

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

Кваліфікаційна робота

магістра

на тему: Обліково–контрольне забезпечення розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО»
з оплати праці

Виконала: студентка 2 курсу, групи 8.0711 оа-з
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньої програми «Облік і аудит»

Д.В. Крупій

Керівник _____ к.е.н., доцент Скорнякова Ю.Б.

Рецензент _____ к.е.н., доцент Гринь В.П.

Запоріжжя – 2022

**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

Крупій Діані Вітаїївні

1. Тема роботи: Обліково–контрольне забезпечення розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці керівник роботи Скорнякова Юлія Борисівна, к.е.н., доцент, 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 обліку та контролю розрахунків з оплати праці ТОВ «B2B ТЕХНО»
4. Зміст розрахунково–пояснювальної записки (перелік питань, що належить розробити): систематизувати теоретико–нормативні основи організації розрахунків з оплати праці; дослідити наявне облікове забезпечення розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці та розробити пропозиції щодо його вдосконалення; проаналізувати наявне контрольне забезпечення розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці та запропонувати шляхи підвищення дисципліни таких розрахунків
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових креслень): кваліфікаційна робота містить: 19 табл., 2 рис., 9 формули.

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	к.е.н., доцент Скорнякова Ю.Б.	19.08.2022	19.08.2022
2	к.е.н., доцент Скорнякова Ю.Б.	16.09.2022	16.09.2022
3	к.е.н., доцент Скорнякова Ю.Б.	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 _____
(підпис)

Д.В. Крупій

Керівник роботи _____
(підпис)

Ю.Б. Скорнякова

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____

В.В. Сьомченко

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота містить 3 розділи, 95 с., 2 рис., 19 табл., 3 додатка, 75 джерел.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НАЙМА ПРАЦЯ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ОПЛАТА ПРАЦІ, ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВИТРАТИ, ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, ОПОДАТКУВАННЯ

Об'єкт дослідження – процес обліку та контролю розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці.

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення організації обліку та контролю розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці.

Методи дослідження: системний підхід до вивчення економічних явищ і процесів. Під час виконання дослідження використано загальнонаукові методи пізнання: методи наукового узагальнення, діалектичний метод, методи індукції та дедукції, класифікації, порівняння, наукової абстракції, системного та комплексного аналізу, синтезу.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретико-методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліково-контрольного забезпечення організації розрахунків підприємств з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків. У процесі дослідження отримано такі наукові результати, яким притаманна наукова новизна:

набули подальшого розвитку:

– методичне забезпечення організації праці та її оплати шляхом систематизації змін в законодавстві з організації праці та її оплати у зв'язку із запровадження воєнного стану;

– методичне забезпечення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці шляхом систематизації етапів внутрішнього контролю розрахунків підприємств із найманими працівниками з оплати праці.

За підсумками проведеного дослідження обґрунтована доцільність зміни принципів преміювання працівників ТОВ «B2B TECHNO» із подальшим формуванням положення про преміювання, в якому мають бути прописані чіткі критерії такого преміювання, розроблена пропозиція документального погодження термінів щорічних відпусток працівників ТОВ «B2B TECHNO» шляхом запровадження складання графіку відпусток та запровадження за потреби механізму зміни такого графіку, а також розроблена форма картки внутрішнього контролю з метою організації систематичного внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці.

Застосування на практиці запропонованих автором рекомендацій дозволить підвищити якісний рівень обліково-аналітичного забезпечення розрахунків підприємств з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків. Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення якісного рівня обліково-аналітичного забезпечення організації розрахунків з оплати праці з метою забезпечення ефективного використання найманої праці на підприємстві.

SUMMARY

Qualifying work contains 3 sections, 95 pp., 2 fig., 19 tab., 3 annex, 75 references.

LABOR RELATIONS, EMPLOYMENT, SALARY, PAYMENT, FORMS AND SYSTEMS OF PAYMENT, LABOR COSTS, ACCOUNTING, CONTROL, TAXATION

The object of the study is the process of accounting and control of payments of limited liability company «B2B TECHNO» for labor payments.

The purpose of the qualification work is to substantiate the theoretical provisions and develop practical recommendations for improving the organization of accounting and control of payroll calculations of limited liability company «B2B TECHNO».

Research methods: a systematic approach to the study of economic phenomena and processes. During the research, general scientific methods of cognition were used: methods of scientific generalization, dialectical method, methods of induction and deduction, classification, comparison, scientific abstraction, systematic and complex analysis, synthesis.

The scientific novelty of the obtained results lies in the theoretical and methodological substantiation and solution of a complex of issues related to the improvement of the accounting and control support for the organization of enterprise payroll calculations in order to increase the discipline and quality level of such calculations. In the process of research, the following scientific results were obtained, which are characterized by scientific novelty:

Got further development:

– methodical provision of labor organization and its payment by systematizing changes in the legislation on labor organization and its payment in

connection with the introduction of martial law;

– methodical provision of internal control of payroll calculations by systematizing the stages of internal control of payroll calculations of enterprises with employees.

Based on the results of the research, the feasibility of changing the principles of rewarding employees of limited liability company «B2B TECHNO» with the subsequent formation of regulations on bonuses, in which clear criteria for such bonuses should be prescribed, a proposal for document approval of the terms of annual vacations of employees of limited liability company «B2B TECHNO» by introducing a schedule of vacations was developed and introduction, if necessary, of a mechanism for changing such a schedule, as well as a form of internal control card developed for the purpose of organizing systematic internal control of payroll calculations.

The practical application of the recommendations proposed by the author will allow to increase the quality level of accounting and analytical support of enterprise payroll calculations in order to increase the discipline and quality level of such calculations. The obtained results of the research are aimed at increasing the quality level of accounting and analytical support for the organization of payroll calculations in order to ensure the effective use of hired labor at the enterprise.

ЗМІСТ

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ	
РЕФЕРАТ	
SUMMARY	
ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	
ВСТУП.....	10
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО – НОРМАТИВНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	
1.1 Заробітна плата як ключовий елемент трудових відносин.....	14
1.2 Характеристика сучасних форм та систем оплати праці.....	22
1.3 Законодавче регулювання трудових відносин в Україні.....	34
РОЗДІЛ 2 ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТОВ «В2В ТЕХНО» З ОПЛАТИ ПРАЦІ	
2.1 Організаційно–економічна характеристика підприємства.....	43
2.2 Облік розрахунків з оплати праці.....	51
2.3 Проблемні питання та вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці.....	58
РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТОВ «В2В ТЕХНО» З ОПЛАТИ ПРАЦІ	
3.1 Організація системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці.....	63
3.2 Особливості зовнішнього контролю трудових відносин та розрахунків з оплати праці.....	70
3.3 Шляхи підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці.....	76
ВИСНОВКИ.....	86
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	89
ДОДАТОК А Фінансова звітність малого підприємства за 2019 рік.....	96
ДОДАТОК Б Фінансова звітність малого підприємства за 2020 рік	98
ДОДАТОК В Фінансова звітність малого підприємства за 2020 рік	100

ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Ст. – стаття

С. – сторінка

грн. – гривень

див. – дивись

ЄТКД – Єдиний кваліфікаційний довідник робіт

ін. – інше

р. – рік

з/п – заробітна плата

КТУ – вид методу розрахунку заробітної плати

КЗпП – Кодекс законів про працю

П(С)БО – Положення (стандарти) бухгалтерського обліку

КМУ – Кабінет Міністрів України

Дт – дебет

Кт – кредит

рр. – роки

ЦПХ – цивільно-правовий характер

ВСТУП

Облік праці та її оплати є однією із найскладніших та найважливіших ділянок облікової роботи, оскільки управління трудовими відносинами, у тому числі щодо розрахунків з оплати праці, потребує якісної та оперативної інформаційної підтримки.

Оплата праці є ключовим чинником ефективності діяльності підприємства, оскільки розмір заробітної плати, своєчасність і повнота розрахунків позитивно впливають на якість праці найманих працівників та відповідно на результати діяльності підприємства. Заробітна плата перебуває в центрі уваги різних зацікавлених сторін – найманих працівників, власників підприємств, профспілок, Пенсійного фонду, Державної податкової служби та інших державних структур. Із часом актуальність питання вдосконалення обліку праці та її оплати лише зростає, оскільки від цього значною мірою залежить забезпечення високого рівня продуктивності праці та ефективності діяльності персоналу підприємства.

Неменшою актуальністю відрізняються питання організації та впровадження дієвої системи контролю розрахунків з оплати праці, адже лише за умови наявності такої системи можливе забезпечення дисципліни розрахунків з оплати праці та дотримання інтересів усіх учасників трудових відносин.

Питання обліку та контролю розрахунків з оплати праці досліджувались багатьма науковцями, а саме: А.М. Андросовим, С.Л. Березою, М.Т. Білухою, Ф.Ф. Бутинцем, А.С. Гальчинським, А.М.Герасимовичем, С.Ф. Головим, В.М. Жуком, Н.І. Ладутько, Г.Г. Кірейцевим, А.М. Кузьмінським, О.М. Петруком, Я.В. Соколовим, В.В. Сопком, М.Г. Чумаченко, В.О. Шевчуком та багатьма іншими. Незважаючи на численну кількість наукових праць, присвячених організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці, процес організації обліку

таких розрахунків постійно розвивається та поліпшується шляхом удосконалення комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та комунікаційного середовища, методології й організації бухгалтерського обліку як основного інформаційного джерела про діяльність підприємства. Віддаючи належне науковим напрацюванням вітчизняних та зарубіжних вчених, слід зазначити, що питання організації обліку та контролю розрахунків із працівниками з оплати праці потребують подальшого розвитку, уточнення та систематизації, що й обґрунтовує актуальність обраного напрямку дослідження.

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення організації обліку та контролю розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці.

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

- розглянути сутність категорії «заробітної плати» як основного економічного елементу трудових відносин;
- систематизувати теоретико-нормативні основи організації розрахунків з оплати праці;
- дослідити наявне облікове забезпечення розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці та розробити пропозиції щодо його вдосконалення;
- проаналізувати наявну практику контрольного забезпечення розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці;
- обґрунтувати пропозиції щодо підвищення якісного рівня системи внутрішнього контролю розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків.

Об'єкт дослідження – процес обліку та контролю розрахунків ТОВ «B2B ТЕХНО» з оплати праці.

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методологічних та практичних аспектів організації обліково-контрольного забезпечення

розрахунків з оплати праці.

Для досягнення поставленої мети були використані наукові методи, які застосовуються при вивченні соціально-економічних процесів і явищ, а саме: методи наукового узагальнення (при дослідженні сутності категорії «заробітна плата» як основного економічного елементу трудових відносин), діалектичний метод (при дослідженні теоретико-нормативних основ організації розрахунків з оплати праці), методи індукції та дедукції, класифікації, порівняння, наукової абстракції, системного і комплексного аналізу та синтезу (при дослідженні наявної системи обліково-контрольного забезпечення розрахунків ТОВ «B2B TECHNO» з оплати праці та розробці пропозиції щодо її вдосконалення), метод синтезу (з метою систематизації змін в законодавстві з організації праці та її оплати у зв'язку із запровадження воєнного стан та систематизації етапів внутрішнього контролю розрахунків підприємств із найманими працівниками з оплати праці) та інші.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретико-методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліково-контрольного забезпечення організації розрахунків підприємств з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків.

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

- обґрунтована доцільність зміни принципів преміювання працівників ТОВ «B2B TECHNO» із подальшим формуванням положення про преміювання, в якому мають бути прописані чіткі критерії такого преміювання;

- розроблена пропозиція документального погодження термінів щорічних відпусток працівників ТОВ «B2B TECHNO» шляхом запровадження складання графіку відпусток та запровадження за потреби механізму зміни такого графіку;

– розроблена форма картки внутрішнього контролю з метою організації систематичного внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці;

набули подальшого розвитку:

– методичне забезпечення організації праці та її оплати шляхом систематизації змін в законодавстві з організації праці та її оплати у зв'язку із запровадження воєнного стану;

– методичне забезпечення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці шляхом систематизації етапів внутрішнього контролю розрахунків підприємств із найманими працівниками з оплати праці.

Теоретичною та методичною основою дослідження є праці вітчизняних і зарубіжних вчених з питань організації трудових відносин та економіки праці, організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці, вітчизняні законодавчі та нормативні акти з питань організації та оплати праці.

Застосування на практиці запропонованих автором рекомендацій дозволить підвищити якісний рівень обліково-аналітичного забезпечення розрахунків підприємств з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків. Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення якісного рівня обліково-аналітичного забезпечення організації розрахунків з оплати праці з метою забезпечення ефективного використання найманої праці на підприємстві.

Основні результати дослідження, що викладені в кваліфікаційній роботі, пройшли апробацію шляхом обговорення та отримали позитивну оцінку науковців на двох міжнародних науково-практичних конференціях. Окрім того за підсумками проведеного дослідження була надрукована наукова стаття «Організація обліку оплати праці: проблемні аспекти та напрями вдосконалення».

Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, переліку джерел посилання та додатків. Основний зміст викладено на 95 сторінках друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО–НОРМАТИВНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Заробітна плата як ключовий елемент трудових відносин

Ефективність функціонування та соціальний розвиток забезпечується передусім формуванням належних індивідуальних і колективних матеріальних стимулів, провідною формою реалізації яких є оплата праці різних категорій персоналу.

Основним джерелом доходів найманих працівників є і надалі залишатиметься заробітна плата. Нині саме заробітній платі належить переважаюче значення в мотиваційному механізмі. Заробітну плату як економічну категорію відносять до числа найскладніших. Саме з цієї причини, на жаль, нині в Україні відсутнє єдине розуміння суті заробітної плати.

Основним законодавчим актом, що регламентує питання оплати праці є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю.

У ст. 43–46 Конституції України сказано, що кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму. Цікаве те, що кожен громадянин має право на своєчасне отримання винагороди за свою працю і це його право захищається законодавством. Держава при цьому повинна створювати умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав [3].

Заробітна плата в умовах ринкової економіки – це плата за працю, а її величина – це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті

взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію [6].

Залежність заробітної плати від виконаного обсягу роботи створює умови для підвищення продуктивності праці, матеріально зацікавлює працівників у результатах як індивідуальної, так і загальної праці.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці», який визначає економічні та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірної регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функцій заробітної плати [3].

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу (див. рисунок 1) [7].

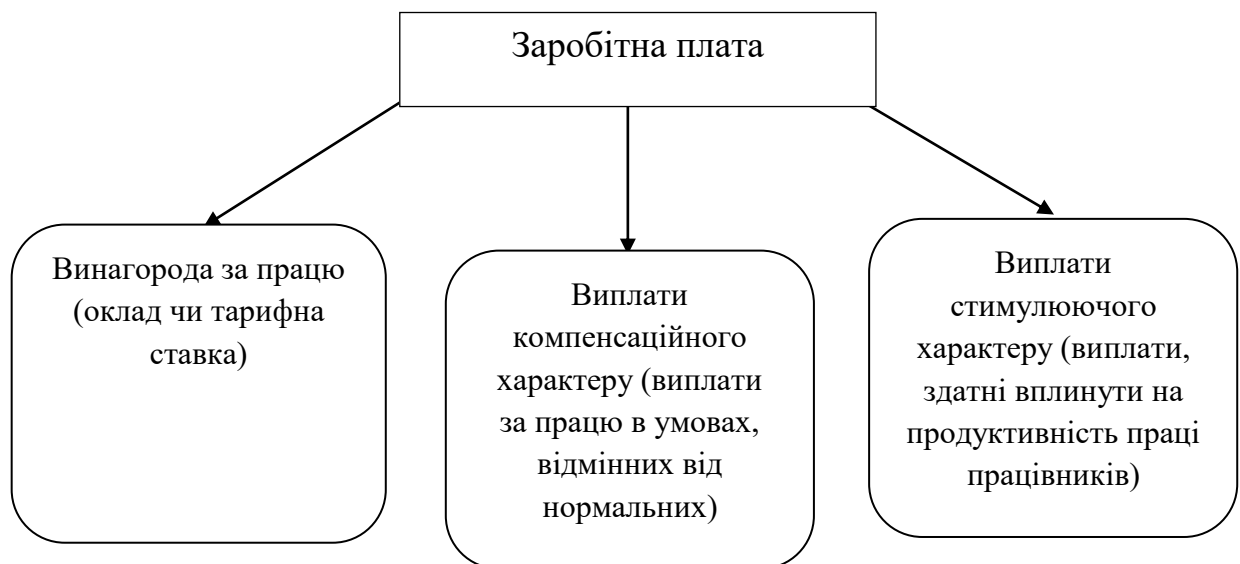


Рисунок 1.1 – Складові заробітної плати

Концепція «заробітна плата» як грошове вираження вартості товару «робоча сила» розроблена К. Марксом. В основу він заклав положення про розмежування понять «праця» і «робоча сила» і обґрунтував, що «...праця не

може бути товаром і не має вартості. Товаром є робоча сила, здатна до праці, а заробітна плата виступає в якості ціни цього товару у вигляді грошового вираження вартості. Робочий отримує оплату не за всю виконану роботу, а тільки за необхідну працю» [34].

Організація обліку розрахунків з найманими працівниками щодо оплати праці є важливою складовою трудових відносин, адже для кожного підприємства–роботодавця важливими завданнями управління варто визнати як забезпечення своєчасного та відповідного нормам чинного законодавства та прийнятим на підприємстві принципам оплати праці розрахунку з найманими працівниками, так і систематизацію в повному обсязі витрат підприємства на оплату праці [24].

Основними правилами ведення бухгалтерського обліку оплати праці є:

- 1) об'єднання кадрового обліку, обліку оплати праці в єдиний процес;
- 2) розподіл збору інформації за ознаками типових операцій;
- 3) концентрація обробки даних відповідно до оплати праці;
- 4) автоматизація збору інформації, пов'язаної з виходом працівників на роботу та відпрацьованим часом;
- 5) автоматизування стандартних обчислених дій;
- 6) автоматизація контролю за правильністю і точністю проведення ручних розрахунків та коригувань;
- 7) відокремлення кадрового обліку, обліку праці та її оплати в окремий сектор у комп'ютерних облікових системах.

До основних завдань ведення обліку праці та її оплати входять:

- організація контролю якості та кількості праці, затраченої працівниками;
- забезпечення вчасного і чіткого віднесення сум від нарахованої заробітної плати і відрахування до організацій соціального страхування на початкову ціна товару, виконаних праць і послуг а також на інші затрат;
- забезпечення виконання у встановлені строки розрахунків по заробітній платі та інших виплатах;

- здійснення збору та обробки інформації, що є необхідною для поточного і майбутнього планування, аналізу, контролю та управління підприємством, а також для складання звітності фінансового та статистичного сектору;

- вивільнення працівників підприємства від здійснення ритуальних розрахунків;

- з'ясування структури заробітної плати службовців та працівників з уніфікацією призначення надбавок, премій та доплат;

- моделювання та розробка контрактної системи оплати;

- адаптування вимог до діючих стандартів та норм обліку відповідно до галузевих особливостей підприємств.

Забезпечення правильного та чіткого обліку витрат на оплату праці здійснюється за допомогою наступних дій:

- раціональне застосування трудового періоду також нагляд за ним;

- своєчасність та достовірність нарахування заробітної плати;

- використання виділених на заробітну плату коштів та контроль за цим;

- виконання умов відповідно до колективного договору з приводу нарахування премій, доплат, надбавок.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно–ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Порядок нарахування та виплати заробітної плати передбачається колективним договором.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь–якою системою оплати праці.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може

здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці.

З 1 жовтня 2022 року розмір мінімальної зарплати становитиме: у місячному розмірі – 6700 гривень; у погодинному розмірі – 40,46 гривень. Варто зазначити, що розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб не зміниться, і становитиме 2600 гривень

За своєю структурою заробітна плата складається з основної (постійної, базової) і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат (див. рисунок 2).

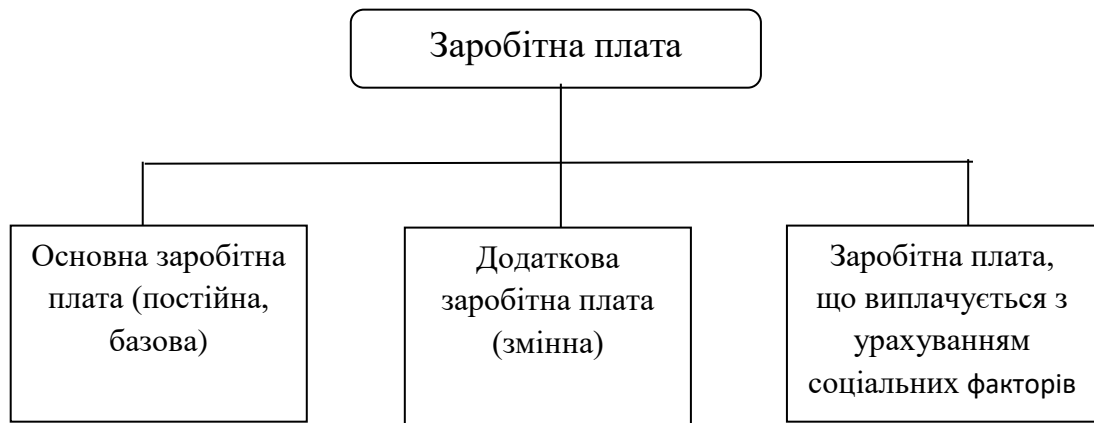


Рисунок 1.2 – Структура заробітної плати

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

Основна заробітна плата працівника залежить від результатів його праці й визначається тарифними ставками, відрядними розцінками, посадовими окладами, а також надбавками й доплатами в розмірах, не вищих за встановлені чинним законодавством.

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

включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Існують такі види додаткової заробітної плати:

- 1) робота у надурочний час – роботи, які перевищують тривалість встановленого робочого дня;
- 2) сумісництво професій – виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у того ж або в іншого роботодавця за наймом;
- 3) робота в нічний час – робота з 22.00 до 06.00;
- 4) надбавки доплат по тарифним ставкам та посадовим окладам – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Конкретний відсоток надбавки визначається в Колективному договорі підприємства.

Рівень додаткової оплати праці здебільшого залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства. Зазвичай до додаткової оплати праці відносять премії, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, а також надбавки і доплати, непередбачені чинним законодавством або встановлені понад розміри, дозволені останнім.

За розрахунками середньої структури середньомісячного заробітку персоналу на виробничих підприємствах України протягом кількох останніх років, основна заробітна плата й додаткова оплата праці становлять відповідно 70–80 і 20–30% від загальної величини цього заробітку.

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

Державна політика оплати праці реалізується через механізм її

регулювання, а саме через встановлення мінімального рівня заробітної плати, рівня оподаткування доходів працівників, міжгалузевих співвідношень в оплаті праці і розмірів оплати праці в бюджетних організаціях та установах.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата праці за виконану працівником місячну, денну годинну норму праці (обсяг робіт).

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

Згідно із законом України “Про оплату праці” організація оплати праці здійснюється на підставі:

- законодавчих та інших нормативних актів;
- генеральної угоди на державному рівні;
- галузевих, регіональних угод;
- колективних договорів;
- трудових договорів [3].

За умов розвитку підприємництва та існування різних форм власності заробіток працівника вже не визначається розміром якогось гарантованого фонду оплати праці, а все більше залежить від кінцевих результатів і доходів від діяльності підприємства. Треба враховувати, що й сам працівник усе частіше стає більш–менш реальним співвласником підприємства. Відтак винагороду працівникові–власнику треба нараховувати не тільки за працю, а й за вкладений у підприємство капітал. Ось чому, ураховуючи зміни в природі та механізмі формування заробітку працівника, замість поняття «заробітна плата» усе частіше використовують терміни «трудовий дохід», «винагорода», «оплата праці», «заробіток», «дохід». Але в будь–якому разі повна компенсація (грошова або негрошова) за витрачені зусилля, включаючи заробітну плату, повинна відбивати внесок кожного працівника, ефективність його праці.

Дієвість оплати праці визначається тим наскільки повно вона виконує

свої основні функції :

1. Реалізація відтворювальної функції заробітної плати передбачає встановлення норм оплати праці на такому рівні, який забезпечує нормальне відтворення робочої сили відповідної кваліфікації та водночас дає змогу застосовувати обґрунтовані норми праці, що гарантують власнику отримання необхідного результату господарської діяльності.

2. Функція стимулювання зводиться до того, що можливий рівень оплати праці має спонукати кожного працівника до найефективніших дій на своєму робочому місці.

3. Регулююча функція оплати праці реалізує загальноживаний принцип диференціації рівня заробітку за фахом і кваліфікацією відповідної категорії персоналу, важливістю та складністю трудових завдань.

Соціальну функцію заробітної плати спрямовану на забезпечення однакової оплати за однаковою роботу; вона має поєднувати державне і договірне її регулювання, а також реалізовувати принцип соціальної справедливості, що до одержання власного доходу [64].

Проте в сучасних умовах становлення ринку в Україні заробітна плата не може виконувати цих функцій, її рівень забезпечує не більш 20% відтворення робочої сили, що не відшкодовує навіть прямих затрат праці та не викликає заінтересованості в переорієнтації робочої сили [31].

Заробітна плата нині виконує інші функції, а саме:

- збереження зайнятості, запобігання безробіттю ціною заниження заробітної плати;
- забезпечення соціальних гарантій;
- збереження попереднього статусу, пов'язаного із попереднім робочим місцем;
- стримування інфляції (шляхом заборгованості із заробітної плати);
- перерозподіл зайнятих за галузями і сферами економіки;
- поширення нелегальної діяльності та вторинної зайнятості; – посилення мобільності робочої сили [18, с. 148].

Таким чином, соціально–економічний зміст заробітної плати можливо з'ясувати тільки у контексті категорій ринку праці, факторів виробництва, економічного інтересу, дій держави, роботодавців і профспілок.

Враховуючи вищезазначене, заробітну плату як перетворену форму вартості, ціну робочої сили, елемент ціни виробництва можна трактувати як грошове вираження основної частини фонду життєвих засобів працівників, що розподіляється між ними відповідно до кількості та якості витраченої праці, реального трудового вкладу, і залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства. В умовах конкурентного середовища заробітну плату слід розглядати як об'єкт конкуренції: з боку роботодавців за кваліфіковану робочу силу і найманих працівників – за високооплачувані робочі місця.

1.2 Характеристика сучасних форм та систем оплати праці

Важливим елементом механізму визначення індивідуальної заробітної плати є форми й системи оплати праці. Останні виступають, з одного боку, з'єднувальною ланкою між нормуванням праці і тарифною системою, а з другого – засобом досягнення певних якісних показників. Ці елементи організації оплати праці є способом установлення залежності величини заробітної плати від кількості, якості праці та її результатів.

Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами [17].

Під словом система слід розуміти сукупність принципів, які служать основою будь–якого вчення. По відношенню до оплати праці система включає два напрямки: організацію праці та нарахування заробітної плати.

Перше пов'язане з обліком відпрацьованого часу, а друге – з кількістю виконаної роботи.

Згідно зі ст. 96 КЗпП, основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з:

- тарифних сіток;
- тарифних ставок;
- схеми посадових окладів;
- тарифно–кваліфікаційних характеристик;
- тарифно–кваліфікаційних довідників;
- кваліфікаційних довідників посад керівників, спеціалістів і службовців;
- схем посадових окладів або єдиної тарифної сітки [22].

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

Як зазначалося вище тарифна система оплати праці включає:

- а) тарифну сітку – коефіцієнти, які присвоюються робочим в залежності від кваліфікації.

Тарифна сітка формується на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється в розмірі, перевищеним законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;
- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок.

Тарифна сітка встановлює відповідні співвідношення в оплаті праці працівників різної кваліфікації. Вона є, власне, переліком тарифних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів. В Україні з 1993 року впроваджується єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників державних організацій і підприємств. Вона складається з 29 тарифних

розрядів, що поширюються на всіх працівників підприємства, з діапазоном тарифних коефіцієнтів 1:13,8.

1. Розмір тарифної ставки (окладу) першого тарифного розряду визначається на рівні встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

2. Тарифні ставки (оклади) інших розрядів і груп визначаються множенням тарифної ставки (окладу) першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного тарифного розряду і групи тарифних коефіцієнтів.

3. Кожному, з другого по одинадцятий, тарифному розряду відповідає дві групи, а з дванадцятого по п'ятнадцятий – три групи тарифних коефіцієнтів. Виходячи з цих груп кожному тарифному розряду встановлюються відповідно два або три фіксованих розміри тарифних ставок (окладів). Встановлення на підприємствах, в установах, організаціях конкретних розмірів фіксованих тарифних ставок (окладів) робітникам одного розряду здійснюється з урахуванням результатів їх роботи;

б) тарифні ставки – суми, які нараховуються за певний проміжок часу (година, день) працівникам відповідної кваліфікації (розряду). Наприклад, працівнику першого розряду за одну годину нараховується одна гривня, а працівнику шостого розряду – шість гривень. Її абсолютна величина визначається згідно зі встановленим державою мінімальним розміром заробітної плати, тобто таким, що нижче за нього вже не можна платити працівникові за виконану норму робочого часу. Відтак розмір оплати праці не може бути нижчим від встановленої державою мінімальної заробітної плати навіть за невиконання норм виробітку чи виготовлення бракованої продукції з вини працівника;

в) тарифно–кваліфікаційні довідники у вигляді Єдиного кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників – це збірник нормативних актів, що містять кваліфікаційні характеристики робіт і професій, згруповані за виробництвами та видами робіт.

ЄТКД призначено для тарифікації робіт, надання кваліфікаційних

розрядів робітникам, а також для формування навчальних програм підготовки їх підвищення кваліфікації робітників;

г) кваліфікаційні довідники посад керівників, спеціалістів, і службовців є нормативними документами, в яких подаються загальногалузеві кваліфікаційні характеристики цих категорій працівників. У них зазначаються посадові обов'язки, вимоги до знань і стажу роботи за спеціальністю, рівня та профілю підготовки керівників, спеціалістів і службовців.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а робітників – в залежності від їх кваліфікації та відповідальності по розрядах тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати [48].

Тому система оплати праці розподіляється на дві форми – відрядна та погодинна, а вони в свою чергу мають різновидності.

Відрядна форма оплати праці – система заробітної плати, при якій заробіток залежить від обсягів виконаної роботи, потребує якості.

За відрядною формою оплата праці проводиться за нормами і розцінками, встановленими, виходячи з розряду виконуваних робіт. Присвоєний працівникові кваліфікаційний (тарифний) розряд є підставою для надання йому можливості виконувати роботу відповідної складності.

Основними умовами застосування відрядної оплати праці є наявність кількісних показників роботи, що безпосередньо залежать від конкретного працівника і піддаються точному обліку, а також необхідність стимулювання зростання випуску продукції та існування реальних можливостей підвищення виробітку на конкретному робочому місці.

Використання відрядної оплати праці потребує встановлення обґрунтованих форм виробітку, чіткого обліку їх виконання і, що особливо важливо, не повинно призводити до погіршення якості продукції, порушень технологічних режимів, техніки безпеки, а також до перевитрачання сировини, матеріалів енергії.

Відрядна оплата праці має два різновиди : пряма відрядна та непряма відрядна форми оплати праці.

При прямій відрядній формі оплати праця працівника винагороджується по відрядних розцінках за одиницю обігу незалежно від рівня виконаних норм виробки.

Заробіток визначається помноженням обсягу якісно виконаних робіт (v) на відрядну розцінку:

$$D_{пвс} = p \times v, \quad (1.1)$$

де $D_{пвс}$ – заробіток працівника;

P – відрядна розцінка;

v – обсяг якісно виконаних робіт.

Розцінка визначається діленням погодинної тарифної ставки на норму виробітку або множенням погодинної тарифної ставки на норму часу (у годинах) на виготовлення одиниці продукції.

При відрядно–прогресивній оплаті праці робочого, об'єм робіт, виконаний понад норми, сплачується по збільшених розцінках. Вона передбачає оплату робіт, виконаних у межах встановленої норми за звичайними відрядними розцінками , а робіт, виконаних понад нормативний (базовий) рівень – за підвищеними розцінками залежно від ступеня виконання завдання.

Заробіток при цій системі визначається, таким чином, за формулою 1.2:

$$D_{впрог} = p \times n_0 + p_i \times n_i, \quad (1.2)$$

де $D_{в прог}$ – заробітна плата працівника;

p – відрядна розцінка;

- n_0 – встановлена норма;
- p_i – підвищена розцінка;
- n_i – нормативний (базовий) рівень.

Застосування цієї системи обмежується, як правило, дільницями, що стримують роботу всього підприємства, через відсутність у ній стимулюючих факторів підвищення якості продукції або послуг.

При відрядно–преміальній формі оплати праці – виплачуються премії по відрядних розцінках понад заробітку за досягнень результати роботи .

Заробіток працівника складається з відрядного заробітку та премії за досягнення певних результатів, що заохочуються:

$$D_{впс} = p \times v + m, \quad (1.3)$$

де $D_{впс}$ – заробітна плата працівника;

p – відрядна розцінка;

v – обсяг якісно виконаних робіт;

m – премія;

Непряма відрядна форма оплати праці – застосовується для оплати праці допоміжних робітників (підсобників). При цьому заробіток допоміжних робітників залежить від результатів роботи робітників–відрядників, яких вони обслуговують. Вона застосовується для оплати тих категорій допоміжних робітників (наладчиків, ремонтників, кранівників), праці яких не піддається нормуванню та обліку, але значною мірою визначає рівень виробітку основних робітників. Заробіток робітника ($D_{нвс}$) при цій системі розраховується за формулою 1.4:

$$D_{нвс} = s \times t \times k_{вн}, \quad (1.4)$$

де s – погодинна тарифна ставка;

t – фактично відпрацьована кількість годин цим робітником;

$k_{\text{вн}}$ – середній коефіцієнт виконання норм виробітку всіма робітниками, що обслуговуються.

Відрядна заробітна плата може бути індивідуальною та груповою (бригадною). При останній заробітна плата за виконані роботи розподіляється між членами бригади пропорційно розрядам робітників та кількості відпрацьованих ними годин.

Акордна оплата праці – одна з форм заробітної плати, яка є різновидністю відрядної заробітної плати. Її сутність полягає у тому, що відрядна розцінка встановлюється не на окрему виробничу операцію, а на весь комплекс робіт загалом, виходячи із діючих норм часу та розцінок. Існує також акордно–преміальна оплата праці, при якій виплачуються премії за досягненні показники в роботі.

Для обліку виробітки робочих застосовуються наступні документи :

– наряд на відрядну роботу, який може бути індивідуальним або бригадним;

– маршрутний лист та інші.

У наряді вказується обсяг вироблених робіт, сума заробітної плати, склад членів бригади, відпрацьований кожним час, розраховується коефіцієнт трудової участі у відповідності з яким розраховується премія робочим. Наряд закривається по мірі виконання завдання: він підписується бригадиром.

Акордний наряд застосовується в бригадах «кінцевої продукції». Заробітна плата визначається відповідно до калькуляції, що прикладена до акордного наряду.

Недоліком наряду є те, що неможливо встановити хто винен у виготовленні бракованих виробів. Усі недоліки наряду усуваються у маршрутному листі; там вказується весь технологічний ланцюг і можливо

прослідити. на який операції був зроблений брак. Групуєчий розрахунок проводиться у відомості або карточки.

Порівняно із прямою відрядною оплатою за акордної заздалегідь визначені обсяги робіт і термін їх виконання, відома сума заробітної плати за нарядом залежно від виконання завдання. Ця система заохочує до скорочення строків виконання робіт і тому використовується, перш за все, при усуненні наслідків аварій, термінових ремонтах, будівельних роботах тощо. Потрібно враховувати необхідність суворого контролю якості, додержання правил безпеки праці при застосуванні цієї системи оплати праці.

Впровадження ринкових відносин і відповідні структурні зміни в економіці потребують розроблення нових заходів щодо удосконалення системи оплати праці. Серед них важливе місце посідає впровадження погодинної оплати праці.

Погодинна форма заробітної плати – нарахування заробітної плати залежить від фактично відпрацьованого часу і встановленої норми оплати за одиницю часу. Погодинна оплата праці одна з форм оплати праці і передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам виходячи з погодинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін або в колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період.

Відомі дві форми почасової оплати праці – проста почасова та погодинно–преміальна.

При простій почасовій оплаті заробіток визначається виходячи з кількості відпрацьованого часу та кваліфікації працівника. Робітникам з почасовою заробітною платою сума заробітку визначається виходячи з годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

Заробіток працівника розраховується множенням годинної тарифної ставки відповідного розряду на кількість відпрацьованих годин:

$$D_{mn} = s \times t, \quad (1.5)$$

де $D_{шт}$ – заробітна плата працівника;

s – годинна тарифна ставка відповідного розряду ;

t – кількість відпрацьованих годин;

Через недостатній вплив на кількість і якість праці почасового робітника цю систему застосовують досить рідко.

При погодинно–преміальній оплаті додатково вводиться преміювання за якісне та своєчасне виконання завдань. Обов'язковою умовою преміювання є виконання місячного плану по технологічних етапах та обслуговування робітниками робочих місць, а також відсутність браку та простою машин та обладнання. Премії робочим нараховуються по місячних результатах роботи пропорційно відпрацьованого часу. Їх межовий розмір не повинен перевищувати 70% заробітку по тарифних ставках. Документом по обліку відпрацьованого часу робітниками з погодинною заробітною платою є таблиць, який слугує для обліку та контролю робочого часу, нарахування заробітної плати при погодинній формі оплати праці, складання звітності про чисельність і склад працівників.

При погодинно–преміальній системі окрім тарифного заробітку працівник одержує премію за досягнення певних кількісних показників. Загальний заробіток визначається за формулою:

$$D_{прем} = s \times t + m, \quad (1.6)$$

де $D_{прем}$ – заробіток працівника;

s – годинна тарифна ставка відповідного розряду;

t – кількість відпрацьованих годин;

m – премія.

При застосуванні почасово–преміальної системи з використанням нормованих завдань заробіток може складатися з трьох частин:

1) почасового заробітку, що розраховується пропорційно відпрацьованому часу, та доплат за професійну майстерність і умови (інтенсивність) праці.

2) додаткової оплати за виконання нормованих завдань, що нараховується у процентах до почасової оплати за тарифом.

3) премії за зниження трудомісткості виробів або робіт.

Різновидом почасово–преміальної є система оплати праці за посадовими окладами, що застосовується на підприємствах усіх галузей економіки. За цією системою оплачуються працівники, робота яких має стабільний характер (комірники, вагарі, прибиральники та ін.).

Взагалі почасова оплата праці застосовується у тих випадках, коли:

– часта зміна змісту та послідовності операцій не дозволяє встановити індивідуальну норму виробітку;

– відсутня необхідності заохочувати збільшення випуску продукції або якщо воно може погіршувати якість виробів (послуг);

– має місце жорстка регламентація витрат робочого часу безпосередньо технікою, технологією або організацією виробництва (автоматичні та конвеєрні лінії, апаратурні процеси тощо).

Доцільно застосовувати таку систему оплати праці на підприємствах і в організаціях виробничої сфери, для яких основним критерієм ефективності виробництва є вимоги якості продукції при обмеженій її кількості.

В умовах становлення ринкової економіки дедалі більшого поширення набуває контрактна система оплати праці, яка може застосовуватись разом з існуючою на підприємстві системою оплати праці.

Контракт – це особлива форма трудового договору між найманим працівником і власником підприємства. За контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою і правилами внутрішнього розпорядку, а власник підприємства або його представник зобов'язується сплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством

про працю, колективним договором і угодою сторін.

Впровадження погодинної оплати праці відповідає інтересам певних верств населення. Не зайнятого на постійній основі, такого як: жінки з малолітніми дітьми, молодь, яка суміщає роботу з навчанням, інваліди, немолоді працівники, які мають обмежену працездатність і зацікавлені в роботі на умовах неповного робочого часу [3].

Важливою умовою ефективного застосування погодинної форми оплати праці для всіх категорій робітників є розробка на підприємствах нормативів можливих досягнень. Ці нормативи можуть встановлюватись практично на всі показники виробничої і економічної діяльності ланок, ділянок, цехів, агрегатів, виробництв. Пропорційно ступені виконання цих завдань і повинна виплачуватись тарифна заробітна плата. Необхідно також мати на увазі, що широке застосування погодинної оплати потребує високого організаційного забезпечення виробництва сировиною, матеріалами, напівфабрикатами, інструментами, енергією, транспортом, ремонтом з боку технологічних і виробничих служб підприємства.

В умовах переходу на ринкові відносини необхідно дуже відповідально віднестись до організації колективних систем оплати праці, особливо підрядних і орендних колективів. Повинні враховуватись умови, визначаючи доцільність і необхідність колективних форм організації і оплати праці. Найбільше вони доцільні там, де об'єднання робітників у трудовий колектив визначаються технологічно, тобто для виконання одного технологічного циклу необхідні сумісні зусилля робітників, а кінцеві результати виробництва є безпосереднім результатом колективної праці.

Можливо відрізнити три основні групи робіт, що відповідають цим вимогам. По-перше, це роботи по сумісному обслуговуванню апаратів, агрегатів, великого обладнання, збору і монтажу великих об'єктів (виробів), а також багато видів важких робіт, що не можуть виконуватись окремими робітниками. Такі роботи характеризуються такою технологічною послідовністю окремих операцій загального технологічного комплексу, при

якій нема можливості рівномірної завантаженості робітників протягом зміни тільки по їх спеціальності по причині різної трудомісткості окремих видів робіт. Можливість комплексної взаємозамінності дозволяє зробити працю робітників не такою монотонною, що добре відображається на підвищенні продуктивності праці.

Тому, по–друге, це роботи конвеєрного типу, де досягнення кінцевого результату потребує від кожного робітника чіткого, синхронізованого по часу виконання своєї операції, а заміна на місцях не дозволяються. В таких умовах кожен робітник безперебійно забезпечує фронт роботи іншим робітникам, об'єм роботи кожного послідуємого робітника повністю залежить від роботи попереднього. Затрати праці кожного робітника відображається безпосередньо у кінцевих результатах виробництва і можуть бути вимірними кількістю виготовлених готових виробів [11].

Розрізняють два види заробітної плати:

1. Номінальна заробітна плата – це грошовий вираз тієї заробітної плати, яку працівник одержує за свою працю у відповідності з її кількістю і якістю.

2. Реальна заробітна плата – це сукупність матеріальних і духовних благ, які можна реалізувати за номінальну заробітну плату. Розмір реальної заробітної плати залежить від величини номінальної заробітної плати і рівня цін на товари і послуги [12].

Реформування оплати праці має органічно поєднуватись із загальним процесом ринкової трансформації, передусім у податковій, грошово-кредитній, фінансовій системах, сфері соціального захисту, з дальшою стабілізацією національної грошової одиниці, проведенням адміністративної реформи.

Отже, якщо підприємство зацікавлене, щоб процес змін в оплаті праці був послідовним та прозорим, неможливо також приймати рішення без попереднього проведення досліджень результатів роботи працівників.

Складові системи організації оплати праці є важливим компонентом

забезпечення ефективності використання робочої сили та роботи підприємства в цілому, що становить основне багатство країни.

Таким чином, удосконалення організації оплати праці підвищує її мотивацію, продуктивність і впливає на кінцеві результати роботи. Проте проблема вдосконалення полягає в тому, що зміни в оплаті праці мають відбуватись на основі нормування праці. Для ефективного вдосконалення елементів оплати праці необхідною є державна підтримка та надійна законодавча база з урахуванням сучасного темпу економічного життя та інших актуальних проблем.

1.3 Законодавче регулювання трудових відносин в Україні

В нашій державі нормативно правове регулювання розрахунків з оплати праці здійснюється низкою нормативно–правових актів та документів , які можна побачити в таблиці 1.1

Таблиця 1.1 – Характеристика нормативно–правової бази обліку операцій з нарахування і виплати заробітної плати.

№ з/п	Найменування нормативного акту	Короткий зміст за проблематикою дослідження
1	2	3
1.	Конституція України [23]	Основний Закон, згідно з яким кожен має право на працю, відпочинок, соціальний захист на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, не нижче встановленого мінімуму.
2.	Закон України «Про оплату праці» [48]	Закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників.
3.	Закон України «Про колективні договори і угоди»	Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально–економічних інтересів працівників і роботодавців.
4.	Господарський кодекс України [47]	Закон встановлює, відповідно до Конституції України, правові основи господарської діяльності, яка базується на різноманітності суб'єктів господарювання різних форм власності.

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
5.	Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» [49]	Закон визначає правовий статус товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю , порядок їх створення, діяльності та припинення, права та обов'язки їх учасників.
6.	Закон України «Про зайнятість населення» [45]	Закон визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття.
7.	Закон України «Про відпустки» [41]	Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.
8	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [40]	Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.
9	Податковий кодекс України [46]	Визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.
10	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» [42]	Визначає правові, організаційні та фінансові основи загальнообов'язкового державного соціального страхування громадян на випадок тимчасової втрати працездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, у разі смерті, а також надання послуг із санаторно–курортного лікування та оздоровлення застрахованим особам та членам їх сімей.

Основними завданнями трудового законодавства є створення необхідних правових умов для досягнення оптимального узгодження інтересів сторін трудових відносин, інтересів держави, а також правове регулювання трудових відносин та інших безпосередньо пов'язаних з ними відносин по:

- організації праці та управління працею;
- працевлаштування у даного роботодавця;
- професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників безпосередньо у даного роботодавця;

- соціального партнерства, ведення колективних переговорів, укладання колективних договорів і угод;
- участі працівників і професійних спілок у встановленні умов праці та застосуванні трудового законодавства у передбачених законом випадках;
- матеріальної відповідальності роботодавців і працівників у сфері праці;
- нагляду і контролю (в тому числі профспілковому контролю) за дотриманням трудового законодавства);
- вирішення трудових спорів.

Введення воєнного стану значною мірою вплинуло на функціонування бізнесу в Україні. Роботодавці зіштовхнулись з необхідністю перенесенням робочих процесів та працівників у відносно безпечні регіони країни, а також були вимушені шукати способи мінімізації витрат, зокрема на оплату праці.

Основні нововведення в законодавстві з обліку оплати праці під час воєнного стану можемо розглянути в таблиці 1.2:

Таблиця 1.2 – Зміни в законодавстві з організації праці та її оплати у зв'язку із запровадження воєнного стану

№ статті	Нововведення
1	2
3	На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або
3	можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.
5	Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації, викликану знищенням у результаті бойових дій усіх виробничих, організаційних або технічних потужностей або майна підприємства. Про таке звільнення працівник попереджається не пізніше ніж за 10 днів з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Продовження таблиці 1.2

1	2
6	Збільшена нормальна тривалість робочого часу. Встановлено, що в період воєнного стану вона не може перевищувати 60 годин на тиждень, а для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, – 50 годин на тиждень. Також у роботодавця є право залишити і 40–годинний робочий тиждень, як у мирний час.
11	Роботодавець має право на час військового стану призупиняти дію окремих положень колективного договору. Але потребує згоди працівника, і в разі відмови тягне за собою звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги.
13	Можливість припинення трудового договору – тимчасове звільнення роботодавця від обов'язку забезпечувати працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язку виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Заробітна плата є надважливим елементом трудових відносин між працівником та роботодавцем, тож будь-які її зміни потребують особливої уваги. Законодавчо оплата праці регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», а тепер і новим Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який має тимчасову дію та втратить чинність після припинення або скасування воєнного стану.

Умовно можна виділити дві категорії причин, які вимагають змін порядку оплати праці:

- 1) відсутність працівника на робочому місці (служба в Збройних силах України, територіальній обороні або відсутність на роботі з інших причин);
- 2) економічно–господарські (відсутність роботи або коштів на оплату праці).

Певна кількість працівників була вимушена залишити свої робочі місця з метою забезпечення власної безпеки та безпеки своїх близьких, для виконання своїх конституційних обов'язків або взагалі зникла. Залежно від причини відсутності на робочому місці, змінюються й особливості нарахування й виплати заробітної плати.

Так, якщо працівника було мобілізовано, або якщо він став

добровольцем територіальної оборони, окрім посади та робочого місця за таким працівником зберігається середня заробітна плата. Процедура нарахування заробітної плати для таких категорій працівників залишається незмінною – не рідше двох разів на місяць.

Найскладнішими є питання організації праці тих працівників, які через воєнні дії позбавлені можливості працювати, у тому числі в наслідок евакуації. Слід зазначити, що відсутність таких працівників, не може бути кваліфікована як прогул без поважної причини. Якщо з працівником відсутній зв'язок, роботодавцю варто до з'ясування причин його відсутності та отримання письмових пояснень, обліковувати такого працівника як відсутнього з нез'ясованих або з інших причин [25].

Таким чином, роботодавцю слід попередньо та правильно визначити причину відсутності працівника на робочому місці, запитати надання документів, що підтверджують такі причини, зібрати інформацію про можливе місцеперебування працівника з метою вибору правильного варіанту дій.

24 березня 2022 року набрав чинності Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який значно спростив більшість процедур пов'язаних з виплатою заробітної плати.

Основними новаціями стали:

- спрощення процедури зміни умов праці;
- відтермінування виплати заробітної плати;
- надання відпустки за власним бажанням без збереження заробітної плати;
- призупинення дії трудового договору.

У зв'язку з тимчасовим скасуванням строків попередження про зміну істотних умов праці, роботодавці можуть у значно коротші терміни оновлювати систему та умови оплати роботи працівників.

Зокрема, на період дії воєнного стану скасовується положення про попередження працівників щодо змін за два місяці. Це дозволяє

роботодавцеві швидко реагувати на зміни в бізнес–процесах та адаптувати порядок розрахунку заробітної плати до них.

Однак, інші вимоги до такого повідомлення про зміни системи або умов оплати праці мають бути дотримані, зокрема щодо письмового повідомлення під підпис та надання пропозицій щодо інших вакантних посад, у разі відмови від продовження роботи на нових умовах.

Роботодавець може запровадити погодинну або відрядну системи оплати праці.

Погодинна система передбачає оплату праці відповідно до відпрацьованого часу. У наказі роботодавець може встановити необхідну тривалість робочого часу, наприклад, десять або двадцять годин на місяць з пропорційним розміром заробітної плати.

Відповідно до відрядної системи, оплата праці здійснюється залежно від виконаної роботи за встановлений проміжок часу. Впровадження даної системи має багато тонкощів та проблемних моментів, зокрема в частині встановлення для працівників нормованих завдань та часу на їх виконання.

Враховуючи це, за наявності роботи, роботодавцю варто розглянути можливість зменшення кількості робочого часу та зміни системи оплати праці.

Окремо Законом було розширено можливості продовження строків виплати заробітної плати. Так, роботодавці звільняються від відповідальності за порушення строків оплати праці у разі відтермінування її виплати.

Впровадження цієї опції можливо виключно за наступних умов:

- наявності зв'язку між невикплатою заробітної плати та бойовими діями на відповідній території;
- подальшої компенсації невикпачених сум заробітної плати після відновлення роботи підприємства.

В разі виникнення спору щодо затримки в оплаті праці, у роботодавця виникає обов'язок довести неспроможність її вчасної виплати через ведення бойових дій.

Цей механізм передбачає обов'язкову виплату заробітної плати роботодавцем в наступних періодах. Існує певна кількість роз'яснень, що були складені на основі первинної редакції законопроекту, який надалі зазнав значних змін в цій частині.

Новим Законом було надано можливість роботодавцям направляти працівників у відпустку без збереження заробітної плати на будь-який строк (по аналогії з відпусткою на період карантину).

Проте слід врахувати, що умовою надання такої відпустки є добровільна заява працівника, а не самостійне рішення роботодавця. За відсутності відповідного звернення про надання відпустки дії роботодавця можуть бути кваліфіковані як порушення законодавства.

Неможливо залишити без уваги й новий механізм призупинення дії трудового договору. Одразу зазначимо, що на нашу думку, він є одним із самих дієвих серед інших нововведень.

Таке призупинення передбачає, що роботодавець звільняється від обов'язку надавати працівнику роботу, а працівник – її виконувати, тобто відсутність робочих завдань дозволяє призупинити виплату заробітної плати роботодавцем на певний строк.

Під час призупинення дії трудового договору забороняється надавати роботу працівнику.

Підставою для призупинення трудового договору буде сам факт військової агресії проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. Законом не обмежується склад працівників, з якими трудовий договір може бути призупинено. Відповідно, реалізація цього механізму можлива як щодо всього штату підприємства, так і стосовно окремих позицій або підрозділів.

Роботодавець має бути готовий до того, що він буде вимушений підтверджувати зменшення або скорочення обсягів своєї діяльності. Однак, на відміну від відтермінування виплати заробітної плати, цей механізм передбачає компенсацію заробітної плати за рахунок держави-агресора.

Призупинення дії трудового договору не передбачає будь-яких виплат з боку роботодавця. Очікується поява спеціального нормативного акту, що буде регулювати порядок заявлення компенсацій до держави-агресора.

Відновлення дії трудового договору відбувається одночасно з припиненням чи скасуванням воєнного стану. Роботодавець, який призупинив дії трудових договорів, не обмежений у праві прийняття рішення про поновлення їх дії з усіма або окремою частиною працівників в будь-який час дії воєнного стану.

Процедура повідомлення про призупинення дії трудових договорів визначається роботодавцем самостійно.

Застосування механізму призупинення дії трудового договору також розповсюджується на трудові контракти.

Таким чином, даний механізм дозволяє роботодавцю самостійно прийняти рішення про призупинення дії трудових договорів з наступним припиненням виплати заробітної плати без застосування будь-яких санкцій до нього. Реалізація цього механізму передбачає здійснення попереднього аналізу діяльності підприємства в умовах воєнного стану.

Закон передбачив можливість збільшення максимальної тривалості робочого часу до 60 годин на тиждень. За умови такого збільшення, роботодавцю необхідно пам'ятати, що заробітна плата повинна розраховуватись з урахуванням додаткових робочих годин.

Також, до завершення дії воєнного стану роботодавці зобов'язані поновити на посаді та продовжити виплату заробітної плати працівникам, які були відсторонені через відсутність обов'язкового профілактичного щеплення від хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Отже, наразі значна кількість раніше проблемних питань щодо оплати праці може бути врегульована роботодавцями на підставі діючого законодавства. Чітко простежується, що основним напрямком тимчасових норм трудового права є забезпечення належного функціонування бізнес-процесів у таких непростих умовах.

Саме спрощення існуючих та введення нових механізмів сприяло тому, що тепер роботодавці мають ефективні способи прийняти рішення, які дозволять в короткі строки оптимізувати витрати в частині оплати праці.

Слід також пам'ятати, що кожен випадок є індивідуальним та вимагає попереднього вивчення складу штату працівників та особливостей діяльності підприємства у воєнний період.

Дослідивши нормативно–правову базу та проаналізувавши думки вчених економістів можна сказати, що питання заробітної плати в нашій країні стоїть дуже гостро, оскільки рівень доходів громадян та прожитковий мінімум є мізерним і не може забезпечити нормальних умов для існування. Таким чином, для покращення рівня життя громадян необхідно вносити зміни в законодавчу базу в частині збільшення рівня доходів. Необхідна оптимальна модель співвідношення законодавства про працю, колективних угод, індивідуальних трудових угод та принципів управління оплатою праці. Адже саме від цього може залежати продуктивність праці і, як наслідок, розмір заробітної плати на підприємствах.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТОВ «В2В ТЕХНО»

З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Організаційно–економічна характеристика підприємства

Товариство з обмеженою відповідальністю – це товариство, що має статутний фонд, розділений на частки, розмір яких визначається установчими документами [8].

Учасники товариства несуть відповідальність лише в межах їх вкладів. Директором ТОВ «В2В Техно» вважається Карпов Олександр Володимирович.

Товариство з обмеженою відповідальністю «В2В Техно» було засноване 24 лютого 2014 року. Воно розташоване за адресою: Запорізька область, м.Запоріжжя, бульвар Шевченка, будинок 28–А.

Для здійснення діяльності, підприємство має права, які передбачені Статутом.

Товариство є юридичною особою, воно має: самостійний баланс, печатку, штампи, де зазначається повна назва Товариства, інші реквізити, поточний рахунок в банку, здійснює свою господарську діяльність від свого імені, за інтересами учасників, на підставі повного господарського розрахунку та самофінансування.

Основним видом діяльності є надання інших допоміжних комерційних послуг, н.в.і.у (не віднесені до інших угруповань). Інші види діяльності:

- оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням;
- оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього;

- неспеціалізована оптова торгівля;
- інші види роздрібною торгівлі в неспеціалізованих магазинах;
- роздрібна торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням у спеціалізованих магазинах;
- інші види роздрібною торгівлі поза магазинами;
- комп'ютерне програмування;
- ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення.

Підприємство має право здійснювати будь-які види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України.

ТОВ «В2В Техно» є регіональним сервісним центром касових апаратів та фіскальних реєстраторів. Товариству довіряють обслуговування своєї техніки найбільші підприємства регіону — Укрпошта, мережі супермаркетів, магазинів, АЗС та багато інших. Надають такий спектр послуг з фіскальної техніки:

- консультації, підбір периферійного обладнання;
- підключення касових апаратів та фіскальних реєстраторів до систем обліку, автоматизація;
- введення в експлуатацію, навчання персоналу;
- обслуговування та ремонт касових апаратів;
- комплексна автоматизація магазинів, кафе та інших об'єктів.

Для забезпечення діяльності підприємства, за рахунок внеску учасників Товариства, створюється Статутний капітал у розмірі 3 000 грн.

ТОВ «В2В Техно» самостійно розробляє і затверджує штатний розклад (розпис), визначає фонд оплати праці та встановлює форми, системи і розміри оплати праці власних працівників.

Для здійснення поточного бухгалтерського обліку, складання звітності, забезпечення контролю за дотриманням фінансової дисципліни на Товаристві виділено окремий структурний підрозділ – бухгалтерія, до складу якої входить головний бухгалтер та бухгалтер–касир.

З метою оперативного та своєчасного здійснення безготівкових платежів, а також забезпечення інформованості персоналу щодо надходження оплати поставлених робіт та товарно–матеріальних цінностей підприємством використовується веб–сайт «Приват 24».

ТОВ «В2В Техно» подає до контролюючих органів фінансову, податкову, статистичну та іншу звітність в електронному вигляді з допомогою системи електронного документообороту «СОТА». Окрім подання встановлених форм звітності дана програма використовується і для реєстрації, відправки та витягу податкових накладних та розрахунків коригувань з податку на додану вартість.

Основними функціями бухгалтерії є:

- безперервне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- організація бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- дотримання правил документообігу і технології обробки облікової інформації;
- контроль над дотриманням порядку оформлення первинних документів;
- систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку та в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку в тому періоді, в якому вони були здійснені;
- для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення інвентаризації активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;
- забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності.

Головний бухгалтер, який очолює даний підрозділ підприємства, призначається і звільняється зі своєї посади наказом керівника підприємства. На ТОВ «B2B Техно» дану посаду обіймає Панарін Р.І., який виконує наступні функції:

- організовує бухгалтерський облік на підприємстві, тобто визначає техніку та технологію бухгалтерського обліку, приймає участь у формуванні облікової політики;

- керує діяльністю бухгалтерської служби, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання покладених на них завдань;

- забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, наданням оперативної інформації, правильністю нарахування та своєчасним перерахуванням до Державного бюджету податків та інших платежів, складанням і поданням звітності встановленим органам у відповідні терміни, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації;

- організовує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби;

- забезпечує збереженість бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановлений термін до архіву;

- контролює ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, за податками та платежами, а також з іншими дебіторами та кредиторами за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних;

- здійснює перерахування коштів згідно з договорами, визначеними податками і платежами, здійсненими операціями тощо;

- займається підготовкою даних для включення їх до фінансової звітності;

- нараховує заробітню плату працівникам підприємства, контролює витрачання фонду оплати праці;

- здійснює на основі відомостей виплати заробітної плати працівникам підприємства;
- виконанню окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Щоб вижити в умовах ринкової економіки і не допустити банкрутства підприємства, необхідно за допомогою фінансового аналізу своєчасно виявляти і усувати недоліки у фінансовій діяльності і знаходити резерви поліпшення стану підприємства і його платоспроможності. Результативність фінансового аналізу багато в чому залежить від організації і досконалості його інформативної бази.

Бухгалтерська звітність є багатим джерелом інформації, на базі якої розкривається фінансово–господарська діяльність економічного суб'єкта [16].

Так, бухгалтерський баланс є одним із способів узагальнення, з одного боку, складу і розміщення господарських засобів, а з іншого – джерел їх утворення у вартісному вираженні, так само визначення найважливіших показників, що відображають результат господарської діяльності підприємства, його фінансового стану та розрахункових взаємовідносин з партнерами на початок і кінець періоду. При цьому на початку періоду ці дані дозволяють судити про початкові можливості підприємства на майбутній період, а в кінці – про отримані при здійсненні господарських процесів результатах, які, в свою чергу, є основою для прогнозування характеру і особливостей їх розвитку в наступному періоді.

Розглянемо в таблиці 2.1 фінансово–економічні показники діяльності підприємства та проаналізуємо їх.

Отже, приведена таблиця висвітлює те, що підприємство досить стало розвивається, є рентабельним, беззбитковим. Власного капіталу вистачає на покриття поточних збитків підприємства та уникнення довгострокових зобов'язань.

Таблиця 2.1 – Фінансово–економічні показники діяльності підприємства за 2019 – 2021 рр.

Показники	Роки			Середній абсолютний приріст
	2019	2020	2021	
Дохід від реалізації продукції(товарів, робіт, послуг), тис. грн.	2026,8	2439,6	2749,7	361,5
Чистий дохід від реалізації робіт, тис. грн.	2023,9	2426,5	2738,5	357,3
Чистий прибуток підприємства, тис. грн.	175,7	407,6	274,5	49,4
Валюта балансу, тис. грн.	2089,8	2813,0	3478,2	694,2
Власний капітал, тис. грн.	1421,1	1828,6	2102,4	340,7
Власні оборотні кошти, тис. грн.	972,2	1468,6	1831,3	429,6
Кредиторська заборгованість, тис. грн.	668,7	984,4	1375,8	353,6

В таблиці 2.2 ми можемо дослідити показники ліквідності та платоспроможності підприємства.

Таблиця 2.2 – Показники ліквідності та платоспроможності підприємства за 2019–2021 рр.

Показники	Роки			Середній темп росту
	2019	2020	2021	
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,11	0,32	0,26	0,08
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,71	1,82	1,72	0,01
Коефіцієнт покриття	2,45	2,49	2,33	-0,06
Чистий оборотний капітал	972,2	1468,6	1831,3	429,55

Коефіцієнт покриття підкреслює достатність ресурсів компанії, які можуть використовуватися для погашення поточної заборгованості. Коефіцієнт покриття в компанії більше 1, тому можна сказати, що структура балансу задовільна, компанія є платоспроможною, тобто компанія має достатні ресурси для оплати існуючих зобов'язань.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності вказує на те, що частина боргу компанії може бути негайно погашена.

Коефіцієнт швидкої ліквідності показує платоспроможність компанії, можливість своєчасно виплачувати свій борг з метою погашення заборгованості.

Таблиця 2.3 Показники фінансової стійкості підприємства за 2019–2021рр.

Показники	Роки			Середній темп росту
	2019	2020	2021	
Коефіцієнт автономності	0,68	0,65	0,60	–0,04
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,68	0,80	0,87	0,10
Коефіцієнт фінансування	0,47	0,54	0,65	0,09
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами	1,97	2,21	2,17	0,1

Аналіз відносних показників фінансової стійкості ТОВ «B2B Техно», дозволяє зробити висновок, що у 2020 та 2021 роках порівняно з 2019 роком переважна кількість показників збільшились, що є позитивною тенденцією та покращило використання капіталу підприємства і збільшило фінансову стійкість підприємства.

Коефіцієнт самостійності (незалежності) – це сума власних коштів у загальній сумі ресурсів залишилися незмінною, що в далекій перспективі є негативним показником.

Побачити аналіз показників рентабельності можемо в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 – Показники рентабельності підприємства за 2019–2021 рр.

Показники	Роки			Середній темп росту
	2019	2020	2021	
Рентабельність продажів	0,09	0,17	0,10	0,01
Рентабельність власного капіталу	0,12	0,22	0,13	0,01
Рентабельність активів	0,08	0,14	0,08	0,00

Коефіцієнт рентабельності показує ефективне використання корпоративних активів. Прибуток за одиницю активів підприємства за 2019–2021 рр. збільшився на 0,02. Коефіцієнт рентабельності означає дієвість вкладення коштів у компанію. Прибуток компанії від кожної гривні власного капіталу у 2019–2021 рр. збільшився на 0,45.

В кінці розглянемо основні показники діяльності на підприємстві «B2B Техно», дані надано в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Основні показники діяльності підприємства 2019–2021

рр.

Показники	Роки					
	2019		2020		2021	
	Значення	%	Значення	%	Значення	%
Рентабельність власного капіталу	0,12	100	0,22	183	0,13	108
Чистий оборотний капітал	972,2	100	1468,6	151	1831,3	188
Коефіцієнт покриття	2,45	100	2,49	102	2,33	95
Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	2026,8	100	2439,6	120	2749,7	136

За проведеним дослідженням фінансового стану ТОВ «В2В Техно» за 2019–2021 рр., аналіз ліквідності компанії показує те, що баланс підприємства є ліквідним; структура балансу є задовільною; підприємство платоспроможне, тобто підприємству цілком вистачає ресурсів для погашення поточних зобов'язань.

Аналіз платоспроможності підприємств (фінансова стабільність) компанії висвітлює те, що підприємство стійке, стало функціонує, витрати компенсуються отриманим прибутком в повному обсязі та вчасно, дебіторська заборгованість повністю дозволяє компенсувати кредиторську.

Аналіз ділової активності підприємства показав, що підприємство платоспроможне, конкурентоспроможне, зобов'язання виконуються вчасно та у повному обсязі.

Аналіз рентабельності підприємства показав, що підприємство є рентабельними за всіма статтями балансу.

Отже, за проведеним дослідженням фінансового стану ТОВ «В2В Техно» за 2019–2021 рр., аналіз ліквідності компанії показує те, що баланс підприємства є ліквідним; структура балансу є задовільною; підприємство платоспроможне, тобто підприємству цілком вистачає ресурсів для погашення поточних зобов'язань. Аналіз платоспроможності (фінансова стабільність) компанії висвітлює те, що підприємство стійке, стало функціонує, витрати компенсуються отриманим прибутком в повному обсязі та вчасно, дебіторська заборгованість повністю дозволяє компенсувати кредиторську.

Аналіз ділової активності підприємства показав, що підприємство платоспроможне, конкурентоспроможне, зобов'язання виконуються вчасно та у повному обсязі. Аналіз рентабельності підприємства показав, що підприємство є рентабельними за всіма статтями балансу.

2.2 Облік розрахунків з оплати праці

З метою нормалізації відомостей щодо розрахунків із працівниками за схемою рахунків підприємства, а також стосовно оплати за виконану працю та суми платежу, не отриманої працівником у встановлені терміни, існує депозитний рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці», котрий вміщує в собі:

- 661 «Розрахунки з оплати праці»;
- 662 «Розрахунки з депонентами».

По кредиту рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці» – відображаються нараховані працівникам підприємства суми основної та додаткової заробітної плати, премії, допомоги з тимчасової непрацездатності, матеріальної допомоги, індексації заробітної плати у зв'язку з інфляцією, компенсації втрати працівниками частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та інші нарахування, що є доходом працівника (дивіденди, дохід від розподілу прибутку, вартість оплаченого підприємством проїзду на роботу і назад тощо).

По дебету рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці» – відображаються суми виплаченої працівникам заробітної плати, матеріальної допомоги, дивідендів, доходів, депонованих сум, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими листами.

Облік заробітної плати в системі рахунків це синтетичний облік нарахування і розподілення заробітної плати, визначення суми, що належить працюючим, і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки

витрат.

Нараховані, але не одержані в установлений строк суми з оплати праці відображаються за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» та кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі має стільки рахунків, скільки працюючих на підприємстві по списковому складу, тобто це облік розрахунків по заробітній платі по кожному працюючому окремо. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працюючому) буде дорівнювати кредитовому обороту синтетичного рахунку 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємству в цілому. Сума всіх утримань по аналітичних рахунках буде дорівнювати дебетовому обороту синтетичного рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці».

Сума в графі розрахунково–платіжної відомості «Сума до видачі» аналітичних рахунків дорівнює кредитовому сальдо синтетичного рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Кредитове сальдо по рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» показує заборгованість підприємства працівникам та службовцям на перше число кожного місяця.

На підприємстві «В2В Техно» працівники отримують заробітну плату за посадовим окладом, в такому випадку розраховують кількість фактично відпрацьованих днів та кількість робочих днів у відповідному місяці:

$$ЗПО = П_о \times Д_p \div Д_в, \quad (2.1)$$

де ЗПО – заробітна плата за посадовим окладом;

По – сума посадового окладу;

Дв – кількість відпрацьованих за місяць днів;

Др – кількість робочих днів у місяці згідно із графіком роботи (дні).

Розглянемо приклад нарахування заробітної плати, а також її сплати в

таблиці 2.6:

Таблиця 2.6 – Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати заробітної плати на ТОВ «В2В Техно»

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам:		
	– основного виробництва	23	661
	– зайнятим організацією надання послуг	91	
	– що відноситься до адміністративно-управлінського персоналу	92	
– зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг	93		
2	Сплата заробітної плати працівникам підприємства на банківську картку	661	311

Крім оплати праці за відпрацьований працівником час, підприємство оплачує невідпрацьований час відповідно до середнього заробітку.

Відповідно до Порядку нарахування середньої заробітної плати [46], середній заробіток ТОВ «В2В Техно» розраховуює:

- для надання різних видів відпусток ;
- у зв'язку з службовим відрядженням;
- через вимушений прогул;
- для інших обставин, відповідно до чинного законодавства.

До розрахунку середнього заробітку включають:

- 1) основний заробіток;
- 2) доплати і надбавки;
- 3) виробничі премії – включаються у заробітну плату відповідного до місяця нарахування згідно з розрахунковою відомістю. Премії за квартал чи триваліший термін відносять до заробітку в частині, що відповідає кількості днів у розрахунковому періоді;
- 4) тощо [29, с. 189].

Не включають до обчислення середньої заробітної плати:

- виплати за виконання певних одноразових завдань чи робіт, що не входять до обов'язків працівника;

– одноразові виплати (наприклад, компенсація невикористаної відпустки, матеріальна допомога при виході на пенсію, вихідна допомога тощо);

– соціальні та компенсаційні виплати;

– доходи, у вигляді дивідендів, відсотків, роялті.

Особливості розрахунку заробітку за час відпустки визначені Законом України «Про відпустки» [41]. Відповідно до законодавства якого, працівники маю право на відпустки різних видів.

Існує два види щорічної відпустки – основна і додаткова.

Основна відпустка надається кожному працівнику, незалежно від виконуваної роботи, а додаткова – у випадку певних особливих умов чи характеру роботи. КЗпП затверджено, що тривалість щорічної оплачуваної відпустки повинна бути не менше 24 календарних днів. Відповідно до Порядку розрахунку середньої заробітної плати [46] при розрахунку відпускних враховують сумарний заробіток за останні 12 місяців роботи. Якщо найманий працівник пропрацював менше року, то для розрахунку беруть фактично відпрацьований період. Проте, щорічна відпустка за перший рік роботи надається лише після шести місяців безперервної роботи.

Відповідно до законодавства [22], в Україні встановлено 11 святкових та неробочих днів року. При цьому, якщо такі дні припадають на час відпустки, то вони не включаються до тривалості і не оплачуються. Але в умовах воєнного стану, такі дні є робочими.

Згідно П(С)БО 26 «Виплати працівникам», щорічна відпустка належить до поточних виплат, які накопичуються та визнаються зобов'язаннями, тому обов'язковим на підприємстві є створення резерву на оплату відпускних [39].

Розраховують коефіцієнт резервування (один раз на рік) за формулою:

$$Kp = ОП \div ФОПП, \quad (2.2)$$

де КР – коефіцієнт резервування;

ОП – річна планова сума витрат на оплату відпусток, грн. (визначають на підставі графіка відпусток);

ФОПІ – загальний річний плановий фонд оплати праці, грн. (з урахуванням сум на оплату відпусток) [36].

Розглянемо основні проводки з створення резерву відпусток на ТОВ «В2В Техно» в табл. 2.7:

Таблиця 2.7 – Кореспонденція рахунків створення резерву відпусток.

№	Зміст бухгалтерського запису	Дебет	Кредит
1	Нараховано забезпечення на виплату відпускних за місяць:		
	виробничому персоналу	23	471
	адміністративному персоналу	92	471
2	Нарахування відпускних за березень, відображаємо фактичні суми:		
	виробничому персоналу	471	661
	адміністративному персоналу	471	661
3	Нараховано єдиний соціальний внесок на суму відпускних:		
	виробничому персоналу	471	65
	адміністративному персоналу	471	65

Також розглянемо проводки нарахування та виплати відпустки в табл. 2.8:

Таблиця 2.8 – Кореспонденція рахунків з виплати відпусток.

№	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік, проводки	
		Дебет	Кредит
Виплата відпускних працівнику			
01	Видані працівнику відпускні з банківського рахунку підприємства	661	311
02	Перерахування ПДФО в бюджет	641	311
03	Сплата єдиного соціального внеску	651	311
04	Сплата військового збору	6426	311

Відповідно до Постанови КМУ про Порядок обчислення середньої заробітної плати [46] для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, працівники мають право на соціальні виплати. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю є одною з видів

соціальних виплат.

Нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю здійснюється на підставі листка непрацездатності, що видається лікувальним закладом. При цьому, перші п'ять днів хвороби чи травми оплачуються підприємством, починаючи з шостого дня до допомогу оплачує Фонд соціального страхування [29, с. 189].

Сума лікарняних залежить від загального страхового стажу працівника:

- 50% середнього заробітку – стаж до 3-х років;
- 60% середнього заробітку – стаж від 3-х до 5-ти років;
- 70% середнього заробітку – стаж від 5-ти до 8-ми років;
- 100% середнього заробітку – стаж понад 8 років (а також особам пільгових категорій, що визначенні чинним законодавством).

Розрахунок лікарняних здійснюється за формулою (узагальнено):

$$L = C_{zn} \times K_{cc} \times D, \quad (2.3)$$

де L – сума лікарняних

C_{zn} – середньоденна заробітна плата

K_{cc} – коефіцієнт, що відповідає страховому стажу працівника

D – Кількість календарних днів лікарняного

Облік розрахунків по нарахуванню допомоги у зв'язку з втратою тимчасової працездатності ведеться на рахунку 661 “Розрахунки із заробітної плати”.

Нарахування допомоги відображається наступною проводкою:

– за перші 5 днів за рахунок коштів підприємства: Дт 23, 91, 92, 93 Кт 661;

– за решту днів за рахунок коштів соціального страхування: Дт 378 Кт 661.

Суми, які утримуються із зарплати працівників, можна умовно

розділити на дві групи:

- 1) податки, збори (ПДФО, військовий збір);
- 2) інші суми, що утримуються у випадках, встановлених законодавством;

Результати розрахунку фіксуються в розрахунковій або розрахунково-платіжній відомості, які в даному випадку виконують функцію первинних документів. Відображення в бухгалтерському обліку утримань на підприємстві «В2В Техно» наведені в таблиці 2.9.

Таблиця 2.9 – Проводки по утриманням із зарплати

№	Зміст операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	Утримання із зарплати працівника суми ПДФО	661	641	5988,37
2	Утримання із зарплати працівника сумми військового збору	661	642	499,03

Податково-зарплатний алгоритм має такий вигляд:

- нарахувати зарплату;
- розрахувати розмір утримань до Пенсійного фонду, Фонду страхування від непрацездатності та фонду страхування від безробіття за поточний місяць;
- вирахувати із первинної суми зарплати обчислені утримання (проміжний результат);
- із одержаної зменшеної зарплати обчислити податок з доходів з урахуванням пільг цього податку;
- віднявши від проміжного результату суму податку, одержати чисту зарплату.

Отже, відповідно до законодавства [41], підприємства зобов'язанні надавати працівникам щорічну (обов'язкову) відпустку, але за бажанням працівника певну її частину можуть замінити грошовою компенсацією. Також, роботодавці повинні враховувати те, що святкові та неробочі дні, які припадають на час відпустки не враховують в її тривалість.

Дослідивши особливості техніки нарахування заробітної плати працівникам, можна зазначити, що підприємства можуть самостійно обирати форму оплати праці, відповідно до специфіки роботи, проте зобов'язані дотримуватися порядку їх розрахунку та особливостей нарахування за середнім заробітком, відповідно до чинного законодавства.

2.3 Проблемні питання та вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці

Для ведення фінансового обліку оплати праці залежить ступінь витрат підприємства, якість, достовірність, достовірність, цілісність і оперативність розрахунків з персоналом згідно з законодавства.

На ТОВ «B2B Техно» синтетичний розрахунків згідно оплати праці, незважаючи на зміни в Проекті рахунків і інструкції відповідно до його використання, проводиться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Подібним способом, згідно з нашим судженням, слід внести зміни до Плані рахунків бухгалтерського обліку, що використовується в компанії. Виходячи з того, що через рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» виконуються виплати сум, які неможливо чітко розпізнати із заробітною платою, тому слід до рахунку відкрити субрахунки з більш детальною текстурою, що продемонстровано таблиці 2.10.

Одним з питань українського ринка роботи є відтік грамотних співробітників за кордон. Оскільки головним причинами виїзду працівників і експертів є невідповідно низька заробітна плата у вітчизняних фірмах, уникнути це припустимо через результат поліпшення оплати роботи. Однією з можливих течій поліпшення оплати праці працівників вважається збільшення матеріальної зацікавленості працівників, винагорода, надбавки, забезпечення відпусток та ін.

Таблиця 2.10 – Уніфікація субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»

Субрахунок	Назва
6611	Розрахунки з заробітної плати з працівниками адміністрації
6612	Розрахунки з заробітної плати з працівниками
6613	Премії, надбавки та інші заохочувальні виплати
	66131 Премії
	66132 Надбавки за кваліфікацію
	66133 Інші заохочувальні виплати
6614	Розрахунки за медичним страхуванням
6615	Нарахування лікарняних
	66151 Лікарняні COVID
	66152 Лікарняні
6616	Матеріальна допомога з інших причин

Ефективною умовою, що впливає на ефективність роботи вважається використання соціального пакету – це забезпечення наймачем конкретних зручностей за допомогою пільг, компенсацій індивідуальних витрат, пов'язаних з діяльністю, надання медичного страхування. Соціальний пакет представляє спонукаючу роль і дуже значним приладом впливу на становище і впевненість співробітника, тривалість і благополуччя його трудових взаємин.

Крім того, особливий інтерес необхідно виділити збільшенню кваліфікації співробітників. Організація має бути зацікавлена у грамотних співробітників, які зможуть гарантувати вирішення різних складнощів питань.

Підрахунок виплат співробітникам, пов'язаним із стимулюванням роботи, раціонально здійснювати в одиничних субрахунках, щоб зручно було аналізувати їх вплив на ефективність роботи.

Стане раціонально сформувати запас виплати лікарняних у проміжок пандемії у роздільному рахунку 474 «Забезпечення інших витрат та платежів» на субрахунку 4741 «Забезпечення резерву лікарняних», по кредиту якого можна буде побачити щомісячне відрахування в резерв, а по дебіту – зняття з резерву коштів для нарахування лікарняних. Це дасть можливість розподіляти суми витрат на оплату лікарняних рівномірно

протягом року.

Рекомендуємо впровадити на ТОВ «В2В Техно» погодження періоду відпустки у графіку. З метою даного відповідно до функціонуючого законодавства враховано таку процедуру узгодження етапів надання річних відпусток працівникам:

1) при поєднанні графіків передбачаються індивідуальні кола інтересів співробітників і можливості їх розваг. За цією причиною будь-який співробітник має можливість підбирати (представляти) найбільш позитивний проміжок з метою власної відпустки. Але при поєднанні графіка повинні передбачатися і кола інтересів роботодавця;

2) вже після врахування зацікавлень двох сторін створюється кінцевий вид графіка, що приймається власником;

3) прийнятий графік доводять до всіх співробітників підприємства.

Модель графіка надання відпусток чинним законодавством не визначена. Рекомендуємо використовувати конфігурацією, наведеною в таблиці 2.11.

Таблиця 2.11 – Форма графіка надання відпусток

№ з/п	ПІБ	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Облік наданих відпусток			Підпис
					Дата і № наказу	Період відпустки	За який робочий рік	
1	Крупій Д. В.	бухгалтер	Щорічна основна	Липень		01.07.2022 24.07.2022	01.01.2022 31.12.2022	
2	Карпов О. В.	директор	Щорічна основна	Серпень		01.08.2022 22.08.2022	01.01.2022 31.12.2022	
...	

Певні дати початку і завершення відпустки в межах, визначених графіком, координують співробітник і власник. Так як у графіку відпусток, з якими існували ознайомлені працівники (під розпис), зазначено числа початку відпусток працівників, в такому випадку окремо повідомляти їх про дату початку не потрібно.

Співробітникам, у свою чергу, давати звернення не потрібно – для

роботодавця (відділу кадрів) підставою для наказу про надання відпустки в цьому випадку буде план відпусток, прийнятий в описаному режимі. Наявність в наказі має бути встановлено певний період відпустки співробітника.

Однак, якщо співробітник згідно з певних причинами хоче піти у відпустку в інший період, ніж встановлений графіком, потрібно дати звернення. Якщо власник візує звернення, то або погоджується з запропонованим працівником терміном, або записує свої корективи, про що повідомляє співробітник. Звернення, підписане керівником, переходить у відділу кадрів, який готує розпорядження про надання відпустки в двох примірниках, один з яких залишається в відділі кадрів, а другий: у бухгалтерії.

Також, ще однією пропозицією на підприємстві є поділ робочого місця, завдяки чому працівники можуть ділити конкретну повну ставку на дві половини. Так само ділити графік робочого часу на дві половини, перша половина з ранку і до обіду, друга половина з обіду і до вечора, цей поділ можуть застосовуватись до працівників, які бажають працювати неповний робочий день. Ще одним удосконаленням обліку на підприємстві, є проведення додаткових виплат працівникам, які працюють поза межами робочого місця тобто дистанційно (надомно). Додаткові виплати, доплати будуть стимулом для працівника виконувати роботу так само, як і на звичайному робочому місці. Доплати пов'язані з тим, що працівник застосовує свої методи та засоби отримання інформації, яка необхідна для виконання роботи.

Щодо підвищення ефективності використання фонду оплати праці на ТОВ «В2В Техно» можна запропонувати наступні напрямки розвитку:

- застосування нових стимулюючих форм оплати праці;
- вдосконалення системи дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників.

Необхідно змінити принциповий підхід до формування матеріальної

винагороди, а саме:

- премію працівник повинен не втрачати, а заробляти її;
- необхідно скоротити кількість показників преміювання, одночасно збільшивши і загальний розмір преміювання та частку кожного показника в ньому [66].

При формуванні системи оплати праці та стимулювання праці персоналу необхідно враховувати ряд вимог, основними серед яких є наступні:

- комплексність стимулів;
- диференційованість стимулюючого впливу;
- справедливість заохочень;
- інформованість про діючу систему стимулювання;
- громадська гласність;
- гнучкість використання;
- оперативність застосування;
- причетність працівників до організації стимулювання праці;
- гарантованість стимулюючого впливу;
- періодичність використання;
- рівність можливостей;
- відчутність застосування;
- поступовість зміни [21].

Лише дотримання всіх перерахованих вище вимог при розробці та реалізації системи оплати праці на підприємстві дозволить вирішити поставлені завдання з максимально ефективним результатом.

Отже, для покращення обліку заробітної плати необхідно застосувати нові стимулюючі форми оплати праці; вдосконалити систему дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників. Удосконалення обліку заробітної плати допоможе сприяти підвищенню продуктивності праці, допоможе врегулювати рівень витрат підприємства.

РОЗДІЛ 3

КОНТРОЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

ТОВ «B2B ТЕХНО» З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Організація системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці

Ефективна діяльність підприємства в сучасному суспільстві вимагає особливих підходів до управління. Одним з таких підходів є контроль. Контроль як функція управління забезпечує прийняття оперативних та стратегічних рішень в галузі управління підприємством. Основне призначення контролю – це забезпечення дотримання діючого законодавства, оцінка економічної ефективності фінансово–господарської діяльності підприємства.

На думку Подмешальської Ю.В.: «Внутрішній нагляд вважається однією з функцій управління домашньою роботою фірми. Однією з його основних питань вважається забезпечення даних про роботи підприємства з метою прийняття результативних адміністративних висновків, що допустимо тільки присутність розумної компанії. Організуючи концепцію внутрішнього контролю в компанії слід дотримуватися комплексний аспект, що гарантує його максимальну ефективність також, у свою чергу, встановлює доцільність ревізорської роботи» [52].

Внутрішній контроль за визначенням Дорош Н.І. – «це процедура, створений з метою здійснення встановлених питань підприємства; починається з еліти підприємства – консультації начальників і клерків, що формують і посилюють структуру і тип виконуваних контрольних подій в компанії; безпосередньо або неявно містить у собі всіх працівників підприємства; відноситься всіх різновидів роботи підприємства, включаючи з

функціональних ланок, подібних і як менеджмент і операторні відділення, до відносин з іншими підприємцями» [14].

Основна мета контролю заробітної плати – об'єктивно вивчити стан обліку заробітної плати, на підприємстві і виявити чинники, що негативно позначаються на ньому.

Основні завдання контролю обліку заробітної плати:

- 1) забезпечити і проконтролювати витрати на оплату праці;
- 2) зміцнити законність державної та договірної дисципліни;
- 3) досягти економного та раціонального використання коштів передбачених для виплати працівникам;
- 4) виявити резерви зростання і використовувати їх для підвищення ефективності виробництва;
- 5) виявити шляхи вдосконалення роботи підприємства [53].

Основні функції контролю:

- 1) інформаційна – інформація, отримана в ході проведення контролю, є вирішальною для прийняття управлінських рішень, забезпечує розвиток і нормальне функціонування діяльності підприємства;
- 2) профілактична – контроль необхідний як для виявлення порушень, розкрадань і недоліків, так і для запобігання подібних дій в майбутньому;
- 3) мобілізаційна – забезпечує раціональне використання ресурсів для ефективного ведення бізнесу;
- 4) виховна – забезпечує ведення діяльності згідно з чинним законодавством.

Білуха М.Т. та Микитенко Т.В. в своєму підручнику визначають, що: «до предметів внутрішньогосподарського контролю розрахунків згідно з платою роботи належать: – виконання робітників, реальним витримки; застосування фонду трудового періоду; стан бухгалтерського обліку і економічної звітності виплат співробітникам. Суб'єктами внутрішньогосподарського контролю позначають суб'єкт чи категорія осіб, обдарованих належними правами і зобов'язаннями відповідно до виконання

ревізорських функцій над предметами контролю. Суб'єктами внутрішнього контролю позначають:

1) суб'єкти підприємства (керівник, власник чи підвладний йому апарат – у яких покладено зобов'язання здійснити ревізорську роботу у підприємства);

2) суб'єкти реалізації контролю (співробітники підприємства, підвладні керівникові підприємства; відділ кадрів, в яких делеговані контрольні функції адміністрацією)» [4].

Для контролю заробітної плати необхідна інформація, джерелами якою є:

– первинні документи як основне інформаційне джерело внутрішнього контролю;

- рахунки бухгалтерського обліку;
- реєстри бухгалтерського обліку;
- фінансова звітність.

Джерелами інформації при перевірці розрахунків з оплати праці на ТОВ «В2В Техно» виступають наступні законодавчо–нормативні акти та документи:

- 1) Кодекс законів про працю України (КЗпП);
- 2) НП(С)БО 1, затверджені відповідними наказами Мінфіну України;
- 3) нормативно–довідникова інформація з обліку праці і заробітної плати;
- 4) первинні документи з обліку праці і заробітної плати, трудові угоди, контракти, особові картки, наряди, рапорти та ін.;
- 5) облікові реєстри, розрахунково–платіжні відомості, таблиці обліку робочого часу, Головна книга;
- 6) фінансова звітність.

З метою визначення певної технології внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці, слід здійснити заходи, зосереджені на шести етапах:

а) перевірка дотримання положень законодавства про працю:

- 1) виконується оформлення працівників при їх прийманні та звільненні з роботи;
- 2) який стан обліку трудового часу працівників, відмінна риса концепції оплати праці тощо;
- 3) контроль точності оформлення співробітників відповідно до указів, договорів, трудових договорів.

б) Перевірка організації табельного обліку:

- 1) контролі згідно з виходами на роботу управлінського та обслуговуючого персоналу.
- 2) систему обліку опрацьованого періоду (оскільки дозволені в ньому похибки або перекручене введуть до переплати, безпідставного витрачання фонду оплати роботи).
- 3) дані табеля порівнюють з розрахунково–платіжними відомостями, щоб переконатися, що в них введені ті особи, які показані в табелях.

в) «перевірка правильності оформлення первинної документації і нарахування заробітної плати»:

- 1) визначається якими основними документами в компанії оформляються процедури, пов'язані з оплатою праці.
- 2) наявність контролю документів згідно з формою, вводиться цілісність і точність наведених в них реквізитів.
- 3) перевіряється чи не нараховані ресурси з оплати праці на вигаданих працівників, з метою чого порівнюється структура працівників у «Розрахунково–платіжній відомості» з даними обліку описового складу. Визначається, чи відсутня одиниця вторинного нарахування сум згідно з раніше сплаченими первинними паперами.
- 4) проводяться спеціальні заходи згідно з встановленням прецедентів всебічності і точності введення до втрат згідно з

типами роботи витрати з оплати праці співробітників і нарахувань до пенсійного фонду. Досліджується точність утримання із заробітної плати податків.

5) контроль обґрунтованості і точності нарахування виплат за тимчасову непрацездатність, щорічних відпусток тощо.

г) перевірка розрахунково–платіжних відомостей і особових розрахунків:

1) контроль за присутністю підписів одержувачів коштів.

2) встановлюється точність результатів і їх наявність прописом

3) визначається виконання режиму депонованих сум.

4) проводиться перевірка на присутність у відомостях підписів керівника, головного бухгалтера і особи, який склав звіт.

5) визначається співвідношення платіжних відомостей обчисленим розрахунковим відомостям.

д) перевірка правильності виплати грошових коштів згідно з трудовими угодами:

1) акцентується інтерес на процедурі відповідної видачі валютних грошей працівникам.

2) особливий інтерес акцентується на точності розрахунків з оплати праці співробітниками, прийнятими на роботу відповідно до трудових угод

3) у випадку якщо в ході контролю виявляються факти порушень згідно з трудовими договорами, проводиться перевірка правомірності чи укладеної робочого договору.

4) документальна перевірка трудових договорів

е) перевірка стану аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам:

1) порівнює надлишок, представлений у «Головній книзі» згідно з рахунком 66;

- 2) визначає співвідношення аналітичного обліку відповідно до заробітної плати синтетичну обліку згідно з рахунком 66, з метою цього зіставляє залишок згідно з рахунком 66 у дату початку контролю з відомостями розроблювальної таблиці, а минулі порівнює з відомостями платіжних відомостей;
- 3) у разі виявлення розбіжностей серед аналітичним і синтетичним обліком визначає їх причини

Внутрішня перевірка включає наступні напрямки:

1. Перевірка локальних документів з обліку праці і заробітної плати. Трудові відносини між підприємством і працівниками регулюються колективним договором.

2. Перевірка штатного розпису підприємства.

Штатний розпис підприємства вивчається на відповідність типовій формі і спискам працівників, наявності змін, внесених протягом звітного року. Перевірка штатного розпису підприємства здійснюється з використанням наступних прийомів: перевірки на відповідність уніфікованою формою, контролю по суті, в тому числі арифметичного контролю.

3. Перевірка наявності наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу і трудових договорів здійснюється щодо:

- відповідності типовій формі;
- вказівки професії (посади);
- наявності випробувального терміну;
- умов прийому на роботу і характеру майбутньої роботи;
- наявності суми окладу (відрядної розцінки).

4. Контроль трудової дисципліни і обліку відпрацьованого часу на підставі ведення табельного обліку.

Такий контроль полягає в щоденній реєстрації явок на роботу, звільнення з неї, всіх випадків запізнь і неявок із зазначенням їх причин, а також годин простою і годин понаднормової роботи. Облік здійснюється в

табелі обліку робочого часу на предмет відповідності типовій формі, наявності відмітки про причини неявок на роботу або про роботу в режимі неповного робочого дня, про роботу в надурочний час, а також відмітки про фактично відпрацьований час і дні в місяці.

5. Перевірка правильності нарахування заробітної плати по розрахунково–платіжними відомостями, розрахунковими листками, особовим рахункам.

При цьому крім підтвердження основного заробітку контролер повинен перевірити наявність:

- виправдувальних документів, що підтверджують інші виплати працівникам;
- довідок–розрахунків бухгалтерії на доплати при відхиленні від нормальних умов праці;
- наказів керівника про преміювання;
- заяв і наказів керівника про видачу матеріальної допомоги.

6. Контроль правильності нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних працівникам. Перевірка здійснюється, як правило, вибіркоким способом.

7. Перевірка утримань із заробітної плати.

При перевірці обов'язкових утримань із заробітної плати внутрішній аудитор здійснює такі дії: встановлює обґрунтованість застосування податкових відрахувань з податку на доходи фізичних осіб.

8. Перевірка правильності розрахунку суми заробітної плати, що підлягає виплаті працівнику після утримань.

Для цього в розрахунково–платіжної відомості вибіркоким шляхом внутрішній аудитор здійснює розрахунок суми до видачі шляхом вирахування з нарахованого заробітку загальної суми утримань.

9. Перевірка організації бухгалтерського обліку розрахунків з заробітної плати по рахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Отже, для проведення перевірки розрахунків з персоналом по

заробітній платі необхідно виконати ряд завдань. При цьому в якості джерел перевірки використовуються різні облікові реєстри, статистичні звіти.

Таким чином, грамотна організація внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати ТОВ «В2В Техно», підвищує достовірність бухгалтерської фінансової звітності та дозволяє уникнути порушень і розбіжностей при проведенні аудиту і ревізії різними контролюючими органами.

3.2 Особливості зовнішнього контролю трудових відносин та розрахунків з оплати праці

Одним з головних елементів державного регулювання економіки є система господарського контролю. Враховуючи наявність в Україні державної та кооперативної власності, система контролю була підпорядкована меті збереження та ефективного використання державних ресурсів.

Розвиток ринкових відносин, за яким послідувала поява недержавних підприємств, зажадало реорганізації системи управління: появи адекватних форм та суб'єктів управління.

Зовнішній контроль покладено на спеціальні аудиторські фірми, а також державні структури. Тобто зовнішній контроль підприємства це і є аудит.

Законом України «Про аудиторську діяльність» 2258–VIII, прийнято низку законодавчих та урядових документів щодо організації, регулювання та проведення аудиту в суб'єктах господарювання [69].

Міжнародні стандарти аудиту затверджені як національні.

Потреба аудиторських послуг виникла з таких причин:

– необхідність отримання акціонерами, страховими компаніями,

банками та іншими користувачами об'єктивної та достовірної інформації про фінансовоекономічне становище суб'єкта господарювання;

- залежність наслідків прийняття рішень користувачами інформації (власниками, інвесторами, кредиторами тощо) від якості отриманої інформації;

- необхідність спеціальних знань та навичок для перевірки інформації;

- здатність менеджерів надавати неточну інформацію власникам, акціонерам, кредиторам та іншим користувачам;

- користувачі не мають доступу до інформації для оцінки її якості.

Аудит – це перевірка, на підставі якої аудитор висловлює незалежну думку щодо перевіреної інформації на основі проведених аудиторських процедур та отриманих достатніх аудиторських доказів.

Аудитор, який виступає як незалежний професіонал у галузі бухгалтерського обліку, аналізує фінансову звітність, знижує ризик помилок у ній до низького рівня та забезпечує користувачеві високий, але не абсолютний рівень впевненості.

Передусім аудит має виступати для підприємства, його допомогою. У будь-якому випадку першочерговим завданням аудиту має бути не пошук додаткових помилок, а надання ефективної допомоги у виявленні та попередженні помилок у майбутньому.

За допомогою аудиту отримується інформація, за допомогою якої користувач може реалістично оцінити фінансово–господарську діяльність компанії і після їх аналізу своєчасно внести корективи для підвищення ефективності, в той час як компанія, навіть у разі суттєвих помилок виявлено аудитом не отримує санкцій і штрафів. Аудит є найбільш гнучкою та ефективною формою перевірки підприємства.

Аудиторська діяльність включає організаційно–методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудитів (аудиту) та інших аудиторських послуг.

Аудиторські послуги можуть надаватись у формі аудиту (аудиту) та

пов'язаної з ними експертизи, консультування у сфері бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово–господарської діяльності та інших видів господарсько–правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних та юридичних осіб [69].

Аудит – це перевірка державного бухгалтерського обліку, бухгалтерського обліку, первинних документів та іншої інформації про фінансово–господарську діяльність суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, бухгалтерського обліку, її повноти та відповідності чинному законодавству. Аудит проводять незалежні особи (аудитори), аудиторські фірми, яким довіряють суб'єкти господарювання. Аудит може проводитись з ініціативи економічних операторів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством (обов'язковий аудит) [69].

Аудиторський висновок – це офіційний документ, засвідчений підписом та печаткою аудитора (аудиторської компанії), який складається в установленому порядку за результатами перевірки та містить твердження про достовірність звіту, повноту, і відповідність чинному законодавству та встановленим стандартам бухгалтерського обліку.

Публічна фінансова звітність складається з аудиторського звіту, балансу, звіту про прибутки та збитки, інших звітів, що не належать до комерційної таємниці, які за законом мають бути надані користувачам та розкриті.

Аудиторський звіт про надійність, повноту та відповідність чинному законодавству, а також встановлений баланс та інші форми державного обліку має бути заснований на аналізі достатньої інформації про наслідки фінансовогосподарської діяльності, включаючи огляд фінансової звітності та документи, які є комерційною таємницею та не підлягають розголошенню.

Процес ведення обліку праці та заробітної плати є занадто трудомістким і на будь–якому підприємстві має відбуватися своєчасно.

У сфері праці, аудит виконує функцію збору, аналізу та оцінки інформації про діяльність компанії з точки зору організації трудових та

побутових процесів та персоналу. Об'єкт аудиту зазвичай включає всіх співробітників, а також їх діяльність та місце проживання.

Завдяки аудиту, який виступає як різні показники, ми можемо в цілому охарактеризувати ефективність, продуктивність і продуктивність праці, ефективність поділу праці та використання робочого часу, досконалість системи оплати праці [69].

Під час перевірки первинних документів застосовують такі способи: суцільний, вибіркового і комбінований.

Основним методом який використовують аудиторів – вибіркового.

Вибірковий спосіб організації перевірки передбачає вивчення частини документів. Обсяг документів для перевірки, визначається аудитором з урахуванням необхідності одержання показників та інформації. Методом відбору перевіряється правильність застосування тарифних ставок, цін та розрахунку сум нарахованої заробітної плати. У разі виявлення порушень усі первинні документи мають бути перевірені в окремому порядку.

Також щомісяця перевіряють дотримання затверджених на підприємстві правил оплати праці, встановлених нормативів, цін у галузях, у господарствах, а також при виконанні окремих видів робіт.

Завданням аудиту заробітної плати є перевірка відповідності суми нарахованої заробітної плати встановленому рівню мінімальної заробітної плати, своєчасність виплати заробітної плати, правильність виплати заробітної плати в натуральній формі, відповідність ЄСВ зарплата. мінімальний і максимальний рівні та точність непрацевдатності. Це допоможе своєчасно виявити порушення, провести якісний аудит та підвищити ефективність бізнесу.

При перевірці розрахунків із заробітною платою необхідно:

- перевірити дотримання трудової дисципліни і трудового законодавства;
- визначити організацію та стан нарахування заробітної плати та кадрових розрахунків;

– перевірити правильність встановлених тарифних ставок, місячних окладів, своєчасність і регулярність виплат персоналу роботи тощо.

При перевірці наказів, табелів обліку робочого часу, заяв, штатного розпису та договорів, аудитор звертає увагу на правильність складання, відповідність дат, прізвищ, посад працівників, номерів, наявність всіх документів.

Також аудитор має перевірити чи правильно виконані утримання ПДФО, ВЗ та ЕСВ із заробітної плати, кожного робітника окремо, чи вірно застосовані ставки податків. Відповідно перевіряються показники які були висвітлені у звітності по розрахункам з оплати праці. Тобто звіряються показники даних бухгалтерського обліку та звітності поданої до контролюючих органів.

Податки утримані із заробітної плати працівника повинні бути перераховані до бюджету у терміни встановлені законодавчо. Тож аудитор звіряє відповідність дат по фактичній оплаті за допомогою банківської виписки, роблячи висновок про своєчасність або несвоєчасність оплати податків до бюджету.

Звертають увагу на вчасність оплати з відпускних для працівників, що має виконуватись за день до початку відпустки. При перевірці сум по оплаті праці, що показуються у фінансовій звітності, аудитор звіряє їх даними бухгалтерського обліку. Останнім етапом перевірки є формування робочих документів які стосуються перевірки, аудитор складає звіт.

Аудит, безсумнівно, приносить важливий вклад у діяльність компанії, для її керівництва та власників. За допомогою якісній, планованій перевірці підприємству та його керівництву надається можливість знайти неточності та виправити їх, або ж покращити певні показники своєї діяльності з наданням незалежної професійної думки зовнішнього спеціаліста.

Аудитор, зобов'язаний оцінити існуючу систему внутрішнього контролю з метою розробки ефективної стратегії аудиту для впровадження оптимального набору аудиторських процедур у конкретному випадку.

Аудитор зобов'язаний повідомляти про всі недоліки в системі внутрішнього контролю відповідному рівню корпоративного управління.

Звіт аудитора допомагає керівництву зробити власні висновки щодо стану бухгалтерського обліку, податкової звітності. І вчасно вжити відповідних заходів, щоб знизити ризики.

Перевірки можуть виконуватися для окремих показників фінансової інформації, одного або декількох елементів фінансової звітності, окремих видів діяльності компанії, а також для будь-якого іншого блоку фінансової та нефінансової інформації, інформація, яка становить інтерес для клієнта.

Аудиторська фірма або аудитор повинні знаходитися в офіційному реєстрі суб'єктів аудиторської діяльності. Перевірити, чи внесена компанія до цього реєстру, можна на сайті Аудиторської палати України.

На підприємстві ТОВ «B2B Техно» всі дані стосовно об'єктів бухгалтерського обліку відображаються з допомогою автоматизованої форми ведення бухгалтерського обліку. Тому при перевірці аналітичних рахунків, оборотних відомостей були розпечатані окремі з них та перевірені методом арифметичної перевірки.

Зокрема, були перераховані синтетичні та аналітичні рахунки з Головної книги та звірені з первинними даними; було порівняно дані сальдо початкового, сальдо кінцевого синтетичних та аналітичних рахунків, оборотів дебетових та оборотів кредитових рахунків з записаними даними в оборотно-сальдовій відомості та шахматної відомості.

Далі перевірялося правильність та точність перенесення сум з оборотно-сальдової відомості до форм річної фінансової звітності.

Отже, зовнішній контроль розрахунку заробітної плати, має велику значимість, оскільки ця галузь бухгалтерського обліку специфічна і потребує особливої уваги. Це обумовлене тим, що облік праці й заробітної плати є трудомістким, потребує уваги і сконцентрованості, оскільки пов'язаний з обробленням великого обсягу первинної інформації, містить значну кількість однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу.

Методика зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам має бути об'єктом постійної уваги аудиторів і науковців, що пов'язано із високою трудомісткістю перевірок, змінами в трудовому і податковому законодавстві, широкою варіативністю організації системи оплати праці на окремих підприємствах. Вона має постійно переглядатись та оновлюватись для відпрацювання більш ефективного підходу до перевірки.

Організований належним чином внутрішньогосподарський контроль дозволяє не лише виявляти та усувати проблеми, а й забезпечує передумови для недопущення їх у майбутньому.

3.3 Шляхи підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зобов'язав економічний суб'єкт організувати та здійснювати внутрішній контроль вчинених фактів господарського життя. До економічних суб'єктів належить і ТОВ «В2В Техно». Виконання цього обов'язку викликає і в головних бухгалтерів, і в керівника установи чимало запитань, що стосуються порядку організації цього контролю. ТОВ «В2В Техно» штат працівників невеликий, що не дозволяє мати не лише контрольно-ревізійний відділ, а й ревізора (контролера). Тому ці функції покладено на головного бухгалтера. Це з тим, що у його посадові обов'язки входить:

- керівництво роботою з організації системи внутрішнього контролю за правильністю оформлення господарських операцій, дотриманням технології обробки облікової інформації та її захисту від несанкціонованого доступу, порядку документообігу;

- здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних документів;

- надання методичної допомоги керівникам відділень та іншим

співробітникам товариства з питань фінансового обліку, звітності, аналізу та контролю господарської діяльності

- організовує бухгалтерський облік на підприємстві, тобто визначає техніку та технологію бухгалтерського обліку, приймає участь у формуванні облікової політики;

- керує діяльністю бухгалтерської служби, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання покладених на них завдань;

- забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, наданням оперативної інформації, правильністю нарахування та своєчасним перерахуванням до Державного бюджету податків та інших платежів, складанням і поданням звітності встановленим органам у відповідні терміни, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації;

- організовує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби;

- забезпечує збереженість бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановлений термін до архіву;

- контролює ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, за податками та платежами, а також з іншими дебіторами та кредиторами за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних;

- здійснює перерахування коштів згідно з договорами, визначеними податками і платежами, здійсненими операціями тощо;

- займається підготовкою даних для включення їх до фінансової звітності;

- нараховує заробітню плату працівникам підприємства, контролює витрачання фонду оплати праці;

- здійснює на основі відомостей виплати заробітної плати працівникам підприємства;

– виконанню окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Таким чином, вже через свої посадові обов'язки головний бухгалтер наділений контрольними функціями. Але для вдосконалення внутрішнього контролю, для виявлення потенційних ризиків та недопущення помилок та їх запобігання, у разі їх виникнення, в організації слід організувати належний внутрішній фінансовий контроль, зокрема щодо оплати праці.

Оплата праці працівників установи є однією з важливих статей витрат організації. Також заробітна плата, через свої функції, є основним стимулятором відтворення. Виходячи з цього, важливо виявляти ризики в галузі оплати праці, виправляти допущені помилки та запобігати можливим наслідкам. Все це вимагає організації ефективної системи внутрішнього контролю.

Вивчивши міжнародний досвід з організації внутрішнього контролю, розроблені на даний момент Концепції, Положення, стандарти внутрішньому аудиту та ін., для ТОВ «В2В Техно» пропонується наступні напрямки удосконалення внутрішнього фінансового контролю, зокрема у сфері оплати праці.

1. На даний момент немає єдиної методології та нормативної бази з організації внутрішнього фінансового контролю в установах. Попередні умови, які об'єктивно необхідні для правильного результативного функціонування системи внутрішнього контролю необхідно визнати наявність:

- сформованої нормативної бази;
- спеціально створених чи наділених відповідними повноваженнями структурних підрозділів та визначення ним завдань у даній області, закріплення прав, обов'язків, а також відповідальності за їх невиконання;
- встановлення кваліфікаційних вимог до професійним знанням та навичкам керівників усіх рівнів та працівників організації, необхідних для здійснення фінансового управління, зокрема внутрішнього фінансового

контролю.

2. Оскільки ТОВ «В2В Техно» з невеликим фінансовим та кадровим потенціалом створення спеціалізованих підрозділів внутрішнього контролю тут не доцільно. Організаційна та методична робота щодо здійснення контролю може покладатися на головного бухгалтера, керівника або будь-якого іншого працівника бухгалтерії. Якщо можливості організації дають змогу відкрити штат ревізора (контролера), то доцільніше найняти співробітника на цю посаду.

Розробити Положення про внутрішній контроль в ТОВ «В2В Техно».

На основі положення розробити стандарти внутрішнього контролю та стандарти внутрішнього контролю та аудиту, що здійснюються контрольно-аудиторськими підрозділами. Стандарти внутрішнього контролю повинні застосовуватись кожним співробітником за допомогою самоконтролю, контролю за рівнем підпорядкованості, суміжного контролю.

3. По кожній з процесів та процедур, що виконуються в рамках оплати праці, виявити ризики:

- ризики порушення вимог законодавства та інших нормативних правових актів, що регулюють оплату праці працівників установи;

- ризики неправильного або неповного відображення результатів реалізації процесів, виконання процедур (операцій) у бухгалтерському обліку;

- ризики спотворення та (або) несвоєчасності подання документації (працівниками, наприклад, довідки на стандартні відрахування та і т.д.) і т.д. Після виявлення ризиків слід зробити їх аналіз та сформулювати щодо них реєстр ризиків.

4. Для кожного ризику, включеного до Реєстру ризиків, визначається комплекс заходів щодо їх мінімізації.

До заходів щодо мінімізації ризиків можна віднести:

- уточнення правил (регламентів) виконання окремих операцій (процедур, дій);

- уточнення заходів щодо контролю щодо операцій (процедур, дій), що виконуються у рамках фінансового управління;
- підвищення кваліфікації працівників, які виконують операції (процедури, дії), яким супроводжують ризики, що підлягають мінімізації;
- перерозподіл обов'язків усередині структурного підрозділи, діяльність якого пов'язана з ризиками, що підлягають мінімізації;
- закупівля та введення в експлуатацію обладнання, засобів автоматизації, програмного забезпечення, інших матеріальних та нематеріальні активи, необхідні для мінімізації ризику;
- інші заходи, виконання яких може призвести до мінімізації ризиків.

Документом, який є підставою для виконання поточних заходів щодо контролю, буде картка внутрішнього фінансового контролю (з оплати праці).

Для прикладу розроблено Картку внутрішнього фінансового контролю та представлена в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Картка внутрішнього контролю

Предмет ВК	Відповід. за виконання процесу, операції	Пер-ть виконання процесу, операції	Відповідальні за здійснення ВК	Спосіб, метод ВК	Періодичність здійснення ВК	Підпис
Розрахунково-платіжна відомість	Крупій Д.В. – бухгалтер	Щомісяця	Панарін Р.І.	Суцільний наступний контроль	Після формування розрахунково-платіжна відомість	
...

Карта внутрішнього контролю – документ, що містить по кожній операції, що відображається в ньому, дані про посадову особу, відповідальну за виконання операції, періодичності виконання операції, посадових особах, які здійснюють контрольні дії під час самоконтролю та (або) контролю за рівнем підпорядкованості (підвідомчості), періодичності контрольних процесів, і навіть інші необхідні дані.

Процедура формування картки внутрішнього контролю складається з

наступних етапів:

- аналіз предметів внутрішнього контролю на необхідність проведення щодо них контрольних заходів;
- формування переліку процесів та операцій внутрішнього контролю, що вимагають доопрацювання або зміни;
- формування переліку документів, процесів та операцій, щодо яких доцільно проведення контрольних заходів.

5. Далі, результати з карт внутрішнього фінансового контролю заносяться до Журналу обліку внутрішнього контролю (табл. 3.3).

Таблиця 3.3 – Журнал обліку внутрішнього контролю

Дата перевірки	31.08.2022	.....
Посада, ПІБ суб'єкта перевірки	Панарін Р.І. – контролер	.....
Період перевірки	01.08.2022 р. – 31.08.2022 р.	.....
Предмет внутрішнього контролю	Оплата праці	.....
Реквізити документа, в якому виявлено порушення	Розрахунково-платіжна відомість 31.08.2022 р.	.....
Опис порушення	Невірно рахована сума утримання з ПДФО	.....
Причини виникнення порушення	Нема документа, що дозволяє робити відрахування	.....
Підпис суб'єкта внутрішнього контролю	Підпис	.....
Заходи, прийняті для усунення порушення	Перерахунок ПДФО	.....
Позначка про ознайомлення з результатами контролю із зазначенням посади, ПІБ	Крупій Д. В – бухгалтер	.....

Результати з карт внутрішнього контролю можна заносити в журнал раз на місяць, наприклад. Потім покладається складання та подання звітності по результатам внутрішнього контролю.

Наприклад, розроблено «Звіт про проведені контрольні заходи на «31» листопада 2021 р.» (табл. 3.4). Служба внутрішнього контролю (або ревізор/контролер) щокварталу (не пізніше ніж через сім робочих днів з дня завершення звітного кварталу) подає керівнику звіт про проведені контрольні заходи. Звітність, яку підписує керівник система внутрішнього контролю чи контролер, має містити достовірну та повну інформацію про результати

внутрішнього контролю в ТОВ «В2В Техно».

Таблиця 3.4 – Звіт про проведені контрольні заходи

Предмет внутрішнього контролю	Тип контрольних заходів та метод внутрішнього контролю	Перевірений період	Фактичне виконання контрольного заходу
Розрахунково-платіжна відомість	Поточний та наступний контроль; контроль за рівнем підпорядкованості	01.08.2022 р. – 31.08.2022 р.	Прийнято до виконання
....

Звіт можна надавати за групою операцій та процесів щомісяця, і зведений по проведеним контрольним заходам щорічно.

Також слід проводити постійний моніторинг коштів контролю – здійснення регулярного спостереження за виконанням контрольних заходів з метою забезпечення їхньої безперервності та ефективності.

Моніторинг здійснюється щодо засобів контролю, що застосовуються для мінімізації значних ризиків. Результати моніторингу використовуються для коригування вживаних заходів для контролю. Можна виділити такі методи контролю:

- самоконтроль;
- контроль за рівнем підпорядкованості;
- суміжний контроль;
- контроль за рівнем підвідомчості.

Останній метод відноситься до наступного контролю, інші відносяться до попереднього контролю. Для організації ефективної системи внутрішнього контролю установах необхідна нормативна та методологічна база, розроблена лише на рівні держави з урахуванням специфік місцевості та організаційних форм організацій.

Елементи системи внутрішнього контролю ТОВ «В2В Техно» в узагальненому вигляді наведено у таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 – Елементи системи внутрішнього контролю

Мета – підвищення ефективності управління фінансами на підприємствах	
Результати внутрішнього контролю та його аналіз	
Об’єктивні результати	Суб’єктивні результати
Акт перевірки; Звіт за результатами контролю; Оцінка ризиків; Звіт про результати наступного автоматизованого оперативного внутрішнього контролю.	Журнал обліку виявлених помилок та порушення; Звіт про проведені контрольні заходи.
Методи внутрішнього контролю	
Перевірка документів на відповідність нормативно–правовим актам, внутрішнім стандартам; підтвердження (погодження) операцій, дій; звіряння даних; Збір, аналіз та моніторинг інформації про результати виконання функцій та здійснення повноважень.	
Визначення та оцінка ризиків	
Класифікатор внутрішніх ризиків за напрямками діяльності; Карта внутрішнього контролю.	
Контрольне середовище	
Положення про внутрішній контроль; Стандарти внутрішнього контролю; Стандарти здійснення наступного внутрішнього автоматизованого контролю.	

Отже, перед тим як вводити систему внутрішнього контролю, необхідна серйозна методологія, яка полягає у формуванні списку операцій, можливих ризиків та карт внутрішнього контролю, також необхідно належним чином проаналізувати нормативно–правові акти, що регулюють внутрішній контроль. Внутрішній контроль у створенні повинен вводитися поетапно [55].

Чисельність працівників ТОВ «В2В Техно» невелика, тому тут немає окремого відділу чи ревізора (контролера), який здійснював би внутрішній контроль, що дозволяє вчасно виявляти помилки, запобігати ризикам та їх наслідкам. У зв’язку з цим було розроблено методіку впровадження системи внутрішнього контролю у даній організації. Внутрішній контроль в організації має вводитися поетапно. Впровадження цієї методіки проводиться в 6 етапів, результаті якої в організації має функціонувати ефективна система внутрішнього контролю з оплати праці, що забезпечує надійність фінансової інформації, а також знижує ризики проведення

помилкових процедур. Впровадження системи внутрішнього контролю дозволить забезпечити достовірність інформації, оптимально використовувати ресурси.

У таблиці 3.6 представлені етапи впровадження внутрішнього контролю ТОВ «В2В Техно».

Таблиця 3.6 – Етапи застосування внутрішнього контролю у ТОВ «В2В Техно»

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

Перший етап впровадження методики внутрішнього контролю починається з визначення відділів, у яких виникають витрати та для яких будуть розроблено регламентні документи, зокрема бухгалтерський облік по оплаті праці цьому закладі. Далі позначаються функції та визначається коло відповідальних осіб за виконання.

З другого краю етапі з'ясовуються ризики, які можуть призвести до фінансових втрат або спотворити фінансову звітність.

Третім етапом потрібно затвердити положення про систему внутрішнього контролю, що містить інформацію про кількість

співробітників, методи та методах контролю, функціях служби внутрішнього контролю.

На четвертому етапі проводяться самі контрольні процедури: формування картки внутрішнього контролю, зведення інформації з контрольним процедурам до журналу обліку контрольних заходів.

П'ятим етапом службами внутрішнього контролю надається звіт проведення контрольних процедур керівництву.

На шостому етапі проводиться спостереження за результатами основних показників контрольних процедур

На початковому етапі застосування цієї методики внутрішній контроль повинен бути зосереджений на детальних перевірках (розрахункові листи, журнали операцій, Головна книга, первинні документи та ін.). Дана процедура дозволить виявити найуразливіші для ризиків

та помилок місця. Далі під час розвитку процес внутрішнього контролю буде удосконалюватись та проникати в організаційну діяльність підприємства, де він надаватиме не лише інформацію про якість облікової діяльності, а й пропозиції щодо її удосконалення. Дана система за своєї ефективної організації в подальшому може бути впроваджена та інші організації такого типу.

ВИСНОВКИ

Облік та внутрішній контроль розрахунків з оплати праці є важливою ділянкою управління будь-якими підприємством. Вдосконалення організації оплати праці підвищує її мотивацію, продуктивність і впливає на кінцеві результати роботи. Частково проблема такого вдосконалення полягає в тому, що зміни в оплаті праці мають відбуватись на основі нормування праці. Для ефективного вдосконалення елементів оплати праці необхідною є державна підтримка та надійна законодавча база з урахуванням сучасного темпу економічного життя та інших актуальних проблем.

Якісна організація обліку та внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці підвищує достовірність бухгалтерської фінансової звітності та дозволяє уникнути виявлення порушень і розбіжностей в ході проведення аудиту та ревізії контролюючими органами.

Таким чином, організація якісної системи обліку та контролю розрахунків з оплати праці є важливою складовою управління будь-яким підприємством, в тому числі й ТОВ «В2В Техно», що було залучено в якості інформаційної бази дослідження.

За підсумками проведеного дослідження в теоретико-нормативній площині була обґрунтована доцільність узагальнення змін у трудове законодавство в зв'язку з введенням воєнного стану. Відповідно результатом проведеного дослідження є сформована систематизації змін в законодавстві з організації праці та її оплати у зв'язку із запровадження воєнного стану, що може бути використана на практиці як методичне забезпечення організації праці та її оплати в сучасних умовах.

Дослідження наявної в ТОВ «В2В Техно» системи обліку та внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці дозволяє сформулювати висновок про високий якісний рівень її організації, адже вона дозволяє у

встановлені терміни у відповідності до норм чинного податкового законодавства здійснювати розрахунки з працівниками. Подання податкової звітності та сплата податків та зборів, пов'язаних із оплатою праці, також здійснюється у встановлені терміни.

В той же час за підсумками проведеного дослідження були сформовані певні пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та внутрішнього контролю розрахунків ТОВ «В2В Техно» з оплати праці.

По-перше, необхідно принципово змінити підхід до рівня оплати праці кожного з працівників в частині преміювання. Працівник має не витратити кошти підприємства, а заробляти їх для підприємства. Таким чином, обґрунтована доцільність зміни принципів преміювання працівників ТОВ «В2В ТЕХНО» із подальшим формуванням положення про преміювання. Критерії преміювання мають бути чіткі, прості і не розлогі.

По-друге, рекомендуємо впровадити на підприємства погодження періоду відпустки у графіку. Відповідно розроблена пропозиція документального погодження термінів щорічних відпусток працівників ТОВ «В2В ТЕХНО» шляхом запровадження складання графіку відпусток та запровадження за потреби механізму зміни такого графіку.

Оскільки ТОВ «В2В Техно» є малим підприємством з невеликим фінансовим та кадровим потенціалом створення спеціалізованих підрозділів внутрішнього контролю на даному підприємстві визнано не доцільно. Організаційна та методична робота щодо здійснення внутрішнього контролю як посадові обов'язки покладено на головного бухгалтера і частково на керівника підприємства. Звичайно, можна пропонувати введення до штату підприємства додаткового працівника із контрольними функціями, але враховуючи витрати на оплату його праці така пропозиція буде економічно недоцільною.

Саме тому напрямком вдосконалення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці в ТОВ «В2В Техно» має бути не збільшення штату працівників управління, а формування та вдосконалення методичного

забезпечення проведення процедур внутрішнього контролю, у тому числі внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці.

У якості документу, який буде підставою для виконання поточних заходів щодо контролю, розроблена та відповідно запропонована картка внутрішнього фінансового контролю з оплати праці. Для прикладу розроблено таку Картку внутрішнього фінансового контролю. Результати з карт внутрішнього фінансового контролю мають заноситися до Журналу обліку внутрішнього контролю.

Окрім того з метою вдосконалення методичного забезпечення внутрішнього контролю розрахунків ТОВ «В2В Техно» з оплати праці виконана систематизація етапів внутрішнього контролю розрахунків із найманими працівниками з оплати праці.

Розроблені пропозиції щодо методичного забезпечення практики внутрішнього контролю ТОВ «В2В ТЕХНО» дозволять підвищити якісний рівень контрольних процедур та відповідно дисципліну та якісний рівень розрахунків з оплати праці з метою забезпечення ефективного використання найманої праці на підприємстві.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ

1. Абрамчук М. Ю. Бухгалтерський облік : конспект лекцій. Суми : СумДУ, 2016. 356 с
2. Бідзіля І.І., Макарович В.К. Продуктивність праці як квінтесенція ефективності трудової діяльності. *Науковий вісник ужгородського університету. Серія Економіка*. 2014. № 2(43). С. 58–62.
3. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку. Київ : 2000. 690 с.
4. Білуха М.Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит : підручник для студ. вищ. навч. закл. Київ : Укр. акад. оригін. ідей, 2005. 888 с.
5. Брадул О.М. Управлінський облік. Київ : Кондор, 2017. 352 с.
6. Верхоглядова Н.І., Шило В.П. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 536 с.
7. Войнаренко М.П. Проблеми оплати праці за умов ринкових відносин. *Вісник ХНУ*. 2006. № 5. С.12–14.
8. Воловець, Я. В. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання : навч. посіб. Київ: Алерта, 2005. 199 с. URL: <https://buklib.net/books/21938/>
9. Ганін В.І., Петряєва З.Ф., Прокопенко І.Ф. Курс економічного аналізу : підручник. Харків : Видавництво «Легас», 2015. 384 с.
10. Глухова С.В., Зотова А.А. Підходи до сутності заробітної плати. *Молодий вчений*. 2016. № 12.1(40). С. 698–701.
11. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ГоспкодУкр> (дата звернення 18.08.2022)
12. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2016. 424 с.
13. Гуль Т. Заповнюємо Табель обліку робочого часу. *Оплата праці*. 2016. № 18/1. С. 86–90.
14. Дорош Н. І. Внутрішній контроль та аудит в управлінні ризиками на підприємстві. *Вісник Львівської комерційної академії*. 2014. № 44. С. 148–152.

15. Дробязко С.І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*. 2020. №1. С. 4–8.
16. Дружиніна В.В., Черноус О.І. Оптимізація фонду заробітної плати на підприємствах в умовах кризи. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. №9. С.112 – 117.
17. Економіка праці і соціально–трудові відносини : навч. посіб. / за наук. ред. д.е.н. А.Г. Бабенка. Дніпропетровськ : Дніпропетровська державна фінансова академія, 2011. 268 с.
18. Завіновська Г.Т. Економіка праці : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2003. 300 с.
19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 25.08.2022)
20. Карпенко Т. І. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці. Шляхи вдосконалення проблем. *Технології та дизайн*. 2016. № 1 (18). С. 1–7.
21. Кесарчук Г.С. Удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Економіка АПК*. 2016. № 4. С.240–246.
22. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322–VIII. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 11.09.2022)
23. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96–ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення 11.09.2022)
24. Крупій Д. В., Скорнякова Ю.Б. Організація обліку розрахунків з оплати праці: сутність та особливості на малих підприємствах. *Економіка, фінанси, облік та право в умовах глобалізації* : матеріали міжнар. наук.–практ. конф., м. Біла Церква. 2022. С. 54–56.

25. Крупій Д. В., Скорнякова Ю.Б. Особливості організації праці та її оплати під час воєнного стану. *Виклики та перспективи розвитку нової економіки на світовому, державному та регіональному рівнях: матеріали XVII міжнар. наук.–практ. конф., м. Запоріжжя. 2022. С. 96–98.*

26. Крупій Д.В., Скорнякова Ю.Б. Організація обліку оплати праці: проблемні аспекти та напрями вдосконалення. *Обліково–аналітичне забезпечення управління розвитком підприємства. Запоріжжя, 2022. Вип. 7. С. 28–36.*

27. Крупка Я. Д., Фінансовий облік : підручник Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.

28. Кузовенкова Н.В. Нормування праці як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємства. *Вісник Кам'янець–Подільського національного університету ім. І. Огієнка. Економічні науки. 2015. Вип. 10. С. 294–298.*

29. Кулішов В.В. Економіка підприємства: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Ніка–Центр, 2002. 211 с.

30. Лень В. С., Штупун М. П. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. *Проблеми і перспективи економіки та управління. 2015. № 2. С. 266–274.*

31. Лисак В. Ю. Сутність заробітної плати та її визначення в процесі економічного управління підприємством. *Економіка і суспільство. 2016. № 4. С. 264–269.*

32. Лисик Д., Савчук В. Перевірки Державної служби України з питань праці у 2017 році. *Юрист&Закон. 2017. № 49. С. 18–22.*

33. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Київ : Вид–во «Центр навчальної літератури», 2015. 528 с.

34. Мартин О. М. Заробітна плата як економічна категорія: соціально – економічні аспекти. *Науковий вісник НЛТУ України. 2015. № 22. С. 232–240.*

35. Міщук Є.В., Моренко Є.В. Переосмислення підходів до визначення заробітної плати в контексті аналітичного забезпечення діяльності

підприємства. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія Економіка і менеджмент*. 2015. Вип. 14. С. 282–284.

36. Мурашко Т. Резерв відпусток: створення, облік, використання. *Вісник: офіційно про податки. Офіційне видання Державної фіскальної служби України*. 2016. № 47. С. 34–56

37. Назаренко І. Якими є відпустки: надання, облік, оподаткування. *Все про бухгалтерський облік*. 2017. № 51. С. 17–26.

38. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підруч. Київ : Алерта, 2016. 1040 с

39. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 № 601 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> (дата звернення 21.10.2022)

40. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.11.2018 №996–XIV. URL: <https://zakon.help/law/996-XIV/edition16.11.2018/> (дата звернення 25.10.2022)

41. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96–ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр> (дата звернення 28.10.2022)

42. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням : Закон України від 18.01.2001 № 2240–III URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2240-14> (дата звернення 30.10.2022)

43. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 09.07.2003 р. №1058–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15> (дата звернення 18.08.2022)

44. Про загально обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 № 1533–III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14> (дата звернення 18.08.2022)

45. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067–VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17> (дата звернення 18.08.2022)

46. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» : Постанова Міністерства фінансів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п> (дата звернення 18.09.2022)
47. Про колективні договори і угоди» : Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення 14.10.2022)
48. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року №108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-ВР>. (дата звернення 11.10.2022)
49. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 № 2275-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19https> (дата звернення 15.10.2022)
50. Прохар Н. В. Фінансовий облік : навч.-метод. посіб. Полтава : ПУЕТ, 2015. 119 с.
51. Прошина Т. Резерв на оплату відпусток. *Податки та бухгалтерський облік*. 2017. № 63. С. 24–29.
52. Подмешальська Ю.В. Удосконалення обліку та аудит заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*. 2020. №12. С. 100–108.
53. Саух І.В. Внутрішній контроль затрат на оплату праці: організаційний підхід. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. 2011. № 3(57). С. 146–151
54. Семенов А.Г., Юсипчук Л.А. Організаційні резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві. *Молодий вчений*. 2016. № 16. С. 898–901.
55. Сердюк В.Н. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Донецьк : ДонНУ, 2009. 595 с.
56. Соломонов С. Системи преміювання : за категоріями робітників. *Довідник економіста*. 2014. № 12. С. 75–78.
57. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : Знання, 2016. 664 с. URL: http://lib.ktu.edu.ua/?page_id=9305

58. Ткаченко О.С. Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення. *Наукові та прикладні аспекти удосконалення обліково-фінансового забезпечення підприємств в умовах нестійкої економіки (з нагоди 100-річчя з часу заснування Дніпровського державного аграрно-економічного університету)*. Дніпро: Пороги, 2021. С. 113–123.

59. Ткаченко О.С. Аудит розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах. *Облік, аудит, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств*: тези доп. V Всеукр. наук.–практ. інтернет–конф. 13–14 травня 2021 р. Дніпро : ННІЕ, 2021. С. 62–65.

60. Трудове право України в питаннях і відповідях : навч. посіб. / за ред. Жернакова В. В. Харків : Одиссей, 2015. 592 с.

61. Феофанова І.В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*, 2021. №3. С. 125–130.

62. Фінансовий облік : підручник. Київ : Кондор, 2013. 551 с.

63. Харитоновна Н. Все про лікарняні: нарахування, облік, оподаткування, виплата. *Все про бухгалтерський облік*. 2018. № 14. С. 25–31.

64. Цивільний Кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 435–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 18.08.2022)

65. Цивінська Т.М. Актуалізація питань оплати праці на підприємствах. *Ринок праці та зайнятість населення*. 2013. № 1 (34). С. 17–20.

66. Череп А. В. Необхідність формування механізму мотивації праці на підприємствах. *Актуальні проблеми економіки*. 2016. №3(141). С. 134–148.

67. Шокот О. Розрахунки з оплати праці з використанням комп'ютерних технологій. *Міжнародний науковий журнал*. 2016. № 1. С. 122–124.

68. Шот А.П. Аналітичний огляд змін законодавства у сфері оплати праці. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. №5. С.41–44.

69. Юр'єва І. А. Аналіз шляхів удосконалення автоматизації обліку заробітної плати на підприємстві. *Вісник Національного технічного*

університету. 2013. № 67. С. 25–29.

70. Andes S., Lee J. Why is labor productivity so low? Consider investments in skills. URL: <https://www.brookings.edu/blog/theavenue/2015/05/08/why-is-labor-productivity-so-low-consider-investments-in-skills>

71. Axilrod H. 4 Methods to Increase Employee Productivity. URL: <https://www.entrepreneur.com/article/245644> (Дата звернення 10.10.2022)

72. Baily M. N. Recent productivity growth: the role of information technology and other innovations. FRBF Economic Review. 2004. № 61. P. 35–41.

73. Biddle J. E. The Cyclical Behavior of Labor Productivity and the Emergence of the Labor Hoarding Concept. Journal of Economic Perspectives. 2014. Vol. 28. № 2. P. 197–212.

74. Drill M., Holman C., Morris Ch., Raichoudhary R., Yosif N. Understanding the Labor Productivity and Compensation Gap. Beyond the Numbers. 2017. Vol. 6. № 6. P. 1–14.

75. Wilson, Earl Ray. Accounting for government al and nonprofit entities / Earl R. Wilson, Leon E. Hay, Susan C. Kettles. 11 ed. Bostonetc. : Irwin, 1999/ XVIII, 862 p.

ДОДАТОК А

Фінансова звітність малого підприємства за 2019 рік

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби	1010	537,8	448,9
первісна вартість	1011	622,5	622,5
знос	1012	(84,7)	(173,6)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	537,8	448,9
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	335,0	494,2
у тому числі готова продукція	1103	25,0	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	64,3	125,5
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	451,8	742,2
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	210,3	207,1
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	77,3	70,9
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	0,7	1,0
Усього за розділом II	1195	1 139,4	1 640,9
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	1 677,2	2 089,8
Пасив			
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	3,0	3,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 242,4	1 418,1
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	1 245,4	1 421,1
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	26,4	26,5
розрахунками з бюджетом	1620	290,8	524,4
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	0,8	4,6
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	113,8	113,2
Усього за розділом III	1695	431,8	668,7
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	1 677,2	2 089,8

Продовження ДОДАТКА А

Звіт про фінансові результати за 2019 рік

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний попереднього період року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2 023,9	1 933,8
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	2,9	19,9
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	2 026,8	1 953,7
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(-)	(-)
Інші операційні витрати	2180	(1 851,1)	(1 342,2)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(1 851,1)	(1 342,2)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	175,7	611,5
Податок на прибуток	2300	(-)	(-)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	175,7	611,5

ДОДАТОК Б

Фінансова звітність малого підприємства за 2020 рік

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
первісна вартість	1001	-	-
накопичена амортизація	1002	(-)	(-)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	448,9	360,0
первісна вартість	1011	622,5	622,5
знос	1012	(173,6)	(262,5)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	448,9	360,0
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	494,2	664,1
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	125,5	183,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	742,2	1 110,3
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	207,1	182,3
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	70,9	311,6
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	1,0	1,0
Усього за розділом II	1195	1 640,9	2 453,0
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	2 089,8	2 813,0
Пасив			
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	3,0	3,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 418,1	1 825,6
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	1 421,1	1 828,6
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	26,5	27,5
розрахунками з бюджетом	1620	524,4	831,3
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	4,6	10,6
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	113,2	115,0
Усього за розділом III	1695	668,7	984,4
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	1900	2 089,8	2 813,0

Продовження ДОДАТКА Б

Звіт про фінансові результати за 2020 рік

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2 426,5	2 023,9
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	13,1	2,9
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	2 439,6	2 026,8
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(-	(-
Інші операційні витрати	2180	(2 032,0	(1 851,1
Інші витрати	2270	(-	(-
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(2 032,0	(1 851,1
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	407,6	175,7
Податок на прибуток	2300	(-	(-
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	407,6	175,7

ДОДАТОК В

Фінансова звітність малого підприємства за 2021 рік

Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	360,0	-
первісна вартість	1001	622,5	-
накопичена амортизація	1002	(262,5)	(-)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	-	271,1
первісна вартість	1011	-	622,5
знос	1012	(-)	(351,4)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	360,0	271,1
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	664,1	843,9
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	183,7	217,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	1 110,3	1 568,8
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	182,3	220,2
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	311,6	355,3
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	1,0	1,2
Усього за розділом II	1195	2 453,0	3 207,1
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	2 813,0	3 478,2
Пасив			
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	3,0	3,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 825,6	2 099,4
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	1 828,6	2 102,4
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	27,5	29,7
розрахунками з бюджетом	1620	831,3	1 186,6
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	10,6	25,1
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	115,0	134,4
Усього за розділом III	1695	984,4	1 375,8
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	2 813,0	3 478,2

Продовження ДОДАТКА В

Звіт про фінансові результати за 2021 рік

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2 738,5	2 426,5
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	11,2	13,1
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	2 749,7	2 439,6
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(-)	(-)
Інші операційні витрати	2180	(2 475,2)	(2 032,0)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(2 475,2)	(2 032,0)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	274,5	407,6
Податок на прибуток	2300	(-)	(-)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	274,5	407,6