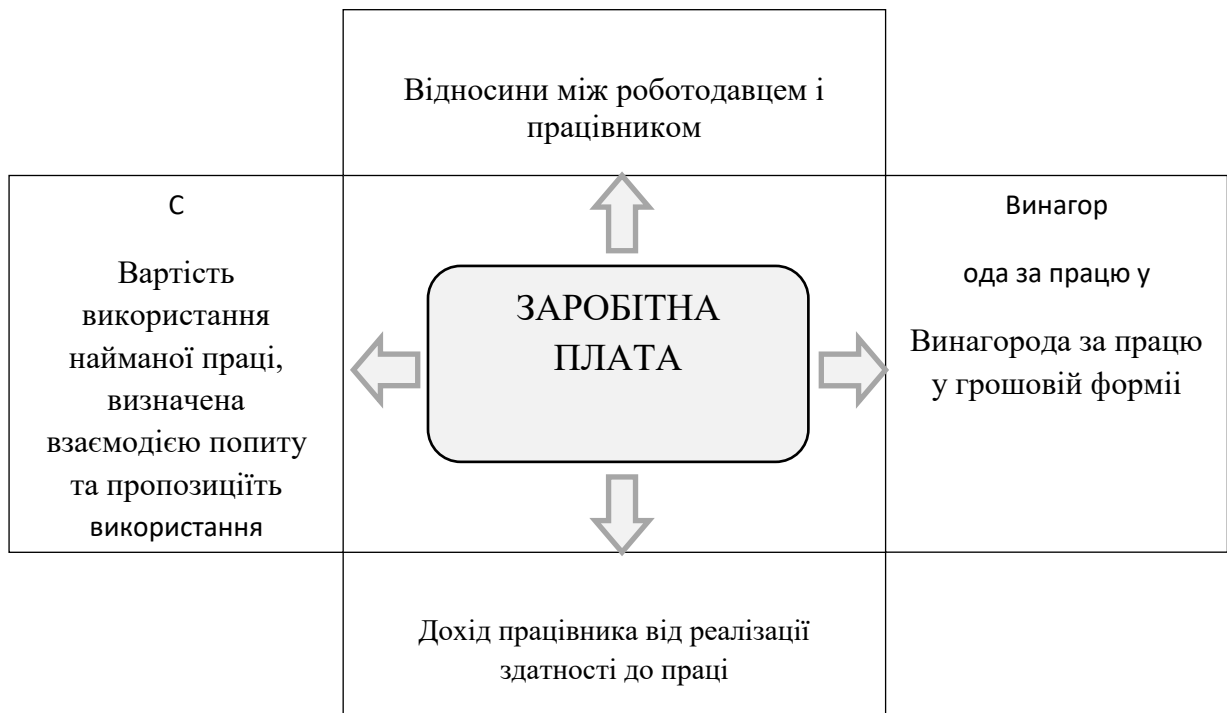


Рисунок 1.1 – Багатоаспектність поняття «заробітна плата»

Джерело: побудовано автором самостійно

Значну увагу дослідженню та теоретичному обґрунтуванню категорії «заробітна плата» приділяли представники класичної школи, зокрема А. Сміт та Д. Рікардо, які визначили концептуальні основи заробітної плати з точки зору ціни праці. Вчений А. Сміт [2] обґрунтував, що основою формування ціни праці є вартість засобів існування для працівника та його родини. Відповідно до такої бази для визначення рівня заробітної плати є ринковий механізм, тобто взаємодія попиту і пропозиції.

Представник економічної теорії Е. Бем-Баверк [3, с. 193] розглядав



роль підвищення заробітної плати з метою уникнення страйків, але при цьому констатував факт переміщення працівників до галузей з вищим рівнем оплати праці. Вчений зазначав, що розвиток науково-технічного прогресу призводить до заміни ручної праці машинною, внаслідок чого відбувається неминуче скорочення рівня заробітної плати, і, відповідно, активізується міжгалузева трудова міграція.

Прихильник державного регулювання економіки Дж.М. Кейнс [4] виступав за необхідність адміністративного регулювання розміру та динаміки заробітної плати.

Ідеї вченого-економіста були розвинуті в наукових працях Е. Хансена, Л. Клейна, Д. Робінсона [5], які виступали за активізацію ролі держави у процесі розподілу доходів та регулювання рівня заробітної плати.

Американські економісти П. Самуельсон та В. Нордгауз [6] трактували заробітну плату як ціну використання праці людини як одного із найважливіших чинників виробництва.

З точки зору нормативно-правового регулювання в національній економіці поняття «заробітна плата» ототожнюється із поняттям «оплата праці». Закон України «Про оплату праці» [7], визначає заробітну плату як винагорода або заробіток у грошовому вираженні, який відповідно до трудової угоди роботодавець сплачує працівникові за вже виконану або заплановану працю. Тобто з точки зору законів та норм поняття «заробітна плата» та «оплата праці» ототожнюються.

Зв'язок між поняттями «заробітна плата» та «оплата праці» з точки зору змісту та регулювання представлено на рисунку 1.2.

Рис. 1.2 наглядно демонструє наявність взаємозв'язку між поняттями «заробітна плата» та «оплата праці» з точки зору змісту та регулювання.

Сучасними вітчизняними вченими заробітна плата, як правило, розглядається з точки зору мотивації та стимулювання до праці, що своєю чергою впливає на зростання рівня продуктивності праці, поліпшення якості продукції, підвищення ефективності виробництва та покращення трудового

середовища та дисципліни на підприємстві.

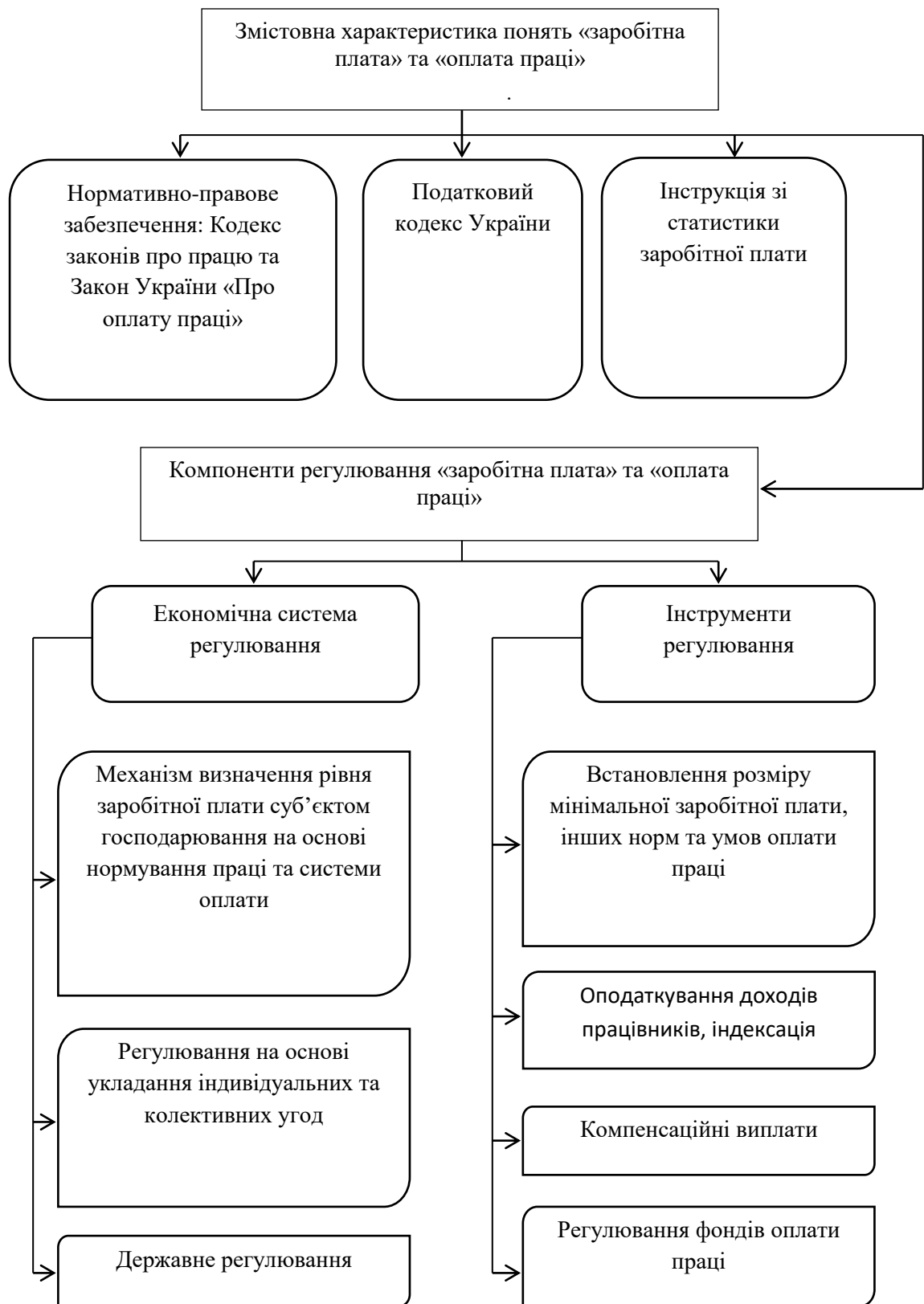


Рисунок 1.2 – Зв'язок понять «заробітна плата» та «оплата праці» з точки зору змісту та регулювання

Джерело: побудовано автором заданими [8].

Спільним інтересами щодо оплати праці в відносинах між роботодавцем та працівником є:

- наявність прямої залежності між результатами фінансово-господарської діяльності та рівнем оплати праці;
- поєднання приватних інтересів кожного працівника з загальними інтересами суб'єкта господарювання;
- принцип соціальної справедливості в оплаті праці, відсутність «зрівнялівки» та верхньої межі;
- підвищення продуктивності праці за рахунок зацікавленості працівників виконати роботу меншою кількістю працівників та отримання вищій рівень оплати.

Таким чином, категорія «заробітна плата» є складною, адже розглядається з різних теоретичних позицій та на різних рівнях функціонування економіки.

Слід зауважити, що на сучасному етапі в Україні темпи зростання цін перевищують темпи зростання реальної заробітної плати, що призводить до збільшення рівня бідності населення.

Використовуючи теорію мікроекономічного аналізу, заробітна плата досліджується з точки зору економічної системи, яка характеризується домінуванням ринкових відносин. Заробітна плата передбачає обмежену роль держави щодо її визначення та регулювання, котра передбачає пряму участь у визначенні умов праці та мінімального рівня заробітної плати. Теорія розподілу визначає заробітну плату як частину коштів, що витрачається на споживання і залежить від результатів праці колективу та розділяється між його членами з урахуванням кількісних та якісних характеристик працівників, задіяних у процесі виробництва та їх внеску в загальний результат [10].

Одним із найважливіших мікроекономічних суб'єктів є підприємство, для якого регулювання заробітної плати визначає траєкторію майбутнього розвитку з точки зору трудових ресурсів, а також обліку та управління

витратами. Найбільш розповсюдженими методами збільшення заробітної плати на підприємстві є підвищення її мінімального рівня, індексація на відсоток інфляції, а також використання матеріальної мотивації.

Поєднуючи макро- та мікроекономічний аспект заробітної плати, на нашу думку, слід підкреслити, що, з одного боку, для переважної більшості населення вона є основним джерелом доходів та основою матеріального добробуту індивідів, членів родини, а з іншого займає значну частку у структурі витрат підприємства та є дієвим засобом мотивації до праці з метою формування зацікавленості в отриманні певних результатів та необхідності підвищення рівня ефективності праці.

Сутність будь-якого явища може бути визначена його функціональним призначенням. Функція заробітної плати полягає в узгодженні та реалізації інтересів усіх учасників трудових відносин. Основними функціями заробітної плати є відтворювальна, стимулююча, регулююча, соціальна (рис. 1.3).

На нашу думку, усі функції заробітної плати, представлені на рис. 1.3 є важливими і неможливо виокремити лише одну, адже кожна з функцій спрямована на реалізацію інтересів певного економічного суб'єкта. Реалізація відтворювальної функції створює позитивний ефект для працівників. Найбільшу зацікавленість суб'єктів господарювання у реалізації стимулюючої функції серед має роботодавець, адже наявність стимулів до праці безпосередньо впливає на результат фінансово-господарської діяльності, тобто забезпечує отримання очікуваного доходу та максимального прибутку.

Регулююча функція перш за все стосується державного регулювання, котре спрямоване на забезпечення ефективного функціонування ринку праці та встановлення стану рівноваги на ньому. Соціальна функція поєднує в собі одночасно інтереси двох економічних суб'єктів: працівників та держави, яка повинна гарантувати дотримання прав та свобод, а також встановлення соціальної справедливості в суспільстві.



Рисунок 1.3 – Функції заробітної плати як соціально-економічної категорії

Джерело: побудовано автором на основі [11].

Слід підкреслити, що соціальна функція також реалізується в межах інтересів роботодавця, адже недотримання принципу соціальної справедливості може призвести до зниження рівня мотивації до праці.

В економічній літературі прийнято виділяти два види заробітної плати: номінальну та реальну. Номінальна заробітна плата – це сума грошових коштів, які отримує працівник за певний період часу, як правило, за рік, тоді як реальна – це кількість товарів та послуг, які можна придбати за номінальну заробітну плату. Реальна заробітна плата визначається шляхом коригування номінальної заробітної плати на рівень інфляції, тому завжди є нижчою від номінальної. Існує обернена залежність між рівнем інфляції та реальною заробітною платою: чим вище рівень інфляції, тим менше реальна заробітна плата. Якщо темп інфляції перевищує темп зростання номінальної

заробітної плати, то це безпосередньо відображається на купівельній спроможності людини та негативно впливає на рівень її життя. Тому вкрай важливим для підприємства є врахування інфляційних процесів при формуванні системи оплати праці.

Багатоаспектність трактувань поняття «заробітна плата» та її безпосередній зв'язок з категорією «оплата праці» обумовлює наявність різних форм та видів класифікацію, кожна з яких характеризується певною системою та механізмом оплати праці.

## 1.2 Система оплати праці, її форми та види

Механізм розрахунку заробітної плати передбачає, перш за все визначення певної системи та форм, за якими здійснюється визначення оплати праці. Під системою оплати праці розуміють спосіб кількісного визначення винагороди за працю, яка враховує одночасно витрати праці та її результати.

Нормативно-правове регулювання система оплати праці здійснюється на основі законів, що визначають особливості соціально-трудових відносин, Кодексом законів про працю та угодами, що укладаються на рівні підприємства та іншими внутрішньою документацією, яка стосується регулювання трудових відносин.

Однією з найважливіших складових формування розміру оплати праці поряд із системою є наявні форми оплати праці. Компліментарність системи оплати праці та її форм визначає механізм обчислення розміру заробітної плати індивідуально для кожного працівника. В межах такого механізму система оплати праці виступає інструментарієм обліку праці з точки зору кількісного та якісного аналізу, а форми оплати праці є способами обліку, котрі враховують особливості організації процесу виробництва та фінансово-

господарської діяльності підприємства.

У Кодексі законів про працю (ст. 96) [11] визначено, що організація оплати праці базується на тарифній системі, складовими якої є тарифні сітки, тарифні ставки, схема посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик.

На основі вищезазначеного, можна надати таке визначення тарифної системи оплати праці: комплекс правил, які забезпечують здійснення порівняльної оцінки праці, враховуючи такі критерії: рівень кваліфікації, умови праці, рівень особистої відповідальності, галузь та інші. Така система використовується з метою класифікації робіт залежно від складності та групування працівників за рівнем кваліфікації та розрядами тарифної сітки. Встановлення кваліфікації та розряду працівника здійснюється на основі тарифно-кваліфікаційного довідника.

Тарифна сітка являє собою сукупність розрядів та тарифних коефіцієнтів, на основі яких здійснюється диференціація оплати праці залежно від рівня її складності. Тарифний розряд відображає рівень кваліфікації, необхідний для виконання тієї чи іншої роботи. Найнижчі тарифні ставки першого розряду спостерігаються в легкій та харчовій промисловості, а найвищі – у вугільній галузі (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Типова тарифна сітка працівників різних підприємств та організацій

Показники	Тарифні розряди							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифні коефіцієнти	1,0	1,088	1,204	1,35	1,531	1,8	1,892	2,0
Зростання тарифних коефіцієнтів:								
абсолютне	-	0,088	0,116	0,146	0,181	0,209	0,092	0,108
відносне	-	8,8	10,7	12	13,4	17,6	5,1	5,7

Джерело: складено автором за даними [12, с. 205]

Тарифна ставка визначається як розмір оплати праці за одиницю часу.

За нормативними вимогами Кодексу законів про працю та Законом України «Про оплату праці» тарифна ставка працівника першого розряду повинна бути вищою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Зауважимо, що підприємства мають право розробляти власну систему показників для оцінки результатів праці. В сучасних умовах досить розповсюдженою є безтарифна система оплати праці, яка передбачає, що заробітна плата окремого працівника є часткою фонду оплати праці колективу в цілому і залежить від рівня його кваліфікації і фактично відпрацьованого часу [12, с. 53].

У системі оплати праці можна виокремити два напрями:

- облік відпрацьованого часу кожним працівником;
- обсяг виконаної роботи.

На основі використання таких напрямів прийнято виокремлювати тарифну та окладну систему оплати праці, формами якої є контрактна, погодинна й відрядна, котрі мають свій рівень класифікації та деталізації (рис. 1.4).

Аналіз системи та форм оплати праці (рис. 1.4) показує, що погодинна система має дві форми: проста погодинна, погодинно-преміальна. За умови застосування простої погодинної форми оплати праці розмір заробітної плати працівника розраховується як добуток погодинних тарифних ставок відповідно до тарифного розряду та кількості фактично відпрацьованого часу.

Погодинно-преміальна форма оплати праці крім заробітної плати, визначеної за тарифними погодинними ставками та фактично відпрацьованим часом, передбачає додатково нарахування премії за виконання певних показників. Для визначення розміру преміального стимулювання враховуються специфіка виробництва та характер праці. За погодинно-преміальної форми оплати праці додатково сплачується матеріальна винагорода за своєчасність та якість виконання завдань.



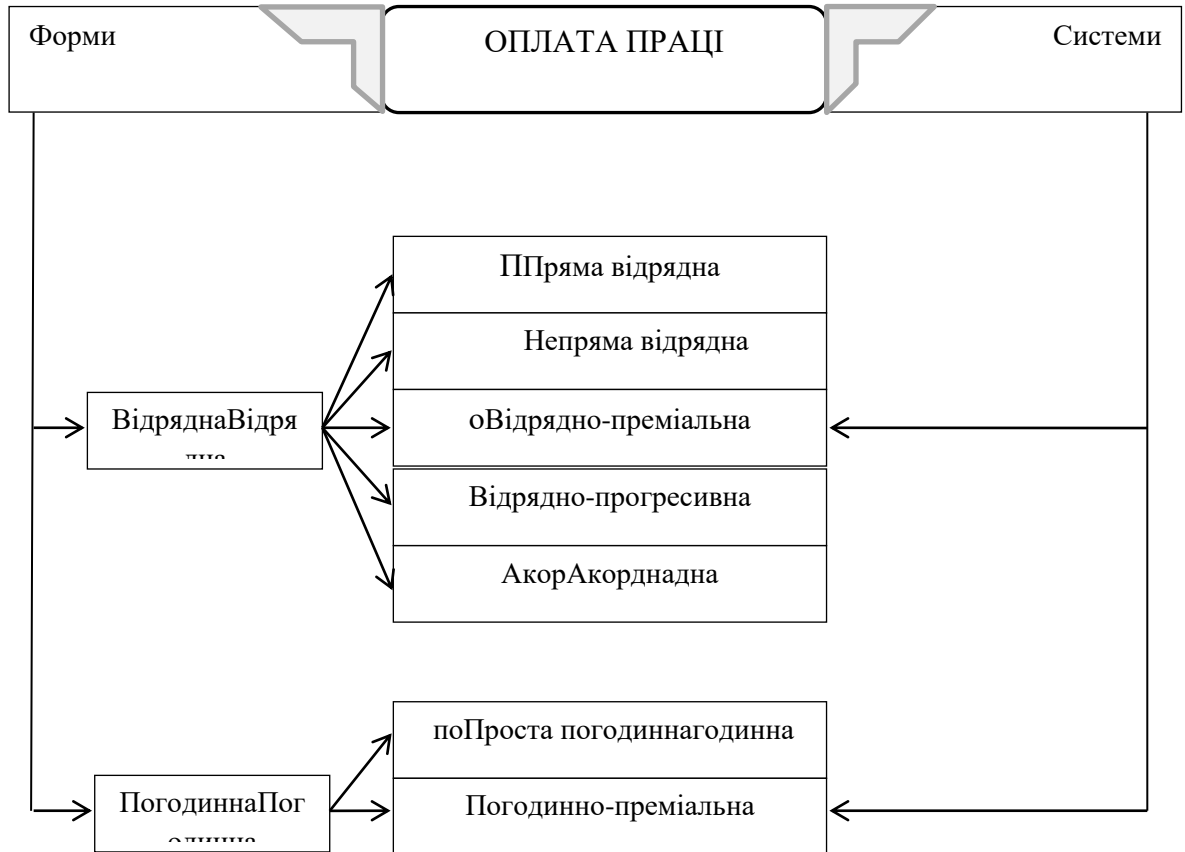


Рисунок 1.4 – Системи та форми оплати праці

Джерело: побудовано автором на основі [13, с. 200].

Обов'язковою умовою виплати премії є виконання певних планових показників та відсутність браку виробництва, а також динамічна робота машин і обладнання. Премії працівниками нараховуються пропорційно обсягу відпрацьованого часу та їх розмір складає не більше 70 % заробітної плати за відповідної тарифної ставки. Зауважимо, що потрібно також визначати розмір премії допоміжного персоналу з урахуванням заробітної плати основних працівників та до тарифної ставки [14, с. 234].

Слід зазначити, що погодинна форма оплати праці використовується для визначення розміру заробітної плати для адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу, який має ненормований робочий день. Таку форму оплати праці також доцільно використовувати, коли неможливо здійснити облік обсягу виробленої продукції або виконаної роботи, а також

за необхідності забезпечити високу якість продукції.

Важливою формою оплати праці є відрядна. Відрядна заробітна плата визначається на основі нарахувань на кожну одиницю виробленої продукції, що вимірюється в натуральних одиницях, чи виконаної роботи. За умови використання такої форми оплати праці розмір заробітної плати залежить від кількісних та якісних характеристик виробленої продукції чи виконаної роботи, що і обумовлює доцільність її використання в галузях, де можна кількісно визначити обсяг виробленої продукції чи виконаної роботи. Перевагою відрядної форми оплати праці є її простота: розмір заробітної плати визначається добутком доходу від реалізації продукції на відсоток нарахування, величина якого є узгодженою між працівником та працедавцем, і, як правило, становить 2-5%. Основним недоліком відрядної системи є необхідність визначення обсягу доходу від реалізації продукції на одного працівника, що вимагає певної організації обліку. Крім того, організація відрядної системи оплати праці потребує розробки нормативів витрат праці для кожного працівника або колективу та розрахунок розміру оплати за кожну одиницю виготовленої продукції, тобто встановлення відрядної розцінки, яка може бути незмінною (прямою) з розрахунку на кожну одиницю виготовленої продукції або на весь обсяг роботи, узятий у цілому (акордне), так і змінною, тобто динамічно та прогресивно зростає відповідно до перевиконання норм виробітку (норм часу). Пряма відрядна оплата може доповнюватися преміювальними доплатами. Відрядна заробітна плата передбачає наявність декількох систем оплати праці: пряма відрядна, відрядно-прогресивна та відрядно-преміальна. Пряма відрядна система передбачає оплату праці за виконаний обсяг роботи чи вироблений обсяг продукції в межах єдиних розцінок без обмеження розміру заробітної плати. Величина заробітної плати характеризується пропорційним зростанням відповідно до обсягу виконаних робіт (виробленої продукції).

Залежно від кількості працівників, які виконують роботу та способу виконання виокремлюють індивідуальну та колективну відрядність. За умови

індивідуальної оплати праці кожному виконавцю окреме завдання, котре потрібно виконати самостійно та окремо ведеться облік виконаної роботи чи виробленої продукції, і, відповідно, здійснюється нарахування заробітної плати. За умови використання такої системи нарахування заробітної плати її розмір залежить від результатів індивідуальної роботи. Важливою умовою впровадження такої системи є такий розподіл праці, за якого праця кожного окремо може бути нормованою та обліковуватися.

Перевагою відрядної системи для працівника є можливість визначити зв'язок між розміром заробітної плати та обсягом виконаної роботи чи виробленої продукції, що є потужним мотивом щодо зацікавленості в збільшенні результатів виробництва [14, с. 225].

За умови використання колективної відрядної оплати праці завдання визначається для групи працівників, для виконання якого необхідним є різний рівень кваліфікації, чіткий розподіл праці. При цьому облік здійснюється за показниками групи, нарахування заробітної плати здійснюється для колективу в цілому. Наступним кроком є розподіл між окремими членами колективу залежно від кількості відпрацьованого часу та кваліфікаційного тарифного розряду працівника. Розподіл може здійснюватися трьома способами:

- за коефіцієнтом виробітку;
- за кількістю відпрацьованого часу;
- за коефіцієнтом трудової участі (КТУ).

Колективну відрядну систему оплати праці доцільно використовувати в тих випадках, коли окремі операції процесу виробництва виконує група працівників різного рівня кваліфікації, а також у разі, якщо обслуговування виробничого обладнання потребує колективної роботи (металургійне виробництво) [15, с. 53].

Непряма відрядна система оплати праці використовується для визначення розміру заробітної плати допоміжного персоналу в тих випадках, коли його праця, яка передбачає обслуговування основних працівників-

відрядників, значно впливає на результати їх роботи та коли праця не підлягає нормуванню. Особливістю такої системи є те, що розмір заробітної плати допоміжних працівників розраховується залежно від результатів праці основного персоналу з урахуванням виконання норм виробітку основним персоналом та його чисельності.

Враховуючи специфіку виробництва та характер праці, яку виконують різні категорії робітників-відрядників, визначаються показники та розміри премій. За умови впровадження відрядно-преміальної системи нарахування заробітної плати доцільно дотримуватися таких вимог [15, с. 225]:

- премії можуть сплачуватися за виконання планових показників та за їх перевиконання. Розмір премії в обох випадках, як правило, є однаковим;

- для певних категорій працівників та професій розмір премії визначається з урахуванням їх внеску в загальні результати праці – збільшення обсягу виробництва продукції та підвищення її якості;

- премії за виконання та перевиконання планових показників сплачуються за умови виконання визначеної норми виробітку або норм часу;

- необхідно сформулювати систему показників, за допомогою яких аналізуються результати праці кожного робітника залежно від рівня виконання планових завдань;

- впровадження у виробничий процес науково обґрунтованих нормативів витрат праці (часових норм);

- забезпечення організаційно-економічного обґрунтування відрядно-преміальної системи оплати праці з метою оптимізації витрат фонду заробітної плати, а саме: недопущення перевитрат, а також уникнення збільшення розміру загальних витрат та зростання собівартості продукції;

- працівники, які порушують трудову дисципліну протягом певного періоду часу, втрачають можливість отримати премії в повному обсязі або частково;

- преміювання виробничого персоналу здійснюється на основі Положення про відрядно-преміальну оплату праці за рахунок фонду

заробітної плати.

За умови використання відрядно-прогресивної форми оплати праці розмір заробітної плати визначається на основі обсягу продукції або виконаної роботи, яка виконана понад визначену норму виробітку за підвищеними та розцінками, які прогресивно зростають. Впровадження такої системи оплати праці потребує дотримання певних організаційних умов. Виникнення таких негативних наслідків обґрунтовується тим, що використання відрядно-прогресивної системи оплати праці значно ускладнює облік роботи та продукції, підвищує складність розрахунків, не завжди є стимулом до підвищення якості продукції або роботи, що виконується, а також може спричиняти перевитрати фонду заробітної плати.

На основі вищезазначеного, можна констатувати, що застосування відрядно-преміальної форми оплати праці є обмеженим, лише в окремих галузях або на окремих ділянках, які стримують зростання продуктивності праці та виробництва загалом. Використання такої системи оплати праці є нетривалим у часі, а доцільність застосування визначається для кожного конкретного випадку, залежно від потреб виробництва.

Удосконаленим варіантом прямої відрядної та погодинної оплати праці є акордна система, характерною ознакою якої є визначення загального розміру заробітної плати за кінцевими результатами роботи, за обсяг фактично виробленої продукції. Загальний розмір заробітної плати виплачується за умови своєчасного та якісного виконання комплексу робіт. Якщо виконання робіт потребує більш тривалого часу, то за поточний період виплачується певна сума коштів у вигляді авансу, розмір якого визначається за фактично виконану роботу або відпрацьований час за прямими відрядними розцінками чи тарифними ставками. В межах акордної системи оплати праці виокремлюється проста акордна та акордно-преміальна. На сучасному етапі більш широко використовується акордно-преміальна, яка передбачає формування планового завдання для окремого працівника або колективу з визначенням початкової суми заробітної плати, яка буде виплачена за умови

його повного виконання. Крім заробітної плати така система передбачає нарахування премії [16-17]. Недоліком акордно-преміальної оплати праці є те, що не враховується матеріаломісткість продукції, що може призвести до низьких кінцевих результатів [18]. Вчені Бутко М. та Білокур Р. стверджують, що визначаючи диференційовані акордні розцінки оплати за продукцію та для забезпечення економічного обґрунтованого співвідношення темпів зростання продуктивності й оплати праці, необхідно збільшувати заробітну плату на 0,6-0,9% за кожний відсоток підвищення продуктивності праці залежно від конкретних умов виробництва. У випадку зростання продуктивності праці рахунок скорочення витрат часу внаслідок раціоналізації процесу виробництва, підвищення рівня кваліфікації працівників, поліпшення якості, використання власних резервів, повинно супроводжуватися відповідним зростанням рівня оплати праці [19, с. 163].

Законом України «Про оплату праці» [7] та Інструкцією зі статистики України [20] передбачено, що витрати на оплату праці складаються з двох фондів: основної та додаткової заробітної плати (заохочувальних та компенсаційних виплат).

Розмір основної заробітної плати безпосередньо залежить від результатів праці та визначається на основі тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, а також надбавок та доплат, величина яких не повинна перевищувати законодавчо встановлені норми. Основна заробітна плата визначає розмір оплати праці залежно від об'єктивних умов виробництва та праці, відмінностей у рівні кваліфікації, складності та відповідальності, умов праці та її інтенсивності.

Рівень додаткової оплати праці залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства та включає премії, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, а також надбавки й доплати, не передбачені чинним законодавством або встановлені вище законодавчо дозволених розмірів. Додаткова заробітна плата визначається залежно від чинників виробничої діяльності працівників та відображає специфіку умов праці на підприємстві

або особливі характеристика працівників. Додаткова частина оплати праці має свої особливості:

– враховує індивідуальні результати праці на основі використання особистих здібностей для досягнення особливих успіхів та їх винагорода у вигляді доплат за перевищення норм виробітку, за сумісництво професій чи посад, розширення меж обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, а також можуть визначатися надбавки робітникам за професійну майстерність, інженерно-технічним працівникам – за високі досягнення у праці;

– враховує результати колективної праці переважно у вигляді премій та інших видів винагород з фонду матеріального заохочення.

Видами додаткової заробітної плати є надбавки за особливі, або шкідливі умови праці. За функціональним призначенням доплати й надбавки є складовими заробітної плати, які призначаються для компенсації або винагороди за відхилення від нормальних умов праці, котрі не враховуються в тарифних ставках і посадових окладах. Їх суттєвими ознаками є необов'язковість і непостійність, а також рухливість залежно від співвідношення фактичних і нормативних умов праці [21, с. 123].

Умови застосування та розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Законом України «Про оплату праці», який передбачає врахування додаткових виплат у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій чинного законодавства [7].

Функціональним призначенням надбавок є стимулювання до подальшої успішної діяльності. Класифікація додаткових надбавок (виплат) до заробітної плати представлено в таблиці 1.2.

З точки зору практичного аналізу. Під заробітною платою слід розуміти плату за використання праці, тобто здібностей працівників. Можна виокремити такі принципи оплати праці [20, с. 121]:

Таблиця 1.2 – Класифікація доплат до заробітної плати

Група доплат	Перелік можливих доплат
Доплати що мають водночас стимулюючий і компенсуючий характер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за сумісництво;</li> <li>- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються;</li> <li>- на період освоєння нових норм трудових витрат;</li> <li>- за ведення діловодства та бухгалтерського обліку;</li> <li>- за обслуговування обчислювальної техніки.</li> </ul>
Доплати компенсаційного характеру за умови праці, що відхиляються від нормальних	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на працю в особливо шкідливих умовах;</li> <li>- за інтенсивність праці;</li> <li>- за праці нічні зміни;</li> <li>- за перевезення небезпечних.</li> </ul>
Доплати, пов'язані з особливим характером робіт – сезонністю, віддаленістю, невизначеністю об'єкта праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за роботу у вихідні дні;</li> <li>- за багатозмінний режим роботи;</li> <li>- за ненормований робочий день.</li> </ul>

Джерело: побудовано автором на основі [23, с. 290]

1. кожна праці має бути оплачена на основі обсягу та якості виконаних робіт;
2. оплата праці ідентифікується залежно від рівня кваліфікації;
3. рівень оплати праці повинен відповідати сучасним вимогам та підтримувати належний рівень життя працівника та його родини;
4. заробітна плата повинна складатися з двох частин: фіксованої (на рівні прожиткового мінімуму) та змінні (залежно від досягнутих результатів).

Вищезазначені принципи визначення розміру заробітної плати є основою формування системи оплати праці на певному підприємстві.

На основі проведеного аналізу, слід підсумувати, що заробітна плата – це точка перетину інтересів підприємства, працівника та держави та визначення збалансованості між ними. У зв'язку з цим підвищується значущість обліку витрат на оплату праці та розрахунків із заробітної плати, і, відповідно, підвищується рівень відповідальності за організацію такої роботи на підприємстві. Адже, неправильний облік заробітної плати за ланцюговою реакцією призводить до помилок у інших сферах діяльності підприємства, які в майбутньому можуть мати негативні наслідки.

В національній економіці найбільш розповсюдженими з точки зору



практичного застосування є дві форми оплати праці: погодинна та відрядна з урахуванням складності й умов праці та законодавчо визначених норм.

### 1.3 Особливості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати

Організація обліку праці та розрахунків із заробітної плати є одним із найважливіших та найскладніших процесів у діяльності підприємства, оскільки потребує точних та оперативних даних, які відображають зміни кількості працівників, витрати робочого часу, категорії працівників та витрат виробництва.

Для людини, яка займається обліком оплати праці та розрахунків із заробітної плати, тобто бухгалтера, важливо не лише знати основи законодавчого регулювання, але й постійно слідкувати за змінами, які відбуваються в ньому. Важливим також є контроль правильності використання тарифних ставок та посадових окладів, якість заповнення первинних документів про відпрацьований час, обсяг виробленої продукції та виконаних робіт, документи, що підтверджують нарахування премій та інших доплат.

Заробітна плата є точкою дотику інтересів декількох суб'єктів: працівника, підприємства та держави, для кожного з яких значущість заробітної плати є різною.

У зв'язку із цим виникає необхідність ефективної організації обліку праці на підприємстві, що залежить від низки чинників, серед яких варто виокремити:

- структуру підприємства;
- кількість працівників та їх якісний склад;
- режим роботи;

- форми та методи оплати праці;
- терміни виплати заробітної плати;
- система розрахунків з оплати праці.

Система обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві повинна бути організована таким чином, щоб забезпечувати відповідність нарахування заробітної плати нормативно-правовим актам та її своєчасну виплату. На основі систематизації виплат і розрахунків із заробітної плати формується фонд оплати праці, здійснюються розрахунки з бюджетом за податками та зборами, а саме: податок на доходи громадян, єдиний соціальний внесок.

Зауважимо, що від якості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати залежить ефективність функціонування підприємства з точки зору управління трудовими ресурсами й регулювання його фінансово-господарської діяльності.

Організаційний механізм здійснення оплати праці в Україні регулюється відповідно до чинних нормативно-правових актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевих та регіональних угод; колективних угод; трудових внутрішніх нормативів підприємства (рис. 1.5).

В національній економіці документом, що визначає економіко-правові та організаційні основи оплати праці в межах певного трудового середовища всіх форм власності та господарювання є Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР [7].

Структура заробітної плати (основна заробітна плата; додаткова заробітна плата), інші заохочувальні й компенсаційні виплати визначена ст. 2 Закону «Про оплату праці» [7; 23-24].

В інструкції зі статистики заробітної плати № 5 надано деталізацію найменувань виплат, які входять до фонду оплати праці, та виплат, які не є його складовими.

Договірне регулювання на рівні підприємства забезпечується колективним договором, що регламентується Законом України «Про

колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-П.

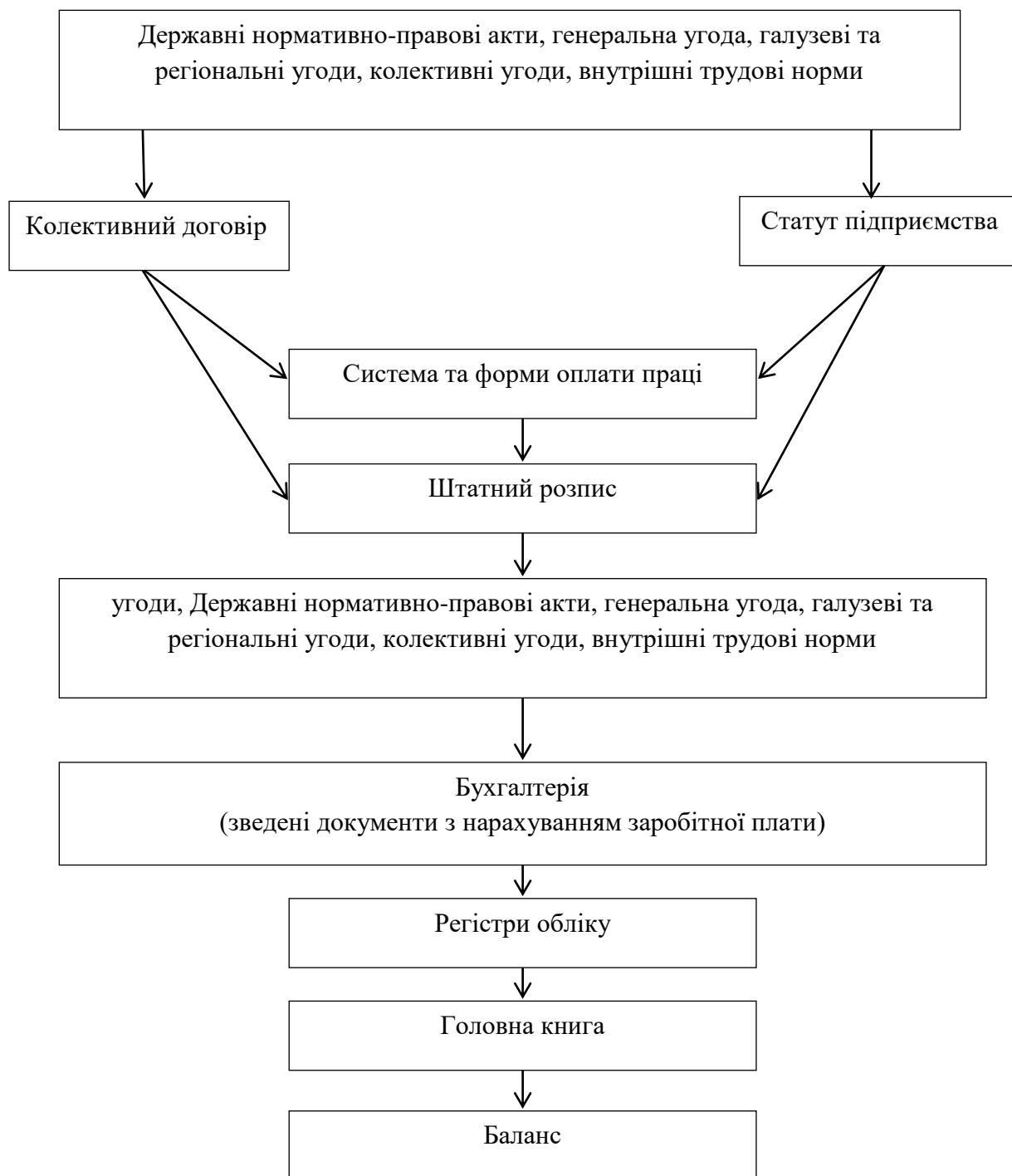


Рисунок 1.5 – Загальна схема організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці

Джерело: побудовано автором на основі [23-24].

Відповідно до установчих документів, підприємство розробляє

штатний розклад, який являє собою внутрішній нормативний документ із зазначенням переліку посад (професій) та розмірів посадових окладів. Підприємство може самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлює кількість працівників і затверджує штатний розклад відповідно до п. 3 ст. 64 ГКУ, згідно з якими [25].

Оплата праці на підприємстві регулюється на основі встановлення державною:

- розміру мінімальної заробітної плати;
- норм, гарантій і компенсацій;
- умов і розмірів оплати праці працівників;
- умов і розмірів оплати праці керівників державних підприємств;
- ставок та механізму оподаткування прибутків працівників.

На рівні підприємства організація оплати праці передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішньої (локальних) нормативної документації: положень про оплату праці, щодо преміювання, щодо винагороди за підсумками роботи за рік тощо [26]. Вищезазначені положення розробляються відділом кадрів і затверджуються, наказом керівника підприємства.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляє Міністерство праці та соціальна політика України. Нарахування за тарифом за відпрацьований час або виготовлену продукцію, є основною заробітною платою. Воно обов'язково має бути виплачена, згідно з колективним договором [27].

Підприємства виробничої сфери самостійно встановлюють форми, системи й розміри оплати праці в колективних договорах із дотриманням норм і гарантій, передбачених ст. 15 Закону України «Про оплату праці» [7; 23].

Облік праці передбачає врахування системи показників, котрі відображають зміни кількісного та якісного складу трудових ресурсів:

- загальна чисельність працівників;

- приналежність до певного професійного напрямку;
- рівень кваліфікації;
- витрати робочого часу;
- виплати у розрізі окремих видів оплати праці та категорій працівників;
- матеріальна мотивація – премії, винагороди та інше.

Вищезазначена система показників утворює інформаційну базу, яка характеризує ступінь та ефективність використання трудових ресурсів, плінність кадрів, продуктивність праці та інше. Аналіз інформаційної бази трудових ресурсів дозволяє здійснювати контроль ефективності використання робочого часу та визначати доцільність використання прогресивного інструментарію щодо регулювання трудових відносин на підприємстві.

На підприємстві розрізняють два типи обліку праці: оперативний та синтетичний. Сукупність показників щодо чисельності трудових ресурсів та використання робочого часу є об'єктами оперативного обліку, а регулювання заробітної плати та розрахунків з бюджетом підпорядковуються синтетичному обліку. Слід підкреслити, що тісний зв'язок усіх елементів дозволяє розглядати показники оперативного та синтетичного обліку у взаємодії.

Показники синтетичного обліку відображаються на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», котрий передбачає формування інформаційної бази щодо розрахунків за всіма видами заробітної плати, преміями, допомогою тощо. Також на цьому рахунку ведеться облік грошових сум, не отриманих працівниками в зазначений термін та за іншими поточними виплатами.

Рахунок 66 складається трьох субрахунків [28]:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

На дебеті субрахунків 661, 663 та за кредитом субрахунку 662 відображається кошти, не отримані працівниками у визначений термін. Облік розрахунків із соціальними фондами ведеться на субрахунку 663 «Розрахунки із іншими виплатами».

До державного бюджету власник підприємства повинен відраховувати з заробітної плати працівників податок, порядок стягнення якого визначений Законом України «Про податок з доходів праці: загальна сума заробітної плати з фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889-IV.

Обов'язком власника підприємства є також утримання нарахувань із заробітної плати до державних фондів [29]. Відповідно до Закону України «Про Організація обліку праці та заробітної плати оплати праці» (ст. 30) [7], організація процесу обліку повинна сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, правильному і своєчасному розрахунку з працівниками, а також збору інформації та групуванню показників з оплати праці, необхідних для поточного та майбутнього планування, контролю та аналізу. Це потребує чіткого розподілу функціональних обов'язків щодо обліку між структурними відділами.

Особливості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві визначається Наказом «Про облікову політику», яка є складовою бухгалтерського обліку будь-якого суб'єкта господарювання. Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» облікова політика являє собою «сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності» [30].

Зауважимо, що підприємство самостійно визначає особливості організації облікової політики в межах існуючого нормативно-правового регулювання та на основі державних стандартів бухгалтерського обліку.

Головним документом, який регламентує порядок організації оплати праці на підприємстві, розміри основної та додаткової заробітної плати, порядок преміювання працівників, є Положення про оплату праці на

підприємстві. Зазначений документ містить інформацію стосовно:

- принципів організації оплати праці;
- системи та форм оплати праці різних категорій працівників;
- штатний розклад працівників;
- визначення тарифної оплати праці за посадами та професіями відповідно до інструкцій, тобто розрахунок окладів і окладів, а також визначення порядку їх розрахунку залежно від показників роботи працівників та результативність підприємства загалом;
- визначення розмірів доплат, надбавок та компенсацій;
- розробка інших систем та шкал преміювання та винагороди за успіхи.

Положення про оплату праці повинно містити порядок перегляду та індексації заробітної плати на підприємстві, а також терміни та періодичність виплат заробітної плати, порядок вирішення трудових спорів з питань оплати праці. Порядок формування системи преміювання робітників підприємства викладено в Рекомендаціях щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску робітників у кінцеві результати підприємства (Наказ МП і СП України від 31.03.1999 р. №44) [31].

У положенні щодо преміювання необхідно передбачити показники преміювання, а також розмір премії для працівників певних категорій. У цьому положенні визначаються умови, порядок і терміни виплати премії, порядок розгляду спорів щодо преміювання. Преміювання поділяється на:

індивідуальне – винагорода конкретному працівнику за високоякісне виконання виробничих завдань (посадових обов'язків);

колективне – виплата винагороди за підсумками роботи структурного підрозділу (відділу).

На розмір винагороди може впливати стаж роботи на підприємстві. Така премія встановлюється з метою поліпшення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва та якості продукції. До положення розробляються додаткові критерії, за якими працівника можуть

позбавити премії або збільшити розмір винагороди. Залежно від фінансових можливостей підприємств можуть розроблятися й інші документи для мотивації працівників [32].

Процес організації обліку оплати праці включає декілька етапів:

- облік особового складу та використання робочого часу, який здійснюється відділом кадрів;
- облік обсягу виробництва та заробітної плати всіх працівників підрозділів, незалежно від робіт, які вони виконують, та їхніх посад [33].

Основні форми первинних документів, офіційно затверджені в Україні згруповано за напрямом використання і представлено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці підприємств, установ, організацій

Типова форма	Назва документа з обліку
Облік особового складу	
№П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
№П-2	Особова картка працівника
№П-3	Алфавітна картка
№П-4	Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-, проектно- дослідницькі і технологічні роботи
№П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
№П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
№П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
№П-9, №П-10	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
Облік особового складу	
	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
Облік виробітку	
№П-12, №П-13, №П-14	Табель обліку використання робочого часу
№П-15	Список осіб, які працюють в надурочний час
№П-16	Листок обліку простоїв
	Нарахування заробітної плати
№П-49	Розрахунково-платіжна відомість
№П-50	Розрахункова відомість
№П-52	Розрахунок заробітної плати
№П-53	Платіжна відомість
№П-54, 54а	Особовий рахунок
№П-55	Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати

Джерело: складено автором на основі [34]



Схему документообігу щодо нарахування та виплати заробітної плати представлено на рисунку 1.6.

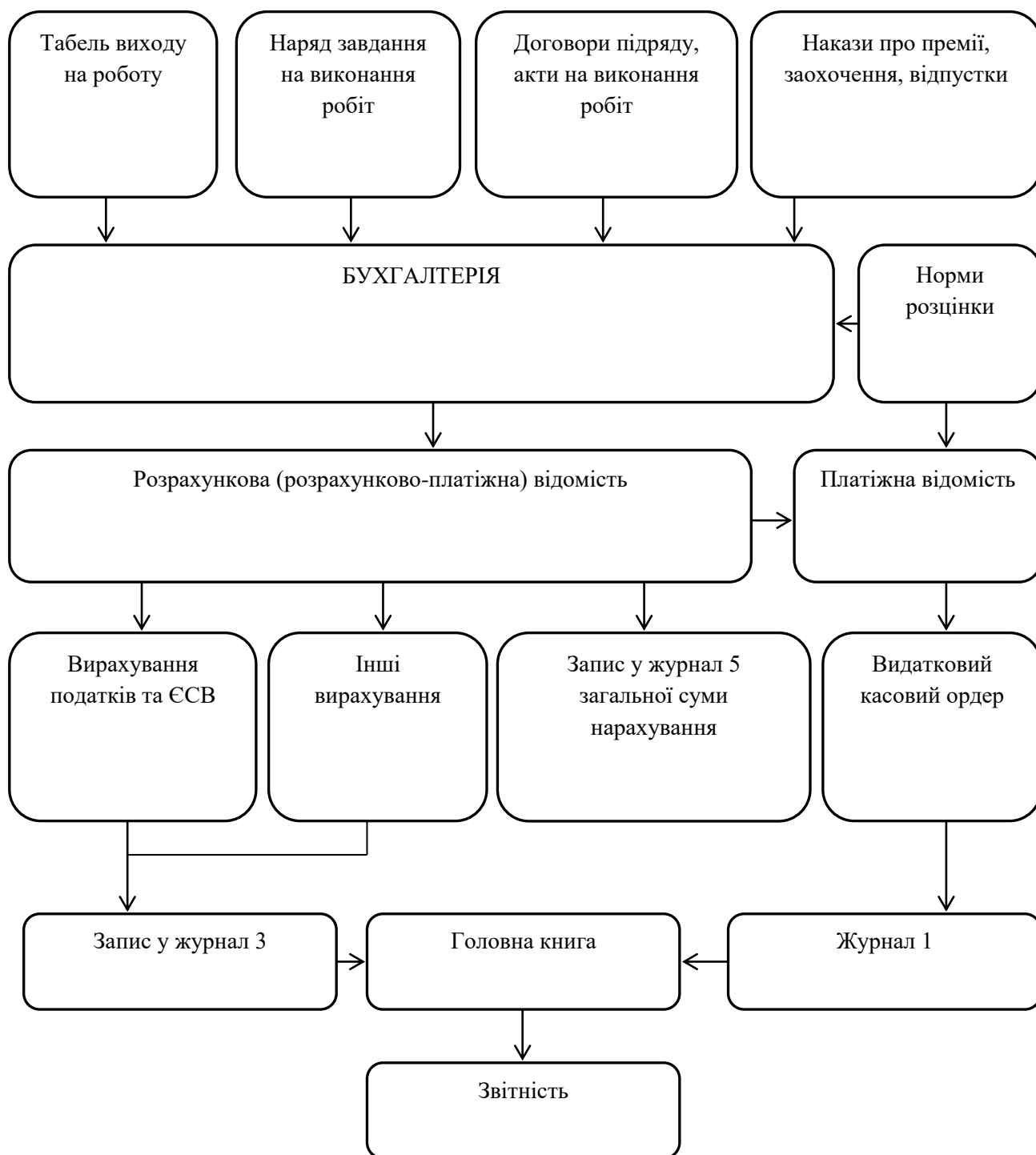


Рисунок 1.6 – Схема документообігу щодо нарахування та виплати заробітної плати

Джерело: побудовано автором на основі [35].

Документальне оформлення операцій виконує подвійну функцію:

розрахунки з заробітної плати між працівниками, а також:

- 1) є базою для розрахунків між роботодавцем та працівниками;
- 2) є формою типових та нетипових документів.

Графік документообігу визначається на основі аналітичного обліку та формується для кожного працівника з видами виплат та утримань.

На нашу думку, організація обліку праці на підприємстві повинна включати організаційно-технологічний та методичний розділ облікової політики з метою повного врахування та реалізації функціонального призначення заробітної плати. До складу організаційно-технологічного розділу необхідно обов'язково включити:

- система обліку праці та її оплати;
- форма бухгалтерського обліку;
- інформаційні технології для автоматизації процесу обліку;
- особливості організації документообігу;
- формування плану розрахунків із заробітної плати.

Обов'язковими компонентами методичного розділу, на нашу думку, повинні бути:

- інструментарій оцінки зобов'язань підприємства щодо системи нарахування заробітної плати;
- методи розрахунку доходів та витрат обліку праці та її оплати;
- методи оцінки частки витрат на оплату праці у собівартості продукції.

Зауважимо, що вищезазначена структура облікової політики може містити й інші елементи організаційно-технологічного та методичного розділів, що залежить від особливостей діяльності підприємства та сфери функціонування. Важливим правилом щодо формування інформаційної бази та елементів облікової політики є максимальна простота, доступність та прозорість розрахунків, а також врахування найважливіших аспектів розвитку трудових ресурсів на підприємстві.

Додаткова інформація може лише ускладнити облік праці і призвести

до його дезорганізації.

На основі вищезазначеного можна констатувати, що функціональним призначенням організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві є забезпечення своєчасності розрахунків з працівниками та бюджетом, контроль за плинністю кадрів, регулювання трудової дисципліни, а також формування інформаційної бази для здійснення оперативного контролю та складання звітності.

Аналізуючи праці вчених, присвячені питання вдосконалення обліку праці на підприємстві [36-40], на нашу думку, доцільно виокремити декілька елементів, які потребують зміни відповідно до сучасних економічних вимог бухгалтерського обліку як на національному так і міжнародному рівні (рис. 1.7).

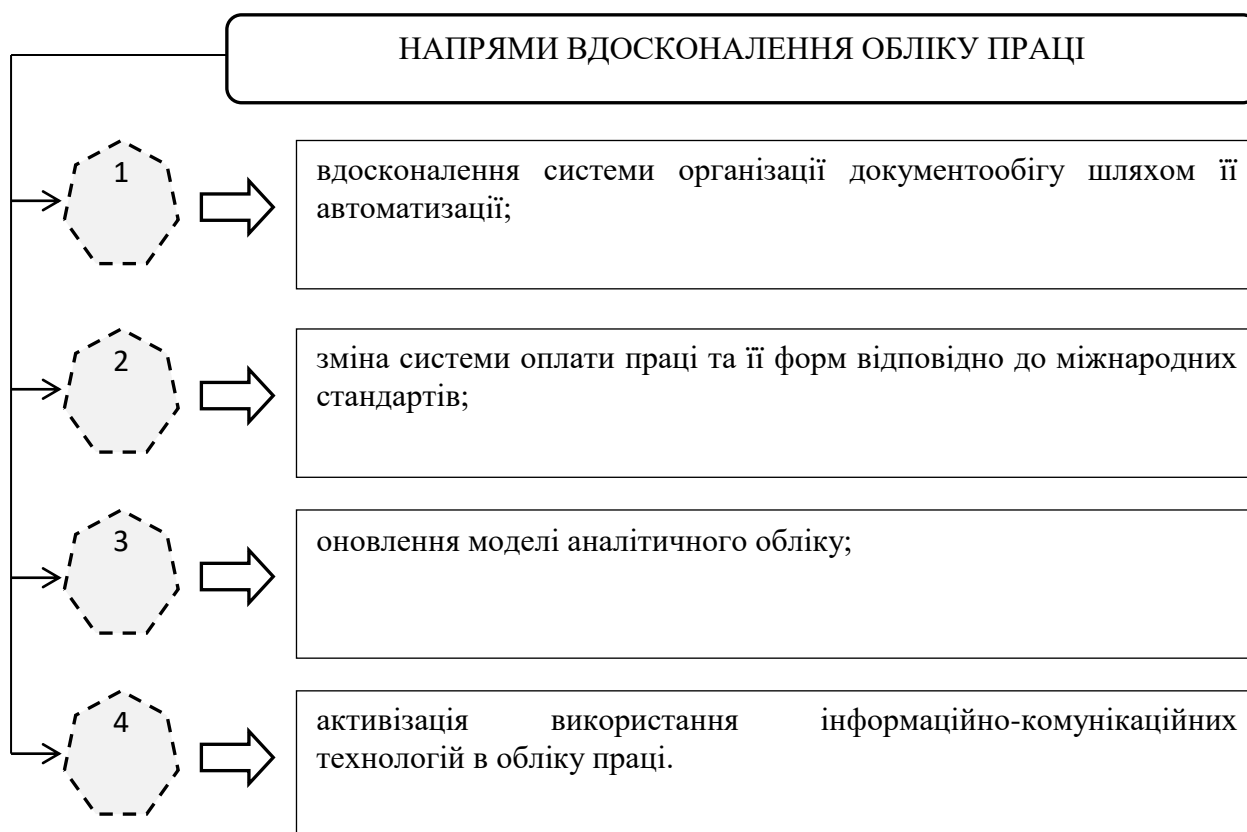


Рисунок 1.7 – Напрями вдосконалення обліку праці

Джерело: побудовано авторами самостійно

На рисунку 1.7 представлено чотири головні напрями щодо

вдосконалення обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві. В якості першого найважливішого напрямку нами виокремлено необхідність покращення організації системи документообігу. Для цього необхідно спочатку виявити «слабкі» місця облікової політики, що дає змогу розробити підвищити ефективність організації руху документів на підприємстві за рахунок автоматизації. Результатом такого кроку є зменшення кількості документів та підвищення ефективності розподілу обов'язків між працівниками, а також раціональне використання часового ресурсу.

Іншим напрямом удосконалення є покращення системи оплати праці та пошук її нових форм на основі використання міжнародного досвіду. Практичне використання нових форм оплати праці дозволяє спростити процес її нарахування та забезпечити його прозорість. Значної уваги потребує розробка ефективної системи матеріальної мотивації кожного працівника на основі міжнародного досвіду. Міжнародні системи матеріальної мотивації спрямовані на досягнення максимального рівня заохочення до праці, тому є більш ефективними, ніж національні, котрі майже не враховують в оплаті праці якість та продуктивність. Щодо вдосконалення безпосередньо системи оплати праці, то слід підкреслити доцільність використання контрактної та безтарифної систем.

Враховуючи важливість аналітичного обліку на підприємстві, потребує вдосконалення організація аналітичного обліку оплати праці на основі більш глибокої деталізації та конкретизації рахунків.

В сучасних умовах підвищення рівня ефективності організації обліку оплати праці неможливо уявити без використання інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяє раціонально використовувати час та забезпечити оперативність отримання та точність облікової інформації. Важливою перевагою є також зменшення кількості помилок щодо нарахування заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету, які можуть виникати за умови «ручного» розрахунку.

Вищезазначені напрями вдосконалення обліку праці призначені для підвищення ефективності управління трудовими ресурсами на підприємстві. Основними завданнями обліку оплати праці є забезпечення максимальної зручності, простоти та прозорості системи управління кадрами.

На основі проведеного дослідження, можна підсумувати, що організація обліку оплати праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві є відповідальним завданням, яке потребує значних витрат часу та витримки. Але, в реальному житті всі розрахунки потрібно надавати в досить обмежений термін, що потребує виваженої та раціональної організації облікової політики. Крім того, організація обліку трудових ресурсів повинна відповідати не лише законодавчим нормам, але й особливостям функціонування підприємства. Адже продуктивність праці залежить від рівня заохочення. Тому рівень оплати праці повинна не лише забезпечувати мінімальні потреби, а й додатково бути стимулом до подальшого розвитку та вдосконалення своїх здібностей.

Отже, на нашу думку, розмір заробітної плати, повинен визначатися на основі аналізу внеску кожного працівника в результати діяльності підприємства, його особистих якостей та ставлення до праці. Для цього може бути використаний метод експертних оцінок для визначення бальної оцінки кожного працівника за визначеними критеріями. В якості експертів повинен виступати не лише керівник підприємства (певного підрозділу), але й безпосередньо працівник. Це дозволить отримати більш об'єктивну оцінку праці кожного члена колективу та його внесок у загальні результати діяльності, та врахувати в заробітній платі. При цьому варто брати до уваги не лише позитивні характеристики, але ті ознаки, котрі негативно впливають на діяльність, що дозволяє побудувати ефективний та гармонійний механізм нарахування заробітної плати.

Ефективна організація обліку оплати праці визначає якість, справедливість, повноту та своєчасність розрахунків з оплати праці з персоналом та розрахунками з державним бюджетом.

**РОЗДІЛ 2**  
**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ**  
**ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ КП**  
**«БЛАГОУСТРІЙ-ВАСИЛІВКА»**

2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

КП «Благоустрій-Василівка» Василівської міської ради Запорізької області було засноване 11 липня 2016 р. Підприємство розташоване за адресою: 71600, Україна, Запорізька область, м. Василівка, провулок Шкільний 5.

КП «Благоустрій-Василівка» створене з метою надання наступних види послуг:

1. 81.29 Інші види діяльності із прибирання;
2. 41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель;
3. 43.21 Електромонтажні роботи;
4. 49.41 Вантажний автомобільний транспорт;
5. 81.10 Комплексне обслуговування об'єктів;
6. 81.30 Надання ландшафтних послуг.

При створенні підприємства складено його Статут, засновником якого є Василівська міська рада Запорізької області.

КП «Благоустрій-Василівка» надає послуги фізичним та юридичним особам, які відповідають зазначеному вище переліку. Дані послуги є життєво необхідними для повноцінного функціонування районного центру.

Дане приватне підприємство засноване на комунальній власності. Директором компанії є Ейсмонт Юрій Йосипович. Діяльність підприємства контролюється районною радою. КП «Благоустрій-Василівка» зареєстрована в Державному реєстрі підприємств та організацій України.

КП «Благоустрій-Василівка» - самостійний суб'єкт господарювання, вважається юридичною особою і може здійснювати господарську та іншу діяльність з дня його державної реєстрації.

В своїй діяльності підприємство дотримується діючого законодавства України та свого статуту, який розроблено на підставі Цивільного і Господарського кодексів України, Законів «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери і фондовий ринок», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом», «Про цінні папери та фондовий ринок»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; іншими Законами України, а також внутрішніми правилами, процедурами, регламентами та іншими локальними нормативними актами.

КП «Благоустрій-Василівка» самостійно визначає облікову політику; розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів; затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

Розглянемо структуру управління підприємством КП «Благоустрій-Василівка» (рис. 2.1).

Очолює підприємство директор підприємства, якому підпорядковуються функціональні керівники. Директор несе особисту відповідальність за діяльність підприємства, реалізацію політики і рішень, які приймаються керівництвом.

За кожним функціональним керівником закріплюються конкретні керівні функції.

Функціональні керівники узгоджують прийняття рішень з відповідними працівниками, проводять оперативну роботу, коригують рішення і підпорядковуються генеральному директору підприємства.

До компетенції директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать

до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

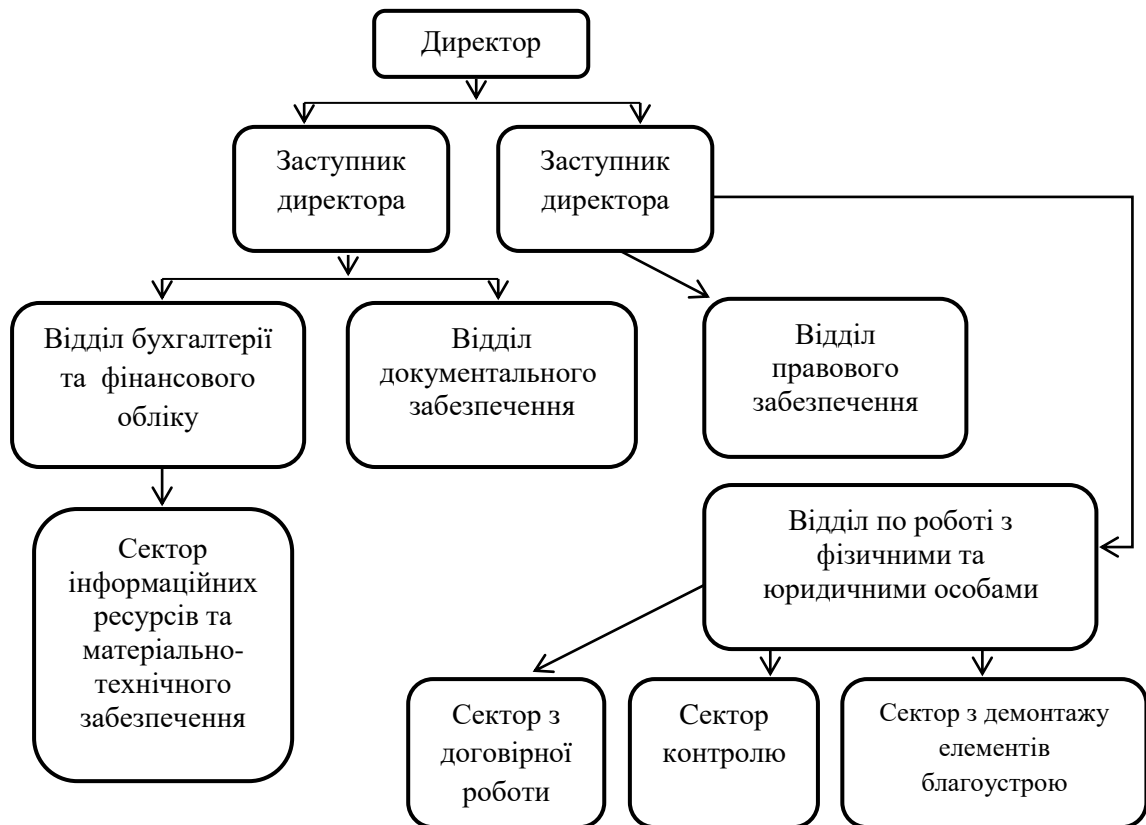


Рисунок 2.1 – Структура управління підприємством

У відповідності із характером виконуваних робіт усі робітники підприємства поділяються на керівників, спеціалістів та робітників.

Генеральний директор набирає штат і складає штатний розклад спеціалістів, основних та допоміжних робочих.

До обов'язків генерального директора входять:

- контроль фінансово-господарської діяльності,
- упорядкування штатного розкладу і добір кадрів;
- контроль за веденням бухгалтерського обліку і усіх форм звітності;
- підготовка і проведення зборів, нарад, семінарів учасників і других заходів;

- без доручення здійснює дії від імені товариства, представляючи його інтереси перед усіма органами й організаціями.



Заступник директора забезпечує організацію з надання послуг, дотримання технології координує дії трудового колективу, відповідає за якість наданих послуг.

Сектор інформаційних ресурсів та матеріально-технічного забезпечення відповідає за працездатність устаткування, його своєчасне технічне обслуговування, ремонт сторонніми організаціями, а також за своєчасне ознайомлення працівників з правилами безпеки при роботі на дільницях.

Бухгалтер-економіст забезпечує повне урахування грошових засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних цінностей, а також своєчасний відбиток у бухобліку операцій, пов'язаних із їхнім рухом відповідно до встановлених правил.

Відповідає за достовірне урахування витрат обігу і виробництва, достовірний розрахунок показників ефективності виробничої діяльності.

Відповідає за своєчасні перерахування засобів у держбюджет грошей на погашення позички банкам, відрахування у різноманітні фонди і резерви. Підпорядковується директору підприємства.

КП «Благоустрій-Василівка» веде господарську діяльність по всіх напрямках, що не заборонені діючим законодавством.

КП «Благоустрій-Василівка» самостійно визначає облікову політику; розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів; затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації [25, с. 416].

Організація обліку і технологія обліку тісно пов'язані. Технологія бухгалтерського обліку - це процес обробки облікових даних, що виступає послідовною сукупністю окремих етапів, які об'єднують упорядковані в часі взаємопов'язані стадії, виконання яких є необхідним і достатнім для отримання потрібної облікової інформації.

Метою організація обліку на підприємстві КП «Благоустрій-Василівка»

є формування знань про раціональну організацію системи економічної інформації для її використання в процесі прийняття управлінських рішень (рис. 2.2).



Рисунок 2.2 – Організаційна структура облікового процесу на підприємстві КП «Благоустрій-Василівка»

При централізованому обліку в бухгалтерії підприємства КП «Благоустрій-Василівка» ведеться весь синтетичний і аналітичний облік на підставі документів, які у встановлені строки здаються підрозділами підприємства, а також складається звітність.

Це дає змогу раціональніше розподілити роботу між обліковими працівниками відповідно до їхньої кваліфікації, ефективніше використовувати обчислювальну техніку, підвищувати якість обліково-аналітичної інформації, сприяти економії коштів для ведення обліку за рахунок використання оптимальної кількості висококваліфікованих працівників [26, С. 73-77].

Предметом організація бухгалтерського обліку є системи обліку,

контролю і аналізу підприємства.

На підприємстві застосовується лінійна організація структури апарату бухгалтерської служби (рис. 2.3).

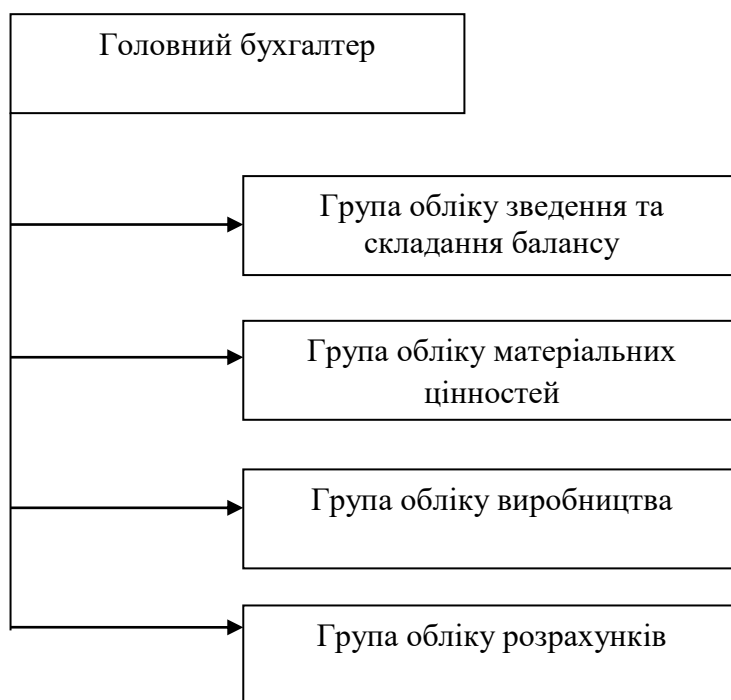


Рисунок 2.3 – Лінійна організаційна структура апарату бухгалтерської служби КП «Благоустрій-Василівка»

Лінійна організація передбачає безпосереднє підпорядкування всіх виконавців керівникові - головному бухгалтеру.

Очолює роботу бухгалтерської служби головний бухгалтер, який у адміністративному відношенні підпорядкований безпосередньо керівнику підприємства. За організацію бухгалтерського обліку на підприємствах відповідають їх власники (керівники).

Організація обліку передбачає поділ на певні етапи для підрозділу функцій та відповідальності кожного з них.

Організація облікового процесу на підприємстві КП «Благоустрій-Василівка» складається з трьох взаємопов'язаних етапів, які охоплюють весь обліковий процес як технологічний процес, у якому поєднується праця

облікових працівників, засоби праці – технічне забезпечення облікового процесу, а також специфічні предмети праці – облікові документи – для одержання підсумкової інформації рис. 2.4.

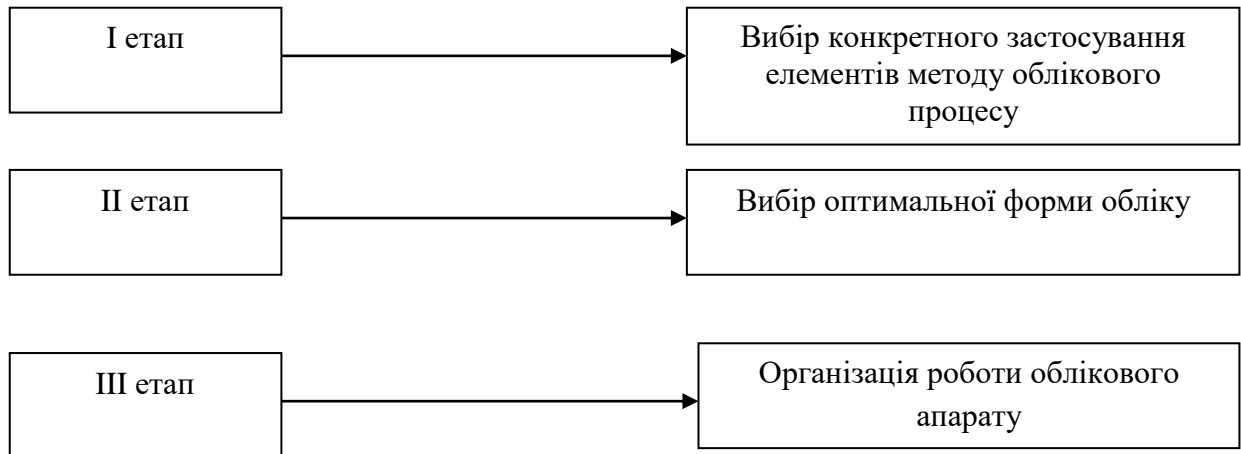


Рисунок 2.4 – Етапи організації облікового процесу на КП «Благоустрій-Василівка»

Положенням про організацію бухгалтерського обліку підприємства. З урахуванням усіх вищезазначених аспектів нами розроблений приклад Наказу про облікову політику переробного підприємства, що не містить положень, які дублюють зовнішні чи внутрішні щодо підприємства нормативні документи.

Також на підприємстві є склад, де зберігається запаси та засоби для надання послуг і за яким закріплений начальник.

Він слідкує за дотриманням технологічних умов та контролює рух та засобів у відповідності до наданих послуг.

Начальник складу підпорядковується генеральному директору та заміснику директора. Йому ж є підзвітним замісник завідуючого складом.

В таблиці 2.1 представлено горизонтальний аналіз активу балансу КП «Благоустрій-Василівка»

Як свідчать дані таблиці 2.1 валюта балансу за досліджуваний період збільшилась у 2017 році до відповідного періоду 2016 року на 3929,2 тис.

грн., або на 27,2%, у 2020 році збільшилися на 7003,6 тис. грн., або на 38,1% відповідно до 2019 року.

Таблиця 2.1 – Горизонтальний аналіз активу балансу КП «Благоустрій-Василівка» за 2018-2020 рр., тис. грн.

Стаття	2018	2019	2020	Зміна 2019/2018		Зміна 2020/2019	
				Абс., тис. грн.	Відн., %	Абс., тис. грн.	Відн., %
Необоротні активи:	4057	4817,9	8562,6	760,9	18,8	3744,7	77,7
незавершені капітальні інвестиції	1335	1335,3	1336,3	0,3	0,02	1,0	0,1
основні засоби	2721,7	3482,6	7226,3	760,9	28,0	3743,7	107,5
Оборотні активи:	10407,6	13575,9	16834,8	3168,3	30,4	3258,9	24,0
Запаси	7511	9420,5	10704,7	1909,5	25,4	1284,2	13,6
дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	739,3	658,5	797	-80,8	-75,0	138,5	21,0
дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	262,6	195,5	319,9	-67,1	-25,6	124,4	63,6
інша поточна дебіторська заборгованість	1666	2765,3	1378,0	1099,3	66,0	-1387,3	-50,2
гроші та їх еквіваленти	32,5	460,3	606,7	427,8	1316,3	146,4	31,8
інші оборотні активи	195,2	75,8	3027,6	-119,4	-61,2	2951,8	3894,2
Баланс	14464,6	18393,8	25397,4	3929,2	27,2	7003,6	38,1

Вартість оборотних активів станом на кінець 2020 року зросла в порівнянні з початком досліджуваного періоду на 6427,2 тис. грн. або на 61,8% і становила в кінці досліджуваного періоду 16834,8 тис. грн. Оборотні активи за досліджуваний період збільшилися у 2019 році до відповідного періоду 2018 року на 3168,3 тис. грн., або на 30,4%, у 2020 році збільшилися на 3258,9 тис. грн., або на 24,0% відповідно до 2019 року. У структурі загального основного капіталу підприємства переважають оборотні активи. Найбільший вплив на зростання оборотних активів мали запаси та дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, які зросли протягом трьох років на 3193,7 тис. грн. та 57,7 тис. грн.

Необоротні активи у 2019 році збільшилися до відповідного періоду 2018 року на 760,9 тис. грн., або на 18,8%, у 2020 році збільшились на 3744 тис. грн., або на 77,7% відповідно до 2019 року.

У 2018 році активи балансу збільшилися на 38,1% або 7003,6 тис. грн. порівняно з 2019 р. Таке зростання спричинене збільшенням вартості оборотних активів на 24,0% (3258,9 тис. грн.). При цьому відбулося збільшення необоротних активів – на 77,7% (3744,7 тис. грн.). Збільшення вартості оборотних активів відбулося за рахунок збільшення величини запасів на 13,6% (1284,2 тис. грн.) та грошей і їх еквівалентів на 31,8% (146,4 тис. грн.), дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом збільшилась на 63,6% (124,4 тис. грн.), інші оборотні активи збільшились на 3894,2% (2951,8 тис. грн.). Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги також збільшилась на 21,0% (138,5 тис. грн.). Проте спостерігалось зменшення іншої поточної дебіторської заборгованості на 50,2% (1387,3 тис. грн.) Збільшення вартості необоротних активів відбулося за рахунок збільшення основних засобів на 107,5% (3743,7 тис. грн.).

Як бачимо, показники підприємства, «Благоустрій-Василівка» окрім фонду оплати праці, середньої заробітної плати персоналу, операційних витрат на одну грн. чистого доходу, у звітному році збільшились.

Розглянемо основні фінансово-економічні показники виробничо-господарської діяльності результати «Благоустрій-Василівка» за 2018-2020рр.

Спостерігається збільшення обсягу виконання робіт, послуг. Так на кінець 2020 року обсяг виконання послуг склали 7817 тис. грн., що на 3402 тис. грн. більше, ніж 2018 р.

На кінець 2020 року чистий дохід від реалізації послуг склав 68312 тис. грн., що на 51568 тис. грн. більше, ніж 2018 року.

Розмір власного капіталу у 2020 р. збільшився на 534 тис. грн. у порівнянні з 2018 р. Однак, не дивлячись на вищеописані зрушення підприємство працювало прибутково, тому що на кінець звітнього року

підприємство отримало прибуток в розмірі 281 тис. грн., а в 2018 р. підприємство отримало прибуток в розмірі 231 тис. грн.

Рентабельність активів та капіталу в 2020 р. зменшилась, в порівнянні з 2018 р., на 0,1% та 0,01%. Чисельність працюючих збільшилась на 1 особу.

На рис. 2.5 представлено структуру доходів КП «Благоустрій-Василівка» за 2018-2020 рр.

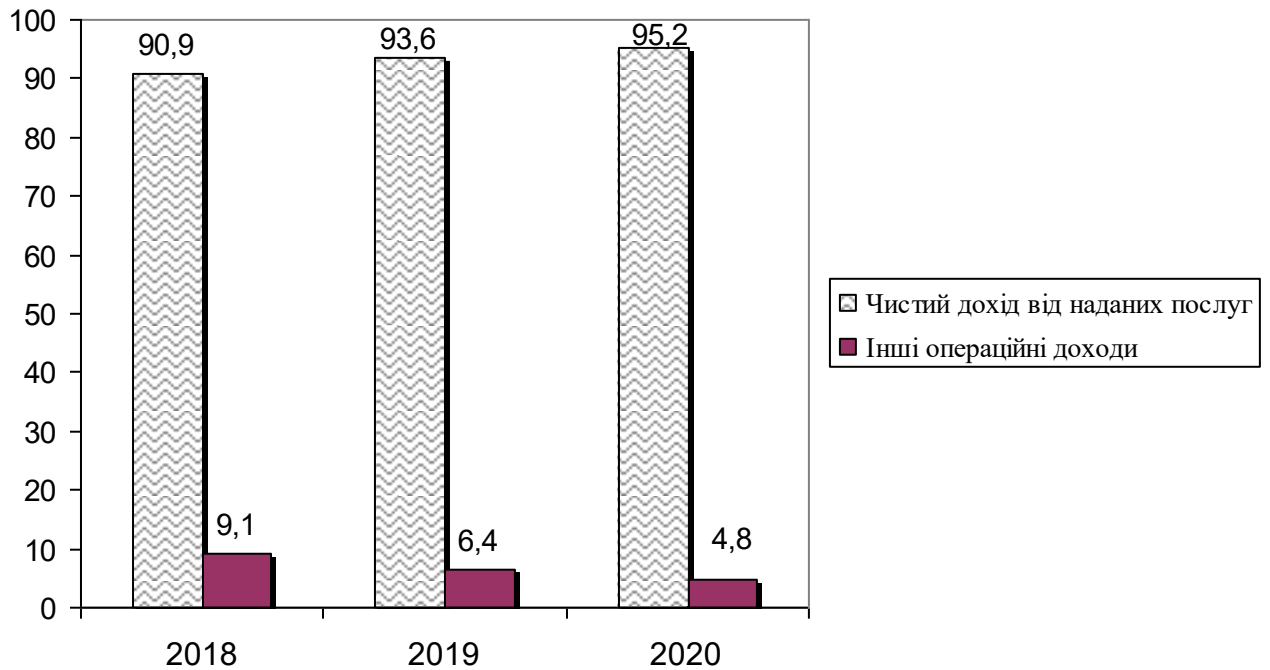


Рисунок 2.5 – Структура доходів КП«Благоустрій-Василівка» за 2018-2020 рр., %

За даними рис. 2.5 видно, що головну роль у структурі доходів займає чистий дохід від реалізації продукції за 2018-2020 рр. чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 4,3%, а решту приносять інші операційні доходи, які зменшились у 2020 р. на 4,3% у порівнянні з 2018 р.

У 2020 році виручка збільшилась по відношенню до 2019 року на 1,6%, а інші операційні доходи зменшились з 2925,1 тис. грн. (2019 р.) до 3422,9 тис. грн. (2020 р.). За 2019 році виручка збільшилась по відношенню до 2018 року на 2,7%, а інші операційні доходи зменшились з 1682,9 тис. грн. (2018 р.) до 2925,1 тис. грн. (2019 р.).

Таким чином, аналіз даних про доходи КП «Благоустрій-Василівка» за 2018-2020 рр. свідчить про стабільну структуру за останні три роки.

На рис. 2.6 представлено структуру витрат підприємства КП «Благоустрій-Василівка» за 2018-2020 рр.

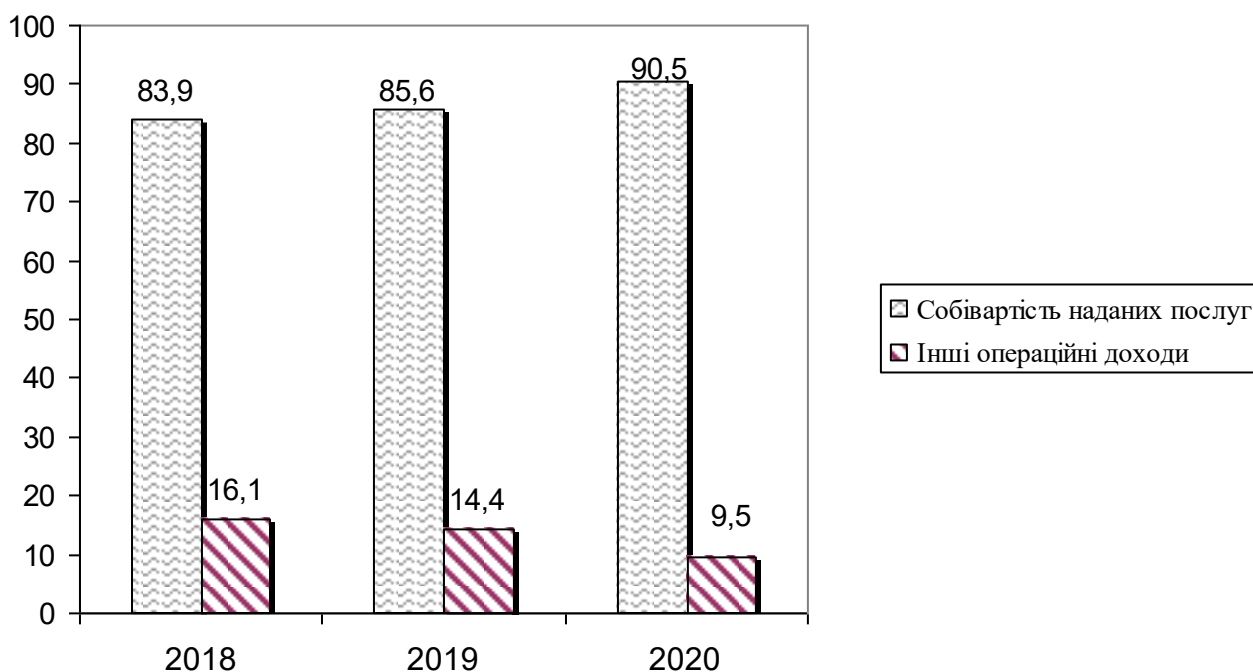


Рисунок 2.6 – Структура витрат підприємства КП «Благоустрій-Василівка» за 2018-2020 рр., %

За даними рис. 2.6 відбулись незначні структурні зрушення з 2018 по 2020рр. За три роки на підприємстві КП «Благоустрій-Василівка» збільшилась питома вага собівартості продукції на 6,6 пункти, через подорожчання сировини. На 6,6 пункти зменшились інші операційні витрати.

## 2.2 Документальне оформлення розрахунків з оплати праці

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до



моменту передачі в архів [27, с. 526].

Розглянемо більш детально порядок обробки первинних документів на підприємстві.

Зокрема для оформлення прийняття працівників на роботу та їх обліку на КП «Благоустрій-Василівка» використовують «Наказ про прийняття на роботу» (ф. № П-1). У відділі кадрів на основі заяви працівника складають наказ, і зазначають в ньому назву структурного підрозділу, табельний номер працівника професію, посаду, кваліфікацію, умови прийняття на роботу (на конкурсній основі, за умовами контракту, зі строком випробування, на час виконання певної роботи, на період відсутності основного працівника), умови роботи (основна, за сумісництвом, тривалість робочого дня (тижня)), розмір окладу.

Облік особового складу працівників підприємства веде відділ кадрів КП «Благоустрій-Василівка», інспектор з кадрів або інша уповноважена на це особа.

Важливим документом працівника є трудова книжка, яку заповнюють для особи, яка пропрацювала на підприємстві понад 5 днів, включаючи тих, які є співвласниками підприємства, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню. Щодо осіб, які працюють за сумісництвом, їх трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Порядок ведення трудових книжок визначено «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» [26, С. 73-77].

Трудову книжку працівники подають при працевлаштуванні на роботу. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Трудові книжки працівників зберігаються на підприємстві. Записи в них здійснюються при прийнятті на роботу, звільненні або переведенні на іншу роботу і мають проводитись у точній відповідності з формулюванням

чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

До трудової книжки вносяться відомості про працівника, роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, нагородження і заохочення, відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, переведення і звільнення, ознайомлюють працівника під розписку в особистій картці.

Для обліку трудових книжок на КП «Благоустрій-Василівка» ведуть Книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (ф. № П-9), Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (ф. № П-10), Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них (ф. № П-11).

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (ф. № П-10) ведеться відділом кадрів підприємства. В ній реєструють усі трудові книжки, прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також видані при звільненні. При одержанні трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується в особистій картці і в книзі обліку.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них обліковуються як документи суворої звітності. На кожного працівника підприємства заповнюється особова картка за встановленою формою. Записи в ній здійснюють на підставі паспорта, трудової книжки, військового квитка, диплома (свідоцтва про закінчення навчального закладу), наказів про приймання, переведення, звільнення тощо.

Основним документом щодо обліку відпрацьованого часу є Табелі обліку робочого часу (форма П-5). Він складається в одному примірнику протягом місяця окремо по виробничих підрозділах і категоріях працюючих.

Для кожного працівника в таблиці відводять окремий рядок, у якому записують кількість відпрацьованих годин, умовними літерами зазначають причини невиходу на роботу, наприклад вихідні або святкові дні – «ВС», дні хвороби – «Х», відрядження – «СВ», відпустка – «ЧВ» тощо. У таблиці також зазначають посаду працівника, його оклад, вид оплати, суму заробітної плати,

табельний номер, код синтетичного і аналітичного обліку [29, С. 358-360]. В кінці місяця табель передають у бухгалтерію для нарахування заробітної плати. Для обліку обсягу виконаних робіт, робочого часу і заробітної плати у будівництві, промислових, допоміжних та інших виробництвах і господарствах застосовують Наряд на відрядну роботу бригади і Наряд на відрядну роботу індивідуальний. У них на лицьовій стороні прописують завдання, розряд роботи, норму часу і розцінку за одиницю робіт. У наряді для бригади крім того, після виконання робіт записують кількість виготовлених виробів або обсяг виконаних робіт, відпрацьований час та суму нарахованої заробітної плати.

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати здійснюють окремо по кожному працівнику. Для цього використовують Розрахунково-платіжну відомість(форма П-6) чи Книгу обліку розрахунків з оплати праці.

До розрахунково-платіжної відомості заносяться наступні дані (рис. 2.7).

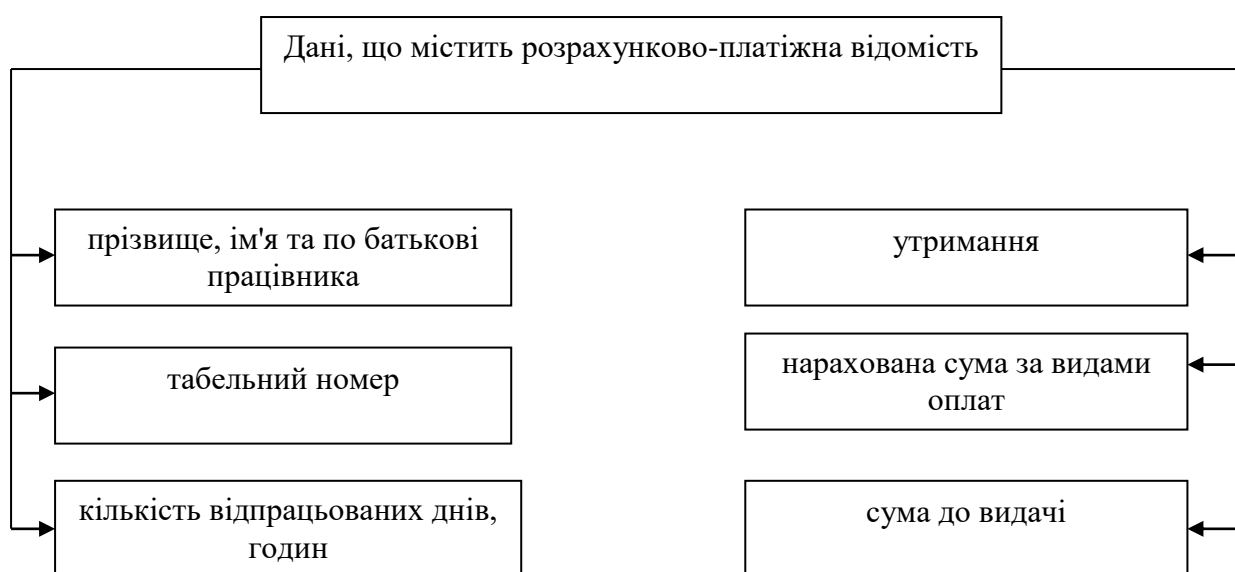


Рисунок 2.7 – Інформація, що міститься у розрахунково-платіжній відомості

Розглянемо більш детально порядок заповнення розрахунково-платіжної відомості, зокрема її складають по окремих структурних підрозділах. У ній записують усіх працівників підрозділу за категоріями із зазначенням прізвища,

табельного номера, професії, посади, відпрацьованих днів (годин).

В окремі графи розділу «Нараховано» записують суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати за її видами. Підставою для запису є дані Табеля обліку робочого часу, Накопичувальної відомості обліку вантажного автотранспорту, Накопичувальної відомості обліку розрахунку нарахованої оплати праці працівникам тваринництва, Наряду на відрядну роботу та інші первинні і зведені документи з обліку оплати праці.

У розділі «Утримано і виплачено» записують видану із каси заробітну плату за другу половину минулого місяця і аванс в рахунок заробітку за першу половину минулого місяця. Підставою для цих записів є звіти касира і платіжні відомості [28, С. 243-248].

При заповненні даних у Розрахунково-платіжні відомості не включаються виплати, які не входять у фонд заробітної плати, а також суми, які не оподатковуються ПДФО.

При обчисленні середньої заробітної плати до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Усі виплати включають до розрахунку середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум утриманих податків, внесків, стягнення аліментів тощо [29, с. 360].

Виплату заробітної плати, премії за платіжними відомостями можна здійснювати протягом 3-х днів, після чого касир навпроти прізвища працівника, який не одержав заробітної плати, на місці його підпису ставить відмітку «Депоновано». Для обліку розрахунків по субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» ведуть Книгу обліку розрахунків з депонентами (ф. 5.2). Записи в книгу здійснюються на підставі складених касиром реєстрів невиданої заробітної плати в конкретному звітному періоді з посиланням на номер платіжної відомості. Виплата депонованих сум здійснюється за

видатковими касовими ордерами, про що робиться відмітка в книзі обліку розрахунків з депонентами (ф. № 5.2).

На початок року виплачені суми депонованої зарплати із реєстрів за попередній рік переносяться у реєстр депонованої заробітної плати поточного року.

Альтернативою розрахунково-платіжним відомостям є Книга обліку розрахунків по оплаті праці (Ф. № 44), в якій здійснюються розрахунки як за кожний місяць окремо, так і за кілька місяців. Для видачі з каси сум, що належать працівникам, на підставі записів у Книзі складають Платіжну відомість.

На підставі первинних документів з обліку праці, накопичувальних відомостей, журналів обліку витрат щомісячно складається Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат (ф. № 5.1).

Для зведеного обліку і контролю за використанням фонду оплати праці і складання встановленої звітності передбачена Зведена відомість за розрахунками з робітниками і службовцями (ф. №5. 3) [30]. Відомість складається на підставі підсумкових даних розрахунково-платіжних відомостей або книги обліку розрахунків по оплаті праці. Її відкривають на рік в цілому по підприємству для щомісячного відображення сум нарахованої оплати праці працівникам.

Відомість використовують для відображення даних про основну і додаткову оплату праці, оплату відпускних, простоїв, виплату винагород за вислугу років, різних видів надбавок і доплат, які входять до фонду заробітної плати і які здійснюються за рахунок інших джерел, а також суми утримань за їх видами.

У фінансовій звітності інформація, яка стосується витрат на оплату праці, відображається в ф.№ 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан, ряд. 1630) та ф. № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід, ряд. 2505).

До податкової звітності відноситься ф. 1 ДФ «Податковий розрахунок

сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку». Податковий розрахунок подається окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу до органу Державної фіскальної служби України. Окремий податковий розрахунок за календарний рік не подається.

Міністерство фінансів України наказом від 13.01.2015 року № 4 затвердило нову форму 1ДФ, яка вступила в дію з 01.04.2015 року і подається до органів Державної фіскальної служби України як квартальний звіт поточного року. Звіт складається із двох частин у розділі I відображають «Суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і суми утриманого з них податку» у розділі II «Оподаткування процентів, вигравів (призів) у лотерею та військовий збір».

До спеціальної звітності, яка стосується виплат працівникам підприємства відноситься звіт з Єдиного соціального внеску. Його заповнення, подача, виправлення помилок і інші нюанси регулюються Наказом МФУ № 435 від 14.04.2015 Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Щомісячний звіт ЄСВ подається працедавцями протягом 20 днів після закінчення звітного місяця.

Сплата єдиного соціального внеску здійснюється роботодавцями не пізніше за день отримання авансу та зарплати, або виплати доходу, грошового забезпечення, у тому числі в безготівковій формі, але не пізніше 20 числа наступного місяця після нарахування зарплати.

Для відображення розрахунків з оплати праці існує велика кількість документів, кожен з яких має певні особливості у його заповненні. На КП «Благоустрій-Василівка» затверджено систему оплати праці згідно колективного договору підприємства.

У колективному договорі, з урахуванням норм і гарантій, передбачених законодавством і угодами, встановлюються такі умови в сфері виплат

працівникам конкретного підприємства:

- визначаються фонди оплати праці;
- системи оплати праці;
- норми праці й грошові розцінки;
- тарифні сітки;
- схеми посадових окладів;
- надбавки і доплати, що перевищують розміри, встановлені законодавством, а також додаткові види надбавок і доплат;
- премії, що входять до системи оплати праці, та види і розміри матеріального заохочення;
- компенсаційні і гарантійні виплати.

Потрібно відмітити, що до змісту колективного договору включаються як норми оплати праці, встановлені законодавством і угодами, так і норми підвищеної оплати.

Одним із шляхів удосконалення організації документообігу та аналітичного обліку виплат працівникам на КП «Благоустрій-Василівка» можемо запропонувати використання Програми «1С: Підприємство 8 «Зарплата і управління персоналом для України». З її допомогою можна вести кадрову управлінську й облікову діяльність, підтримувати документування виплат працівникам, розробляти і застосовувати схеми фінансової мотивації працівників з використанням різних показників ефективності діяльності як окремого працівника, так і підприємства.

### 2.3 Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві

В сучасних умовах оплата праці на підприємстві є одним з найбільш важливих аспектів господарської діяльності. Слід зазначити, що в соціально-

економічному аспекті заробітна плата є природним джерелом доходу для працездатного населення і однією з основних форм індивідуального і колективного стимулювання.

У системі бухгалтерського обліку питання, пов'язані з нарахуванням та виплатою заробітної плати, є одними з найбільш важливих аспектів. На даній ділянці бухгалтерського обліку знаходиться відображення особистий внесок кожного працівника в кінцеві результати роботи підприємства, в відповідності з якими нараховується заробітна плата.

При цьому максимальної межі заробітна плата не має, а мінімальний розмір оплати праці встановлений в Україні законодавчо і переглядається щороку в бік збільшення [16, с. 462].

Для фіксації даних про господарські операції застосовуються реєстри бухгалтерського обліку. Вони є невід'ємною частиною належного інформаційного забезпечення облікового процесу, їх зручність і функціональність значною мірою визначає інформативність та ефективність облікової системи підприємства.

Тому в умовах сьогодення актуальним залишається питання удосконалення реєстрів журнально-ордерної форми обліку, що сприятиме оперативному й повному фіксуванню всіх господарських операцій аграрних підприємств.

Згідно з діючими положеннями синтетичний і аналітичний облік виплат працівникам у об'єктах дослідження здійснюється у спеціалізованих формах реєстрів журнально-ордерної форми обліку.

На підприємстві КП «Благоустрій-Василівка» використовується структура заробітної плати, що складається із таких її видів:

– основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу згідно із встановленими нормами праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) 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 і за особливі умови праці;

– інші компенсаційні та заохочувальні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами діючого законодавства, або які проводяться понад норми.

Облік розрахунків з оплати праці ведуть на рахунку 8011 «Витрати на оплату праці». Основними формами оплати праці в бюджетних установах є погодинна й відрядна, але переважає, як правило, погодинна оплата, яка має два різновиди: штатно-окладна і погодинна.

Розрахунок сум, належних до виплати працівникам, умовно складається з декількох етапів:

- 1) нарахування сум оплати праці та інших виплат працівникам підприємства;
- 2) відображення зазначених сум на рахунках бухгалтерського обліку;
- 3) розрахунок утримань із заробітної плати;
- 4) розрахунок сум нарахованих страхових внесків до Пенсійного фонду і Фонд соціального страхування з фонду заробітної плати;
- 5) отримання готівки на заробітну плату у відділенні банку;
- 6) видача заробітної плати;
- 7) депонування заробітної плати.

Розглянемо, як проводиться бухгалтером КП «Благоустрій-Василівка» розрахунок сум нарахованої заробітної плати і різних утримань з неї.

Нарахування зарплати та інших видів оплат з одного боку, визначення суми боргу підприємства працівникам, а з іншого – визначення рахунків, на які повинна бути віднесена заробітна плата та інші види оплат.

Є основна і додаткова зарплата. Нарахування основної заробітної плати проводиться на підставі первинних документів: табелів, нарядів та ін. За ним щомісяця складається відомість розподілу заробітної плати.

Додаткова заробітна плата (оплата відпусток, часу виконання державних обов'язків та ін.) нараховується на підставі документів, що

підтверджують право працівника на оплату за невідпрацьований час, за середнім заробітком.

Розмір середнього заробітку  $Z_{\text{ср}}$  розраховується за формулою (2.1).

$$Z_{\text{ср}} = ДЗ_{\text{ср}} \times К_{\text{дн}}, \quad (2.1)$$

де  $ДЗ_{\text{ср}}$  – середній денний заробіток,

$К_{\text{дн}}$  – кількість робочих днів у періоді, що підлягають оплаті.

При будь-якому режимі роботи розрахунок середньої заробітної плати працівника провадиться виходячи з фактично нарахованої йому заробітної плати і фактично відпрацьованого ним часу за 12 місяців, що передують моменту виплати.

Середній денний заробіток для оплати відпусток і виплати компенсації за невикористані відпустки обчислюється за останні дванадцять календарних місяців шляхом розподілу суми нарахованої заробітної плати на 12 і на 29,4 (середньомісячне число календарних днів).

Середній денний заробіток для оплати відпусток і виплати компенсацій за невикористані відпустки обчислюється за такою формулою:

Якщо весь розрахунковий період відпрацьований повністю і відпустку встановлено в календарних днях, то за формулою (2.2).

$$ДЗ_{\text{ср}} = ЗП / (12 \times 29,4), \quad (2.2)$$

де  $ЗП$  – сума нарахованої зарплати в розрахунковому періоді, грн,

12 – число календарних місяців у розрахунковому періоді,

29,4 – середньомісячне число календарних днів, дні.

В інших випадках (крім оплати відпустки і виплати компенсації за

невикористану відпустку) середній денний заробіток визначається за формулою (2.3).

$$\text{ДЗср} = \text{ЗП} / \text{Крдн}, \quad (2.3)$$

де ЗП – сума нарахованої зарплати в розрахунковому періоді, грн.,

Крдн – кількість робочих днів у розрахунковому періоді, встановлене за календарем 5-денного робочого тижня.

Розрахунковим періодом є дванадцять календарних місяців (з 1-го до 1-го числа) передують події, або дванадцять останніх відпрацьованих календарних місяці, якщо працівник не працював у розрахунковому періоді. З розрахункового періоду виключаються неробочі святкові дні, встановлені законодавством. З розрахункового періоду виключається час, а також виплачені суми, коли:

- працівникові виплачується чи зберігається середній заробіток за законами;
- працівник отримував допомогу з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологах;
- працівник звільнявся від роботи з повним або частковим збереженням заробітної плати або без оплати;
- працівник не працював у зв'язку з припиненням діяльності підприємства.

Квартальні премії включаються в підрахунок середнього заробітку в розмірі 1/3, місячні – не більше однієї за місяць, річні – в розмірі 1/12 за кожен місяць.

Якщо час в розрахунковому періоді відпрацьовано в повному обсязі, то премії враховуються пропорційно відпрацьованому часу.

У всіх ситуаціях, якщо працівником повністю відпрацьовано час в розрахунковому періоді: ЗП не менше Змін, де Змін – мінімальний розмір

оплати праці. Виплати, що враховуються в розрахунковому періоді для обчислення середнього заробітку, збільшуються на коефіцієнт підвищення тарифних ставок (окладів) при збільшенні мінімального розміру оплати праці відповідно до закону, якщо зміни відбулися:

– в межах розрахункового періоду до настання події (формула 2.4):

$$T_C = T_{\text{спред}} \times K_{\text{зма}}, \quad (2.4)$$

де  $T_C$  – тарифна ставка (оклад) для розрахунку середнього денного заробітку,

$T_{\text{спред}}$  – тарифна ставка (оклад) за попередній підвищенню відрізок часу,

$K_{\text{зма}}$  – коефіцієнт підвищення тарифних ставок;

– після розрахункового періоду до настання події (формула 2.5):

$$O_{\text{коро}} = O \times K_{\text{зма}}, \quad (2.5)$$

де  $O_{\text{коро}}$  - скоригована сума відпускних, грн.,

$O$  - сума відпускних за розрахунковий період, грн.

– в період дії події (формула 2.6):

$$O_{\text{коро}} = O + O_{\text{пов}} \times K_{\text{зма}}, \quad (2.6)$$

де  $O_{\text{пов}}$  – сума відпускних, що припадають на період з моменту підвищення тарифних ставок до закінчення відпустки, грн.

Всім особам, які працюють за сумісництвом, надаються щорічні

оплачувані відпустки за сумісництвом роботі або виплачується компенсація за невикористану відпустку при звільненні.

З метою рівномірного включення до собівартості продукції відпускних застосовується спосіб резервування сум на оплату відпусток.

Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах провадиться за фактичного заробітку працівника. У фактичного заробітку включаються всі види заробітної плати, на які нараховуються внески на соціальне страхування.

Не включається в суму заробітку для нарахування допомоги:

- зарплата за роботу в надурочний час;
- оплата за роботу за сумісництвом (крім випадку, коли працівник на основній роботі не отримує повного посадового окладу);
- зарплата за дні простою, за час чергової та додаткової відпусток;
- оплата часу виконання державних обов'язків;
- виплати одноразового характеру (одноразові премії, компенсації за невикористану відпустку, вихідна допомога).

Всі види заробітку, що враховуються при обчисленні допомоги, в тому числі і щомісячні премії, включаються в зарбіток за часом, за яке вони були нараховані, а не за часом фактичного їх отримання.

Премія за рік, одноразова винагорода за вислугу років враховуються в середньомісячному розмірі –  $1/12$ .

Для обчислення допомоги підсумовується фактична заробітна плата з урахуванням постійних доплат і надбавок за 12 місяців, що отримуються на день настання непрацездатності. Зазначена сума заробітку ділиться на число всіх робочих днів місяця за той же 12-місячний період. Потім обчислюється денний посібник у відсотках до заробітку. При страховому стажі:

- до 5 років – 60% (круглим сиротам - 80%) заробітку;
- від 5 до 8 років – 80% заробітку;
- понад 8 років – 100% заробітку;
- при виробничу травму або професійне захворювання 100% заробітку.

Загальна сума допомоги визначається шляхом множення денної допомоги на число робочих днів, пропущених в даному місяці внаслідок непрацездатності.

Наприклад, працівник КП «Благоустрій-Василівка» був хворий з 1 березня по 17 березня. Посадовий оклад працівника 27000 грн. Страховий стаж працівника на момент настання непрацездатності становить 7 років. Бухгалтерія робить розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності:

за графіком п'ятиденного робочого тижня кількість робочих днів у березні (місяці непрацездатності) становить 23 дня;

з них 13 робочих днів пропущено через тимчасову непрацездатність;

середньоденний заробіток працівника в березні становить:

$$27\,000 \text{ грн.} : 23 \text{ дня} = 1\,173,91 \text{ грн.}$$

Денне допомога обчислюється в розмірі 80% середньоденного заробітку працівника.

Розрахована сума допомоги по тимчасовій непрацездатності:

$$1\,173,91 \text{ грн.} \times 13 \text{ днів} \times 80\% = 12\,208,66 \text{ грн.}$$

Максимальний розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності за повний календарний місяць не повинен перевищувати 18720 грн.

Максимальна величина денної допомоги в березні:

$$18720 \text{ грн.} : 23 \text{ дні} = 813,91 \text{ грн.}$$

Сума допомоги за 13 днів непрацездатності становитиме

$$813,91 \text{ грн.} \times 13 \text{ днів} \times 80\% = 8464,66 \text{ грн.}$$

Значить, в розрахунок буде прийнята сума, нарахована виходячи з обмеження розміру допомоги.

Цей розрахунок бухгалтером проводиться вручну, а можна полегшити цей трудомісткий процес за допомогою бухгалтерської програми «1С Заробітна плата».

Розглянемо особливості обчислення оплати робіт різної кваліфікації, суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього

працівника.

Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації регламентується Класифікатором професій. Слід враховувати, що виконання таких робіт здійснюється в рамках однієї професії або посади (однієї трудової функції) і протягом нормальної тривалості робочого часу. Відповідно до КЗпП, що виконує роботи різної кваліфікації, повинен оплачуватися виходячи з розцінок за більш високої кваліфікації. Відповідно, доплати, наприклад, за особливі умови роботи, кліматичні умови обчислюються виходячи з процентної ставки доплати до окладу, встановленого за більш високої кваліфікації.

Наприклад, згідно зі штатним розкладом КП «Благоустрій-Василівка» оклад водія легкового автомобіля становить 6 000 грн., вантажного – 7 000 грн. На підставі трудового договору водій працює як на легкових, так і на вантажних автомобілях. Йому встановлена доплата в розмірі 20% від окладу за особливі умови роботи.

Заробітна плата водія за місяць складе:

400 грн. (7 000 грн. + (7 000 грн. 20%)).

Трудовий кодекс не ставить оплату праці працівників-погодинників при здійсненні ними робіт різної кваліфікації в залежність від кількості праці, витраченого ними для виконання роботи більш високої кваліфікації. Якщо фактично витрачений час на такі роботи піддається обліку, а працівник, якому встановлена погодинна оплата праці, більшу частину робочого часу виконував роботу більш низької кваліфікації, незалежно від цього оплата його праці повинна провадитися виходячи з окладу, передбаченого за роботою вищої кваліфікації. При виконанні працівником з відрядною оплатою праці робіт різної кваліфікації його праця оплачується за максимальними розцінками виконуваної ним роботи. У випадках, коли з урахуванням характеру виробництва працівникам з відрядною оплатою праці доручається виконання робіт, що тарифікуються нижче присвоєних їм розрядів, роботодавець виплачує їм міжрозрядну різницю.

Під суміщенням професій (посад) слід розуміти одночасне виконання співробітником своєї основної роботи за трудовим договором і додаткової роботи за іншою професією (посадою). Окремим випадком суміщення професій (посад) є виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Оплата праці при суміщенні професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від роботи.

Основним критерієм, який береться до уваги сторонами при визначенні розміру доплати, є зміст і (або) обсяг додаткової роботи. У локальних актах КП «Благоустрій-Василівка» передбачені доплати як в твердій грошовій сумі, так і у відсотках до окладу.

Наприклад: трудовим договором з працівником передбачено суміщення професій водія (основна професія) і експедитора (додаткова професія) з доплатою в розмірі 2 000 грн. до заробітної плати за основною професією.

У липні працівникові по основній професії нараховані наступні грошові суми:

- тарифна ставка (за місяць) – 6 000 грн;
- премія за липень – 800 грн.

Заробітна плата працівника з урахуванням доплати за суміщення посад складе:

9 800 грн. (7 000 + 800 + 2 000).

Або: на секретаря організації з окладом 10 000 грн. покладено обов'язки тимчасово відсутнього через хворобу інспектора відділу кадрів, оклад якого – 12 000 грн. Наказом директора організації за збільшення обсягу роботи секретарю встановлена доплата в розмірі 40%. (Згідно з умовами колективного договору дана процентна ставка встановлюється до окладу працівника за основною роботою.)

Крім окладів секретарю виплачується доплата в розмірі 10% від окладу, інспектору відділу кадрів – 15%.

Оплата праці секретаря складе:



15 000 грн. (10 000 грн. + (10 000 грн. 10%) + (10 000 грн. × 40%)).

Суміщення професій (посад) слід відрізнити від роботи за сумісництвом. Якщо при роботі за сумісництвом оплата здійснюється в повному обсязі відповідно до укладеного трудового договору, то за суміщення професій працівнику виробляються доплати, розмір яких встановлюється за згодою працівника і роботодавця. На сьогоднішній день законодавством не визначені мінімальні розміри доплат за суміщення професій або посад, тому в локальних актах організації також може бути передбачена доплата у відсотках до заробітної плати працівника.

Наприклад: змінимо умови попереднього прикладу. За місяць секретарю були виплачені щомісячна премія в сумі 800 грн. і матеріальна допомога – 1 000 грн. За збільшення обсягу робіт наказом директора їй встановлена доплата в розмірі 40% від заробітної плати.

За збільшення обсягу робіт секретарю нараховують:

4 720 грн. ((10 000 грн. + (10 000 грн. × 10%) + 800 грн.) × 40%).

Заробітна плата секретаря з урахуванням доплати за суміщення посад складе:

17 520 грн. (10 000 грн. + (10 000 грн. × 10%) + 800 грн. + 4 720 грн. +  
+1 000 грн.).

Вище було розглянуто обчислення доплат за роботи різної кваліфікації, суміщення професій, виконуваних протягом робочого дня. Іноді доводиться заміщати працівника, відсутнього через хворобу або з інших причин, не тільки в свій робочий час. Оплата годин, відпрацьованих за час відсутності хворого працівника із зазначених причин, – погодинна. В даному випадку доплата обчислюється виходячи з розміру оплати однієї години зазначеної роботи на місяць, яка визначається шляхом ділення місячної ставки заробітної плати працівника відповідно до розряду на встановлену норму годин на поточному періоді, помноженої на кількість годин заміщення.

На суми вироблених нараховувань заробітної плати, допомоги по соціальному страхуванню, доходів від участі в підприємстві збільшується

заборгованість підприємства перед працівниками по оплаті праці, яка відображається за кредитом рахунка 8011. Заробітна плата і відпускні включаються у витрати виробництва. Допомоги по тимчасовій непрацездатності відносяться на зменшення фонду соціального страхування. Суми належних доходів від участі в підприємстві належать на зменшення чистого прибутку. Суми інших виплат відносяться на ті джерела фінансування, на рахунок яких вони нараховуються (чистий прибуток, цільове фінансування).

## РОЗДІЛ 3

# ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЯК ОСНОВА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

### 3.1 Особливості аналізу організації витрат на оплату праці

У сучасних умовах розвитку ринкових відносин важливу роль відіграє раціональне використання фонду оплати праці на підприємстві. Адже такі витрати стимулюють зростання продуктивності праці, зростання обсягу виробленої продукції, поліпшення її якості та забезпечує зростання фінансових показників діяльності господарюючого суб'єкта. За таких умов створюються реальні можливості для зростання ефективності виробництва продукції, здатності підприємства вчасно розраховуватися зі своїми працівниками та не допускати простроченої заборгованості [1, С. 342-344].

Оцінка динаміки, складу і структури фонду оплати праці на підприємстві включає розрахунок абсолютних та відносних відхилень фактичної величини фонду оплати праці від запланованої, а також порівняння годинного, денного та місячного фонду оплати праці. Це дає змогу виявити перевитрати фонду заробітної плати як в цілому по персоналу, так і в розрізі окремих категорій [2].

Приклади розрахунку основної заробітної плати, доплати за роботу в святковий день у 2019-2021 рр. розглянуті в таблиці 3.1.

Визначаючи сукупний дохід для розрахунку середньої заробітної плати необхідно враховувати виплати, які включаються та не включаються у розрахунок відповідно до пунктів 3 та 4 Порядку № 100 [3].

Проаналізуємо розрахунок податків на зарплату працівників (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Аналіз розрахунку податків на зарплату працівників КП «Благоустрій-Василівка» за лютий 2021 р., грн.

Посада	Розмір заробітної плати	ПДФО	військовий збір	ЄСВ	Нарах. на з/п	Утримання	До виплати працівникові
Директор	18000	3240	270	3960	7470	3510	14490
Заступник директора	17000	3060	255	3740	7055	3315	13685
Ст. слюсар котельного обладнання	12000	2160	180	2640	4980	2340	9660
Спеціаліст по кадрам	16000	2880	240	3520	6640	3120	12880
Бухгалтер	15500	2790	232,5	3410	6432,5	3022,5	12477,5
Прибиральн.	7000	2360	105	1540	4005	2465	4536
Всього	85500	16490	1282,5	18810	36582,5	17772,5	67648,5

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій-Василівка»

З табл. 3.1 видно, що за лютий 2021 року підприємство виплатить працівникам 67648,5 грн., податки утримані із заробітної плати працівників складуть 17772,5 грн. Нарахування на зарплату складу 36582,5 грн., утримання із зарплати – 17772,5 грн.

Дані для аналізу погодинного фонду заробітної плати КП «Благоустрій-Василівка» зведено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Аналіз погодинного фонду заробітної плати КП «Благоустрій-Василівка» за 2019-2021 рр.

Найменування показника	2019	2020	2021	Відхилення 2021/2019	
				Абсолютне	Відносне, %
1	2	3	4	5	6
Середньооблікова чисельність робітників-погодинників, (ЧРП)	44	45	45	1	102,3
Кількість відпрацьованих днів одним робітником-погодинником у	258	256	254	-4	98,5

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6
середньому за рік (ДП)					
Середня тривалість робочої зміни робітника-погодинника (tзм п), годин	8	8	8	-	-
Фонд оплати праці робітників-погодинників (ФЗПп), тис. грн.	256,5	125,6	222,8	-33,7	86,9
Заробітна плату одного робітника-погодинника, тис. грн.					
Середньорічна	58300	27900	49500	-8800	84,9
Середньоденна	226	109	194,9	-31,1	86,2
середньогодинна (ГЗПп)	28,3	13,6	24,4	-3,9	86,2

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій -Василівка»

Середньогодинна заробітна плата одного працівника у звітному періоді зменшилась на 13,8% проти базового періоду. Зменшенню заробітної плати сприяло зменшення продуктивності праці. Темп приросту фонду оплати праці становить за досліджуваний період 13,1%, на 1,5% знизилася кількість відпрацьованих днів.

Розрахуємо зміну середньооблікової чисельності робітників-погодинників:

$$\text{ФЗПчрп} = (\text{ЧР}^{\text{п}}_{\text{зв}} - \text{ЧР}^{\text{п}}_{\text{баз}}) \times \text{Д}^{\text{п}}_{\text{зв}} \times \text{tзм.зв п} \times \text{ГЗП}_{\text{зв}}^{\text{п}}, \quad (3.1)$$

де  $\text{ФЗПчрп}$  – зміна середньооблікової чисельності робітників-погодинників;

$\text{ЧР}^{\text{п}}$  – середньооблікова чисельність робітників-погодинників;

$\text{Д}^{\text{п}}$  – відпрацьовано днів робітником-погодинником;  $\text{tзм. п}$  – термін зміни робітників-погодинників;

$\text{ГЗПп}$  – годинна заробітна плата робітників-погодинників.

$$\text{ФЗП}_{\text{д}}^{\text{п}} = (45 - 44) \times 256 \times 8 \times 28,3 = 57958,4.$$

$$\text{ФЗП}_{\text{д}}^{\text{п}} = (45 - 45) \times 254 \times 8 \times 24,4 = 0.$$

Отже, відзначимо як позитивне явище збереження кількості персоналу на підприємстві за аналізований період.

Дослідимо зміну кількості напрацювань у середньому за рік:

$$\Phi ЗП_{ДП} = ЧР^П_{ЗВ} \times (Д^П_{ЗВ} - Д^П_{Баз}) \times t_{ЗМ.ЗВ П} \times ГЗП_{ЗВ}^П, \quad (3.2)$$

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = 45 \times (256 - 258) \times 8 \times 13,6 = -9792.$$

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = 45 \times (254 - 256) \times 8 \times 24,4 = -1728.$$

Показник є від'ємним унаслідок зменшення кількості відпрацьованих днів у 2021 р. порівняно з даними 2020 р.

Розрахуємо зміну середньої тривалості робочої зміни робітників-погодинників:

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = ЧР^П_{ЗВ} \times Д^П_{ЗВ} \times (t_{>ЗМ.ЗВ П} - t_{ЗМ.Баз П}) \times ГЗП_{ЗВ}^П, \quad (3.3)$$

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = 45 \times 256 \times (8 - 8) \times 13,6 = 0.$$

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = 45 \times 254 \times (8 - 8) \times 24,4 = 0.$$

Розрахуємо зміну середньогодинної заробітної плати одного робітника-погодинника:

$$\Phi ЗП_{ЗАГ}^П = ЧР^П_{ЗВ} \times Д^П_{ЗВ} \times t_{ЗМ.ЗВ П} \times (ГЗП^П_{ЗВ} - ГЗП^П_{Баз}). \quad (3.4)$$

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = 45 \times 256 \times 8 \times (13,6 - 28,3) = -1354752.$$

$$\Phi ЗП_{t_{СМ} П} = 45 \times 254 \times 8 \times (24,4 - 13,6) = 987552.$$

Розрахунок впливу чинників на величину фонду зарплати робітників-погодинників КП «Благоустрій -Василівка» наведено в табл. 3.3.

Отже, на підприємстві фактичний фонд зарплати робітників-погодинників збільшився на 986,9 тис. грн., тоді як фонд оплати праці зменшився на 1,7 тис. грн. за рахунок зменшення кількості відпрацьованих днів.

Таблиця 3.3 – Розрахунок впливу чинників на величину фонду зарплати робітників-погодинників КП «Благоустрій -Василівка»

Фактори	Вплив фактора, тис. грн.
1. Зміна середньооблікової чисельності робітників- погодинників	0
2. Зміна кількості відпрацьованих днів одним робітником-погодинником у середньому за рік	-1,7
3. Зміна середньої тривалості робочої зміни робітників-погодинників	0
4. Зміна середньогодинної заробітної плати одного робітника-погодинника	987,6
Разом $\Sigma$ ФЗП	985,9

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій -Василівка»

Оплата праці керівників, фахівців і службовців за встановленими окладами проводиться з нарахуванням премії за виконання виробничих показників[5].

Зазначимо, що перевитрата фонду оплати праці не приводить до зростання собівартості продукції тоді, коли відсоток перевиконання плану з випуску продукції є вищим, ніж відсоток перевищення планового фонду заробітної плати. Оскільки заробітна плата на 1 грн. продукції знижується, порівняно з плановим рівнем [2, с. 26].

Розглянемо структуру та динаміку фонду оплати праці підприємства КП «Благоустрій-Василівка» за 2019-2021 рр. (табл. 3.4).

Таблиця 3.4 – Структура та динаміка фонду оплати праці підприємства КП «Благоустрій -Василівка» за 2019-2021рр., тис. грн.

Показники	2019		2020		2021		Абсолютне відхилення 2018/2016, тис. грн.
	Сума, грн.	%	Сума, грн.	%	Сума, грн.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Фонд основної заробітної плати	256,5	60,9	125,6	47,3	222,8	56,6	-33,7
Фонд додаткової заробітної плати	123,4	29,3	95,5	36,1	124,7	31,6	1,3
Надбавки та доплати	15,7	3,7	16,1	6,1	16,2	4,1	0,5
Премії та винагороди,	-	-	-	-	2,3	0,6	2,3

## Продовження таблиці 3.4

1	2	3	4	5	6	7	8
що носять системний характер							
Оплата за невідпрацьований час	25,6	6,1	27,6	10,4	27,9	7,1	2,3
Фонд оплати праці	421,2	100	264,8	100	393,9	100	-27,3

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій -Василівка»

Аналіз середнього рівня оплати праці на підприємстві містить оцінку середньорічної, середньомісячної та середнього динної оплати праці різних категорій персоналу.

Розрахуємо витрати на річний фонд оплати праці КП «Благоустрій-Василівка» (табл. 3.5).

Таблиця 3.5 – Розрахунок витрат на річний фонд оплати праці КП «Благоустрій-Василівка»

Посада	Обсяги роботи		Оплата за одиницю	Сума основної з/п грн.	Додаткова з/п	Нараховано всього грн.
	Кількість	Одиниці				
Директор	2000	год.	9,0	18000	1700	19700
Головний бухгалтер	2000	год.	7,8	15600	1200	16800
Ревізор	2000	год.	6,0	12000	1100	13100
Всього по управлінському персоналу				45600	4000	49600
Спеціалісти	4000	год.	5,8	23200	800	24000
Інші основні робітники	6000	год.	5,4	32400	750	33150
Всього по основним робітникам				55600	1550	57150

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій-Василівка»

Розподілу штатних працівників за розмірами заробітної плати і структурою подано у табл. 3.6.

З табл. 3.6 видно,що найбільшу частку заробітної плати отримують 3 особи в розмірі до 10000 грн. Аналіз наведені даних показує, що як і у попередніх роках основна частка у фонді заробітної плати припадає на працівників заробітна плата яких дорівнює або нижча прожиткового мінімуму. Причиною такої ситуації може бути те, що працівники на даному



підприємстві працюють не на повну робочу ставку [6].

Таблиця 3.6 – Розподіл штатних працівників за розмірами заробітної плати та структурою ФЗП КП «Благоустрій -Василівка» за 2021 р.

Розмір заробітної плати	Фактично, осіб	
	Осіб	%
До 8000	5	11,1
Від 8000 до 10000	3	44,4
від 10000 до 12000	1	22,2
від 12000 до 14000	3	8,9
від 14000 до 16000	4	8,9
від 16000 до 18000	2	4,4
Разом	45	100

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій -Василівка»

Коефіцієнт випередження розраховувався за формулою:

$$k_e = \frac{T_{зр\ III}}{T_{зр\ \bar{3}}} \quad (3.5)$$

На наступному етапі аналізу витрат підприємства на оплату праці здійснюється оцінка співвідношення темпів зростання рівня оплати та продуктивності праці [7].

З метою аналізу залежності темпу зростання продуктивності праці від темпу зростання заробітної плати, було досліджено наступні показники (табл. 3.7).

Таблиця 3.7 – Співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати персоналу підприємства КП «Благоустрій -Василівка» за 2019-2021 рр.

Показники	Роки			Відхилення	
	2019	2020	2021	2020/2019	2021/2020
1	2	3	4	5	6
Середньорічний виробіток одного працівника, тис. грн./чол.	583	279	495	-304	216
Середня заробітна плата одного	6,0	2,8	5,0	-3,2	2,2

## Продовження таблиці 3.7

1	2	3	4	5	6
працівника, тис. грн.					
Темп зростання продуктивності праці	-	0,5	1,8	-	1,3
Темп зростання середньої заробітної плати	-	0,5	1,8	-	1,3
Коефіцієнт випередження	-	1,0	1,0	-	-

Побудовано автором за даними первинного обліку КП «Благоустрій -Василівка»

За 2019-2021 роки на КП «Благоустрій-Василівка» чітко прослідковується тенденція зростання середньої заробітної плати та зростання продуктивності праці одного працівника. Коефіцієнти випередження за досліджуваний період є більшим за 1, тобто темп приросту продуктивності праці є більшим за темп приросту заробітної плати.

### 3.2 Обґрунтування заходів щодо удосконалення обліку та аналізу заробітної плати

Одним із важливих питань реформування бухгалтерського обліку заробітної плати є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку, оскільки дані аналітичного обліку відіграють важливу роль, характеризуючи розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований і невідпрацьований час, обсяг виробленої продукції кожним працівником, фонд заробітної плати і його структуру.

Об'єкти організації обліку праці на підприємстві та її оплати за складом ідентичні на усіх підприємствах, але на технологію обліку та роботу бухгалтерії впливають особливості технології та організації виробництва, від яких вона безпосередньо залежить. Організація обліку праці та її оплати на підприємстві полягає у виборі та впровадженні у практику методів збирання та обробки інформації, а також технічних засобів обліку та оргтехніки, які

найбільш відповідають організаційно – технічним умовам і дозволяють з найменшими затратами у визначенні терміни одержати інформацію, що необхідна для управління підприємством.

Для раціональної організації обліку праці та її оплати на підприємстві необхідно забезпечити певні передумови:

- сучасну оптимальну організацію технологію виробництва;
- наявність висококваліфікованих бухгалтерів та сучасної комп'ютерної техніки
- детальне планування праці та заробітної плати.

Проект організації обліку праці та її оплати складається з таких частин:

- загальні положення;
- організація обліку відпрацьованого робочого часу;
- організація обліку виробітку;
- узагальнення заробітної плати;
- організація виплати заробітної плати та організація роботи апарату бухгалтерії наведені в таблиці 3.8.

Таблиця 3.8 – Проект організації обліку праці та її оплати

СКЛАДОВА ЧАСТИНА	ЗМІСТ
Загальні положення	Нормативні і законодавчі документи з обліку праці та її оплати
Облік відпрацьованого робочого часу	Організація табельного обліку. Використання показників табеля в оперативному, статистичному і бухгалтерському обліку.
Обліку виробітку	Організація обліку виробітку. Складання робочих інструкцій по заповненню документів і розробка графіків документообігу.
Узагальнення заробітної плати	Організація аналітичного обліку заробітної плати і розрахунків за нею у розрізі кожного працівника. Організація накопичення і групування показників первинних документів за видами, формами оплати праці.
Організація виплати заробітної плати	Визначення термінів і способів виплати заробітної плати, вибір реєстрів обліку.
Організація роботи апарату бухгалтерії з обліку праці та її оплати	Складання посадових інструкцій, індивідуальних і структурних графіків.

Системи оплати праці відображають способи встановлення залежності розміру заробітної плати працівника від кількості і якості витраченої ним праці з допомогою сукупності показників, які відображають результати праці і фактично витрачений час. Система оплати праці розподіляється на дві форми: погодинна та відрядна, а вони в свою чергу мають різновиди [42-43].

Погодинна форма оплати праці передбачає нарахування заробітної плати залежно від фактично відпрацьованого часу та визначеної норми оплати за одиницю часу. Така форма оплати праці характеризує базується на використанні погодинної тарифної ставки для проведення нарахування заробітної плати. Тарифна ставка встановлюється залежно від домовленості сторін або визначена колективною угодою на підприємстві, а також із врахуванням фактичної кількості відпрацьованих годин за розрахунковий період.

Своєю чергою відрядна форма оплати праці залежить від обсягу виробленої якісної продукції в установлених розцінках за оплату одиниці продукції. В результаті розмір заробітної плати залежить від обсягу виконаної роботи та рівня її якості.

Нормативно-правове регулювання процесу організації оплати праці в Україні здійснюється на основі статті 96 КЗпП, який визначає в якості базової тарифну систему.

Тарифна система забезпечує можливість диференціювати величину оплати праці залежно від складності роботи, враховувати рівень кваліфікації працівників та їх розряди, що вдається реалізувати за рахунок використання тарифної сітки, тарифних ставок, схем посадових окладів, а також тарифно-кваліфікаційних характеристик – довідників. Прийнято виокремлювати два види посадових окладів: постійні або фіксовані та змінні.

Одним із головних елементів системи нарахування величини оплати праці є тарифна сітка або схема посадових окладів, яка формується на основі таких компонент:

- тарифної ставки працівника першого розряду, що встановлюється у

розмірі, не нижчому, ніж визначений генеральною (галузевою) угодою;

– міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Питання нормування та оплати праці підприємство самостійно встановлює та фіксує у колективній угоді, якою визначаються форми й системи оплати праці, нормування праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови призначення та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочень. Проте, необхідно також враховувати норми й гарантії, передбачені чинним законодавством, генеральними й галузевими (регіональними) угодами).

Деталізація питання нарахування заробітної плати регламентується Положенням про оплату праці, Положення про преміювання та Положення про одноразові заохочення. Порядок нарахування та механізм виплати заробітної плати окремого працівника визначається на основі трудового договору або контракту. Положенням про оплату праці на підприємстві ідентифікує також форми та системи оплати праці, порядок внесення змін в її організацію.

Одним з важливих питань реформування бухгалтерського обліку заробітної плати є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку, оскільки інформація та дані аналітичного обліку характеризують розміщення та склад персоналу за місцем праці, обсяг відпрацьованого та невідпрацьованого часу, обсяг виробленої продукції кожним працівником, фонд заробітної плати та елементи його структури.

Особливостями аналітичного обліку є фіксований характер та незмінність щодо визначення величини оплати праці та відрахувань з неї за окремим працівником та при віднесенні витрат на рахунки, субрахунки та різного роду аналітичні рахунки.

Процес організації обліку праці та механізм її виплати включає певні етапи:

– організація документування обсягу відпрацьованого часу;

- організація документування рівня виробітку;
- організація аналітичного та синтетичного обліку заробітної плати у розрізі окремих працівників, так за підприємством в цілому;
- організацію виплати заробітної плати;
- узагальнення інформації у формах фінансової та статистичної звітності;
- організацію роботи відділу бухгалтерії щодо обліку праці та її виплати [44; 45].

Удосконалення організації оплати праці на підприємствах має будуватися з урахуванням рівня оптимізації тарифного регулювання заробітної плати, що передбачає:

- удосконалення тарифної системи шляхом встановлення раціонального співвідношення тарифних ставок залежно від рівня кваліфікації робітників;
- запровадження гнучких форм і систем оплати праці;
- розроблення внутрішньовиробничих тарифних умов оплати праці як чинників підвищення мотивувальної та стимулюючої ролі тарифних систем;
- удосконалення мотиваційного механізму регулювання міжпосадових окладів та міжкваліфікаційних рівнів оплати праці;
- колективне регулювання заробітної плати.

Особливістю організації обліку праці та її виплати є необхідність дотримання термінів виплати заробітної плати, передбачених Колективним договором. Уся документація з обліку відпрацьованого робочого часу та виробітку формується у виробничих підрозділах, тобто поза межами бухгалтерії. Тому постає питання її своєчасного надання відділу бухгалтерії. У зв'язку із цим постає необхідність розробки графіків документообігу та впровадження певних організаційних заходів, що забезпечують обов'язкове дотримання всіма виконавцями зазначених у них термінів, у тому числі і матеріальна відповідальність.

Одним із основних напрямів удосконалення системи ведення

бухгалтерського обліку є зменшення кількості документації завдяки впровадженню багатоденних і накопичувальних документів, використання типових міжвідомчих форм, пристосованих до використання сучасних інформаційних технологій. Подальше реформування заробітної плати має здійснюватися в напрямку підвищення ціни робочої сили, встановлення єдиних регуляторів і однакових умов відтворення робочої сили незалежно від форм власності, а також збільшення розміру тарифної частини у заробітній платі та підвищення частки мінімальної заробітної плати у середній заробітній платі з удосконаленням механізму державно-договірного регулювання заробітної плати [46].

Зауважимо, що на сучасному етапі підвищується значущість напрямків удосконалення організації заробітної плати, які мають здійснюватися разом із проведенням загальної соціально-економічної, структурної податкової, цінової політики. Заходи спрямовані на удосконалення оплати праці, включають насамперед забезпечення справедливої залежності розмірів заробітної плати від особистого внеску працівників у результати праці.

Отже, для вдосконалення розрахунків з оплати праці на підприємстві облік має бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці та повному використанню робочого часу. Здійснюючи побудову або удосконалення організації обліку оплати праці, підприємства мають підходити до цього питання обґрунтовано, враховуючи доцільність, використовуючи результати наукових досліджень, передового досвіду. Від організації обліку оплати праці залежить рівень витрат підприємства, якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці.

З метою вдосконалення інформаційної бази з розрахунків за виплатами працівникам для аналізу та прийняття управлінських рішень треба впровадити ряд субрахунків до рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», що дозволить підприємству вести облік за виплатами, які не входять до фонду оплати праці на окремому рахунку та надасть більш детальну інформацію.

Також потрібне впровадження формування забезпечення майбутніх витрат на оплату відпусток, що дає підприємству можливість постійно підтримувати величину фактичної собівартості продукції (робіт, послуг) на плановому рівні, уникати її стрімких коливань та рівномірно розподіляти витрати на оплату відпусток протягом звітного року, що в свою чергу стабілізує стан підприємства в цілому.

Заробітна плата повинна залежати безпосередньо від результатів праці й у той же час впливати на його показники, стимулювати розвиток виробництва, ефективність роботи, підвищення кількісних і якісних результатів праці. Останнім часом заробітна плата в Україні з ряду причин практично втратила ці функції й це не дозволяє ефективно впливати на процеси, зв'язані зі спадом виробництва, заважає досягненню певної стабілізації економіці.

В сучасних умовах розвитку України правильний і дієвий облік витрат на оплату праці повинен стати не лише засобом дотримання вимог чинного законодавства, а й джерелом надійної інформації для подальшого контролю та управління витратами на оплату праці.

Досліджуючи принципи та порядок нарахування заробітної плати найманим працівникам на підприємствах встановлено, що основні проблемні питання організації обліку праці та її оплати виникають при здійсненні операцій, які наведено на рисунку 3.1.

Крім того, існує негативна практика підприємств щодо наявності неофіційних позаоблікових нарахувань й виплат заробітної плати працівникам без сплати встановлених законодавством податків і платежів, так звана заробітна плата «у конвертах».

Для боротьби з «тіньовою заробітною платою» Уряд України вніс пропозицію щодо популяризації легалізації доходів, при якій буде стягуватись штраф у розмірі близько 34 тисяч гривень за кожного неоформленого робітника.



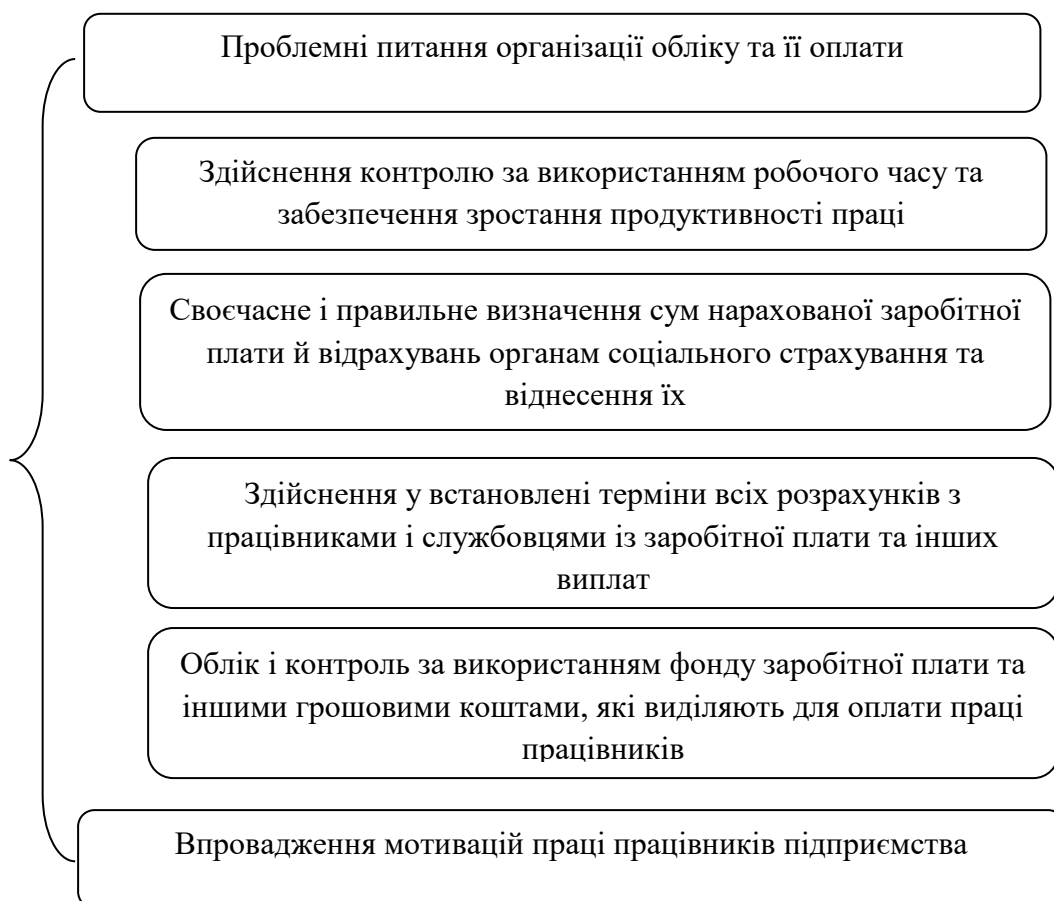


Рисунок 3.1 – Проблемні питання організації обліку праці та її оплати

Удосконалення організації оплати праці на підприємствах має будуватися на оптимізації тарифного регулювання заробітної плати, напрямки якої представлені на рисунку 3.2.

Зауважимо, що одним із дієвих напрямів удосконалення системи та механізму оплати праці є підвищення матеріальної та нематеріальної зацікавленості, тобто застосування інструментів матеріального заохочення.

Заходи системи мотивації на підприємстві та стимулювання праці включають виплату різноманітних премій, доплат та надбавок за певні досягнення та результати.

Наголосимо, що рівень преміальних виплат як одна з форм стимулювання виробничої діяльності залежить від ефективності діяльності підприємства та його результатів.

Своєю чергою прибутковість підприємства залежить від ефективності

організації на практиці механізму преміювання окремих категорій персоналу за певні досягнення та результати праці.

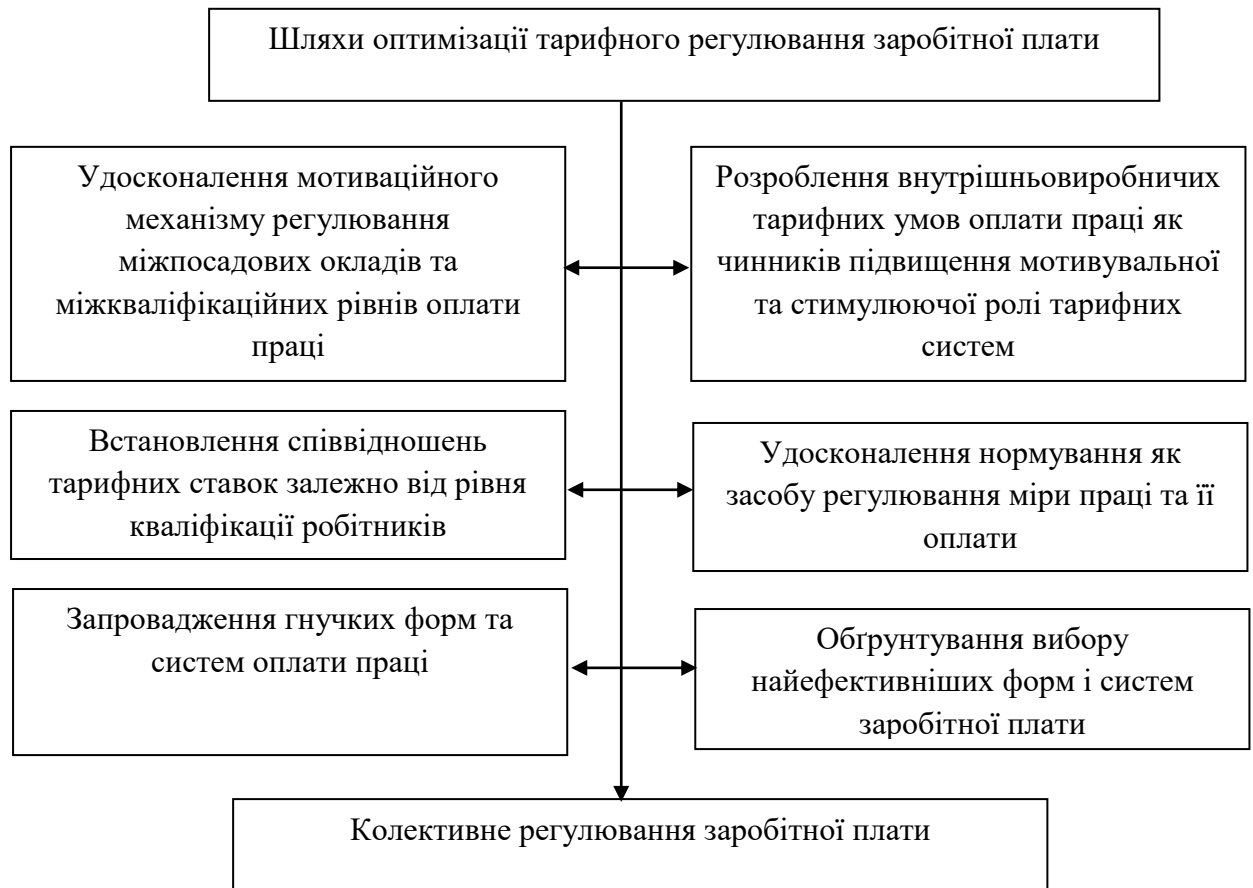


Рисунок 3.2 – Напрями оптимізації тарифного регулювання заробітної плати на підприємстві

Рівень мотивації працівників підвищується за рахунок усвідомлення того, що досягнення загальних цілей підприємства проектується на їх можливості щодо досягнення своїх власних цілей та самореалізацію. При цьому людина повинна чітко розуміти механізм виплати винагороди та результати, яких потрібно досягти, щоб отримати матеріальний стимул до праці. Успішність впливу на мотивацію працівників визначається наявністю систематичного та динамічного зворотного зв'язку на основі оцінювання рівня ефективності такого впливу.

За умови заохочення управлінського персоналу, слід враховувати такі

особисті характеристики як ініціативність, організаторські здібності, оперативність, об'єктивність, здатність мислити креативно та на перспективу, виявляти невикористані резерви, здатність узагальнювати, аналізувати, творчо усвідомлювати та застосовувати на практиці досягнення науково-технічного прогресу.

Таким чином, доцільним є фіксація залежності рівня заохочення керівного персоналу у формі контракту, яка дозволяє створити сприятливі умови для залучення та утримання висококваліфікованих, креативних фахівців, а також забезпечити гнучке регулювання кількості та складу управлінського персоналу [47].

На сучасному етапі важливим напрямком вдосконалення обліку розрахунків із оплати праці виступає підвищення рівня автоматизації облікового, аналітичного та контрольного процесу, що дозволяє зменшити кількість помилок або зовсім їх уникнути за умови обробки значного масиву інформації, зменшити часові витрати час на здійснення облікових, аналітичних та контрольних процедур, зменшити рівень використання ручної праці за рахунок скорочення обсягу ручних операцій. Дієвим механізмом вдосконалення обліку також можна вважати проведення на підприємстві внутрішнього аудиту розрахунків за виплатами працівникам.

В умовах постійних змін економічного середовища актуалізується необхідність відображення достовірної та обґрунтованої економічної інформації щодо виконання нормативів та динаміки показників, що стосуються регулювання трудової діяльності, нагляд за дотриманням співвідношення зростання продуктивності праці та заробітної плати, за зменшенням невиробничих витрат, прихованих та явних збитків робочого часу, стимулювання праці на підприємстві. Така інформація є основою для реалізації контроль за використанням робочого часу на підприємстві, впровадженням прогресивних методів управління трудовими ресурсами, дотриманням оптимального співвідношення між зростанням продуктивності праці та заробітної плати.

### 3.3 Розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності праці та її оплати в умовах КП «Благоустрій-Василівка»

За підсумками дослідження і аналізу в межах теми даної дипломної роботи, пропонуємо можливі шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку та аналізу оплати праці в КП «Благоустрій-Василівка» .

Для зручності розрахунку податкової бази та податку на доходи фізичної особи, необхідно ввести в якості друкованого облікового реєстру по заробітній платі податкову картку за формою 1-ПДФО [20].

Закупивши потрібну кількість бланків цієї форми, необхідно внести в них по кожному співробітнику КП «Благоустрій-Василівка» всі дані про нарахування, наданих відрахуваннях і обчисленого податку вручну. Для виконання цього завдання необхідно буде виділити одну людину зі складу бухгалтерії. Це може зробити безпосередньо бухгалтер, який розраховує заробітну плату, або інший бухгалтер, якому нададуть весь необхідний обсяг даних, з точним роз'ясненням всіх етапів майбутньої роботи.

Для своєчасного формування резерву на оплату відпусток вважаємо важливим ввести в якості облікового реєстра графік відпусток. Так як метою створення резерву на майбутню оплату передбачених законодавством чергових (щорічних) та додаткових відпусток працівникам є рівномірний включення витрат у витрати обігу і запобігання різкого збільшення витрат в період масових відпусток.

Для введення в діючу на підприємстві систему відпусток, графіка відпусток, необхідно:

- за списками співробітників всіх підрозділів з'ясувати бажання кожного з них з приводу періоду чергової відпустки;
- на основі отриманих даних, за погодженням з начальниками підрозділів, директором утвердиться отриманий графік відпусток;
- графік відпусток може бути складений як співробітником відділу

кадрів, так і уповноваженим на це іншим співробітником КП «Благоустрій-Василівка» за встановленою відповідно до законодавства.

Наступним проблемним моментом є недостатня оснащеність бухгалтерської служби програмними засобами. Комп'ютеризація обліку робочого часу, розрахунку заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпусток значно полегшить роботу бухгалтера на даній ділянці, так як вона є однією з найбільш трудомістких. Однак для цієї мети потрібні будуть солідні за мірками керівництва фінансові вкладення, а також вкрай об'ємний і тривалий процес введення всіх необхідних даних. Фінансові вкладення в даному випадку виражаться в сумі коштів, необхідної на покупку програми "1С: Зарплата + Кадри", і в оплаті робіт щодо її встановлення програмістів. Об'ємність і відповідно тривалість введення даних, пов'язана з тим, що їх треба вводити по кожному співробітнику, причому період, за який їх треба вносити складе не менше року, так як для розрахунку середнього заробітку як для допомоги по тимчасовій непрацездатності, так і для відпусток необхідний саме такий період.

Така робота не буде виправданою, тому що це вивільнить час у бухгалтера, що займається заробітною платою, а значить, підвищить його продуктивність, а так само забезпечить керівництво організації в більш оперативної, точної і красиво оформленої інформації.

Ще одна проблема в КП «Благоустрій-Василівка» – це аналіз використання фонду оплати праці, проведення якого відбувається спонтанно, у міру необхідності. Дані надаються фахівцями безпосередньо займаються їх збором, і як результат ця інформація буває викривленою. До того ж результати збору інформації лише побічно нагадують аналіз. Тому при аналізі ми зіткнулися з проблемою браку готових даних, (винятком є статистична звітність, декларація по єдиному податку на поставлений дохід і табельний облік робочого часу). Тому забезпечити КП «Благоустрій-Василівка» результатами аналізу її господарської діяльності просто необхідно. Створення в організації економічного відділу, для цих цілей, не

має сенсу, через не великий чисельності та обсягів робіт, а також це було б не економною витратою коштів організації.

Для вирішення даної проблеми нами пропонується раз на рік (можливо частіше), запрошувати приватного фахівця з аналізу господарської діяльності. Їм може бути виконаний аналіз по всіх необхідних напрямках, зокрема з оплати праці.

Такий вид отримання необхідної інформації буде набагато дешевше і забезпечить організацію точними, професійними даними аналізу.

Так само, на нашу думку, в організації існує потреба у внутрішньому контролі. У сучасних умовах вона обумовлена тією обставиною, що він дозволяє підтвердити достовірність звітності менеджерів та облікових служб, запобігти втраті ресурсів, своєчасно здійснити необхідні зміни всередині підприємства.

Аналіз, представлених в літературі підходів до визначення поняття і сфери дії внутрішнього контролю свідчить про його складність і багатогранність. Крім того, очевидно відсутність однаковості в підходах і переважання управлінської спрямованості у визначенні системи внутрішнього контролю. Так, на думку А.Д. Шеремета [48, с. 45], внутрішній контроль створюється для впорядкованого і ефективного ведення справ, забезпечення дотримання політики керівництва, охорони активів, забезпечення повноти і точності документації і всієї внутрішньофірмової інформації про виробничо-господарської і фінансової діяльності. Організація системи внутрішнього контролю є прерогативою самого економічного суб'єкта. Вказуючи, що елементами системи внутрішнього контролю є внутрішній аудит і управлінський контроль, автор не розкриває сутність управлінського контролю і характер його взаємодії підрозділами внутрішнього аудиту. З даного визначення не ясно, які принципи повинні бути закладені в основу створення системи внутрішнього контролю і в чиєму підпорядкуванні формально повинні перебувати служби внутрішнього аудиту.

Найбільш послідовно систему внутрішнього контролю розглядає Бурцев В.В. [49]. Вчений пропонує розуміти внутрішній аудит як регламентовану внутрішніми документами організації діяльність з контролю ланок управління і різних аспектів функціонування організації, здійснювану представниками спеціального контрольного органу в рамках допомоги органам управління організації (загальних зборів учасників товариства або членам виробничого колективу, раді директорів, виконавчому органу).

Ми пропонуємо визначати внутрішній контроль підприємства як систему контролю, організовану в інтересах власників і регламентовану внутрішніми документами щодо забезпечення достовірності контрольних даних всіх підрозділів суб'єкта господарської діяльності, відповідності цих даних правилам (стандартам) бухгалтерського обліку та звітності, виявлення відхилень від планових показників, визначення результату фінансово-господарської діяльності.

Внутрішній контроль здійснюється суб'єктами самої організації в залежності від мети та специфіки її діяльності.

У обстежуваної організації служба внутрішнього контролю відсутня. Контрольні функції здійснюють генеральний директор і головний бухгалтер. Однак застосування інформаційних технологій і поступове формування автоматизованої облікової системи зумовить перегляд організаційної структури і створення спеціальної служби внутрішнього контролю (або аудиту) до складу якої увійдуть фахівці з бухгалтерського обліку, фахівці ІТ і юристи.

При цьому керівник служби внутрішнього аудиту має підпорядковуватися безпосередньо особі, яка може забезпечити незалежність дій аудиторів (включаючи доступ до будь-якої інформації) і вжити адекватних заходів щодо виконання аудиторських рекомендацій.

При створенні служби внутрішнього контролю на підприємстві слід враховувати, що ефективно побудована система обліку в організації повинна [50-55]:

- гарантувати, що господарські операції вірно відображені у часі;
- дозволити правильно виміряти обсяг операції;
- допомогти скласти бухгалтерську проводку, адекватну змісту операції;
- обмежити можливість появи умисних порушень і зловживань.

Ключовими елементами галузі контролю є [56-58]:

- ефективність організаційної структури;
- роль керівництва;
- місце внутрішнього аудиту;
- обґрунтованість планів і бюджетів;
- доречність і надійність інформації керівництва;
- існування адекватної політики і процедур для контролю за бізнесом;
- ризик того, що керівництво може ігнорувати систему внутрішньогосподарського контролю або навмисно привести помилкові цифри в фінансовій звітності;
- ефективність контролю керівництва над комп'ютерними операціями;
- надійність контролю над операціями, відмінними від комп'ютерних.

У облікову політику підприємства доцільно виділити основні моменти, що стосуються взаємовідносин головного бухгалтера (бухгалтерської служби) з іншими підрозділами (особливо виконують будь-які облікові функції) і керівництвом організації в цілому.

Таким чином, до основних цілей і завдань внутрішнього контролю (або аудиту) в організації можна віднести [59-62]:

- з одного боку, зі зміною умов господарювання контроль набуде характеру основи, присутньої на всіх рівнях управління організацією, і забезпечить оптимальний хід процесу управління на всіх інших його стадіях (планування, організація, регулювання, облік, аналіз);
- з іншого, – внутрішній аудит спрямований на перевірку



бухгалтерської звітності організації, її відповідність чинному законодавству, а також аналіз відхилень від планових показників, правильності обліку фінансових операцій.

Ми вважаємо, що за такого підходу сфера дії аудиту набуває більш конкретний характер. При цьому незалежний аудит, що здійснюється внутрішніми службами підприємств і комерційними спеціалізованими організаціями, не підміняє державного контролю достовірності фінансової (бухгалтерської) звітності, здійснюваного відповідно до законодавства уповноваженими органами державної влади.

Виходячи з вищевикладених положень, метою аудиту витрат на оплату праці є надання об'єктивних, реальних і точних відомостей про бухгалтерський облік та склад витрат на оплату праці та їх відповідності законодавству.

До числа безпосередніх завдань аудиту витрат на оплату праці можна віднести:

- проведення правового, економічного (бухгалтерського) і технічного аналізу внутрішніх документів Товариства на предмет їх відповідності чинному законодавству у сфері оплати праці;
- контроль за достовірністю, своєчасністю, правильністю відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з розрахунками з персоналом з оплати праці;
- контроль за порядком складання звітності на основі первинних документів;
- контроль за правильністю відображення операцій за розрахунками з персоналом в податковому аспекті (правильність нарахування податків, зборів та платежів);
- контроль за своєчасністю виявлення та усунення порушень в області витрачання коштів на оплату праці;
- контроль порядку залучення сторін трудових відносин до матеріальної відповідальності;

- розробка і надання пропозицій щодо оптимізації чисельності персоналу, змін в штатному розкладі;

- розробка пропозицій по формам, системам оплати праці і преміювання.

Основним завданням перевірки розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті праці є перевірка дотримання нормативно-правових актів при нарахуванні оплати праці, утриманнях з неї і правильності ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Оцінка рівня внутрішнього контролю в організації показала, що спеціальна служба внутрішнього контролю відсутня, що не дозволяє керівництву отримувати своєчасну і систематизовану інформацію про фінансовий стан підприємства з метою здійснення оперативного контролю і ефективного фінансового планування витрат на оплату праці.

У зв'язку з цим керівництву підприємства рекомендовано створення в фірмі автоматизованих робочих місць зі збору, зберігання і обробки вихідної інформації та обґрунтування управлінських рішень, а також спеціальної служби внутрішнього контролю.

Основними завданнями служби внутрішнього контролю повинні бути:

- розробка вхідних (за винятком тих, які в даний час вже використовуються в бухгалтерському обліку) і вихідних форм документів з показниками. Бухгалтерську службу слід заповнювати ці форми з тією періодичністю, яка найбільш доцільна для підтримки роботи фінансової служби підприємства;

- періодичне (щокварталу, щомісяця, щороку) складання пояснювальних записок до вихідних форм з розрахунковими показниками з докладним аналізом відхилень (від планових, середньогалузевих показників, показників попереднього року, з видачею рекомендацій щодо усунення недоліків.

В цілому роботу бухгалтерії можна оцінити позитивно. Вона якісно виконує покладені на неї обов'язки з обліку оплати праці. Дотримуються всі

вимоги нормативних документів з ведення бухгалтерського обліку. Допущені в обліку помилки виправляються своєчасно. Дотримуються строки складання звітності та здачі її в податкові органи. Налагоджується ведення податкового обліку.

## ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі теоретично узагальнено та запропоновано заходи щодо вирішення важливої наукової проблеми, яка стосується облік і аналізу заробітної плати підприємства. Результати досліджень дали змогу зробити такі висновки:

Дослідження понять «заробітна плата» і «оплата праці», дозволило визначити, що в законодавстві України застосовуються два терміни – «оплата праці» і «заробітна плата». Якщо оплату праці і заробітну плату розглядати як грошову винагороду за витрачену працю, за роботу, яка виконана, то вони є синонімами. Заробітна плата як винагорода функціонує шляхом її організації, тобто переведення її складових у певну систему. Організація заробітної плати в державі, на підприємствах, в установах, організаціях охоплюється терміном «оплата праці», оскільки тут йдеться не про конкретну винагороду, а про суб'єктів організації заробітної плати, методи правового регулювання, форми виплати винагороди. Заробітна плата, яка є основним законним джерелом задоволення матеріальних і духовних потреб працівників та членів їх сімей, становить найважливішу економічну і юридичну категорію. З появою ринку праці і найманої робочої сили як товару відбувається докорінна зміна в сутності заробітної плати та її розумінні. На сучасному етапі заробітна плата як економічна категорія є грошовою формою вираження ціни робочої сили, що виявляється як винагорода працівників за працю та її кінцеві результати. Ціна робочої сили визначається фізичними потребами найманого працівника – вартістю життєвих засобів, необхідних для підтримання його працездатності, задоволення мінімальних фізіологічних потреб його і членів його сім'ї.

Дослідження особливостей нарахування заробітної плати, встановлено, що основні проблемні питання організації обліку праці та її оплати виникають при здійсненні таких операцій: здійснення контролю за

використанням робочого часу й забезпечення зростання продуктивності праці; своєчасне і правильне визначення сум нарахованої заробітної плати й відрахувань органам соціального страхування та віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг); здійснення в установлені терміни всіх розрахунків з працівниками і службовцями із заробітної плати та інших виплат; облік і контроль за використанням фонду заробітної плати та іншими грошовими коштами, які виділяють для оплати праці працівників підприємства.

Вивчено особливості організації документообігу оформлення та обліку використання робочого часу. З'ясовано, що облік праці передбачає врахування системи показників, котрі відображають зміни кількісного та якісного складу трудових ресурсів: загальна чисельність працівників; приналежність до певного професійного напрямку; рівень кваліфікації; витрати робочого часу; виплати у розрізі окремих видів оплати праці та категорій працівників; матеріальна мотивація – премії, винагороди та інше. Система показників утворює інформаційну базу, яка характеризує ступінь та ефективність використання трудових ресурсів, плинність кадрів, продуктивність праці та інше. Аналіз інформаційної бази трудових ресурсів дозволяє здійснювати контроль ефективності використання робочого часу та визначати доцільність використання прогресивного інструментарію щодо регулювання трудових відносин на підприємстві. На підприємстві розрізняють два типи обліку праці: оперативний та синтетичний. Сукупність показників щодо чисельності трудових ресурсів та використання робочого часу є об'єктами оперативного обліку, а регулювання заробітної плати та розрахунків з бюджетом підпорядковуються синтетичному обліку. Доведено, що тісний зв'язок усіх елементів дозволяє розглядати показники оперативного та синтетичного обліку у взаємодії.

Визначено ефективні системи та форми оплати праці, які повинні бути організовані таким чином, щоб забезпечувати відповідність нарахування заробітної плати нормативно-правовим актам та її своєчасну виплату. На

основі систематизації виплат і розрахунків із заробітної плати формується фонд оплати праці, здійснюються розрахунки з бюджетом за податками та зборами, а саме: податок на доходи громадян, єдиний соціальний внесок. Доведено, що від якості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати залежить ефективність функціонування підприємства з точки зору управління трудовими ресурсами й регулювання його фінансово-господарської діяльності. Облік праці передбачає врахування системи показників, котрі відображають зміни кількісного та якісного складу трудових ресурсів: загальна чисельність працівників; приналежність до певного професійного напрямку; рівень кваліфікації; витрати робочого часу; виплати у розрізі окремих видів оплати праці та категорій працівників; матеріальна мотивація – премії, винагороди та інше.

Вивчення методики і організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві дало можливість визначити, що організація обліку праці на підприємстві повинна включати організаційно-технологічний та методичний розділ облікової політики з метою повного врахування та реалізації функціонального призначення заробітної плати. До складу організаційно-технологічного розділу необхідно обов'язково включити: система обліку праці та її оплати; форма бухгалтерського обліку; інформаційні технології для автоматизації процесу обліку; особливості організації документообігу; формування плану розрахунків із заробітної плати. Обов'язковими компонентами методичного розділу є: інструментарій оцінки зобов'язань підприємства щодо системи нарахування заробітної плати; методи розрахунку доходів та витрат обліку праці та її оплати; методи оцінки частки витрат на оплату праці у собівартості продукції.

## ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ : Изд-во «Алерта», 2008. 926 с.
2. Сміт А. Багатство народів. Дослідження про природу та причини добробуту націй. Київ : Наш формат, 2018. 960 с.
3. Skousen M. Eugen Böhm-Bawerk and the Positive Theory of Capital. *Economic Logic*. Washington: Capital Press, 2010. P. 265-266.
4. Keynes John Maynard The General Theory of Employment, Interest and Money. New York : Most Anticipated Books, 2001. 352p.
5. Заробітна плата: суть, форми і системи. URL : <http://studentam.net.ua/content/view/4520/132/> (дата звернення: 12.10.2022).
6. Заробітна плата. URL : [https://pidruchniki.com/1061120738069/politekonomiya/zarobitna\\_plata](https://pidruchniki.com/1061120738069/politekonomiya/zarobitna_plata) (дата звернення: 12.10.2022).
7. Про оплату праці : Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0> (дата звернення: 12.10.2022).
8. Овсюк Н. В. Сутність та особливості понять «плата праці» та «заробітна плата» визначених в нормативно-правовій базі України. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2014 (212). № 3. С. 27–31.
9. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>. (дата звернення: 27.09.2022).
10. Гадзевич О. І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика : монографія. Київ : КОНДОР, 2008. 400 с.
11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08> (дата звернення: 16.10.2022).
12. Савич В. І. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018.

272 с.

13. Павленко К. Л. Организация труда и заработная плата. Харків : Фактор, 2003. 352 с.

14. Бойчик І. М. Економіка підприємства : навч. посіб. Київ : Атіка, 2004. 480 с.

15. Шегда А. В. Економіка підприємства : навч. посіб. Київ : Знання - прес, 2012. 355 с.

16. Подорванова Н. Тарифна система оплати праці та її форми. *Бухгалтерія*. 2017. № 38. С. 50–56.

17. . Харченко Оплата праці: реформування на основі Єдиної тарифної сітки. *Україна аспекти праці*. 2015. № 7. С. 3–9.

18. Лігуш Ю. Удосконалення державного врегулювання оплати праці. *Україна: аспекти праці*. 2019. № 2. С. 45–47.

19. Бухгалтерський словник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир : Рута, 2001. 224 с.

20. Інструкція зі статистики заробітної плати : Наказ Державного комітету зі статистики України №5 від 13.01.2004. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення: 16.10.2022).

21. Бандурка О. М., Коробов М. Я. Фінансова діяльність підприємства : підручник. Київ : Либідь, 2003. 312 с.

22. Измайлова К. В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Київ : МАУП, 2000. 152 с.

23. Горицька Н. Виплата заробітної плати: строки і відповідальність. *Заробітна плата*. 2006. № 3. С. 18–24.

24. Калина А. В. Облік та аналіз заробітної плати на підприємстві. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2005. № 2. С. 61–64.

25. Синько Н. Мінімальна заробітна плата. *Заробітна плата*. 2016. № 2. С. 22–25.

26. Потьомкін Л. Сучасні тенденції організації заробітної плати в



промисловості України. *Україна: аспекти праці*. 2018. № 7. С. 20–25.

27. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства. *Заробітна плата*. 2016. № 1. С. 9–14.

28. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 URL : <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/InstrukciyaKPlanuSchetov.aspx>. (дата звернення : 27.09.2022).

29. Костюк В. Порядок виплати заробітної плати. *Довідник кадровика*. 2020. № 4. С. 18–20.

30. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 27.09.2022).

31. Соломонов С. Становлення системи оплати праці на підприємстві. *Довідник економіста*. 2007. № 6. С. 73–77.

32. Потьомкін Л. Сучасні тенденції організації заробітної плати в промисловості України. *Україна: аспекти праці*. 2013. № 7. С. 20–25.

33. Соломонов С. Системи преміювання: за категоріями робітників. *Довідник економіста*. 2007. № 12. С. 75–78.

34. Гладких Т.В. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2017. 480 с.

35. Сліпачук О. Графік документообігу з обліку праці та заробітної плати. *Заробітна плата*. 2017. № 7. С. 28–32.

36. Кадацька А., Пономаренко О. Удосконалення обліку оплати праці в сучасних умовах. URL : [http://www.rusnauka.com/34\\_NIEK\\_2012/Economics/74744.doc.htm](http://www.rusnauka.com/34_NIEK_2012/Economics/74744.doc.htm).

37. Безбатько О., Манакіна В. Удосконалення системи оплати праці: проблеми та шляхи вирішення. *Довідник економіста*. 2019. № 12. С. 70–74.

38. Покатаєва О., Кошулинська Г. Шляхи вдосконалення системи

оплати праці на підприємстві. *Держава та регіони. Науково-виробничий журнал*. Серія: Економіка та підприємництво. 2010. № 3. С. 139–141.

39. Крутова А., Нестеренко О. Облік праці та її оплати в інформаційній системі підприємства торгівлі. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. Сер.: Бухгалтерський облік, контроль і аналіз. 2015. Вип. 2. С. 174–187. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ptmbo\\_2015\\_2\\_16](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ptmbo_2015_2_16).

40. Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної плати на сучасному етапі. *Економічний дискурс*. 2018. Вип. 2. С. 342–344.

41. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 696 с.

42. Макаренко А. П., Боюк І. В. Аудит операцій і розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві. *Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу*. 2011. №1. URL : <http://old.bumib.edu.ua/sites/default/files/visnyk/23-1-13-2011.pdf>.

43. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку : навч. посіб. Київ : Алерта, 2017. 223 с.

44. Островерха Р. Е. Організація обліку : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2012. 568 с.

45. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2009. 679 с.

46. Садовніков О. А., Сировой Г. В. Сучасні проблеми обліку розрахунків з оплати праці та удосконалення їх шляхів. *Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля: науковий журнал*. 2019. № 8 (162). Ч. 1. С. 76–83.

47. Литвин Б.М., Стельмах М.В. Фінансовий аналіз : підручник. Київ : Хай-Тек Прес. 2014. 336 с.

48. Бурцев В. В. Внутренний аудит компании: вопросы организации и управления. *Финансовый менеджмент*. 2013. № 4. С. 35–49.

49. Колот А. М. Оплата праці на підприємстві: організація та

удосконалення : монографія. Київ : Праця. 2005. 192 с.

50. Лишиленко О. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2004. № 12. С. 29–30.

51. Богданова Т. І., Кривцова М. С. Механізм державного регулювання оплати праці в Україні: сучасні тенденції та шляхи реформування. *Вісник соціально-економічних досліджень : зб. наук праць*. 2017. № 63-64 (2-3). С. 80–91.

52. Микитенко Т. Сучасні інформаційні технології обліку та аудиту в управлінні підприємством. *Бухгалтерський облік і аудит*, 2015. № 10. С. 12–19.

53. Грабовецький Б.Є. Економічний аналіз : навч. посіб. Київ : Знання. 2014. 402 с.

54. Саух І. В. Витрати на оплату праці: економічна сутність. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. 2010. № 4 (54). URL : [http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_gum/Vzhdtu\\_econ/2010\\_4/65.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_gum/Vzhdtu_econ/2010_4/65.pdf).

55. Смирнова А.М. Організація оплати праці в торгівлі: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2006. 132 с.

56. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник. Київ : КНЕУ, 2000. 260 с.

57. Сотченко Ю. Оплата праці та напрямки її вдосконалення в умовах економічної кризи. *Держава та регіони*, 2016. № 6. С. 433–436.

58. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : навчальний посібник. Львів : Новий світ, 2014. 344 с.

59. Терещенко Л. О., Матієнко-Зубенко І. І. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 187 с.

60. Ткаченко Н. Узагальнення методичних підходів до організації обліку оплати праці. *Україна аспекти праці*. 2011. № 5. С. 31–36.

61. Харун О. А. Мотиваційні особливості встановлення форм і систем оплати праці на підприємствах. *Вісник ХНУ*, 2006. № 1, т. 2. С. 84–87.

62. Харченко М. Оплата праці: реформування на основі Єдиної

тарифної сітки. *Україна аспекти праці*, 2005. № 7. С. 3–9.

63. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік в Україні. Нормативно-практичні матеріали. Львів: Інтелект – Захід, 2001. 718 с.

64. Хом'як С. Оплати понаднормованих годин роботи. *Баланс-бюджет*. 2005. № 15 (72). С. 35–36

65. Цигилик І. І., Кропельницька С. О., Мозіль О. І. Економічний аналіз господарської діяльності підприємства : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 123 с.

66. Cole W. M. Accounts their construction and interpretation for business men and student so affairs. Boston: Houghton Mifflin Company, 2011. 345p.

67. Hatfield H. R. Accounting, its principles and problems. New York : The Ronald Press Company, 2017. 287 p.

68. Paton W. A. Accounting theory: with special reference to the corporate enterprise. NewYork : The Ronald Press Company, 2012. 499 p.

69. Saliers E. A. Accounts in theory and practice principles. First Edition. New York : Mcgraw-Hill Book Company, Inc., 2010. 301 p.

70. Sprague Ch. E. The philosophy of accounts. Fourth edition. New York : The Ronald Press Company, 2009. 182 p.