

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

**Кваліфікаційна робота / проект**

другий (магістерський)  
(рівень вищої освіти)

на тему «Формування системи обліку та аудит нарахування заробітної плати»

Виконала: студентка 2 курсу, групи 8.0719-оок-3 спеціальності 071 «Облік і оподаткування освітньої програми Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством

Спеціалізації

Голяк Вікторія Василівна

Керівник к. е. н., доцент Феофанова Ірина Василівна

Рецензент д. е. н., професор, перший проректор Класичного приватного університету Покатаєва Ольга Вікторівна

Запоріжжя

2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІСТИТУТ

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством

Спеціалізація \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

Меліхова Т. А.

«28» травня 2020 року

**ЗАВДАННЯ**

**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ / ПРОЕКТ СТУДЕНТЦІ**

Голяк Вікторії Василівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) Формування системи обліку та аудит нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс»

керівник проекту (роботи) Феофанова Ірина Василівна к. е. н., доцент кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від

«25» травня 2020 року № 595-с, № 1581-с від 09.10.2020

2. Строк подання студентом проекту (роботи) 09.03.2021р.

3. Вихідні дані до проекту (роботи) законодавчо-нормативні документи, наукові розробки вчених з досліджуваних питань, фінансова звітність підприємства тощо

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

1. Теоретично-методологічні аспекти обліку та аудиту нарахування заробітної плати

2. Облік нарахування заробітної плати та фінансовий аналіз на ТОВ «Грейт Альянс»

3. Пропозиції щодо удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

Таблиця 1.3 «Найважливіші функції заробітної плати», рисунок 1.5 «Методи аудиторської перевірки», таблиця 2.1 «Робочий план рахунків на ТОВ «Грейт альянс»»

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Феофанова І. В.	<i>Феоф</i>	<i>Феоф</i>
2	Феофанова І. В.	<i>Феоф</i>	<i>Феоф</i>
3	Феофанова І. В.	<i>Феоф</i>	<i>Феоф</i>
висновки	Феофанова І. В.	<i>Феоф</i>	<i>Феоф</i>

7. Дата видачі завдання 28.05.2020р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень	Травень 2020р.	<i>викон.</i>
2	Огляд літературних джерел, періодичних видань з теми дослідження	Серпень 2020р.	<i>викон.</i>
3	Робота над 1 розділом	Жовтень 2020р.	<i>викон.</i>
4	Робота над 2 розділом	Листопад 2020р.	<i>викон.</i>
5	Робота над 3 розділом	Грудень 2020р.	<i>викон.</i>
6	Підготовка до публікації статті та тез доповіді	Січень 2021р.	<i>викон.</i>
7	Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій	Лютий 2021р.	<i>викон.</i>
8	Попередній захист роботи	Лютий 2021р.	<i>викон.</i>
9	Нормконтроль	Лютий 2021р.	<i>викон.</i>
10	Підготовка остаточного варіанту роботи, доповіді, автореферату, презентаційного матеріалу	Лютий 2021р.	<i>викон.</i>
11	Захист роботи	Березень 2021р.	<i>викон.</i>

Студент

*Голяк В. В.*  
( підпис )

**Голяк В. В.**

(прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи)

*Феофанова І. В.*  
( підпис )

**Феофанова І. В.**

(прізвище та ініціали)

Нормконтроль пройдено

Нормоконтролер

*Феофанов Л. К.*  
( підпис )

**Феофанов Л. К.**

(прізвище та ініціали)

## АНОТАЦІЯ

Голяк В. В. Формування системи обліку та аудит нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс»

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю - Облік і оподаткування, науковий керівник І. В. Феофанова. Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут. Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2021.

Досліджено теоретичні основи обліку та аудиту нарахування заробітної плати. Показано облік нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс». Проаналізовано фінансовий аналіз ТОВ «Грейт Альянс». Проведено аудит нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс». Надані пропозиції щодо удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ТАБЕЛЬ, АУДИТ, ПРОГРАМА АУДИТУ, РОБОЧИЙ ДОКУМЕНТ, COVID-19.

## ABSTRACT

Holiak V. V. Formation of The Accounting System And Audit Of Payroll Calculation At Great Alliance LLC

Qualification work for obtaining a master's degree in specialty 071 – Accounting and Taxation, supervisor I. V. Feofanova. Zaporizhka National University. Engineering Educational and Scientific Institute. Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2021.

The theoretical bases of accounting and audit of salary accrual are investigated. The salary accrual account for Great Alliance LLC is shown. The accounting of payroll calculation at Great Alliance LLC is shown. The financial analysis of Great Alliance LLC is analyzed. An audit of payroll calculation at Great Alliance LLC. Proposals of improving the accounting and auditing of payroll calculation at Great Alliance LLC are provided.

KEY WORDS: SALARY, REPORT CARD, AUDIT PROGRAM, WORKING DOCUMENT, COVID-19

### АННОТАЦИЯ

Голяк В. В. Формирование системы учета и аудит начисления заработной платы на ООО «Грейт Альянс».

Квалификационная работа для получения степени высшего образования магистра по специальности 071 – Учет и налогообложение, научный руководитель И. В. Феофанова. Запорожский национальный университет. Инженерный учебно-научный институт. Кафедра учета, анализа, налогообложения и аудита, 2021.

Исследованы теоретические основы учета и аудита начисление заработной платы на предприятии. Показано чет начисление заработной платы на ООО «Грейт Альянс». Проанализированы финансовый анализ ООО «Грейт Альянс». Проведен аудит начисление заработной платы на ООО «Грейт Альянс». Даны предложения по совершенствованию учета и аудита заработной платы на ООО «Грейт Альянс».

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ТАБЕЛЬ, АУДИТ, ПРОГРАММА АУДИТА, РАБОЧИЙ ДОКУМЕНТ, COVID-19.

## ЗМІСТ

ВСТУП	8
1 ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	12
1.1 Сутність поняття «заробітна плата» та організація оплати праці	12
1.2 Законодавчо-нормативна база та методика обліку нарахування заробітної плати	33
1.3 Методика аудиту нарахування заробітної плати	58
2 ОБЛІК НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ НА ТОВ «ГРЕЙТ АЛЬЯНС»	77
2.1 Організаційно – економічна характеристика ТОВ «Грейт Альєнс»	77
2.2 Облік нарахування заробітної плати на ТОВ «Грей Альєнс»	86
2.3 Фінансовий аналіз підприємства ТОВ «Грейт Альєнс»	101
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ТОВ «ГРЕЙТ АЛЬЯНС»	119
3.1 Проведення аудиту обліку нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альєнс»	119
3.2 Пропозиції щодо удосконалення обліку нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альєнс»	126
3.3 Пропозиції щодо удосконалення аудиту нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альєнс»	132
ВИСНОВКИ	145
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	150
ДОДАТОК А	156
ДОДАТОК Б	157
ДОДАТОК В	158
ДОДАТОК Г	159
ДОДАТОК Д	160

ДОДАТОК Е	161
ДОДАТОК Ж	162
ДОДАТОК З	165
ДОДАТОК И	169
ДОДАТОК К	170
ДОДАТОК Л	172

## ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Питання обліку та аудиту нарахування заробітної плати на сьогоднішній день є дуже важливою темою для нашого суспільства. Заробітна плата належить до найскладніших економічних категорій. У ній збігаються відображення відносин виробництва і розподілу, взаємодія різних економічних категорій, ступінь розвитку продуктивних сил та багато інших аспектів життя нашого людства.

Облік розрахунків заробітної плати потребує немалих зусиль та уваги, оскільки він є найбільш відповідальним та трудомістким, пов'язаний з обробленням великої кількості первинної інформації, має багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу, і у подальшому впливає на достовірність розрахунків заробітної плати та формування правильного податкового та статистичного обліку в цілому. Тому удосконалення обліку і аудиту нарахувань заробітної плати є дуже важливим і актуальним.

Багато вчених вирішували проблеми вдосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві, а саме О. Ф. Вербило, Л. В. Мельянова, А. П. Макаренко, Т.О. Меліхова, Ю. В.Подмешальська, О. В. Покатаєва, Н. А. Ткаченко, Д. М Хома та інші.

Серед питань, яким присвячені їх праці можна назвати такі:

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



Однак, ще багато питань очікують на своє рішення. Так, на деяких підприємствах наявні неофіційні позаоблікові нарахування й виплати заробітної плати працівникам без сплати встановлених законодавством податків і платежів, так звана заробітна плата «у конвертах», неправомірна заміна трудових договорів на цивільно-правові договори та інші.

В зв'язку з пандемією за останній рік значно змінилися умови використання найманої праці, звичайною стала робота поза офісом, збільшилась кількість послуг, що надаються онлайн, збільшуються витрати підприємств на оплату лікарняних. До того ж саме в області розрахунків з персоналом з оплати праці законодавство України є найбільш нестабільним, тому потребує від бухгалтерів постійного оновлення нормативної бази, яку вони використовують у процесі поточної роботи. Всі ці елементи сучасної господарської практики потребують подальшого вдосконалення існуючих методичних підходів бухгалтерського обліку і аудиту нарахування заробітної плати.

Метою магістерської роботи є систематизація науково-теоретичних та методологічних засад обліку та аудиту нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею розрахунків, розробка пропозицій щодо удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс».

Реалізація мети роботи поставила перед нами такі завдання:

- дослідити теоретико-методологічні аспекти обліку та аудиту нарахування заробітної плати;
- розглянути загальну характеристику ТОВ «Грейт Альянс»;
- дослідити процес обліку нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс»;
- виконати аналіз фінансового стану ТОВ «Грейт Альянс»;
- провести аудит нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс»;
- розробити пропозиції щодо удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс».

Об'єктом дослідження є процес обліку та аудиту нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс».

Предметом дослідження є теоретико-методичні підходи щодо обліку та аудиту нарахування заробітної плати.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами і темами. Магістерська робота виконана відповідно до плану науково-дослідницьких робіт кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту Інженерного науково-навчального інституту Запорізького національного університету: «Теоретико-методичні та практичні підходи щодо удосконалення обліку, аналізу, оподаткування та контролю в управлінні підприємством» (15-ДВ/20).

Інформаційною базою дослідження стали законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів, періодична література, а також дані бухгалтерського обліку і звітності Товариства з обмеженою відповідальністю «Грейт Альянс».

Методи дослідження. Магістерська робота проведена на основі діалектичного підходу до вивчення теоретичних аспектів обліку та аудиту нарахування заробітної плати. Метод наукової абстракції, прийоми дедукції та індукції використані при дослідженні сутності поняття «заробітна плата», методичних аспектів обліку і аудиту нарахування заробітної плати. Методи аналізу і синтезу використані при розгляді господарської діяльності ТОВ «Грейт Альянс», дослідженні процесу обліку і проведенні аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві. У процесі виконання аналізу фінансового стану підприємства використано методи порівняння, групування, балансовий метод, абсолютних, середніх та відносних величин, графічні методи.

Наукова новизна: запропоновано удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати під час пандемії, а саме:

- автоматизований обліку робочу часу;
- створення резерву лікарняних та відпускних;

- розширення робочого плану рахунків на ТОВ «Грейт Альянс»;
- розроблено план, програму аудиту нарахування заробітної плати та тест внутрішнього контролю;
- розроблено робочі документи з аудиту нарахування заробітної плати, використання яких дозволить підвищити якість перевірки.

Практичне значення отриманих результатів полягає у вирішенні актуальних проблем, пов'язаних з удосконаленням обліку та аудиту нарахування заробітної плати. Пропозицій щодо удосконалення обліку і аудиту нарахування заробітної плати впроваджені на підприємстві ТОВ «Грейт Альянс», що підтверджується актом впровадження № 9 від 09.03.2021р.

Апробація результатів дослідження. Важливі положення та висновки магістерської роботи доповідалися на конференції «Молода наука-2020» (ЗНУ, м. Запоріжжя. 13–15 квітня 2020 р). Тези доповіді опубліковані: Збірник наукових праць студентів, аспірантів і молодих вчених «Молода наука-2020» : у 5 т. Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. Т.5. С. 257.

Публікації: За результатами дослідження підготовлена стаття Голяк В. В., Феофанова І. В. Удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*. 2021. № 3. (подано до друку).

Обсяг та структура магістерської роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст магістерської роботи виконаний на 172 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі 8 рисунків та 44 таблиці. Робота містить 11 додатків. Список використаних джерел складається із 61 найменувань.

# 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

## 1.1 Сутність поняття «заробітна плата» та організація оплати праці

Заробітна плата виступає одним з найскладніших економічних показників і одним з найважливіших соціально-економічних явищ. Оскільки вона, з одного боку, є основним джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їх сімей, а з іншого боку, для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства, то питання організації заробітної плати і формування її рівня разом з питаннями забезпечення зайнятості складають основу соціально-трудових відносин у суспільстві, бо включають інтереси всіх учасників трудового процесу [3].

У науковій економічній літературі можна зустріти понад два десятки визначень заробітної плати. Дослідження сутності поняття «заробітна плата» займає одне з головних місць у наукових працях вчених К. Брезицька, Ф. Бутинець, А. Череп, К. Крищенко, Н. Жидовська, В. Пашуто, В. Жернаков, В.С. Толуб'як, Л. Швець та ін. (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 – Дослідження сутності поняття «заробітна плата»

№ п/п	Автор	Визначення
1	К. Брезицька [31]	Заробітна плата – це плата за працю, а її величина – це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію.
2	Ф. Бутинець [32]	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили.
3	А. Череп [59]	Заробітна плата – це економічна категорія, яка відтворює відносини між найманим працівником в питаннях розподілу доходу (розподілу новоствореної вартості) і керівником підприємства.

## Продовження таблиці 1.1

1	2	3
	К. Крищенко [42]	Підкреслює двоєдину сутність заробітної плати. З одного боку вона виступає категорією ринку праці та являється зовнішньою відносно підприємства. З другого боку виступає складовою ціни виробництва і формується на підприємстві згідно із кінцевими результатами його діяльності.
5	Н. Жидовська [38]	Заробітна плата – це будь-яка винагорода, або заробіток, що обчислюється в грошах, котрі підприємець виплачує за працю, яка або виконана, або має бути виконана, або за послуги, які або надані, або мають бути надані.
6	В. Пашуто [53]	Заробітна плата – це об'єктивно необхідний для відтворення робочої сили та ефективного функціонування виробництва об'єм вираженої в грошовій формі основної частини життєвих засобів, що відповідає досягнутому рівневі розвитку продуктивних сил і зростає пропорційно підвищенню ефективності праці трудящих. Це не дохід, а витрати підприємства на відтворення трудових ресурсів на суспільно необхідному рівні.
7	О. Дубовська [37]	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни робочої сили, яке виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямоване на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці
8	В.С. Толуб'як [57]	Заробітна плата – це плата за виконану роботу, яка дає йому можливість забезпечувати себе та свою сім'ю необхідними засобами до життя, а також заощаджувати на майбутнє, в тому числі здійснювати страхування на пенсійне забезпечення.
9	Л. Швець [61]	Заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Сутність поняття «заробітна плата» складна і багатостороння, тому розглядати її потрібно з різних позицій (таблиця 1.2) [30].

Найпоширенішим є визначення заробітної плати, як частки суспільного продукту (національного доходу), що розподіляється за працею між окремими працівниками. Праця найманих робітників є необхідною складовою процесу виробництва, розподілу, обміну та споживання створеного продукту. Внесок працюючих в створення матеріальних і духовних благ виражається у вигляді

заробітної плати, яка повинна відповідати кількості та якості витраченої ними праці.

Таблиця 1.2– Сутність поняття «заробітна плата»

№ п/п	Підходи щодо суті поняття «заробітна плата»
1	2
1	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.
2	Заробітна плата – це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано.
3	В умовах ринкової економіки заробітна плата – це елемент ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю і її позиції і виражає ринкову вартість використання найманої праці.
4	Для найманого працівника заробітна плата – це основна частина його трудового доходу, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно відтворення робочої сили.
5	Для підприємця заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

З точки зору ринкових взаємовідносин заробітна плата – це ціна, що визначається на ринку праці, як результат домовленості між робітником, який виступає у ролі продавця своєї праці, та підприємством, яке є покупцем праці. Робітник зацікавлений у високій оплаті своєї праці, а роботодавець у зниженні витрат на оплату праці. В умовах ринкової економіки це вирішується шляхом взаємодії попиту на працю з боку підприємств та пропозиції з боку працівника. Одночасно держава регулює ринок праці шляхом встановлення рівня мінімальної заробітної плати, податків, внесків на соціальне страхування та ін.

З одного боку для працівника заробітна плата – це плата, яку він отримує за свою працю, за виконання своїх професійних обов'язків. У більшості випадків заробітна плата виступає основним доходом найманого працівника і від її величини залежить добробут його та його сім'ї. Заробітна плата і надалі

залишатиметься основним джерелом доходів працюючих, тому саме заробітній платі належить переважаюче значення в мотиваційному механізмі.

З іншого ж боку для підприємства заробітна плата виступає витратами виробництва та однією з важливих статей собівартості. Залежно від виду діяльності, у процесі якої нараховується заробітна плата, можна класифікувати й самі витрати на оплату праці (рис. 1.1) [56].

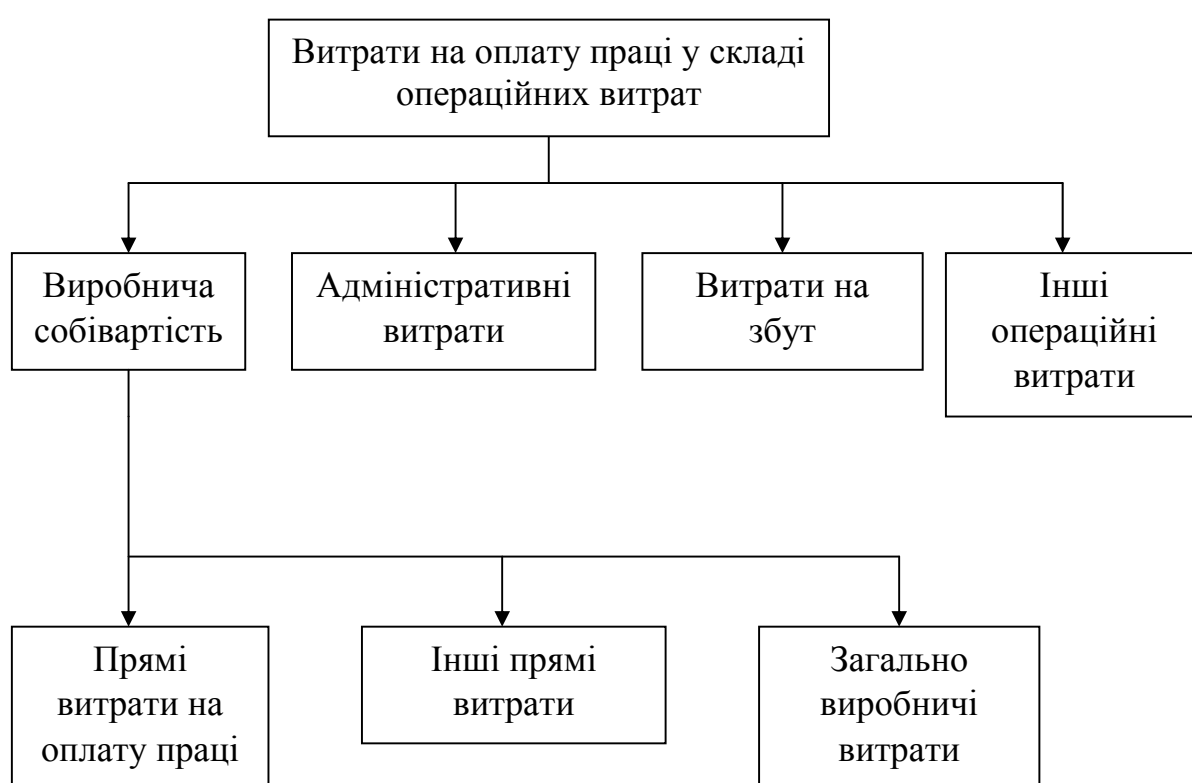


Рисунок 1.1–Класифікація витрат на оплату праці

Ми вважаємо, що заробітна плата виступає як вартість життєвих засобів працівників, за рахунок яких він підтримує нормальний стан своєї життєдіяльності. Також заробітна плата виступає головною мотивацією працівників для більш відповідального ставлення до виконання своєї роботи та підвищення продуктивності праці.

Суть заробітної плати виявляється у її функціях, які вона виконує в процесі суспільного відтворення (таблиця 1.3).

Таблиця 1.3 – Найважливіші функції заробітної плати

Назва функції	Призначення функції
1	2
Відтворювальна	Забезпечення працівників та членів їх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили для відтворення поколінь. В ній реалізується економічний закон зростання потреб. Ця функція тісно пов'язана з особливостями державного регулювання заробітної плати, із встановлення на державному рівні такого її мінімального розміру, який би забезпечував відтворення робочої сили.
Стимулююча	Встановлення залежності її розміру від кількості й якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результаті роботи підприємства. Ця залежність повинна бути такою, щоб заохочувати до постійного покращення результатів праці.
Регулююча	Оптимізація розміщення робочої сили за регіонами, галузями господарства, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури. Формування ефективного функціонуючого ринку праці передбачає свободу кожного найманого працівника вільно обирати місце прикладання своєї праці, а його прагнення до підвищення життєвого рівня обумовлює професійні переміщення у пошуках такої роботи, яка б максимально задовольняла зростаючі потреби.
Соціальна	Відображає міру живої праці при розподілі фонду споживання між найманими працівниками та власниками засобів виробництва. Заробітна плата виступає індивідуальною часткою працівника в новоствореному доході у відповідності з його трудовим внеском.
Функція формування платоспроможного попиту населення	Узгодження платоспроможного попиту, під яким розуміємо форму виявлення потреб, забезпечених грошовими коштами покупців, із одного боку, і виробництва споживчих товарів – з іншого. Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних факторів – потреб та доходів населення, то за допомогою заробітної плати в ринкових умовах встановлюються пропорції між товарною пропозицією та попитом.

Для забезпечення реалізації заробітною платою її функцій необхідне дотримання таких найважливіших принципів:

а) підвищення реальної заробітної плати мірою зростання ефективності виробництва та праці. Порушення цього принципу може привести, з одного



боку, до виплати незароблених грошей, а значить до інфляції, що в кінцевому рахунку веде до зниження реальної заробітної плати;

б) диференціація заробітної плати в залежності від трудового внеску працівника в результаті діяльності підприємства, від змісту і умов праці, від місця положення підприємства, його галузевої належності. Цей принцип заснований на необхідності посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні кваліфікації, у виконанні більш складної роботи, забезпеченні високої якості продукції;

в) однакова оплата за однакову працю. В умовах ринкової економіки цей принцип слід трактувати, по-перше, як недопущення дискримінації у оплаті праці за статтю, віком, національністю тощо, і по-друге, як принцип справедливості при розподілі в середині підприємства, що передбачає адекватну оцінку праці через її оплату;

г) державне регулювання оплати праці. Включає законодавство і угоди в сфері праці, податкову систему, встановлення залежності між динамікою і індивідуальних доходів і інфляцією. Засобом державного регулювання оплати праці, що забезпечує соціальну захищеність низькооплачуваних працівників, є встановлення мінімальної зарплати;

д) врахування впливу ринку праці. Ринок праці – це така сфера, де в кінцевому підсумку формується оцінка різних видів праці. Заробітна плата кожного працівника знаходиться в тісній залежності від його положення на ринку праці, від співвідношення попиту і пропозиції праці певної якості. На ринку праці представлений широкий діапазон розмірів заробітної плати як на державних і приватних підприємствах, так і у неформальному секторі, де відсутні будь-який соціальний і правовий захист і умови оплати праці цілком визначаються роботодавцем;

е) простота, логічність і доступність форм і систем оплати праці. Стимул стає стимулом лише у тому випадку, коли у працівників є про нього інформація, і вона зрозуміла їм як не спеціалістам у галузі економіки праці.

Заробітна плата має свою структуру, яку представлено на рис. 1.2 [3].

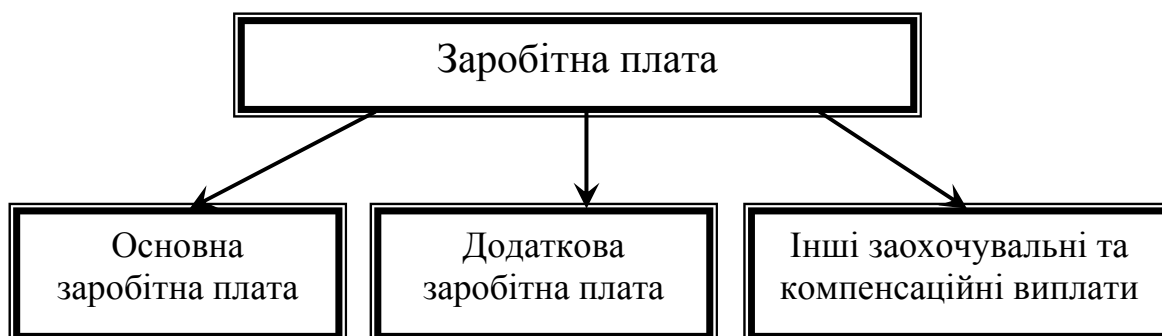


Рисунок 1.2 – Структура заробітної плати

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. За трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу заробітну плату, яка складається з таких частин: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (таблиця 1.4)

Таблиця 1.4 – Складові елементи фонду заробітної плати

Фонди	Характеристика фондів
1	2
Фонд оплати праці	Основний економічний показник, що широко використовується у господарській практиці, статистичній звітності, аналізі. Він включає в себе основну та додаткову заробітну плату персоналу підприємства, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (крім тих, які у законодавчо встановленому порядку до фонду оплати праці не входять, наприклад, допомога з тимчасової непрацездатності, вихідна допомога та деякі інші).

## Продовження таблиці 1.4

1	2
	законодавством, і робочого часу працівників, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків.
Загальний фонд заробітної плати підприємства	Фонд основної заробітної плати та фонд додаткової заробітної плати разом.
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати з фонду оплати праці	До них належать винагороди за підсумками роботи за рік, суми наданих трудових і соціальних пільг працівникам (наприклад, одноразова допомога ветеранам праці, здешевлення вартості харчування працівників тощо), суми матеріальної допомоги.
Фонд основної заробітної плати	Заробітна плата, нарахована за виконану роботу (відпрацьований час) За відрядними розцінками, тарифними ставками, посадовими окладами, включаючи преміальні доплати робітникам за перевиконання норм виробітку (крім одноразових премій), доплати за роботу у нічний час, у понаднормовий час, оплати простоїв не з вини робітників.
Фонд додаткової заробітної плати	Виплати, пов'язані з різними надбавками та доплатами, які передбачені чинним законодавством (наприклад, персональні надбавки за суміщення професій, за шкідливі умови праці тощо), а також оплата щорічних і додаткових відпусток, передбачених

Згідно із Законом України «Про оплату праці» [3] встановлено наступні визначення:

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

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи, 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.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, не

передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені вказаними актами норми.

В економічній системі, що ґрунтується на різноманітних формах власності і господарювання, механізм методики обліку заробітної плати складається з таких елементів [51]:

- а) ринкового регулювання;
- б) державного регулювання;
- в) колективно-договірного регулювання через укладання генеральної, галузевих регіональних угод; колективних договорів на рівні підприємств; трудових договорів з найманими працівниками;
- г) механізму визначення індивідуальної заробітної плати безпосередньо на підприємстві (в структурному підрозділі) з використанням таких елементів, як тарифна система або безтарифна модель нормування праці, форми і системи оплати праці та преміювання.

Організація оплати праці проводиться на основі [3]:

- законодавчих та інших нормативних документів;
- генеральної угоди на державному рівні;
- галузевих, генеральних угод;
- трудових договорів.

Безпосередньо робота по організації заробітної плати полягає у виборі моделі формування заробітної плати (тарифної чи безтарифної), виборі форм і систем заробітної плати, розробці умов і правил преміювання. При цьому критерієм економічної ефективності організації заробітної плати повинно бути випереджаюче зростання доходу підприємства порівняно зі зростанням фонду заробітної плати.

Згідно зі статтею 96 Кодексу законів про працю України основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці. 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 [45].

Схема побудови тарифної системи України наведена на рис. 1.3 [10].



Рисунок 1.3 – Схема побудови тарифної системи України

Отже, тарифна система оплати праці включає [10]:

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

б) тарифні ставки – суми, які нараховуються за певний проміжок часу (година, день) працівникам відповідної кваліфікації (розряду).

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.

Тарифна сітка – це шкала кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність розміру заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кожному кваліфікаційному розряду відповідає тарифний коефіцієнт, що показує, у

скільки разів тарифна ставка цього розряду перевищує тарифну ставку першого розряду. Тарифний коефіцієнт першого розряду завжди дорівнює одиниці. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виробництва і робіт, що виконуються і обумовлюється в колективному договорі.

Для оплати праці керівників, спеціалістів і службовців використовуються схеми посадових окладів, розміри яких встановлюються залежно від посад, що займають керівники, спеціалісти і службовці, їхньої кваліфікації, умов праці масштабів і складності виробництва, обсягів, складності і важливості робіт.

В останні роки на підприємствах як виробничої, так і невиробничої сфери замість відокремленого формування тарифних ставок робітників і схем посадових окладів спеціалістів успішно застосовуються єдині тарифні сітки (ЄТС), що містять тарифні коефіцієнти для всіх категорій персоналу. Перевага ЄТС полягає в тому, що вони побудовані на єдиній методичній основі, а тому забезпечують єдиний підхід до оцінки відмінностей у праці всіх працівників .

Тарифна ставка – це виражений у грошовій формі абсолютний розмір оплати праці за одиницю робочого часу. Тарифна ставка робітника першого розряду обумовлюється в колективному договорі й залежить від фінансових можливостей підприємства і від умов оплати, встановлених галузевою та генеральною тарифними угодами. В будь якому випадку вона не може бути меншою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. На основі тарифної сітки і тарифної ставки робітника першого розряду розраховуються тарифні ставки кожного наступного розряду.

Залежно від обраної одиниці часу тарифні ставки бувають годинні, денні та місячні (оклади). Найпоширенішими є годинні тарифні ставки, оскільки на їх основі розраховуються різноманітні доплати. Денна і місячна тарифні ставки розраховуються множенням годинної ставки на кількість годин у зміні, або на середньомісячну кількість робочих годин.

Тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників, об'єднані в єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник (ЄТКД) – це збірники нормативних документів, які вміщують кваліфікаційні характеристики робіт і професій, згруповані в розділи за виробництвами і видами робіт. За допомогою тарифно-кваліфікаційних довідників проводиться тарифікація робіт (встановлюється розряд роботи), присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, формуються програми підготовки і підвищення кваліфікації робітників. Діючий ЄТКД вміщує 72 випуски за різними виробництвами і видами робіт, за його допомогою можна проводити тарифікацію понад 5 тисяч робіт і професій робітників.

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.

Підприємства самостійно розробляють і затверджують у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, форми й системи оплати праці: тарифні ставки й посадові оклади, відрядні розцінки, премії, надбавки і доплати за умовами, передбаченими договором. Державні тарифні ставки і оклади на підприємствах можуть використовуватися як орієнтири для визначення оплати праці залежно від професій, кваліфікації працівників, складності умов, виконуваних ними робіт. Тепер основою побудови системи тарифних ставок і окладів є мінімальна заробітна плата. Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, який встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Мінімальна заробітна плата – розмір плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником

місячну, годинну норму праці. Розмір оплати праці може бути нижчим від установленної мінімальної заробітної плати у разі невиконання норм виробіток, виготовлення продукції з браком, простою та інших причин [3]. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати; надбавки; заохочувальні і компенсаційні виплати.

Форми та системи оплати праці представлені на рис. 1.4.

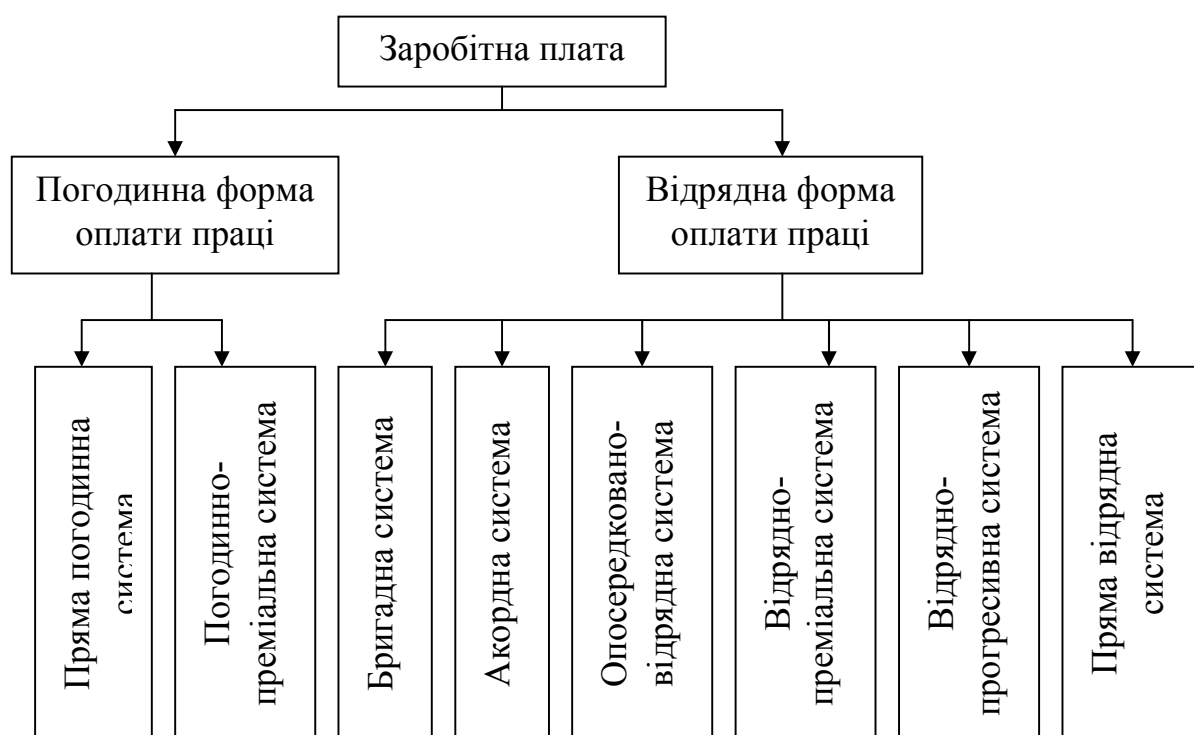


Рисунок 1.4 – Форми та системи оплати праці

Найчастіше застосовують дві основні форми заробітної плати відрядну й почасову. Кожна з них відповідає певній мірі кількості праці:

- 1) кількості виробленої продукції;
- 2) кількості відпрацьованого часу;

Форми заробітної плати мають відповідати таким вимогам:



- найповніше враховувати результати праці, створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці;
- сприяти підвищенню матеріальної заінтересованості працівників у постійному виявленні і використанні резервів підвищення продуктивності праці і якості продукції.

При почасовій формі заробітної плати мірою праці виступає відпрацьований час, а заробіток працівнику нараховується згідно з його тарифною ставкою, чи посадовим окладом за фактично відпрацьований час. Почасова заробітна плата застосовується для оплати праці службовців і спеціалістів.

Умовами застосування погодинної оплати праці є відсутність можливості збільшення випуску продукції, виробничий процес суворо регламентовано, функції робітника зводяться до спостереження за технологічним процесом, збільшення випуску продукції може привести до брака або погіршенню її якості. За почасової форми заробітної плати умовою отримання заробітку за фактично відпрацьований час повинно бути виконання певного обсягу роботи, який встановлюється нормованим завданням. Існує дві системи погодинної форми оплати праці: погодинна проста і погодинна-преміальна.

При простій погодинній системі оплата праці проводиться виходячи тільки із кількості відпрацьованого часу й тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до їх кваліфікації. Застосування погодинної оплати праці передбачає обов'язкове дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу, які не повинні перевищувати 40 годин на тиждень.

Проста почасова система (заробіток  $Z_{\text{пн}}$  залежить від тарифної ставки  $C$ , що відповідає присвоєному працівникові тарифного розряду, та відпрацьованого ним часу  $\text{Ч}$ ):

$$Z_{\text{пн}} = C \times \text{Ч} \quad (1.1)$$

Погодинно-преміальна форма оплати праці застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їхньої праці. При цій системі поряд з виплатою посадових окладів або ставки за одиницю роботи, за досягнення певних кількісних і якісних показників працівнику виплачується надбавка до заробітної плати, тобто премія. У більшості випадків розмір премій устанавлюється у відсотках до нарахованої заробітної плати.

Почасово – преміальна система (заробіток  $Z_{\text{ппр}}$  залежить від тарифної ставки  $C$ , відпрацьованого часу  $Ч$  та премії за досягнення певних кількісних або якісних показників  $П$ ):

$$Z_{\text{ппр}} = C \times Ч + П \quad (1.2)$$

Оплата праці за місячними посадовими окладами застосовується щодо працівників, робота яких має стабільний характер (службовці, деякі посади робітників) і щодо керівників і спеціалістів. Така оплата праці теж може бути простою (весь заробіток складається лише із встановленого окладу), і преміальною (заробіток складається із встановленого окладу та премії за досягнення певних показників, що заохочуються).

При відрядній формі заробітної плати мірою праці є вироблена працівником продукція (або виконаний обсяг робіт), а розмір заробітку прямо пропорційно залежить від її кількості та якості, виходячи із встановленої відрядної розцінки. Сьогодні в Україні переважною формою оплати праці робітників залишається відрядна. Почасова заробітна плата застосовується для оплати праці службовців і спеціалістів.

Відрядна форма оплати праці застосовується при наявності кількісних показників роботи, які залежать від конкретного робітника, можливості точного обліку обсягу виконаних робіт, необхідності на конкретній виробничій ділянці

стимулювати робітників в подальшому збільшенні виробітку продукції або обсягів виконаних робіт, можливості технічного нормування праці.

Відрядна форма оплати праці поділяється на кілька систем, котрі залежать від способу обліку і порядку оплати виготовлюваної продукції, а саме:

- пряма відрядна;
- відрядно-прогресивна;
- відрядно-преміальна;
- акордна;
- опосередковано-відрядна;
- відсоткова.

При прямій відрядній формі оплати праці основу оплати становить відрядна розцінка, котра визначається діленням годинної ставки, що відповідає розряду даної конкретної роботи, на годинну норму виробітку (або множенням цієї ставки на норму часу). Заробіток працівника при прямій відрядній оплаті праці визначається множенням розцінки на кількість виробленої прийнятої придатної продукції.

Проста відрядна система (відрядний заробіток  $Z_v$  розраховується множенням кількості виробленої продукції  $K$  на її розцінку  $\Pi$ ):

$$Z_v = K \times \Pi \quad (1.3)$$

Відрядно-прогресивна форма оплати праці передбачає збільшення відрядної розцінки зі збільшенням виробництва продукції, виконання робіт чи надання послуг протягом встановленого робочого дня, зміни.

Відрядно – прогресивна система (робота, виконана в межах встановленої норми  $H_o$ , оплачується за звичайними розцінками  $\Pi_o$ , а робота, виконана понад норму –  $H_n$  – за прогресивно – зростаючими розцінками  $\Pi_n$ ):

$$Z_{\text{прог}} = H_o \times C_o + H_n \times C_n \quad (1.4)$$

При відрядно-преміальній системі оплати праці, окрім оплати за звичайними розцінками за кількість виробленої продукції або виконаних робіт в межах встановленого завдання, здійснюється преміювання працівників за перевиконання завдання, поліпшення якості продукції, збільшення обсягу виконаних робіт.

Відрядно-преміальна система (оплата праці  $Z_{\text{вп}}$  включає відрядний зарібок  $Z_v$  і премії за досягнення результатів, що заохочуються, –  $\Pi$ ):

$$Z_{\text{вп}} = Z_v + \Pi = K \times C + \Pi \quad (1.5)$$

Акордна оплата праці застосовується, коли виконавцю (виконавцям) зарібна плата нараховується за певну виконану роботу. Специфіка цієї форми оплати праці в тому, що доручена робота повинна бути виконана в певні терміни, при цьому час, витрачений на виконання дорученої роботи, особливої ролі не відіграє.

Опосередковано-відрядна оплата передбачає оплату праці допоміжним робітникам у відсотках до зарібку основних робітників. Специфіка цієї системи у тому, що зарібна плата підсобних працівників залежить від результатів роботи основних робітників, яких вони обслуговують.

Опосередковано-відрядна система (зарібок працівника  $Z_{\text{нв}}$ . Залежить від результатів праці працівників, що ним обслуговуються (коефіцієнта виконання норми виробітку  $K_{\text{вн}}$ ):

$$Z_{\text{нв}} = C \cdot Ч \cdot K_{\text{вн}} \quad (1.6)$$

Особливим різновидом відрядних систем заробітної плати є відсоткова, при якій заробіток працівника складається з фіксованого окладу (гарантованого мінімуму) і комісійної винагороди, яка визначається по нормативу (%) від результуючого показника (розмір  $Z$  встановлюється як частка  $n$  певних показників (результатів роботи, що заохочуються –  $P$  – відсоток від виторгу, товарообігу, доходу, прибутку тощо):

$$Z = n \times P \quad (1.7)$$

Залежно від форм організації праці відрядна оплата може бути індивідуальною або колективною (бригадною). Заробіток працівника при індивідуальній відрядній оплаті праці залежить від кількості виготовленої ним продукції та відрядної розцінки за одиницю виробів. При колективній (бригадній) оплаті праці заробіток кожного працівника залежить від результату роботи всього колективу. В цьому випадку для визначення індивідуального внеску кожного робітника до результату роботи колективу можуть бути застосовані коефіцієнти трудової участі.

КТУ – це узагальнений показник, який відображає реальний вклад кожного члена колективу в загальні результати роботи з обліком індивідуальної продуктивності, якості праці та відношенні до праці.

Розподіл зароблених колективом коштів між робітниками колективу здійснюється згідно з чинним законодавством на підставі присвоєних розрядів і відпрацьованого часу, а також за умовними розрядами і коефіцієнтами трудової участі, які визначаються рішенням ради колективу, виходячи з трудового внеску кожного робітника у загальні результати роботи.

Вибір чи розробка конкретної системи заробітної плати є вибором роботодавця. Адміністрація підприємства, виходячи із завдань обсягів якості і термінів виробництва продукції і враховуючи можливості працівників впливати

на реалізацію певних резервів виробництва, розробляє конкретні системи заробітної плати, пояснює їх працівникам і додає до колективної угоди. Критерієм правильності вибору певної системи заробітної плати повинна бути її економічна ефективність, її вплив на зростання продуктивності праці і зменшення собівартості продукції.

Економічні свободи, що їх одержали підприємства з початком перехідного до ринкової економіки періоду, сприяли зростанню активності в пошуках найраціональнішої організації праці і її оплати. В результаті чого це спричинило виникнення і поширення так званих безтарифних моделей організації оплати праці.

Спільним для безтарифних систем оплати праці є таке:

- працівникам гарантується лише мінімальний обов'язковий рівень заробітної плати, існування якого обумовлене законодавством про мінімальну заробітну плату;

- спочатку визначається загальна сума заробленої колективом заробітної плати, потім з неї вираховується сума гарантованої оплати всіх працівників підприємства, а залишок (він повинен становити більшу частину) розподіляється між членами колективу за певними встановленими заздалегідь правилами;

- рівні умови щодо можливості впливу на розмір своєї заробітної плати ставляться всі робітники підприємства, незалежно від категорії і посади. Правила розподілу колективного заробітку складаються так, щоб зацікавити кожного працівника в покращанні саме тих показників роботи, які важливі для досягнення бажаного спільного кінцевого результату:

- найважливішою проблемою є розробка правил розподілу колективного заробітку саме таким чином, щоб максимально націлювати працівників на покращання саме тих показників роботи, які важливі для досягнення бажаного спільного кінцевого результату. Умовою ефективного застосування

безтарифних систем організації оплати праці є наявність такого колективу, члени якого добре знають один одного, бачать і можуть оцінити роботу інших, цілком довіряють своїм керівникам.

Основна перевага безтарифних систем оплати праці полягає у оптимальному поєднанні індивідуальної і колективної зацікавленості в покращенні результатів роботи. Заробіток кожного працівника рівною мірою залежить від розміру прибутку, який є результатом спільної роботи і буде ділитися між усіма членами колективу і від його частки в цьому поділі.

Згідно КЗпП на підприємствах час від часу трапляються випадки, які дещо відрізняються від нормального режиму роботи на підприємстві оплата цих випадків має свої особливості (таблиця 1.5) [10]:

Таблиця 1.5 – Особливі випадки оплати праці

Випадки оплати праці	Умови оплати праці
1	2
оплата праці з виготовлення продукції, визнаної браком не з вини працівника	Здійснюється оплата за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою за дві третини тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).
оплата простою, допущеного не з вини працівника	Проводиться з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) такого працівника. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган, бригадира, майстра, інших посадових осіб. Якщо простій пов'язаний з виникненням виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника, то за ним зберігається середній заробіток на весь період такого простою. Час простою, що виник з вини працівника, не оплачується.
робота в нічний час	Оплачується у підвищеному розмірі, що встановлюється генеральною, галузевими (регіональними) угодами і колективним договором, але не нижче ніж 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Годинами нічної роботи вважається час із 22 до 6 години.
оплата праці в понаднормовий час	Здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за погодинною системою оплати праці, за відрядної системи оплати праці – доплата у розмірі 100% тарифної ставки.

Продовження таблиці 1.5

1	2
	працівника відповідної кваліфікації.
робота у святковий і неробочий день	<p>Оплачується в подвійному розмірі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відрядникам за подвійним відрядними розцінками;</li> <li>2) працівникам, праця яких оплачується за погодинними ставками – в розмірі подвійної погодинної або денної ставки; працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму.</li> </ol>

Отже, з точки зору ринкових взаємовідносин заробітна плата – це ціна, яка визначається на ринку праці, як результат домовленості між робітником, який виступає у ролі продавця своєї праці, та підприємством, яке є покупцем праці. Одночасно держава регулює ринок праці шляхом встановлення рівня мінімальної заробітної плати, податків, внесків на соціальне страхування та ін.

Заробітна плата виступає як вартість життєвих засобів працівників, за рахунок яких він підтримує нормальний стан своєї життєдіяльності. Також заробітна плата виступає головною мотивацією працівників для більш відповідального ставлення до виконання своєї роботи та підвищення продуктивності праці.

Правильно підібрана система заробітної плати, яка враховує особливості трудового процесу, завдання, що стоять перед конкретним робітником, його професію і кваліфікацію, особисті інтереси є ефективним організаційним засобом і мотивуючим фактором.

Безпосередньо робота по організації заробітної плати полягає у виборі моделі формування заробітної плати (тарифної чи безтарифної), виборі форм і систем заробітної плати, розробці умов і правил преміювання. При цьому критерієм економічної ефективності організації заробітної плати повинно бути



випереджаюче зростання доходу підприємства порівняно зі зростання фонду заробітної плати.

## 1.2 Законодавчо-нормативна база та методика обліку нарахування заробітної плати

Облік поточних зобов'язань із заробітної плати в Україні регулюється значною кількістю нормативно-правових документів, які мають різну юридичну силу. Такі як:

- Конституція України (Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР) [11];
- Кодекс законів про працю від 10.12.71 р. №322-VIII (далі – КЗпП) [10];
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР (далі – Закон №108/95-ВР) [3];
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. №504/96-ВР [4];
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.12.99 р. за №892/4185 (далі – новий План рахунків) [16];
- Інструкція про використання Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291 (далі – Інструкція №291) [8];
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 р. №318, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 19.01. 2000 р. за №27/4248 (далі – П(С)БО «Витрати»), а також інші нормативно-правові акти, про які йтиметься далі [18];

- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення № 1283-ХІІ від 03.07.91 [58];
- Постанова «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» № 100 від 08.02.1995 р. [7];
- Наказ №59 від 13.03.1998 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» [15];
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [26];
- Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (МСБО 19) «Виплати працівникам» [13].

Закон України «Про оплату праці» визначає: структуру заробітної плати, порядок встановлення і перегляду розміру мінімальної заробітної плати, джерела коштів на оплату праці, систему організації і тарифну систему оплати праці. Також законом передбачено державне та договірне регулювання оплати праці. права працівників на оплату праці та їх захист [3].

Кодексом законів про працю України передбачено встановлення загальних вимог щодо укладання колективних договорів між роботодавцем і трудовим колективом та трудових договорів – між роботодавцем та відповідно працівниками [10].

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності [18].

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формі) за роботи, виконані працівником, та її розкриття у фінансовій звітності [19].

Метою Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» є визначення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про

виплати працівникам. Стандарт вимагає від суб'єкта господарювання визнавати таке:

а) зобов'язання, якщо працівник надав послугу в обмін на виплати, які будуть сплачені в майбутньому;

б) витрати, якщо суб'єкт господарювання споживає економічну вигоду, що виникає внаслідок послуги, наданої працівником в обмін на виплати працівникам [19].

Типові форми первинного обліку особового складу затверджено наказами Мінстату України №277 від 27.10.1995 р. [14] наведено у таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 –Типові форми первинного обліку особового складу

Номер форми	Назва типової форми
П-1	Наказ про прийняття на роботу
П-2	Особова картка
П-3	Алфавітна картка
П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи
П-5	Наказ про переведення на іншу роботу
П-6	Наказ про надання відпустки
П-7	Список про надання відпустки
П-8	Наказ про припинення дії трудового договору (контракту)
П-12	Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати
П-13	Табель використання робочого часу
П-14	Табель використання робочого часу
П-15	Список осіб, які працювали в понаднормовий час
П-16	Листок обліку простоїв

Для контролю за використанням трудових ресурсів ведеться поточний облік чисельності персоналу та затрат робочого часу. Відділом кадрів ведеться оперативний облік особового складу працівників, який допомагає контролювати склад та рух чисельності робітників по підприємству та його структурних підрозділах. Для цього використовується єдина документація по прийому,

звільненню та переміщенню робітників та уніфіковані реєстри обліку особового складу.

Форма №П-1 «Наказ про прийом на роботу» застосовується для обліку прийнятих на роботу працівників, який заповнюється у відділі кадрів. Завізований начальником відділу кадрів, проект наказу в необхідних випадках є направленням на переговори і пропуском в цех (відділ) для ознайомлення з умовами роботи. Начальник цеху робить висновок про можливість зарахування: на зворотній стороні проекту наказу (розпорядження) вказується, ким може бути прийнятий на роботу той, хто наймається, по якому розряду, чи з яким окладом і тривалість строку випробування.

Згода працівника з умовами праці, результати переговорів, в разі необхідності медичного огляду, відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки та інші відмітки проставляються на зворотній стороні форми.

Проект наказу про прийом на роботу працівника, яким встановлюють оклад, візується у відповідній службі для підтвердження вакантної посади і окладу, що встановлюється за штатним розписом. Підписаний керівником підприємства наказ (розпорядження) оголошується працівнику під розписку.

На підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку «Особова картка» (форма № П-2), яка містить загальні відомості, такі, як ім'я, рік та місце народження, освіта, спеціальність та кваліфікація за дипломом, загальний та безперервний стаж роботи, останнє місце роботи, дата, причина звільнення, родинний стан, серія паспорту та його номер, домашня адреса та телефон. Також особова картка містить відомості про військовий облік. На зворотній стороні картки містяться відмітки про призначення, переведення робітника, надання відпустки, звільнення. Особові картки застосовуються для запису за кожний місяць протягом року всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати працівника. Інформація, представлена у особових картках, надалі

використовується для розрахунку середньої заробітної плати, а також при представленні різного роду довідок.

Також на підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів присвоює кожному працівникові табельний номер, робить відповідні записи у трудовій книжці, бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в заводоуправлінні понад п'ять днів. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Записи в особовій картці мають відповідати записам, здійснюваним у трудовій книжці.

Форма № П-5 «Наказ про переведення на іншу роботу» застосовується при оформленні переведення працівника із одного цеху в інший. Наказ заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках. Один примірник зберігається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії.

При звільненні працівників, працівником відділу кадрів оформляється у двох примірниках на всіх працівників «Наказ про припинення трудового договору» (форма № П-8). Один екземпляр залишається у відділі кадрів, а другий передається в бухгалтерію. Наказ підписується начальником цеху та керівником підприємства. У розділі «Довідка про нездані майново-матеріальні та інші цінності» робляться відмітки про нездані цінності, що рахуються за працівником. Вихідна допомога сплачується у розмірі не менше середньомісячного заробітку в разі призупинення трудового договору.

Проводиться кінцевий розрахунок як по зарплаті за відпрацьований час у звітному місяці, так і за час відпустки, котрий до звільнення не був використаний. На підставі наказу про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником.

Наступним етапом розгляду документального оформлення обліку розрахунків по оплаті праці на підприємстві є розгляд типової форми первинного обліку використання робочого часу. Облік робочого часу і контроль за станом трудової дисципліни на підприємстві здійснюється табельним обліком. Сутність табельного обліку – в щоденній реєстрації явки працівників на роботу, виходу з роботи, спізень і неявок із зазначенням причин, а також часу простоїв і надурочної роботи. Табельний облік є формою контролю за використанням робочого часу та станом трудової дисципліни на підприємстві.

Для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу використовують «Табель обліку використання робочого часу» (форми № П-12, П-13). Якщо ф. П-13 використовується тільки для обліку робочого часу, то ф. П-12 призначено і для розрахунку заробітної плати. До табеля заносяться прізвища всіх працюючих. Ведеться табель окремо по кожному цеху і відділу табельниками. У таблиці позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу.

Табель ведеться на протязі місяця керівником конкретного підрозділу. Вкінці місяця у таблиці по кожному робітнику підраховується та зазначається загальний календарний фонд робочого часу, кількість неявок по різних причинах, інші втрати, а також фактично відпрацьований час. Включення до табеля і виключення з нього працівників здійснюються на підставі первинних документів щодо обліку кадрів. Пізніше повністю оформлений табель із підписами вказаних осіб передається в бухгалтерію. Для працівників з погодинною оплатою праці дані табеля є основою для нарахування їм заробітної плати. Поряд з тим, для працівників як із погодинною, так і відрядною оплатою праці дані табеля є основою для здійснення аналізу і контролю за використанням робочого часу.

Тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Перед вихідними та святковими днями тривалість робочого часу робітників скорочується на 1 годину [10].

Скорочено тривалість робочого часу для певних категорій працівників:

- у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- у віці від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

За скороченої тривалості робочого часу оплату здійснюють як за повний робочий час.

Робітники, працюючі по сумісництву, отримують заробітну плату за фактично виконану працю. Оплата праці працівникам проводиться згідно з їхнім особистим трудовим внеском із урахуванням кінцевого результату роботи підприємства, її максимальний розмір не обмежується.

За час простою з вини робітника заробітну плату в заводоуправлінні не виплачують, а за простій не з вини робітника на підставі простійних листів, плату нараховують у зменшеному розмірі, але не більше половини тарифної ставки почасової оплати праці робітника відповідно до його кваліфікації.

При виготовленні продукції, котра була забракована, оплата праці по її виготовленню проводиться по зниженим розцінкам. На оплату робіт з виправлення браку продукції виписують окремий наряд з позначкою «Виправлення браку».

Форма № П-15 «Список осіб, які працювали в надурочний час» використовується для обліку часу, який відпрацьовано надурочно, та оплати роботи в надурочний час. Праця у святкові і вихідні дні оплачується у подвійному розмірі. Облік часу простоїв здійснюється на підставі «Листка обліку простоїв» (форма № П-16).

Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі відповідних первинних та групових документів.

При відрядній оплаті праці та індивідуальному виконанні робіт заробіток працюючого визначається множенням кількості виготовлених виробів (обсягу виконаних робіт, послуг), вказаних у належних первинних документах, на встановлену розцінку за одиницю праці. Тому для обліку обсягів виконаних робіт, затрат робочого часу і нарахованої заробітної плати працівників-відрядників використовується «Наряд на відрядну роботу (індивідуальний)», який відкривається на кожного працівника у розрахунку на календарний місяць. Для забезпечення правильного нарахування заробітної плати необхідно точно обліковувати виробіток продукції або обсяг робіт, виконаних кожним робітником.

Наряд містить такі реквізити: номер наряду, дату видачі, прізвище, ім'я та по-батькові робітника, його табельний номер, назву цеху, шифр виробу, одиниці виміру, розцінку за розрядом роботи, кількість виробітку в натуральному виразі, норму часу та суму заробітної плати.

Розрахунок заробітної плати робітників із відрядною оплатою праці за весь розрахунковий період виконується на підставі первинних документів за обліком виробітку заробітної плати, доплат за надурочні години роботи, нарахування премій та інше, а також шляхом підрахунку різного роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки.

Первинними документами доплат робітнику-відряднику є:

– лист на доплату – у випадках, коли з незалежних від робітника обставин виникають відхилення від встановленого технологічного процесу, що викликають допоміжні витрати робочого часу порівняно з встановленою нормою;

– лист простою (форма № П-16) – лист на оплату простою не з вини робітника;

– акт про брак (форма № П-46) – за умови, що частковий брак продукції стався з вини (або не з вини) робітника.



Для нарахування основної заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці необхідні відомості про посадові оклади (на основі штатного розпису); про присвоєні розряди (на основі наказів по підприємству), а також дані табельного обліку відпрацьованого ними часу за відповідний період. Розрахунок заробітної плати робітників з погодинною оплатою праці виконується на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за надурочні часи роботи, нарахування премій та інше, а також шляхом підрахунку іншого роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки. При погодинній системі оплати праці основна зарплата нараховується шляхом множення кількості відпрацьованих годин згідно таблицю робочого часу і розцінки за одну годину.

При нарахуванні заробітної плати всім категоріям персоналу важливо врахувати всі виплати, які повинні бути включені до складу основної і додаткової зарплати, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Надбавки і премії відносяться до виплат стимулюючого характеру, якими заохочуються окремі категорії робітників за високоякісну і висококваліфіковану роботу.

Кабінетом Міністрів України узгоджено такі надбавки та премії [3]:

а) за високу професійну майстерність (III розряд – 12%, IV розряд – 16%, V розряд – 20%, VI і вищі розряди – 24%);

б) за високі досягнення в праці (до 50% посадового окладу).

Для робітників із погодинною формою оплати праці використовується «Відомість на виплату премій». Вона містить у собі прізвище, ім'я та по-батькові працівників, їхні професії, розряди, скільки було відпрацьовано годин. Далі розміщені такі колонки: годинні або денні тарифні ставки, тариф за відпрацьований час, відсоток виконання плану, сумісництво, нічні та святкові. Остання колонка – це розмір до виплати. Загальна сума формується шляхом

підсумування тарифу за відпрацьований час, відсотки виконання плану, тарифу, премії, сумісництва, нічних та святкових.

Заробітна плата спеціалістам нараховується наступним чином: при повному робочому місяці проставляється присвоєний оклад згідно з наказом по підприємству й відповідно до посади, а при неповному робочому місяці – оклад ділиться на кількість робочих днів у даному робочому місяці й отриману денну заробітну плату множать на кількість відпрацьованих (згідно з табелем) робочих днів.

Також однією із складових нарахувань є нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності. Джерелом виплати цієї допомоги є кошти фонду соціального страхування. Допомога в разі тимчасової непрацездатності надається з першого дня втрати працездатності і до її відновлення або встановлення групи інвалідності. Підставою для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності є листок непрацездатності, який видається лікувальним закладом, і таблицю обліку використаного часу [5].

Для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності загальний трудовий стаж визначається на день його хвороби (а не безперервний). Треба зауважити, що допомога по тимчасовій непрацездатності обраховується, виходячи із загального трудового стажу працівника і складає:

- 100 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника 8 і більше років;
- 70 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – від 5 до 8 років;
- 60 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – менше 5 років;
- 50 відсотків середньоденної заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – до 3-х років [5].

Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачується власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства. Починаючи із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності допомога оплачується Фондом соціального страхування.

Сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється шляхом множення суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках середньоденної заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) залежно від страхового стажу, якщо його наявність передбачена законодавством, на кількість календарних днів, що підлягають оплаті [21].

Середньоденна заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на яку нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхові внески на відповідні види загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – єдиний внесок та/або страхові внески), на кількість календарних днів зайнятості (відповідно до видів страхування – період перебування у трудових відносинах, виконання робіт (послуг) за цивільно-правовими договорами, проходження служби, провадження підприємницької або іншої діяльності, пов'язаної з отриманням доходу безпосередньо від такої діяльності) у розрахунковому періоді без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин, – тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком, відпустка без збереження заробітної плати (далі – поважні причини) [21].

Місяці розрахункового періоду (з першого до першого числа), в яких застрахована особа не працювала з поважних причин, виключаються з розрахункового періоду.

При нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності мають місце такі бухгалтерські проведення:

- Дт 23, 92, 93 Кт 661 (за перші 5 днів);
- Дт 652 Кт 661 (всі наступні дні).

Суми допомоги, які нараховуються з тимчасової непрацездатності, та інші суми, що виплачуються за рахунок відрахувань на соціальне страхування, відносяться з дебету рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» у кредит субрахунку 661.

Основна відпустка гарантована працівнику незалежно від того, де він працює і яку роботу виконує [4].

Законом України «Про відпустки» визначені наступні види відпусток [4]:

- 1) щорічні відпустки і основна відпустка, додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливі умови праці та інші додаткові відпустки;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 4) творча відпустка;
- 5) відпустка без збереження заробітної плати.

Статтею 6 Закону України «Про відпустки» передбачена щорічна основна відпустка не менше 24 календарних днів. Переведення робочих днів в календарні проводиться по такому принципу. Тривалість відпустки в робочих днях помножується на 7 (тривалість тижня в календарних днях) та ділиться на 6 (тривалість тижня в робочих днях). Святкові і неробочі дні не враховуються

(відпустки продовжується на кількість таких днів). Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Заробітна плата за час відпусток розраховується виходячи із середнього заробітку [4].

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток або компенсації за невикористані відпустки проводиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за фактично відпрацьований період (розрахунковий період) на відповідну кількість календарних днів розрахункового періоду. Із розрахунку виключаються святкові та неробочі дні, встановлені законодавством. Отриманий результат множиться на число календарних днів відпустки [20].

Щорічна основна і додаткова відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Оплата щорічних відпусток входить до фонду додаткової заробітної плати. Порядок обкладання обов'язковими податками і зборами сум відпускних такий же, як і порядок оподаткування основної заробітної плати. Ненадання щорічної відпустки в перелічених випадках є порушенням законодавства про працю і карається адміністративним штрафом.

Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, колективними договорами, контрактами та графіками відпусток в заводоуправлінні застосовується «Наказ про надання відпустки» (форма № П-6), який заповнюється у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Відпустки для групи працівників оформляються за допомоги форми «Список про надання відпустки» (ф. № П-7).

На підставі наказу відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за відпустку. При наданні відпустки без оплати поруч із зазначенням кількості днів відпустки зазначається «без оплати».

У бухгалтерському обліку на суму створеного резерву на оплату відпусток працівникам і винагород на вислугу років (які виплачуються один раз на рік) робиться запис по дебету рахунка 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та ін., та кредиту рахунка 471 «Забезпечення виплат відпусток». Нарахована заробітна плата за час відпустки відноситься на зменшення раніше створеного резерву записом по дебету рахунка 471 у кореспонденції з кредитом рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою». Сальдо (кредитове) рахунка 471 «Забезпечення виплат відпусток» показує залишок невикористаного на кінець року резерву.

Також типовими формами первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями є:

- П-49 «Розрахунково-платіжна відомість»;
- П-52 «Розрахунок заробітної плати»;
- П-53 «Платіжна відомість»;
- П-54, П-54а «Особовий рахунок».

Первинні документи по обліку виробітку та заробітної плати здаються для перевірки та наступних розрахунків за встановленим графіком в розрахунковий відділ бухгалтерії.

Після розрахункової обробки первинних документів по обліку виробітку, відпрацьованого часу та іншої вихідної інформації для розрахунків по оплаті праці використовується «Розрахунково-платіжна відомість», яка складається в одному екземплярі.

Ця відомість складається з трьох розділів:

- нараховано;
- відраховано;
- належна на 1-ше число наступного за звітним місяцем сума до виплати.

Розрахунково-платіжні відомості виконують подвійну функцію:

- по-перше, за їх допомогою виконуються розрахунки з працюючими;
- по-друге, вони є формою аналітичного обліку рахунка 66.

Складаються розрахунково-платіжні відомості на заробітну плату щомісячно по кожному цеху, допоміжних службах та відділах з групуванням прізвищ працюючих у розрізі категорій на підставі існуючих методик і відповідної первинної документації. Розрахунково-платіжна відомість слугує основою для нарахування і виплати заробітної плати, до неї вноситься додаткова графа «Підпис про одержання або відмітка про видачу».

Вона містить в собі відомості по всім нарахуванням, по видам оплат, таким як відрядна, додаткова, нічна, погодинна, відсоток виконання плану, понаднормова робота, премія, сумісництво; по всім відрахуванням, таким, як аванс, фонд соціального страхування, фонд зайнятості. У кінці містяться колонки: сума до виплати та відмітка про видачу. Не зараховуються до розрахункової відомості виплати, що не входять до фонду заробітної плати робітників, які враховуються при підрахунку їх середніх розмірів: одноразові допомоги та добові, пенсії.

Також з усіх нарахованих виплат працівникам утримуються такі податки, як військовий збір та податок на доходи фізичних осіб.

Військовий збір – це податок, який було введено у 2014 році для фінансування Збройних сил України Законом України «Про внесення змін до податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України». Платниками збору є: фізична особа-резидент, фізична особа-нерезидент, податковий агент. Об'єктом оподаткування збором є доходи у формі заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які нараховуються (виплачуються, надаються) платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами; виграшу в державну та недержавну грошову лотерею, виграш гравця (учасника),

отриманий від організатора азартної гри. Ставка збору становить 1,5 відсотка від об'єкта оподаткування. Нарахування, утримання та сплата (перерахування) збору до бюджету здійснюються у порядку, встановленому статтею 168 Податкового кодексу України [17] за ставкою 1,5%. Відповідальними за утримання (нарахування) та сплату (перерахування) збору до бюджету є особи, визначені у статті 171 Податкового кодексу України [17]. Платники збору зобов'язані забезпечувати виконання податкових зобов'язань: вести облік доходів і витрат в обсягах, необхідних для визначення суми загального річного оподатковуваного доходу, отримувати та зберігати протягом строку давності документи первинного обліку, подавати податкову декларацію за встановленою формою у визначені строки у випадках, коли згідно з нормами цього розділу таке подання є обов'язковим [6].

Податок на доходи фізичних осіб (далі ПДФО) – це загальнодержавний податок, що стягується з доходів фізичних осіб і нерезидентів, які отримують доход в Україні. Платниками збору є: фізична особа-резидент, фізична особа-нерезидент, податковий агент. Об'єктом оподаткування є: загальний місячний (річний) дохід, іноземні доходи, доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування. Платник податку має право на податкову знижку за наслідками звітного податкового року. Підстави для нарахування податкової знижки із зазначенням конкретних сум відображаються платником у річній податковій декларації. Ставка податку становить 18 відсотків бази оподаткування (заробітна плата і винагороди, які нараховуються у зв'язку з трудовими відносинами). Нарахування, утримання та сплата (перерахування) збору до бюджету здійснюються у порядку, встановленому статтею 168 Податкового кодексу України. Платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отриманого від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги:



– у розмірі, що дорівнює 50 відсоткам розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, – для будь-якого платника податку;

– у розмірі, що дорівнює 100 відсоткам суми пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 цього пункту, – для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, – у розрахунку на кожен таку дитину;

– у розмірі, що дорівнює 150 відсоткам суми пільги для такого платника податку, який є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожен дитину віком до 18 років; утримує дитину з інвалідністю – у розрахунку на кожен таку дитину віком до 18 років, є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктором; є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни.

Платники збору зобов'язані забезпечувати виконання податкових зобов'язань: вести облік доходів і витрат в обсягах, необхідних для визначення суми загального річного оподаткованого доходу, отримувати та зберігати протягом строку давності документи первинного обліку, подавати податкову декларацію за встановленою формою у визначені строки у випадках, коли згідно з нормами цього розділу таке подання є обов'язковим [17].

Також підприємство зобов'язане сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових

виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Платниками єдиного внеску є: роботодавці; особи, які провадять незалежну професійну діяльність, особи, які беруть добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. Єдиний внесок нараховується на суму нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами. Єдиний внесок встановлюється у розмірі 22 відсотки до бази нарахування єдиного внеску. Єдиний внесок для підприємств, установ і організацій, фізичних осіб – підприємців, у тому числі тих, які обрали спрощену систему оподаткування, в яких працюють особи з інвалідністю, встановлюється у розмірі 8,41 відсотка бази нарахування єдиного внеску для працюючих осіб з інвалідністю. Сплата єдиного внеску здійснюється у національній валюті шляхом внесення відповідних сум єдиного внеску на рахунки податкових органів, відкриті в центральному органі виконавчої влади [5].

Наступним етапом розрахункової роботи по розрахунках з робітниками та службовцями є формування даних синтетичного та аналітичного обліку розрахунків та звітності. Узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за неoderжану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами) здійснюється на рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівників» [8].

Характеристика рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відповідно до Іструкції №291 наведено у таблиці 1.7 [8].

Таблиця 1.7 – Характеристика рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відповідно до Інструкції № 291

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	
Дебет	Кредит
1	2
Виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.	Відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівників» – пасивний, балансовий, розрахунковий і має три субрахунки:

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

По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається нарахована заробітна плата всьому персоналу підприємства:

- працівникам основного і допоміжних виробництв;
- суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності;
- суми нарахованих премій та ін.

Кредитове сальдо по рахунку означає заборгованість підприємства перед персоналом по нарахованих: основній і додатковій заробітній платі, преміях, допомоги з тимчасової втрати працездатності, матеріальної допомоги, але не виданих ще працівникам.

По дебету субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається виплачена заробітна плата, премії, депонована заробітна плата, а

також суми утримання податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної плати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працівникові) дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунка 66 за звітній місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу та підприємству у цілому. Сума усіх утримань по аналітичних рахунках дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Залишок по кредиту рахунку 661 відображає суму несплаченої працівникам заробітної плати.

Суми несплаченої заробітної плати в бухгалтерії депонуються на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами». Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений термін суми з оплати праці, відображають за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» та кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

По дебету субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображається видача депонованих сум. По кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомог та інше працівникам підприємства.

Аналітичний облік розрахунків з депонентами здійснюється у «Книзі обліку розрахунків з депонентами», яка відкривається у розрахунку на один календарний рік. Видача депонованої заробітної плати здійснюється лише за «Видатковим касовим ордером», який виписується окремо на кожного працівника для погашення однієї або декількох заборгованостей.

Сума заробітної плати, по якій закінчився строк позовної давності (3 роки), підлягає перерахуванню до бюджету, відображається записом по дебету

рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» і кредиту рахунка 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

Усі інші виплати працівникам, які не відносяться до основної і додаткової заробітної плати, відображаються на субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Нарахування заробітної плати – це водночас її розподіл на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання. При нарахуванні заробітної плати кредит рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» кореспондує з рахунками відповідних витрат. Використовує в обліку рахунки класу 9 «Витрати діяльності», то нарахування витрат на оплату праці і обов'язкових зборів буде відноситись в дебет рахунків: 23 «Виробництво» (оплата праці працівників безпосередньо зайнятих у виробництві продукції), 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» (оплата праці апарату управління), 93 «Витрати на збут» (оплата праці персоналу відділу збуту), 94 «Інші витрати операційної діяльності». При такому варіанті ведення обліку витрати вкінці звітного періоду у повній сумі списуються на рахунок фінансових результатів, тобто з кредиту відповідного субрахунку 9 класу у дебет рахунка 791 «Результат операційної діяльності».

Кореспонденція рахунків за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наведено у таблиці 1.8.

Таблиця 1.8 – Кореспонденція рахунків за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

За дебетом з кредитом рахунків	За кредитом з дебетом рахунків
1	2
24 «Брак у виробництві»	15 «Капітальні інвестиції»
30 «Готівка»	23 «Виробництво»
31 «Рахунки у банках»	24 «Брак у виробництві»
33 «Інші кошти»	30 «Готівка»
37 «Розрахуни з іншими дебіторами»	31 «Рахунки в банках»
40 «Зараєстрований (пайовий) капітал»	37 «Розрахунки з різними дебіторами»

## Продовження таблиці 1.8

1	2
46 «Неоплачений капітал»	39 «Витрати майбутніх періодів»
64 «Розрахунки за податками й платежами»	47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»
65 «Розрахунки за страхування»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	65 «Розрахунки за страхування»
68 «Розрахунки за іншими операціями»	66 «Розрахунки за виплати працівникам»
70 «Доходи від реалізації»	81 «Витрати на оплату праці»
71 «Інший операційний дохід»	85 «Інші затрати»
	91 «Загальновиробничі витрати»
	92 «Адміністративні витрати»
	93 «Витрати на збут»
	94 «Інші витрати операційної діяльності»
	97 «Інші витрати»

Аналітичний облік розрахунків ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Типову кореспонденцію рахунків за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наведено у таблиці 1.9.

Таблиця 1.9 – Типова кореспонденція рахунків за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

№	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати робітникам за здійснення робіт, що пов'язані з капітальними інвестиціями	15 «Капітальні інвестиції»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
2	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати робітникам основного та допоміжного виробництв за виготовлення продукції, здійснення робіт	23 «Виробництво»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
3	Нарахована сума оплати за лікарняні (перші п'ять календарних днів лікарняних)	23 «Виробництво» 91 «Загальновиробничі витрати» та ін.	663 «Розрахунки за іншими виплатами»

## Продовження таблиці 1.9

1	2	3	4
4	Нараховані суми виплат за соціальним страхуванням (наступні після перших п'яти днів лікарняного)	651 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»
5	Нарахована заробітна плата робітникам за виправлення браку, раніше виявленого у виробництві	24 «Брак у виробництві»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
6	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати робітникам за роботи, пов'язані з витратами майбутніх періодів	39 «Витрати майбутніх періодів»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
7	Нараховані суми оплати відпусток працівникам підприємства в т.ч компенсацію за невикористану відпустку за рахунок резерву наступних платежів	471 «Забезпечення виплати відпусток»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
8	Нараховані виплати працівникам, що відносяться до цільового фінансування	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
9	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати загальнопромислому персоналу підприємства	91 «Загальнопромислові витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
10	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати адміністративному персоналу підприємства	92 «Адміністративні витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
11	Нарахована заробітна плата робітникам за роботи,	93 «Витрати на збут»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
12	Нарахована заробітна плата, яка відноситься на інші витрати операційної діяльності підприємства	94 «Інші витрати операційної діяльності»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
13	Депонована заробітна плата пов'язані зі збутом продукції	661 «Розрахунки за заробітною платою»	662 «Розрахунки з депонентами»
14	Списується на зменшення фінансових результатів підприємства нарахована заробітна плата та інші види	791 «Результат основної діяльності» 793 «Результат звичайної діяльності»	92 «Адміністративні витрати» 93 «Витрати на збут»

## Продовження таблиці 1.9

1	2	3	4
	оплати праці		94 «Інші витрати операційної діяльності»
15	Утримання із заробітної плати суми допущеного браку з вини робітника	661 «Розрахунки за заробітною платою»	24 «Брак у виробництві»
16	Утримані із заробітної плати суми не повернутих вчасно підзвітних сум підзвітною особою	661 «Розрахунки за заробітною платою»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
17	Утримані із заробітної плати суми завданого матеріального збитку, матеріально відповідальною особою	661 «Розрахунки за заробітною платою»	375 «Розрахунки за відшкодування завданих збитків»
18	Утримані із заробітної плати позики, раніше видані працівникам підприємства	661 «Розрахунки за заробітною платою»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
19	Утримані із заробітної плати суми, які відносяться до	661 «Розрахунки за заробітною платою»	46 «Неоплачений капітал»
20	Утриманий із заробітної плати податок з доходів фізичних осіб	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»
21	Утримані із заробітної плати суми за виконавчими листами (аліменти, тощо)	661 «Розрахунки за заробітною платою»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
22	Нараховано єдиний соціальний внесок	15 «Капітальні інвестиції» 23 «Виробництво» 91 «загальнопромислові витрати» 92 «Адміністративні витрати» 93 «Витрати на збут» 94 «Інші витрати операційної діяльності»	651 «Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування»
23	Наприкінці місяця закриття рахунків – витрат діяльності на фінансовий результат	79 «Фінансові результати»	92 «Адміністративні витрати» 93 «Витрати на збут» 94 «Інші витрати операційної діяльності»



Для обліку розрахунків з оплати праці, розрахунків з соціального страхування використовують Журнал 5 або Журнал 5 А та Відомість 5.1.

Одним із важливих етапів в обліку заробітної плати є відображення у фінансовій, статистичній, податковій та спеціальній звітності. Інформацію, яка ж відноситься до витрат на оплату праці, відображають у ф. 1 «Звіт про фінансовий стан» та ф. 2 «Звіт про фінансові результати». Суми нарахованої заробітної плати включаються до складу витрат та відображається у рядку 2505 «Витрати на оплату праці» у III розділі «Елементи операційних витрат» «Звіту про фінансові результати».

Сума заборгованості із заробітної плати відображається у рядку 1630 «Розрахунки з оплати праці» «Звіту про фінансовий стан». Залишок нарахованого єдиного внеску – у рядку 1625 Балансу.

Отже, трудові відносини в Україні регулюються численними законодавчими та нормативними актами. Основним законодавчим актом є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Заробітна плата робітникам нараховується за тарифною ставкою та за окладами згідно з чинним штатним розкладом та табелем обліку робочого часу. Складаються розрахункові відомості, які узагальнюють аналітичні дані по розрахунках з персоналом по оплаті праці. Після розрахунку суми заробітної плати робітнику підприємства із зарплати осіб вираховуються різного роду утримання. Облік нарахування заробітної плати здійснюється на балансовому рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

### 1.3 Методика аудиту нарахування заробітної плати

Робота підприємств в умовах ринкових відносин зумовлює виникненню нової форми контролю – аудиту. Він є одним з найбільш дієвих способів контролю за станом бухгалтерського обліку. На сьогоднішній день аудит недооцінюється як форма контролю. Головною причиною є те, що у нашій країні аудит не набув поширення на багатьох підприємствах та не вистачає кваліфікованого персоналу для належної аудиторської перевірки.

Відповідно Закону України «Про аудиторську діяльність»: аудит – це перевірка даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності суб'єктів господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність у всіх суттєвих аспектах і відповідності вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил відповідно вимогам користувачів [2].

На законодавчо-нормативному рівні не існує єдиного терміну як «предмет» аудиту, тому кожний фахівець має своє поняття. Думки різних вчених про визначення предмету аудиту наведено у таблиці 1.10.

Таблиця 1.10 – Визначення предмету аудиту

Вчений	Визначення предмету аудиту
1	2
Дорош Н. І.	Предмет аудиту – це факти, які відображені у фінансових звітах.
Кулаковська Л. П.	Предмет аудиту – це вся інформація, яка досліджується аудитором з метою формування ним думки щодо повноти, достовірності та законності і відображення в бухгалтерському обліку та звітності господарських фактів.
Усач Б. Ф.	Предметом аудиту є стан економічних, організаційних, інформаційних та інших характеристик системи, що перебуває у сфері аудиторської оцінки.
Кузьминський А.	Предмет пропонує розглядати в двох аспектах: <ul style="list-style-type: none"> <li>– за видами аудиторської діяльності;</li> <li>– за перевіркою об'єктів аудиту у часі.</li> </ul>

## Продовження таблиці 1.10

1	2
Бутинець Ф. Ф.	Предметом аудиту є відображені в документах процеси і явища діяльності підприємства з точки зору їх законності, достовірності та доцільності.

Ми згодні з визначенням предмету аудиту, що надано Кулаковської Л. П., тому що аудит – це не тільки перевірка фінансової звітності, це перевірка усіх первинних документів, усіх господарських операцій, які мають прямий вплив на достовірність, повноту та законність фінансової звітності.

Аудит розрахунків за виплатами заробітної плати займає більшу частку часу аудиторської перевірки, тому що ця ділянка є досить трудомістка та вимагає від аудиторів зосередженості та великої уваги.

Заробітна плата – це стаття витрат, яка відіграє важливу роль у формуванні собівартості продукції, тому до неї завжди треба підходити з особливою увагою для забезпечення раціонального використання грошових ресурсів та їх економії на підприємстві [22].

Під час перевірки розрахунків за виплатами заробітної плати аудиторю необхідно та важливо переконатися у дотриманні чинного законодавства про оплату праці, відсутності порушень умов оплати праці та з іншого – перевірити правильне відрахування податків і зборів із заробітної плати, а також правильність відображення операцій в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

Перед початком перевірки треба визначити мету і завдання перевірки.

Метою аудиту заробітної плати є висловлення незалежної професійної думки аудитором щодо правильності нарахування заробітної плати, утримань обов'язкових платежів та зборів з нарахованої заробітної плати та відображення інформації щодо нарахувань у фінансовій звітності.

Основними завданнями аудиту розрахунків за виплатами заробітної плати

є [25]:

- перевірка дотримання чинного законодавства про працю, наявність первинних документів з обліку робочого часу, обсягу виконаних робіт, послуг;
- оцінка системи розрахунків з персоналом та її ефективність;
- перевірка обліку нарахування заробітної плати;
- перевірка окладів, які встановлені відповідно до штатного розкладу підприємства;
- перевірка правильності виплати премії працівникам;
- перевірка правильності нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності;
- перевірка правильності нарахування щорічних, додаткових відпусток, компенсацій за невикористану відпустку;
- перевірка встановлених термінів розрахунків з працівниками підприємства;
- перевірка правильності утримань із заробітної плати податків та обов'язкових платежів;
- перевірка повноти та своєчасності перерахувань утриманих та нарахованих податків;
- оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку операцій у бухгалтерському обліку;
- відповідність даних, відображених у фінансовій звітності;
- оцінка стану внутрішнього контролю підприємства у трудових відносинах.

Об'єктами аудиту заробітної плати є: дотримання законодавчо-нормативної бази, працівники підприємства, первинні документи, нарахування заробітної плати та утримання з неї (військовий збір, податок на доходи фізичних осіб, аліменти та інш.), нарахування єдиного соціального внеску, розрахунки за виплатами працівників, фінансова звітність.

Предметом аудиту заробітних плат виступають операції, які пов'язані з розрахунками за виплатами працівникам, відносини у колективі та за його межами.

Після того як аудитор визначився з об'єктами аудиту, аудитору потрібно сформулювати План та Програму аудиту розрахунків з виплат заробітної плати.

Під час проведення перевірки розрахунків з оплати праці, аудитором можуть використовуватись наступні етапи перевірки:

- тестування засобів внутрішнього контролю;
- перевірка (інспектування) документів;
- спостереження (відстеження) за відображенням фінансовогосподарських операцій в бухгалтерській документації;
- перерахунок;
- одержання роз'яснень всередині підприємства;
- отримання роз'яснень від третіх осіб;
- аналітичні процедури.

При перевірці аудитором можуть використовуватись різні методи аудиту (рис. 1.5) [23].

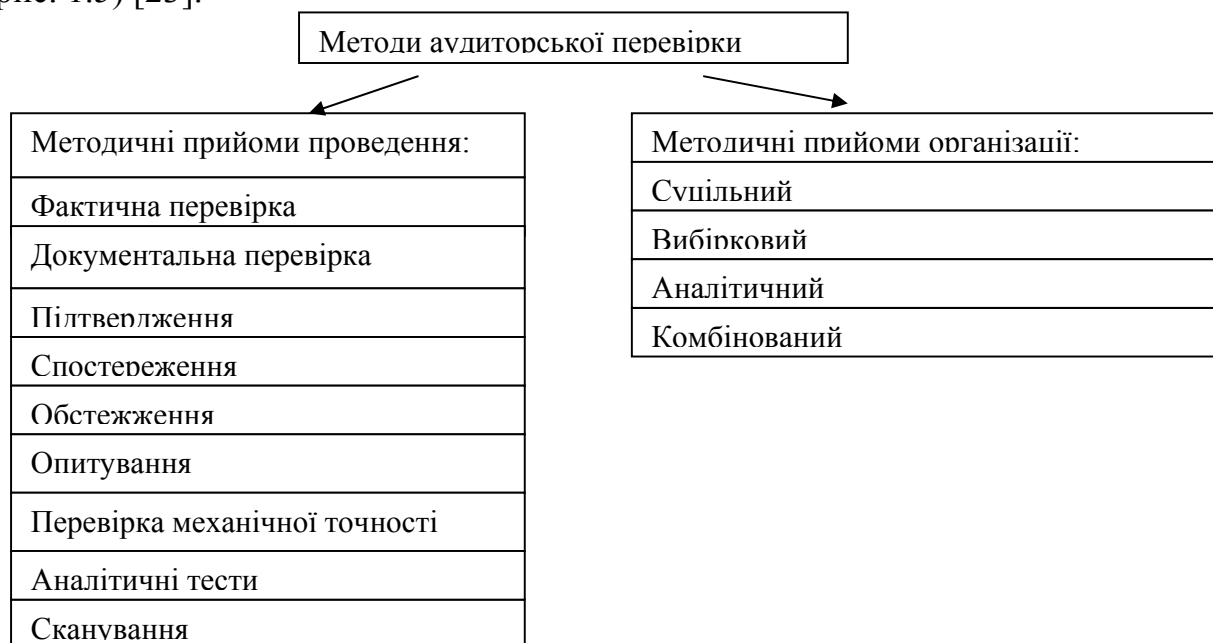


Рисунок 1.5 – Класифікація методів аудиту

Сутність кожного з методів розглянемо у таблиці 1.11 [23].

Таблиця 1.11 – Сутність методів аудиту

Метод	Значення
1	2
Фактична перевірка	Перевірка кількісного та якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обміру та інших способів фактичного стану об'єктів
Документальна перевірка	Перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті. Формальна – перевірка правильності записів усіх пеквізитів, достовірності підписів, печаток. Арифметична – перевірка правильності розрахунків По суті – дає змогу встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність включення до статей затрат
Підтвердження	Полягає в одержанні письмової відповіді від клієнта або третіх осіб із метою підтвердження точності інформації
Спостереження	Дає можливість одержати загальну характеристику можливостей клієнта на підставі візуального огляду
Обстеження	Особисте ознайомлення з предметом дослідження
Опитування	Це одержання письмової або усної інформації від клієнта або про клієнта
Перевірка механічної поточності	Передбачає перевірку ще раз підрахунків і передачі інформації.
Аналітичні тести	Методи порівняння, як в абсолютних одиницях, так і у відносних
Сканування	Безперервний, поелементний перегляд інформації
Суцільна перевірка	Перевіряються всі масиви інформації, без винятку, щодо господарських процесів, які відбулись за період, що перевіряється
Вибіркова перевірка	Застосування аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, які дають змогу аудитору отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних
Аналітична перевірка	Це оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними
Комбінована перевірка	Це поєднання суцільної, вибіркової і аналітичної перевірок.

Аудиторські докази — це інформація, отримана при формулюванні висновків, на яких ґрунтується думка аудитора. До них ставляться первинні документи, бухгалтерські записи, інша підтверджувальна інформація. МСА

розглядають основні аспекти аудиторських доказів у стандарті МСА 500 «Аудиторські докази» [12].

Ціль МСА 500 – установлення стандартів і надання керівництва відносно кількості і якості аудиторських доказів, необхідних у ході аудиту фінансової звітності.

Аудиторські докази повинні бути достатніми для формулювання розумних висновків, на яких ґрунтується думка аудитора. Докази збираються за кожним твердженням, нерідко один доказ може підтвердити кілька затверджень.

У ході одержання аудиторських доказів може використовуватись тестування засобів контролю, а також проводитись аудиторські перевірки за істотою.

Тестування засобів контролю – тестування, проведені з метою одержання аудиторських доказів, що характеризують ефективність функціонування систем бухгалтерського обліку й систем внутрішнього контролю.

Процедури перевірки по суті – це процедури, які виконуються з метою одержання достатніх аудиторських доказів для виявлення істотних фальсифікацій у фінансовій звітності. Ці процедури можуть здійснюватися у вигляді детальних тестів господарських операцій і аналітичних процедур (МСА 520).

Тестування коштів контролю проводиться для підтвердження оцінки ризику системи внутрішнього контролю, а процедури по суті – для перевірки передумов, на підставі яких підготовлена фінансова звітність.

Достатність належних аудиторських доказів являє собою кількісну міру зібраних у ході аудиту доказів. Звичайно аудитор опирається на докази переконуючі, але не вичерпні по характеру.

Доречність – це якісна властивість аудиторських доказів, що

використовується в ході перевірки.

На думку аудитора впливає:

- аудиторська оцінка характеру й величини невід'ємного ризику на рівні фінансової звітності й на рівні сальдо рахунків;
- характер систем бухгалтерського обліку, системи внутрішнього контролю й оцінка ризику коштів контролю;
- істотність перевіряємої статті або статей;
- попередній досвід;
- результати аудиторських процедур, у т.ч. по виявленню шахрайства;
- джерела й достатність наявної інформації.

При одержанні аудиторських доказів шляхом процедур перевірки по суті, аудитор повинний розглянути їхню достатність із метою підтвердження передумов підготовки фінансової звітності.

Передумови підготовки фінансової звітності — це, по суті, думка керівництва підприємства, яке перевіряється що в явній і неявній формі виражено у фінансовій звітності.

Передумови підготовки фінансової звітності можуть бути розбиті на категорії (таблиці 1.12).

Таблиця 1.12 – Категорії передумов підготовки фінансової звітності

Категорія	Значення
1	2
Існування	підтвердження існування активу або зобов'язання на певну дату.
Права й обов'язки	підтвердження приналежності активів і зобов'язань суб'єктову на певну дату.
Виникнення	підтвердження того, що операції звітного періоду ставляться до суб'єкта.
Повнота	підтвердження повноти інформації, відбитої у фінансовій звітності.
Вартісна оцінка	підтвердження належної вартісної оцінки елементів фінансової звітності.



## Продовження таблиці 1.12

1	2
Точний вимір	підтвердження правильної кількості відбиття операцій і віднесення доходів і видатків до потрібного періоду.
Подання й розкриття	розкриття й класифікація статей відповідно до основних принципів фінансової звітності.

Аудиторські докази збираються по кожній окремій категорії передумов, і наявність однієї з них не може компенсувати відсутність іншої.

По джерелах докази діляться на:

- отримані від підприємства, що перевіряється – внутрішні;
- отримані з інших джерел – зовнішні.

По характеру розрізняють наступні аудиторські докази:

- візуальні – результати огляду, спостереження;
- документальні – інформація, отримана з паперових, електронних і інших носіїв;
- усні – отримані при опитуваннях персоналу або у формі заяв керівництва.

При оцінці надійності доказів варто враховувати чотири правила:

- докази, отримані із зовнішніх джерел, надійніше отриманих із внутрішніх джерел;
- докази, отримані із внутрішніх джерел, більш надійні, якщо системи бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю ефективні;
- докази, зібрані аудитором, надійніше доказів, наданих суб'єктом;
- докази у формі документів і письмових заяв надійніше заяв, представлених в усній формі.

Якщо докази, отримані з різних джерел, суперечать один одному, аудитор повинний провести додаткові процедури з метою з'ясування реального стану справ. Якщо є серйозні сумніви із приводу істотного затвердження, аудитор повинний одержати достатні й доречні докази для усунення таких сумнівів.

Якщо це не вдається, то він повинний виразити умовно-позитивну думку або відмовитися від вираження думки.

МСА 500 «Аудиторські докази» установлює процедури одержання доказів (таблиці 1.13) [12].

Таблиця 1.13 – Процедури одержання доказів

Процедура	Значення
1	2
Інспектування	перевірка записів, документів або матеріальних активів. У ході інспектування можна одержати аудиторські документальні докази різного ступеня надійності: - створені третіми сторонами й перебувають у них; - створені третіми сторонами, але перебувають у суб'єкта; - створені суб'єктом і перебувають у нього.
Спостереження	вивчення процесів або процедур, виконуваних іншими особами
Запити й і підтвердження	пошук і одержання інформації в обізнаних осіб у межах або за межами суб'єкта. Запити можуть бути письмовими або усними
Підрахунок	перевірка точності арифметичних розрахунків або виконання самостійних розрахунків
Аналітичні процедури	аналіз значимих показників і тенденцій

Найпоширенішими типовими помилками обліку заробітної плати можуть бути [55]:

- відсутність обов'язкових документів з обліку оплати праці і (або) порушення вимог до їх оформлення;
- порушення термінів виплати зарплати;
- помилки при нарахуванні виплат за середнім заробітком;
- неповний облік виплат, що мають характер оплати праці;
- відсутність обліку наданої працівникам матеріальної вигоди;
- помилки в розрахунках лікарняних, відпускних;
- помилки у проведенні утримань та нарахувань податків і зборів.

Загальний план аудиту операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства включає:

- аудит оформлення первинних документів;
- аудит системи нарахувань заробітної плати;
- аудит обґрунтованості утримань із заробітної плати та застосовуваних пільг;
- аудит тотожності показників бухгалтерської звітності та реєстрів бухгалтерського обліку;
- аудит розрахунків з утриманих та нарахованих податків і зборів.

Джерела аудиторської перевірки обліку розрахунків із заробітної плати наведені у таблиці 1.14.

Таблиця 1.14 – Джерела аудиторської перевірки обліку розрахунків із заробітної плати

Джерело	Що входить
1	2
Загально-організаційні документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- колективний договір;</li> <li>- положення про оплату праці, про відпустки, преміювання;</li> <li>- правила внутрішнього розпорядку;</li> <li>- посадові інструкції;</li> <li>- штатні розписи.</li> </ul>
Кадрові документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-накази по кадрах (на прийом, звільнення, переведення, відпустки, преміювання тощо);</li> <li>-особові справи працівників (особові картки, заяви, трудові договори та інші обов'язкові документи);</li> <li>– трудові договори, акти виконаних робіт;</li> <li>– договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг тощо).</li> </ul>
Бухгалтерські документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- табелі обліку робочого часу;</li> <li>- розрахункові відомості по заробітній платі;</li> <li>- платіжні відомості по заробітній платі;</li> <li>- касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери);</li> <li>- особові рахунки;</li> <li>- журнали, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості по рахунках обліку заробітної плати;</li> <li>– акти виконаних робіт за договорами ЦПХ;</li> <li>– інші документи.</li> </ul>

Розглянемо кожну з перелічених в Програмі аудиторських процедур окремо.

Стосовно проведення тесту внутрішнього контролю, аудитору необхідно встановити, що конкретні засоби контролю ефективно запобігають, виявляють і усувають суттєві викривлення на рівні підготовки фінансової звітності в групаходнотипних операцій, залишки за рахунками бухгалтерського обліку або випадках розкриття інформації.

При визначенні ефективності систем внутрішнього контролю мають значення наступні фактори:

- коло працівників, що беруть участь у формуванні інформації на підприємстві, і наявність у них відповідальності за доручену справу;
- наявність впорядкованих взаємовідносин між ними щодо ведення справ і формування інформації;
- наявність технічних засобів контролю;
- наявність технології контролю;
- здійснення контролю щодо запобігання помилок під час розрахунку заробітної плати.

Система внутрішнього контролю на підприємстві передбачає наявність компетентного персоналу з чітко визначеними правами і обов'язками, дотримання необхідних процедур при здійсненні господарських операцій, наявність контролю за збереженням документації про виконану роботу і нараховану заробітну плату, а також належну перевірку виконання обов'язків працівниками підприємства тощо. Для здійснення тестування внутрішнього контролю аудиторською групою використовуються відповідні робочі документи, в яких фіксуються встановлені факти під час перевірки [47].

Під час перевірки колективного договору, положення про оплату праці, положення про відпустки, положення про преміювання, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, аудитор повинен встановити

відповідність даних документів чинному законодавству, з'ясувати, чи всі реквізити дотримані при складанні документів, якими особами вони затверджені, чи не погіршують ці документи умови праці та становище працівників порівняно з положеннями, встановленими КЗпП.

Слід пам'ятати, що Колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали, а у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Правила внутрішнього розпорядку є регулятором організації праці на кожному підприємстві, в установі або організації. Внутрішній трудовий розпорядок затверджується колективом підприємства за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил. У цьому документі конкретизуються вимоги законодавства щодо обов'язків працівників (прийом і звільнення з роботи, використання робочого часу, адміністративний вплив на порушників, форми заохочення за сумлінну працю).

Під час перевірки заяв, наказів, табелів обліку робочого часу, штатного розпису та договорів, аудитор звертає увагу на правильність складання цих документів, відповідність дат, номерів, прізвищ, посад працівників, наявність всіх документів, а також умов, які встановлюють дані документи. Перевіряється наявність всіх заяв на прийом, відпустку, звільнення, переведення тощо.

Перевіряючи договори, аудитор встановлює правильність їх оформлення, економічну доцільність їх укладення, реальність отриманих за ними результатів і вигод для підприємства, правильність розрахунків за

договорами, оподаткування та відображення в обліку.

Перевіркою табелів обліку робочого часу аудитор встановлює кількість відпрацьованих робочих днів для кожного працівника.

Під час перевірки наявних трудових книжок та книги їх обліку аудитором встановлюється правильність заповнення цих документів, відповідність порядкових номерів, дат, номерів наказів та здійснених записів у трудових книжках. У книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них перевіряється правильність записів, а також наявність підписів звільнених осіб.

Аудитор звертає увагу на наявність помарок, підчисток та виправлень у даних документах.

Перевіркою розрахункових відомостей по заробітній платі аудитор визначає, чи відповідають дані відомості встановленим окладам, чи правильно зроблений розрахунок у випадках, коли звітний період відпрацьований працівником не повністю, а також чи вірно розраховані утримання із заробітної плати працівника. При цьому, необхідно звернути увагу на те, чи не включені у розрахункові відомості особи, які фактично не працюють на підприємстві, але отримують заробітну плату. Також аудитор повинен перевірити правильність нарахування заробітної плати за суміщення посад, за сумісництво, під час роботи у нічний час, у вихідні та святкові дні згідно з чинним законодавством. Перевіряється також дотримання на підприємстві нарахування заробітної плати не менше затвердженого законодавчо мінімального розміру.

Перевірка графіку відпусток, наказів на відпустку, розрахунку днів наданої відпустки та середньої заробітної плати, дає змогу аудитору встановити, чи відповідають накази інформації, зазначеній у табелях обліку робочого часу, чи правильно зроблено розрахунок відпускних та компенсацій за невикористану відпустку, чи не допускались випадки одночасного нарахування заробітної

плати та відпускних за одні й ті самі дні. Також слід перевірити, чи нараховувались взагалі компенсації за невикористану відпустку під час звільнення працівників, чи створений на підприємстві резерв на оплату відпусток, якщо так, то чи правильно він нараховується і використовується.

Під час перевірки правильності нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, а також допомоги по вагітності та пологах, аудиторю слід перевірити правомірність надання цих видів допомог (наявність та правильність заповнення відповідних документів – лікарняних листків), правильність розрахунку днів, що підлягають оплаті за період знаходження на лікарняному, визначення загального трудового стажу, а також середньої заробітної плати, яка повинна розраховуватись згідно діючого законодавства.

Необхідно звернути увагу на випадки одночасного нарахування заробітної плати та допомоги з тимчасової непрацездатності одному й тому самому працівнику за один і той самий період.

Перевірка проведення індексації заробітної плати дає змогу аудиторю встановити, чи проводиться індексація грошових виплат у вигляді оплати праці на підприємстві, чи вірно визначаються базові періоди, як розраховується коефіцієнт індексації, чи правильно він застосовується до нарахованих доходів.

Під час перевірки обґрунтованості наданих премій аудитором встановлюються підстави щодо їх надання, чи вірно розраховані суми премій у разі зазначення у наказах відсотків до окладу, чи правильно віднесені нараховані премії до фонду оплати праці. Аудитору слід пам'ятати, що відповідно до норм КЗпП, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За виданими працівникам позиками аудиторю необхідно пересвідчитися у наявності первинних документів щодо такого надання, визначити основні умови та обов'язки сторін, а також суми, що підлягають утриманню із заробітної плати.

Необхідно також перевірити дотримання термінів повернення позик, відповідність утримань за позиками КЗпП.

Щодо виданої матеріальної допомоги, аудиторі потрібно перевірити підстави такого надання, класифікувати відповідний вид допомоги, визначити правомірність та правильність здійснених утримань та нарахувань щодо виданої матеріальної допомоги.

Щодо утримань із заробітної плати за виконавчими листами, аудитор повинен переконатись у правомірності таких утримань, у відповідності розміру утримань згідно із встановленими нормами КЗпП та наявності відповідних первинних документів.

Перевіркою здійснених утримань ПДФО та ЄСВ з сум нарахованої заробітної плати та нарахувань на ФОП аудиторі необхідно встановити, чи правильно зроблені розрахунки цих утримань, чи вірно визначений об'єкт оподаткування та застосовані ставки податків і зборів. Якщо були застосовані податкові соціальні пільги з ПДФО, слід перевірити правомірність такого застосування та наявність відповідних документів, які є підставою для їх застосування. Під час перевірки утримань та нарахувань із заробітної плати аудиторі також перевіряється звітність підприємства у податкові органи та у Пенсійний фонд, співставляються дані, відображені у звітності з даними бухгалтерського обліку. Перевіряючи повноту та своєчасність перерахування ПДФО та ЄСВ, аудиторі проводить співставлення дат, коли фактично були здійснені перерахування підприємством, на підставі банківських виписок і датами граничних строків, встановлених законодавством щодо сплати таких податків та зборів.

Перевіряючи своєчасність строків виплати заробітної плати, відпускних, аудиторі встановлює, чи не порушені норми чинного законодавства в частині своєчасності виплати заробітної плати, а у разі такого порушення з'ясовує, чи була нарахована та виплачена компенсація за таку затримку згідно з



КЗпП.

Під час зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишками у регістрах бухгалтерського обліку, аудитором перевіряється кредитрахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», на якому відображаються суми:

- нарахованої працівникам підприємства основної та додаткової заробітної плати,
- премії, допомога по тимчасовій непрацездатності,
- інші належні до нарахування працівникам виплати.

За дебетом рахунку 66 перевіряється:

- виплата основної та додаткової заробітної плати, премій;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками заіншими виплатами);
- утримання податку з доходів фізичних осіб;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- платежі за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Крім того, аудитором перевіряються залишки на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» та субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами», на яких ведеться облік депонованої заробітної плати та облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці відповідно.

Щодо перевірки обліку депонованої заробітної плати, перевіряється правильність оформлення, достовірність документів, які є підставою для виплати депонентів (заяви, довіреності), грошові перекази депонованих сум

поштою особам, яким вони належать. Також встановлюється чи ведеться Книга або Реєстр обліку депонованої заробітної плати.

Перевіркою правомірності віднесення до складу витрат з податку на прибуток виплат на оплату праці та на соціальні внески аудитор встановлює зв'язок таких витрат з господарською діяльністю підприємства та перевіряє повноту і відповідність їх віднесення до певного виду витрат згідно з нормами Податкового Кодексу України № 2755-VI від 02.12.2010 р [17].

На заключному етапі аудиторською групою проводиться формування пакету робочих документів щодо проведеної перевірки, а також складання звіту аудитора і надання його разом з робочою документацією керівнику групи.

Виявлені зауваження, запитання, які з погляду аудитора підлягають подальшому аналізу та обробці, формуються у вигляді робочого документу за встановленою формою. У звітних документах наводяться висновки та рекомендації щодо виявлених порушень та зауважень з обов'язковим зазначенням посилання на відповідний нормативний документ. Робочі та звітні документи аудитора, підшиті в окрему папку за встановленою формою, надаються керівнику групи для включення результатів у звіт.

#### Висновки до розділу 1

У першому розділі проведено дослідження теоретичних і методологічних аспектів обліку й аудиту нарахування заробітної плати, за результатами якого можна дійти таких висновків:

Заробітна плата – це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано.

З точки зору ринкових взаємовідносин заробітна плата – це ціна, яка визначається на ринку праці, як результат домовленості між робітником, який виступає у ролі продавця своєї праці, та підприємством, яке є покупцем праці.

Робітник зацікавлений у високій оплаті своєї праці, а роботодавець у зниженні витрат на оптау праці. В умовах ринкової економіки ця суперечка вирішується шляхом взаємодії попиту на працю з боку підприємств та пропозиції з боку працівника. Одночасно держава регулює ринок праці шляхом встановлення рівня мінімальної заробітної плати, податків, внесків на соціальне страхування та ін.

Правильно підібрана система заробітної плати, яка враховує особливості трудового процесу, завдання, що стоять перед конкретним робітником, його професію і кваліфікацію, особисті інтереси є ефективним організаційним засобом і мотивуючим фактором.

Безпосередньо робота по організації заробітної плати полягає у виборі моделі формування заробітної плати (тарифної чи безтарифної), виборі форм і систем заробітної плати, розробці умов і правил преміювання. При цьому критерієм економічної ефективності організації заробітної плати повинно бути випереджаюче зростання доходу підприємства порівняно зі зростанням фонду заробітної плати.

Згідно зі статтею 96 Кодексу законів про працю України основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик.

Трудові відносини в Україні регулюються численними законодавчими та нормативними актами. Основним законодавчим актом є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Заробітна плата робітникам нараховується за тарифною ставкою та за окладами згідно з чинним штатним розкладом та табелем обліку робочого часу.

Складаються розрахункові відомості, які узагальнюють аналітичні дані по розрахунках з персоналом по оплаті праці. Після розрахунку суми заробітної плати робітнику підприємства із зарплати осіб вираховуються різного роду утримання.

Облік нарахування заробітної плати здійснюється на балансовому рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Метою аудиту нарахування заробітної плати є удосконалення обліку нарахування заробітної плати, вивчення фактичного стану справ з обліку розрахунків за виплатами працівникам, а також здійснення контролю та управлінських функцій для виявлення та попередження тих факторів і умов, які негативно впливають на виконання прийнятих рішень і досягнення поставленої мети, та доведення цієї інформації до органу управління.

При проведенні аудиту нарахування заробітної плати необхідно мати інформаційне забезпечення: сукупність бухгалтерських документів, облікових регістрів, форм звітності та інших документів, пов'язаних з дотриманням трудового і податкового законодавства з питань праці та її оплатою.

## 2 ОБЛІК НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ НА ТОВ «ГРЕЙТ АЛЬЯНС»

### 2.1 Організаційно – економічна характеристика ТОВ «Грейт Альянс»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Грейт – Альянс» створено шляхом об'єднання майна його учасників з метою отримання прибутку, діє на підставі статуту, Господарського Кодексу України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», інших нормативних актів. Товариство набуло прав юридичної особи від дня його державної реєстрації. ТОВ «Грейт – Альянс» створена на безстроковий термін.

Товариство є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у банківських установах, круглу печатку, кутовий штамп з найменуванням, бланки та інше, може від свого імені укладати договори, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем та іншою зацікавленою особою в суді.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Грейт – Альянс» розпочало свою діяльність з 22 квітня 2018р.

Згідно обліковій політиці ТОВ «Грейт – Альянс» схема оподаткування з початку роботи підприємства і до 31.12.2019р. є лише податок на прибуток, а з 01.01.2020р. підприємство стало платником Єдиного податку третьої групи.

Підприємство використовує 9 клас рахунку видатків.

Спосіб оцінки матеріально – виробничих запасів – середня вартість.

Місцезнаходження товариства: м. Запоріжжя, пр. Маяковського, буд. 11.

Директор Товариства: Литвиненко Марина Олегівна.

Предметом діяльності Товариства є:

- діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту;

- консультування з оподаткування;
- діяльність у сфері зв'язків із громадкістю;
- діяльність головних управлінь (хед–офісів);
- надання інформаційних та консультаційних послуг;
- інші види діяльності, які не заборонені законодавством України.

Для досягнення мети своєї діяльності Товариство може набувати майнових та особистих немайнових прав, приймати зобов'язання, виступати від свого імені позивачем та відповідачем у суді, господарському суді, адміністративному суді та третейському суді, а також:

- укладати угоди та договори, не заборонені чинним законодавством, здійснювати інші правочини з українськими та іноземними юридичними особами і громадянами як на території України, так і за її межами;
- брати участь у створенні господарських товариств, підприємств, об'єднань підприємств;
- формувати тимчасові творчі та виробничі колективи;
- самостійно виготовляти та реалізовувати продукцію та послуги;
- брати участь у фінансуванні будівництва об'єктів виробничого та соціального призначення;
- здійснювати права власника відносно свого майна;
- отримувати кредити в банках та інших фінансово-кредитних установах;
- надавати позики, позички, дарувати майно юридичним і фізичним особам, здійснювати їм пожертвування;
- збільшувати та зменшувати розмір статутного капіталу;
- приймати на роботу за контрактом чи трудовим договором та залучати до роботи в якості консультантів громадян України та інших держав;
- надавати банкам на договірній основі право використовувати вільні гроші Товариства з нарахуванням відсотків за їх використання;

- у передбаченому законодавством порядку відряджати робітників Товариства на території України та за її межами;

- здавати в оренду обладнання, приміщення, транспортні засоби та інше майно, що належить Товариству на праві власності або знаходиться на законних підставах у користуванні.

Товариство має самостійний баланс, поточні в національній і іноземній валюті та інші рахунки в банках, фірмову марку, торговий знак, які реєструються, печатку та штамп зі своєю назвою та емблемою.

Товариство реалізує свою продукцію, майно, виконує роботи та надає послуги за цінами і тарифами, встановленими самостійно або на договірних засадах, а у випадку, передбачених законодавчими актами України, – за державними цінами і тарифами.

Учасники Товариства мають право:

- брати участь в управлінні справами Товариства;
- брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку;
- здійснювати додаткові внески до Статутного капіталу Товариства;
- вийти в установленому порядку з Товариства;
- здійснити відчуження часток у Статутному капіталі Товариства у порядку, встановленому законом;
- одержувати інформацію про діяльність Товариства.

Учасники Товариства зобов'язані :

- додержуватись установчих документів Товариства і виконувати рішення загальних зборів Товариства;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі і пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченими установчим документом;

- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- надавати Товариству сприяння у здійсненні його діяльності;
- нести інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

Товариство самостійно здійснює свою господарську діяльність на принципах повного господарського розрахунку, несе відповідальність за результати своєї діяльності, за виконання прийнятих на себе зобов'язань перед партнерами по укладених договорах, перед державним бюджетом і банками згідно чинного законодавства.

Товариство вільне у виборі предмету договору, визначенні обов'язків, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України та рішенням Загальних зборів Учасників. Товариство самостійно встановлює (визначає) ціни та тарифи на власну продукцію, товари, роботи та послуги, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України. Товариство здійснює розрахунки за своїми зобов'язаннями згідно з чинним законодавством України.

Товариство може створювати фонди, передбачені законодавством України та рішенням Загальних зборів Учасників, в тому числі, але не виключне резервний капітал Товариства.

Розмір статутного капіталу Товариства складається з номінальної вартості часток його Учасників, виражених у національній валюті України.

Прибуток Товариства утворюється з надходжень від його господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З економічного прибутку Товариства сплачуються передбачені законом податки та інші обов'язкові платежі, а також відсотки по кредитах банків і по облігаціях. Прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у розпорядженні Товариства, яке визначає напрям його використання відповідно до рішень Загальних зборів Учасників Товариства.



Товариство здійснює первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені законом. Відомості, не передбачені законом, підприємство надає органам державної влади, органам місцевого самоврядування, іншим підприємствам, установам, організаціям на договірній основі або в порядку, передбаченому установчими документами підприємства.

Товариство має право на реалізацію власної продукції та послуг як самостійно, так і спільно з іншими підприємствами, організаціями та громадянина на договірній основі.

Господарська діяльність Товариства будується на договірній основі з іншими юридичними особами та громадянами. Товариство вільне у виборі предмету договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших стосунків з контрагентами, що не суперечить меті і предмету діяльності Товариства.

Трудовий колектив Товариства складають усі громадяни, які своєю працею приймають участь в його діяльності на підставі трудового договору, регулюючих трудові взаємини робітника з Товариством.

Форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види прибутків працівників встановлюється Товариством самостійно згідно з чинним законодавством.

Товариство, згідно з чинним законодавством, забезпечує для всіх працюючих належні і безпечні умови праці, оплату праці не нижчу від визначеної законом та її своєчасне одержання працівниками, а також інші соціальні гарантії, включаючи соціальне й медичне страхування та соціальне забезпечення відповідно до законодавства України.

Товариство може залучати для виконання робіт державні і громадські підприємства, установи, організації, в тому числі іноземні, спеціалістів,

об'єднаних в тимчасові трудові колективи, а також окремих громадян на підставі трудових договорів з оплатою праці за згодою сторін, самостійно створювати свої відокремлені та не відокремлені структурні одиниці.

Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку товариства особам, які були учасниками товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток. Товариство виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства. Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період, що є кратним кварталу.

Товариство має право здійснювати всі види зовнішньоекономічної діяльності згідно з порядком, встановленим чинним законодавством України та цим Статутом.

Зовнішньоекономічна діяльність Товариства здійснюється у відповідальності із Господарським кодексом України та іншими законодавчими актами, виходячи з мети та завдань Товариства, на основі самоокупності та самофінансування.

Товариство може виконувати експортно-імпортні операції самостійно або на підставі угод з зовнішньоторговельними організаціями, а також бартерні угоди у відповідності з чинним законодавством.

Товариство має право отримувати валюту в результаті здійснення зовнішньоекономічної діяльності та розпоряджатися нею в межах, встановлених законодавством.

Товариство у встановленому законодавством порядку може відкривати валютні рахунки, може брати валютний кредит, брати участь у валютних аукціонах.

З метою підвищення ефективності підготовки кадрів Товариство може направляти своїх спеціалістів на стажування в іноземні фірми та організації.

Бухгалтерський облік на підприємстві починається з розробки облікової політики. Основні питання з обліку праці та її оплати, які можуть наводитися в наказі про облікову політику підприємства:

- 1) форми кадрової документації;
- 2) форми, системи, розміри заробітної плати та інших виплат;
- 3) встановлення режиму роботи;
- 4) зміни в організації праці;
- 5) нормування і оплати праці;
- 6) строк подання первинних документів з обліку праці та її оплати до бухгалтерії підприємства;
- 7) порядок обробки та зберігання первинних документів та регістрів обліку з оплати праці;
- 8) порядок створення резервів на виплату відпусток, щорічної винагороди за вислугу років, винагород за підсумками роботи за рік.

Функції кадрової служби виконує відділ розрахунків з працюючими.

Бухгалтерський відділ являє собою достатньою мірою самостійний підрозділ. Він складається з ланок різного призначення, кожне з яких покликане виконувати строго відведені функції. Метою подібної систематизації є забезпечення ефективної економічної діяльності організацій. Вся структура відділу бухгалтерії знаходиться під управлінням директора.

Структура бухгалтерії не може залишатись постійною, при змінах, що відбуваються у діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, її необхідно її постійно вдосконалювати. Фундаментальною основою реалізації системного підходу до організації апарату бухгалтерії є приведення його організаційної структури у відповідність із вимогами і потребами управління, що дозволить підприємству ефективно взаємодіяти із зовнішнім середовищем, продуктивно розподіляти та направляти зусилля своїх співробітників на досягнення поставлених цілей. Але, рішення щодо перебудови та вдосконалення

організаційної структури апарату бухгалтерії необхідно обґрунтувати обсягом витрат на його утримання.

Структура бухгалтерського відділу наведена на рис. 2.1

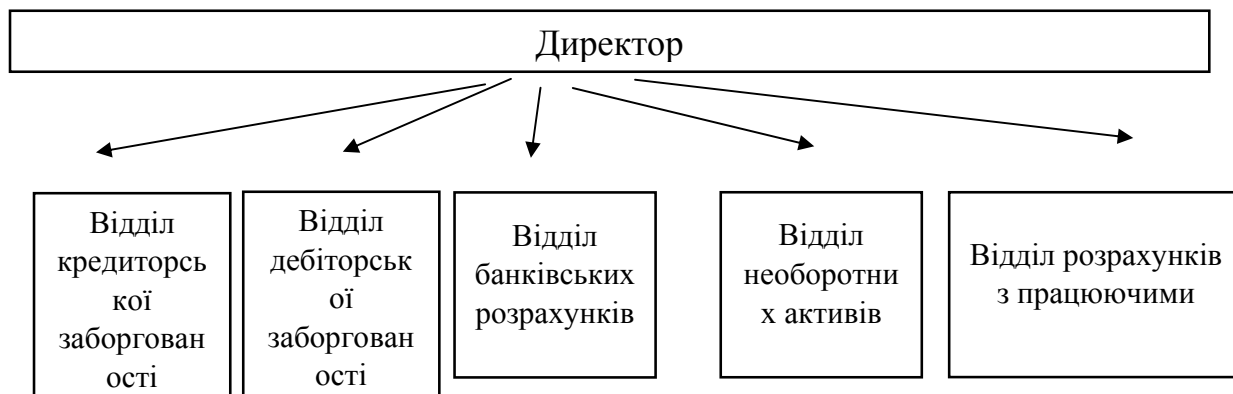


Рисунок 2.1 – Структура бухгалтерського відділу

Обов'язки відділу розрахунків з працюючими:

1. Нарахування заробітної плати, допомог, єдиного соціального податку, страхових і накопичувальних платежів в Пенсійний фонд, збору від нещасних випадків на виробництві.

2. Ведення особових рахунків працівників, карток, реєстру і карток індивідуальних відомостей, нарахованих сум єдиного соціального податку і обов'язкових пенсійних платежів.

3. Облік розрахунків по позовним заявам з працівниками (аліменти, штрафи).

4. Формування звітності відповідно до робочого плану рахунків, а також звітів по перелічених податків і зборів.

Відділ кредиторської заборгованості займається формуванням витрат, реєстрацією вхідних документів та відповідних проводок за місяць до робочого плану рахунків.

У обов'язки відділу дебіторської заборгованості входить формуванням вихідних документів дебіторам, актів звірок та реєстрації проводок за звітний період.

Обов'язки відділу необоротних активів:

- відображення в обліку надходжень руху, використання і вибуття матеріальних цінностей і необоротних активів для цілей бухгалтерського обліку та оподаткування;
- формування зведених проводок на своїй ділянці за місяць відповідно до робочого плану рахунків;
- введення в експлуатацію основних засобів;
- підготовка наказів та відповідних документів для введення основних засобів в експлуатацію;
- нарахування амортизації на основні засоби;
- формування відповідних проводок за місяць.

Обов'язки відділу банківських розрахунків:

- оформлення платіжних документів на перерахування різних сум кредиторської заборгованості;
- робота з системою «Клієнт-банк»; контроль за правильністю списання та зарахування грошових коштів на розрахункові та інші та інші рахунки в банках;
- замовлення кредитів на перерахування коштів на депозит;
- формування відповідних проводок за місяць та звірка платежів з банком.

Загалом у бухгалтерському відділі на ТОВ «Грейт Альянс» працює 14 чоловік.

Бухгалтерська служба (бухгалтерія) є найбільш організованою частиною інформаційного забезпечення управлінських рішень. Це єдине джерело постачання документально обґрунтованою і системно забезпеченою економічної

інформації про фактичну наявність і використання майна та ресурсів організації, господарські процеси і результати діяльності, боргові зобов'язання, розрахунках і претензіях.

## 2.2 Облік нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс»

Організація оплати праці на ТОВ «Грейт Альянс» проводиться на основі:

- законодавчих та інших нормативних документів;
- трудових договорів;
- колективного договору;
- положення про оплату праці.

Загальна кількість працівників на підприємстві – 19 осіб, серед яких найбільшу частку займає персонал основного відділу «Бухгалтерія». Віковий склад персоналу: середній вік становить 35 років, стать: 100 % працівників – жінки, рівень освіти – усі працівники мають вищу освіту. З метою забезпечення якості послуг, що надаються підприємством, здійснюється постійне підвищення кваліфікації працівників.

Заробітна плата на ТОВ «Грейт Альянс» нараховується відповідно до всіх нормативно – законодавчих актів: Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Колективного договору та Положення про оплату праці.

Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності ТОВ «Грейт Альянс» в цілому.

Фонд оплати праці у Товаристві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основою організації трудової діяльності є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати.

Основою організації трудової діяльності є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

Заробітна плата співробітникам Товариства нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом (додаток б), який формується на підставі окладів, надбавок і доплат, інших виплат.

У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату Товариство зобов'язується повідомляти працівників за один місяць.

Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, Товариство сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.

При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

Співробітникам Товариства, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення.

Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Товариства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряди з виконання відрядних робіт.

Виплата заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 22 числа, та 7 числа наступного за звітним місяцем. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата співробітникам Товариства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.

У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

Кожен співробітник Товариства щомісяця у директора отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

ТОВ «Грейт Альянс» передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

Товариством забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.



Джерелом коштів при оплаті праці в ТОВ «Грейт Альянс» є кошти інших організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять до Товариства в якості сплати за надання бухгалтерських та інформаційно-консультативних послуг.

Керівник Товариства відповідальний за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Товариство веде подвійний запис. Подвійний запис не тільки принцип однакового відображення операцій на рахунках, а й основний технічний прийом бухгалтерського обліку, тому що забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також важливий контрольний прийом, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається кореспонденцією рахунків, а такі рахунки кореспондуючими. Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: бухгалтерська проводка, контирування.

Товариство використовує синтетичні та аналітичні рахунки.

Синтетичні рахунки призначені для обліку господарської діяльності підприємства і узагальненому виді.

Аналітичні рахунки використовуються для деталізації об'єктів обліку.

Робочий план рахунків наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Робочий план рахунків ТОВ «Грейт Альянс»

Номер рахунка	Назва
6611	«Розрахунки з заробітної плати з працівниками»
6612	«Премії, надбавки та інші заохочувальні виплати»
6613	«Розрахунки за медичним страхуванням»
6614	«Нарахування лікарняних»
6615	«Матеріальна допомога»

Облік заробітної плати на ТОВ «ГрейтА.льянс» складається з таких етапів:

- заповнення таблицю робочого часу (додаток № А);
- нарахування авансу (заробітної плати за першу половину місяця);
- нарахування заробітної плати за місяць;
- нарахування лікарняних, відпускних та інших заохочувальних доплат;
- нарахування медичного страхування (додаток № Б);
- утримання податків та зборів (додаток № В);
- нарахування єдиного соціального внеску;
- виплата заробітної плати, медичного страхування та податків;
- формування звіту нарахувань, утримань та виплат (додаток Г) та розрахункової виплати (додаток Д);
- відображення інформації в бухгалтерському обліку та здача фінансової звітності.

Для заповнення таблицю робочого часу додаються списки осіб, які працювали у святкові дні, накази про надання відпустки, премій, листки непрацездатності (додаток № А).

Аванс розраховують з урахуванням кількості відпрацьованого часу за першу половину місяця, визначають суму утриманих податків та зборів та нарахованого єдиного соціального внеску. Далі формується відомість на виплату у банку та у «Клієнт-Банку» створюються платіжні доручення, підписуються електронним ключем та відправляються на обробку.

Розрахуємо аванс працівнику. Оклад працівниці Котенко А. А. 9960,00 грн. З 01 по 15 січня 2021 р. ним відпрацьовано 8 днів. У січні 2021р. був перенос вихідних. 8 січня перенесено на 16 січня. Кількість робочих днів у січні – 19 днів, годин – 151. Сума авансу складе:  $9960/151 \times 64 = 4221,46$  грн., де 64 – кількість відпрацьованих годин за першу половину місяця (8×8). Отже, працівнику нараховано 4221,46 грн.

Підприємство ТОВ «Грейт Альянс» сплачує обов'язковий платіж за всіх робітників, такий як єдиний соціальний внесок. Він є обов'язковим і регулярним страховим внеском. Своєчасна сплата ЄСВ гарантує громадянам право на соціальний захист. ЄСВ не входить до системи оподаткування. Цей податок виплачується за рахунок підприємства. Ставка нарахування ЄСВ 22% для працівників, а 8,41 % для інвалідів.

Також з заробітної плати утримуються обов'язкові утримання: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ) та необов'язкові утримання (медичне страхування, аліменти та інші). Розмір ПДФО складає 18% від нарахованої заробітної плати, розмір ВЗ – 1,5%.

Розрахуємо суму авансу з урахуванням усіх утримань та нарахувань:

- ПДФО:  $4221,46 \times 0,18 = 759,86$  грн.
- ВЗ:  $4221,46 \times 0,015 = 63,32$  грн.
- ЄСВ:  $4221,46 \times 0,22 = 928,72$  грн.

Аванс:  $4421,46 - 63,32 - 759,86 = 3598,28$  грн.

Складемо журнал господарських операцій нарахування авансу (таблиці 2.2)

Таблиця 2.2 – Журнал господарських операцій нарахування авансу

№	Змістооперації	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Нарахованоаванс	92	661	4221,46

## Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5
2.	Нараховано ЄСВ	92	651	928,72
3.	Утримано ПДФО	661	6411	759,86
4.	Утримано ВЗ	661	6415	63,32
5.	Виплачено аванс	661	311	3598,28
6.	Сплачено до бюджету ЄСВ	651	311	928,72
7.	Сплачено до бюджету ПДФО	6411	311	759,86
8.	Сплачено до бюджету ВЗ	6415	311	63,32

Розглянемо безпосередньо нарахування заробітної плати. Оклад працівниці Постол В. А. 8850,00 грн. Доплата за збільшення обсягів робіт – 1550 грн. За січень 2021р. нею відпрацьовано 19 днів (був перенос вихідних, 8 січня перенесено на 16 січня). З 25.01. по 27.01.2021р. була відпустка за власний рахунок. Кількість робочих днів у січні – 19 днів, 151 година. Розрахунок заробітної плати: оплата за окладом за січень =  $8850,00/151 \times 127 = 7443,38$  грн. (127 це кількість відпрацьованих днів). Зарплата разом з доплатою за збільшення обсягів робіт:  $7443,38 + 1550,00 = 8993,38$ .

Розрахуємо чистий дохід працівниці Постол В. А. з урахуванням усіх податків:

- ПДФО:  $8993,38 \times 0,18 = 1618,81$  грн.
- ВЗ:  $8993,38 \times 0,015 = 134,90$  грн.
- ЄСВ:  $8993,38 \times 0,22 = 1978,54$  грн.

Чистий дохід:  $8993,38 - 1618,81 - 134,90 = 7239,67$

Складемо журнал господарських операцій нарахування заробітної плати (таблиці 2.3).

Таблиця 2.3 – Журнал господарських операцій нарахування заробітної плати

№	Змістооперації	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Нараховано зарплату	92	661	8993,38

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5
2.	Нараховано ЄСВ	92	651	1978,54
3.	Утримано ПДФО	661	6411	1618,81
4.	Утримано ВЗ	661	6415	134,90
5.	Виплачено зарплату	661	311	7239,67
6.	Сплачено до бюджету ЄСВ	651	311	1978,54
7.	Сплачено до бюджету ПДФО	6411	311	1618,81
8.	Сплачено до бюджету ВЗ	6415	311	134,90

ТОВ «Грейт Альянс» часто відправляє своїх працівників у відрядження. Для розрахунку оплати за дні відрядження слід порівняти денну зарплату (визначену шляхом ділення зарплати, нарахованої в місяці відрядження за відпрацьовані робочі дні) та середньоденну зарплату, обчислену відповідно до Порядку № 100. Порівнюють середньоденний та денний заробіток і знаходять, який із них є більшим. Оплачують дні відрядження залежно від того, який показник вище: якщо більша середня зарплата, то її зберігають за дні відрядження, а якщо вища денна зарплата, то дні відрядження оплачують як звичайні робочі дні.

Працівник Литвин М. О. знаходилась у відрядженні з 16.09. по 18.09.2020р. Оклад працівника з 01.01. по 31.08.2020р. складав 15000,00 грн. З 01.09.2020р. 15100,00 грн. Протягом двох місяців (липень-серпень) він повністю відпрацював всі дні відповідно до графіку роботи підприємства і за цей час йому нарахована заробітна плата в розмірі 30000,00 грн. за 43 робочі дні.

Визначимо середньоденну заробітну плату:

$$30000,00 / (31+31) = 483,87 \text{ грн.}$$

Тепер визначимо денну заробітну плату:

$$30000,00 / 43 = 697,67 \text{ грн.}$$

$$697,67 > 483,87$$

Оплачуємо дні відрядження як звичайні робочі дні:

$$697,67 \times 3 = 2093,01 \text{ грн.}$$

Складемо журнал господарських операцій нарахування оплати за дні відрядження (таблиці 2.4).

Таблиця 2.4 – Журнал господарських операцій нарахування оплати за дні відрядження

№	Змістооперації	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Нараховано оплату за дні відрядження	92	661	2093,01

Також є випадки, коли працівник має право на соціальну податкову пільгу, яка веде до зменшення ПДФО. На 1 січня 2020 року законом встановлено місячний прожитковий мінімум для працездатної особи 2102,0 грн., отже граничний дохід, який дає право на застосування ПСП, становить 2940,0 грн (2102,0 x 1,4), а податкова соціальна пільга у 2020 році дорівнює 1051,0 грн (2102,0 x 50%).

Розглянемо випадок нарахування заробітної плати із застосуванням ПСП на дітей. Працівниці Лагоді М. А. з трьома дітьми нараховано заробітну плату у розмірі 8000,00 грн.

ПСП становитиме:  $1051,00 \times 3 = 3153,00$  грн.

Граничний розмір заробітної плати:

$2940,00 \times 3 = 8820,00$  грн.

Порівнюємо зарплати з межею застосування ПСП:  $8000,00 < 8820,00$ .

Тому ми маємо право застосувати ПСП.

База оподаткування ПДФО складає:

$8000,00 - 3153,00 = 4847,00$  грн.

Розрахуємо суму ПДФО:

$4847,00 \times 0,18 = 872,46$  грн.

Розрахуємо суму ВЗ (військовий збір утримуємо з нарахованої заробітної плати без урахування ПСП):

$8000,00 \times 0,015 = 120,00$  грн.

Зробимо нарахування ЄСВ:  $8000,00 \times 0,22 = 1760,00$  грн.

Розрахуємо чистий дохід працівниці:  $8000 - 120 - 872,46 = 7007,54$  грн.

Складемо журнал господарських операцій з нарахування заробітної плати (таблиці 2.5).

Таблиця 2.5 – Журнал господарських операцій з нарахування заробітної плати

№	Змістооперації	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Нараховано зарплату	92	661	8000,00
2.	Нараховано ЄСВ	92	651	1760,00
3.	Утримано ПДФО	661	6411	872,46
4.	Утримано ВЗ	661	6415	120,00
5.	Виплачено зарплату	661	311	7007,54
6.	Сплачено до бюджету ЄСВ	651	311	1760,00
7.	Сплачено до бюджету ПДФО	6411	311	872,46
8.	Сплачено до бюджету ВЗ	6415	311	120,00

Розмір прожиткового мінімуму для працездатної особи станом на 01.01.2021 року дорівнює 2270 грн, тоді граничний дохід для застосування ПСП у 2021 році складає:  $2270 \text{ грн} \times 1,4 = 3180$  грн. Розмір загальної ПСП на 2021 рік, на яку може претендувати кожен працівник, становить 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), установленого законом на 1 січня звітного податкового року (пп. 169.1.1 ПКУ):  $2270 \text{ грн} \times 50\% = 1135$  грн.

Особливу увагу треба звернути на нарахування заробітної плати працівнику Шарій О. В. Вона є інвалідом 3-ї групи. Тому ставка нарахування ЄСВ буде 8,41%. Працює на 0,25 ставки. Це 38 годин за січень. (по 2 години кожного дня). Оклад 6000,00 грн.

Сума заробітної плати:  $6000,00 \text{ грн.} / 151 \times 38 = 1509,93$

З вище прорахованого можна зробити висновки, що працівник має право для застосування ПСП.

$$\text{ПСП} = 1135,00$$

$$\text{База оподаткування ПДФО становитиме: } 1509,93 - 1135,00 = 374,93 \text{ грн.}$$

$$\text{Розрахуємо суму ПДФО: } 374,93 \times 0,18 = 67,49 \text{ грн.}$$

$$\text{Робимо нарахування ЄСВ: } 1509,93 \times 0,0841 = 126,99 \text{ грн.}$$

$$\text{Утримуємо ВЗ: } 1509,93 \times 0,015 = 22,65 \text{ грн.}$$

$$\text{Чистий дохід: } 1509,93 - 22,65 - 67,49 = 1419,79 \text{ грн.}$$

Складемо журнал господарських операцій (таблиці 2.6).

Таблиця 2.6 – Журнал господарських операцій

№	Змістооперації	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	
1.	Нараховано зарплату	92	661	1509,93
2.	Нараховано ЄСВ	92	651	126,99
3.	Утримано ПДФО	661	6411	67,49
4.	Утримано ВЗ	661	6415	22,65
5.	Виплачено зарплату	661	311	1419,79
6.	Сплачено до бюджету ЄСВ	651	311	126,99
7.	Сплачено до бюджету ПДФО	6411	311	67,49
8.	Сплачено до бюджету ВЗ	6415	311	22,65

Далі розглянемо ситуацію, коли нарахована заробітна плата менша ніж мінімальна, яка встановлена на державному рівні. Працівник Павлов. С. К. з мінімальною заробітною платою 5000,00 грн. у жовтні 2020р. взяв тарифну відпустку з 15.10.2020р. по 20.10.2020р. ( 6 к. д). Сума нарахувань за рік становить 60000,00 грн. У жовтні кількість робочих годин становить 167, а днів – 21. Працівником відпрацьовано 15 днів, або 119 годин.

На першому етапі розрахуємо середньоденну заробітну плату:

$$60000,00 \text{ грн.} / 355 \text{ к. д.} = 169,01 \text{ грн.}$$

На другому – суму відпускних:

$$169,01 \times 6 = 1014,06 \text{ грн.}$$



Далі розрахуємо суму заробітної плати за відпрацьовані робочі дні:

$$5000,00 \text{ грн.} / 167 \times 119 = 3562,87 \text{ грн.}$$

Нарахована заробітна плата за місяць:

$$1014,06 + 3562,87 = 4576,93 \text{ грн.}$$

Утримуємо податки:

$$- \text{ПДФО: } 4576,93 \times 0,18 = 823,68 \text{ грн.};$$

$$- \text{ВЗ: } 4576,93 \times 0,015 = 68,65 \text{ грн.}$$

ЄСВ у даному випадку буде нараховано з мінімальної бази:

$$5000,00 \text{ грн.} \times 0,22 = 1100,00 \text{ грн.}$$

Чистий дохід працівника за місяць становить:

$$4576,93 - 823,68 - 68,65 = 3684,6 \text{ грн.}$$

Працівник Гузенко В. О. у січні 2021 року був на лікарняному з 01.01. по 04.01.2021р. Також з 18.01. по 24.01.2021р. перебував у тарифній відпустці. Фонд оплати праці за 12 місяців склад 119520,00 грн. (9960,00 грн. (оклад)  $\times$  12 місяців). У січні 151 робоча година або 19 робочих днів, з яких 4 дні лікарняні та 7 днів відпустки. Робочих днів 8. Стаж за весь час роботи 6 років. Відсоток оплати лікарняних складає 70 %. Також за січень нараховано медичне страхування у сумі 259,48 ( у т. ч. ПДФО та ВЗ) та утримано медичне страхування у сумі 208,00 грн.

На першому етапі розраховуємо суму лікарняних:

$$119520,00 \text{ грн.} / 366 \text{ к. дн.} = 326,56 \text{ грн. (середньоденна заробітна плата)}$$

Розраховуємо суму лікарняних за рахунок підприємства:

$$326,56 \text{ грн.} \times 4 \text{ к. дн.} \times 70\% = 914,37 \text{ грн.}$$

На другому етапі розраховуємо суму відпускних:

$$119520,00 \text{ грн.} / 355 \text{ к. дн.} = 336,68 \text{ грн. (середньоденна заробітна плата)}$$

Розраховуємо суму нарахування відпускних:

$$336,68 \text{ грн.} \times 7 \text{ к. дн.} = 2356,76 \text{ грн.}$$

Далі ми розраховуємо заробітну плату за січень 2021р.:

$9960,00 \text{ грн. (оклад) / 151 год.} \times 63 \text{ год.} = 4193,68 \text{ грн.}$

На наступному етапі розраховуємо суму нарахованого доходу за місяць:

$914,37 \text{ грн. (лікарняні)} + 2356,76 \text{ грн. (відпустка)} + 4193,68 \text{ грн. (заробітна плата за відпрацьований час)} = 7464,81.$

Утримуємо податок на доходи фізичних осіб у розмірі 18% та військовий збір у розмірі 1,5%:

$7464,81 \text{ грн.} \times 18\% = 1343,67 \text{ (сума ПДФО)},$

$7464,81 \text{ грн.} \times 1,5\% = 111,97 \text{ (сума ВЗ)}.$

Нараховуємо єдиний соціальний внесок на заробітну плату:

$7464,81 \times 22\% = 1642,26 \text{ (сума ЄСВ)}.$

Розраховуємо чистий дохід:

$7464,81 \text{ грн.} - 1343,67 \text{ грн.} - 111,97 \text{ грн.} = 6009,17 \text{ грн.}$

Нараховуємо суму медичного страхування з урахуванням податків у розмірі 258,39 грн.

Розраховуємо утримані податки з суми нарахування медичного страхування:

$258,39 \text{ грн.} \times 1,5\% = 3,88 \text{ грн.}$

$258,39 \text{ грн.} \times 18\% = 46,51 \text{ грн.}$

Сума утриманого медичного страхування:

$258,39 \text{ грн.} - 3,88 \text{ грн.} - 46,51 \text{ грн.} = 208,00 \text{ грн.}$

У бухгалтерському обліку відображаємо проводки з нарахування заробітної плати (таблиці 2.7).

Таблиця 2.7 – Журнал господарських операцій з нарахування заробітної плати

№ п/п	Зміст	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	2	3	4	5
1	Нараховано лікарняні	92	661	914,37

Продовження таблиці 2.7

1	2	3	4	5
2	Нараховано відпускні	92	661	2356,76
3	Нараховано заробітну плату	92	661	4193,68
4	Утримано ВЗ з нарахувань за місяць	661	6415	111,97
5	Утримано ПДФО з нарахувань за місяць	661	6411	1343,67
6	Нарахування ЄСВ на заробітну плату	92	651	1642,26
7	Нараховано медичне страхування	949	661	258,39
8	Утримано ПДФО з медичного страхування	661	6411	46,51
9	Утримано ВЗ з медичного страхування	661	6415	3,88
10	Утримано медичне страхування	661	654	208,00
11	Сплачено медичне страхування	654	311	208,00
12	Сплачено ПДФО осіб з лікарняних/відпускних/заробітної плати/медичного страхування	6411	311	1390,18
13	Сплачено ВЗ з лікарняних/відпускних/заробітної плати/медичного страхування	6415	311	115,85
14	Сплачено єдиний соціальний внесок	651	311	1642,26
15	Сплачено лікарняні/відпускні/заробітну плату	661	311	6009,17

Розглянемо приклад звільнення працівника. Працівник Нечай В. П. звільняється за власним бажанням 29 січня 2021 року. Він проявив бажання перед звільненням використати 10 календарних днів відпустки (відпустка надана з 20 січня), а за 14 днів, що залишилися, отримати компенсацію за невикористану відпустку. Оклад працівника 10000,00 грн. Фонд оплати праці за розрахунковий період (355 к.д) склав 120000,00 грн. Кількість робочих днів у січні 19, годин 151. Працівник відпрацював за січень 11 робочих днів або 87 годин.

Середньоденна заробітна плата:  $120000,00 \text{ грн.} / 355 \text{ к.д.} = 338,03 \text{ грн.}$

Сума відпускних:

$338,03 \times 10 \text{ к.д} = 3380,30 \text{ грн.}$

Сума компенсації:

$338,03 \text{ грн.} \times 14 \text{ к.д.} = 4732,42 \text{ грн.}$

Заробітна плата працівника за 11 відпрацьованих днів:

$10000,00 \text{ грн.} / 151 \text{ год.} \times 87 \text{ год.} = 5761,59 \text{ грн.}$

Загальна сума нарахувань за місяць:

$3380,30 \text{ грн.} + 4732,42 \text{ грн.} + 5761,59 \text{ грн.} = 13874,31 \text{ грн.}$

Утримуємо ВЗ та ПДФО:

- ВЗ:  $13874,31 \text{ грн.} \times 0,015 = 208,11 \text{ грн.}$

- ПДФО:  $13874,31 \times 0,18 = 2497,38 \text{ грн.}$

Нараховуємо ЄСВ:  $13874,31 \times 0,22 = 3052,35 \text{ грн.}$

Чиста сума доходу працівника:  $13874,31 \text{ грн.} - 208,11 \text{ грн.} - 2497,38 \text{ грн.} = 11168,82 \text{ грн.}$

Складемо Журнал господарських операцій з нарахування розрахункових (таблиці 2.8)

Таблиця 2.8 – Журнал господарських операцій з нарахування розрахункових

№	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	5
1.	Нараховано розрахункові	92	661	13874,31
2.	Нараховано ЄСВ	92	651	3052,35
3.	Утримано ПДФО	661	6411	2497,38
4.	Утримано ВЗ	661	6415	208,11
5.	Виплачено розрахункові	661	311	11168,32
6.	Сплачено до бюджету ЄСВ	651	311	3052,35
7.	Сплачено до бюджету ПДФО	6411	311	2497,38
8.	Сплачено до бюджету ВЗ	6415	311	208,11

Отже, проведене дослідження дає змогу дійти висновку, що на підприємстві ТОВ «Грейт Альянс» облік заробітної плати ведеться відповідно

умовам законодавства України. Використовуються типові форми документації, затверджені на державному рівні.

Фонд оплати праці у Товаристві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Заробітна плата співробітникам Товариства нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, надбавок і доплат, інших виплат.

Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Товариства за підсумком роботи за місяць є: штатний розпис; таблиць обліку робочого часу; накази з установами доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат; наряди з виконання відрядних робіт.

Виплата заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 22 числа, та 7 числа наступного за звітним місяцем.

Облік нарахувань заробітної плати ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом рахунку 66 відображаються нарахування основної та додаткової заробітної плати, премій, лікарняних, інших належні до нарахування працівникам виплат, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій тощо; утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші утримання з виплат працівникам.

Підприємство вчасно утримує та перераховує до бюджету податки і збори із заробітної плати, а також проводить нарахування ЄСВ за ставкою 22 % для працівників та 8,41 % для інвалідів.

### 2.3 Аналіз фінансового стану підприємства ТОВ «Грейт Альянс»

Під фінансовим станом розуміють сукупність показників, які відображають здатність підприємства розрахуватися за борговими

зобов'язаннями. Він характеризується забезпеченістю фінансовими ресурсами, які необхідні для нормального функціонування підприємства, доцільністю їх розміщення та ефективністю використання, фінансовими взаємовідносинами з іншими юридичними та фізичними особами, платоспроможністю та фінансовою стійкістю.

Фінансовий стан визначає конкурентоспроможність підприємства на ринку, його імідж, потенціал у діловому співробітництві.

Головною метою аналізу фінансового стану є своєчасне виявлення та усунення недоліків у фінансовій діяльності підприємства і пошук шляхів зміцнення фінансового стану підприємства та його платоспроможності.

Основними завданнями аналізу фінансового стану є:

- загальна оцінка фінансового стану та чинників, що його зумовлюють;
- розрахунок аналітичних показників платоспроможності, ліквідності, фінансової та ринкової стабільності підприємства та визначення причинно-наслідкових зв'язків між ними;
- оцінка дотримання фінансової, розрахункової та кредитної дисципліни;
- аналіз ефективності використання капіталу та оцінка ділової активності підприємства;
- розробка конкретних заходів, спрямованих на ефективне використання фінансових ресурсів і зміцнення фінансового стану підприємства.

Для аналізу фінансового стану підприємства використовують внутрішні і зовнішні джерела інформації.

Основними джерелами інформації для аналізу є:

- бухгалтерський баланс (ф. 1) (додаток Ж);
- звіт про фінансові результати (ф. 2) (додаток З);
- дані аналітичного бухгалтерського обліку та інше.

Визначальною характеристикою фінансового стану підприємства є його платоспроможність. Платоспроможність визначається здатністю підприємства до швидкого погашення своїх зобов'язань, в першу чергу – короткострокових.

Погашення зобов'язань здійснюється за допомогою грошових коштів та їх еквівалентів. У зв'язку з цим аналітиками поряд з оцінкою платоспроможності визначається ліквідність підприємства, тобто – це здатність обміну оборотних активів у грошові кошти.

У практиці аналітичної роботи для оцінки платоспроможності і ліквідності визначають такі показники:

1. Коефіцієнт абсолютної ліквідності – визначається відношенням суми грошових коштів (ГК) до короткострокових (поточних) зобов'язань (ПЗ).

$$\text{Кабс.л.} = \text{ГК} / \text{ПЗ} \quad (2.1)$$

$$\text{Кабс.л.}(2018\text{р.}) = 0,0 / 250,7,0 = 0,0$$

$$\text{Кабс.л.}(2019\text{р.}) = 16,0 / 24692,0 = 0,0006$$

Граничне значення = 0,1 – 0,2 і вище.

2. Коефіцієнт швидкої ліквідності – визначається діленням суми грошових коштів (ГК) плюс суми дебіторської заборгованості (ДБЗ) до короткострокових (поточних) зобов'язань (ПЗ).

$$\text{Кшв.л.} = \text{ГК} + \text{ДБЗ} / \text{ПЗ} \quad (2.2)$$

$$\text{Кшв.л.}(2018\text{р.}) = (0,0 + 20528,0) / 25037,0 = 0,81$$

$$\text{Кшв.л.}(2019\text{р.}) = (16+29655,0) / 24692,0 = 1,2$$

Граничне значення (норма) = 0,7 – 0,8 і вище.

3. Коефіцієнт загальної ліквідності – визначається відношенням вартості всіх оборотних активів (ОА) до короткострокових (поточних) зобов'язань (ПЗ).

$$K_{\text{заг.л.}} = \text{ОА} / \text{ПЗ} \quad (2.3)$$

$$K_{\text{заг.л.}}(2018\text{р.}) = 25711,0 / 25037,0 = 1,03$$

$$K_{\text{заг.л.}}(2019\text{р.}) = 33356,0 / 24692,0 = 1,25$$

Граничне значення = 2,0 і вище.

Вказані показники аналізують за звітний період, порівнюють їх з плановими та даними минулих періодів, і цим самим вивчають динаміку їх поведінки. Розрахунки наведені у таблиці 2.9.

Таблиця 2.9 – Оцінка платоспроможності

Показники	2018р.	2019р.	Граничне значення	Відхилення, +/-	
				Від 2018р.	Від граничного значення
1	2	3	4	5	6
Оборотні активи, в т.ч.:	25711,0	33356,0	–	–7645	–
- запаси	78,0	46,0	-	–32	
– дебіторська заборгованість	21865,0	29750,0	–	7885,0	–
– грошові кошти	0,0	16,0	–	16	–
– витрати майбутніх періодів	7	0,0		–7	
– інші оборотні активи	3761,0	3544,0		–217	
Поточні зобов'язання	25037,0	24692,0	–	–345	–
К–нт загальної ліквідності	1,03	1,25	> 2,0	0,22	-0,75
К–нт швидкої ліквідності	0,81	1,21	> 1,0	0,4	-0,41
К–нт абсолютної ліквідності	0,00	0,0006	> 0,2	0,0006	+0,0994



Аналіз показників ліквідності свідчить про вірогідні складності на підприємстві щодо погашення зобов'язань. Тільки коефіцієнт швидкої ліквідності знаходиться в межах норми.

Для визначення фінансового результату діяльності за звітний період необхідно дотримуватися принципів визнання доходів і витрат, а саме:

- нарахування;
- відповідності;
- періодичності.

Управління фінансовими результатами діяльності підприємства здійснюється за етапами, які характеризують формування та розподіл його прибутку.

Модель формування прибутку підприємства побудовано відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати». Як відомо, вертикальний формат даного звіту представляє собою послідовний розрахунок чистого прибутку, здійснений шляхом співставлення відповідних доходів і витрат.

Отже, запропонована модель формування і розподілу прибутку складається з наступних етапів:

1. Перший етап. Визначення чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг):

$$\text{ЧД} = \text{Д} - \text{ПДВ} - \text{А} - \text{ІВД} \quad (2.4)$$

де Д – дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг),

ПДВ – податок на додану вартість;

А – акцизний податок;

ІВД – Інші вирахування з доходу.

2. Другий етап. Визначення валового прибутку (збитку):

$$\text{ВП} = \text{ЧД} - \text{СВ} \quad (2.5)$$

де СВ – собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).

3. Третій етап. Визначення фінансових результатів від операційної діяльності:

$$\text{ФРОД} = \text{ВП} + \text{ІОД} - \text{АВ} - \text{ВЗ} - \text{ІОВ} \quad (2.6)$$

де ІОД – інший операційний дохід;

АВ – адміністративні витрати;

ВЗ – витрати на збут;

ІОВ – інші операційні витрати.

4. Четвертий етап. Визначення фінансових результатів від звичайної діяльності до оподаткування:

$$\text{ФРЗД до оподаткування} = \text{ФРОД} + \text{ДК} + \text{ІФД} + \text{ІД} - \text{ФВ} - \text{ВК} - \text{ІВ} \quad (2.7)$$

де ДК – дохід від участі в капіталі;

ІФД – інші фінансові доходи;

ІД – інші доходи;

ФВ – фінансові витрати;

ВК – втрати від участі в капіталі;

ІВ – інші витрати.

5. П'ятий етап. Визначення фінансових результатів від звичайної діяльності:

$$\text{ФРЗД} = \text{ФРЗД до оподаткування} - \text{ПП} \quad (2.8)$$

де ПП – податок на прибуток від звичайної діяльності.

Проведемо аналіз фінансових результатів ТОВ «Грейт – Альянс» в 2018 р. та 2019 р.

Таблиця 2.10 – Аналіз фінансових результатів

Показники	2018р.	2019р.	Відхилення +/-	
			Абсолютне	Відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації товарів (послуг)	72825,0	76898,0	4073,0	5,59
Валовий прибуток (збиток)	3549,0	7381,0	3832,0	107,97
Разом витрат	18249,0	15692,0	-2557,0	14,01
Фінансовий результат від операційної діяльності	457,0	(724,0)	-267,0	36,87
Чистий прибуток (збиток)	280,0	(895,0)	-615,0	68,71

*Джерело: складено автором на основі даних фінансової звітності*

Розглянувши таблицю 2.10, можна дійти висновку, що на ТОВ «Грейт Альянс» в звітному періоді в порівнянні з попереднім періодом відбулося зменшення чистого прибутку відповідно на 615,0 тисяч гривень. Це свідчить про негативну динаміку фінансових результатів діяльності підприємства.

Порівняльний аналіз Балансу на початок та кінець 2019 року

Основним джерелом інформації для фінансового аналізу підприємства є бухгалтерський Баланс (форма №1). Бухгалтерський Баланс – це найбільш інформативна форма для аналізу фінансового стану, найважливіша форма фінансової звітності, звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Баланс складається за уніфікованою формою. Він характеризується: повнотою охоплення сукупності всіх господарських процесів підприємства, економічно обґрунтованим групуванням господарських процесів, відображенням зв'язків між господарськими явищами з додержанням типової кореспонденції рахунків.

Крім того, форма Балансу дозволяє визначити зміну фінансового стану та результатів діяльності підприємства порівняно з попереднім періодом. Він

інформує про те, скільки капіталу використовується на підприємстві (вартість підприємства), як фінансується підприємство (джерела надходження засобів, питома вага залучених засобів у них).

За даними Балансу виявляються недоліки в роботі та фінансовому стані підприємства, їх причини, а також розробляються заходи щодо їх усунення. Також дані бухгалтерського Балансу дають можливість контролювати правильність використання коштів цільового призначення.

У таблицях 2.11 та 2.12 зведемо інформацію з Балансу ТОВ «Грейт Альянс» та розрахуємо абсолютне та відносне відхилення для подальшого аналізу.

Таблиця 2.11 – Аналіз активу Балансу на початок та кінець 2019 року, тис. грн.

№	Показник	2018, тис. грн.	2019, тис. грн.	Відхилення	
				абсолютне, +/-	відносне, %
1	2	3	4	5	6
I	Необоротні активи у тому числі:	3753	4521	768	120,46
1.	Нематеріальні активи	9	6	-3	66,66
2.	Незавершені капітальні інвестиції	185	-	-185	0,00
3.	Основні засоби	5206	7759	2553	149,04
4.	Знос ОЗ	-1647	-3244	-1597	196,96
II	Оборотні активи У тому числі:	25711	33356	7645	129,73
1	Виробничі запаси	78	46	-32	58,97
2	Дебіторська заборгованість	21865	29750	7885	136,06
3.	Витрати майбутніх періодів	7	-	-7	0,00
4	Грошові кошти та їх еквіваленти в національній валюті	-	16	16	-
5	Інші оборотні активи	3761	3544	-217	94,23
III	Необоротні активи, утримувані для продажу та групивибуття	-	-	-	-
БАЛАНС		29464	37877	8413	128,55

З таблиці 2.11 видно, що валюта балансу за аналізований період збільшилася на 8413 тис. грн. або 28.55 % і склала на кінець звітнього періоду 37877 тис. грн.

Збільшення валюти балансу відбулося за рахунок збільшення необоротних активів на 20,46 % та збільшення оборотних активів 29,73%.

У свою чергу, оборотні активи збільшилися за рахунок величини дебіторської заборгованості на 7885 тис. грн., збільшення грошових коштів на суму 16 тис. грн., але зменшилися виробничі запаси на суму 32 тис. грн., інші оборотні активи на суму 217 тис. грн. та витрати майбутніх періодів на 7 тис. грн. Зменшення виробничих запасів негативно впливає на безперервність виробничого і збутового процесу.

Грошові кошти значно збільшилися на 16 тис. грн. або 100 %, що є дуже позитивним результатом.

Також, позитивна тенденція спостерігається у складі основних засобів, за рахунок яких збільшилися необоротні активи підприємства на 49,04 %, первісна вартість яких збільшилась на 2553 тис. грн., що свідчить про поліпшення майнового стану підприємства на 49,04 %.

На рисунку 2.2 графічно представлена зміна показників активу Балансу ТОВ «Грейт альянс» на початок та кінець 2019р.



Рисунок 2.2 – Зміна показників активу балансу, тис. грн.

З рисунку 2.2 випливає висновок про те, що в аналізованому періоді в складі активу балансу ТОВ «Грейт Альянс» переважають основні засоби.

Таблиця 2.12 – Аналіз пасиву Балансу на початок та кінець звітного періоду, грн.

№	Показник	2018, тис. грн.	2019, тис. грн	Відхилення	
				абсолютне, +/-	відносне, %
1	2	3	4	5	6
I	Власний капіталу тому числі:	3883	12844	8961	330,77
1.	Зареєстрований капітал	2000	12290	10290	614,5
3.	Неоплачений капітал	-48	-	-48	0
4.	Нерозподілені прибутки	1931	554	-1377	28,68
II	Довгострокові зобов'язання і забезпечення тому числі:	544	341	-203	62,68
1	Інші довгострокові зобов'язання	544	341	-203	62,68

## Продовження таблиці 2.12

1	2	3	4	5	6
III	Поточні зобов'язання у тому числі:	25037	24692	-345	98,62
1.	Короткострокові кредити банків	1574	-	-1574	0,00
2	Розрахунки за товари, роботи, послуги	18380	17065	-1315	92,85
3.	Розрахунки за податками	304	438	134	144,07
4.	Розрахунки за страхуванням	75	28	-47	37,33
5.	Розрахунки за виплатами працівникам	372	251	-121	67,47
6.	Розрахунки з іншими кредиторами	4332	6910	2578	159,51
БАЛАНС		29464	37877	8413	128,55

Пасив балансу, також як і актив, збільшився на 28,55 %. Це сталося за рахунок збільшення власного капіталу на 230,77 % або 8961 тис. грн. та збільшення поточних зобов'язань на 28,55 % або на 8413 тис. грн.

У свою чергу Власний капітал збільшився за рахунок збільшення зареєстрованого капіталу на 514,5 %.

Поточні зобов'язання зменшилися на 345 тис. грн. за рахунок зменшення короткострокових кредитів на 100 % або 1574 тис. грн., зменшення зобов'язань за розрахунками за товари, роботи, послуги на 7,15 % або на 1315 тис. грн., зменшення зобов'язань за розрахунками за страхуванням на 62,67 % або 47 тис. грн., та зменшення зобов'язань за розрахунками за виплатами працівникам на 32,53 % або 121 тис. грн.

На рисунку 2.3 графічно представлена зміна показників пасиву Балансу ТОВ «Грейт альянс» на початок та кінець 2019р.

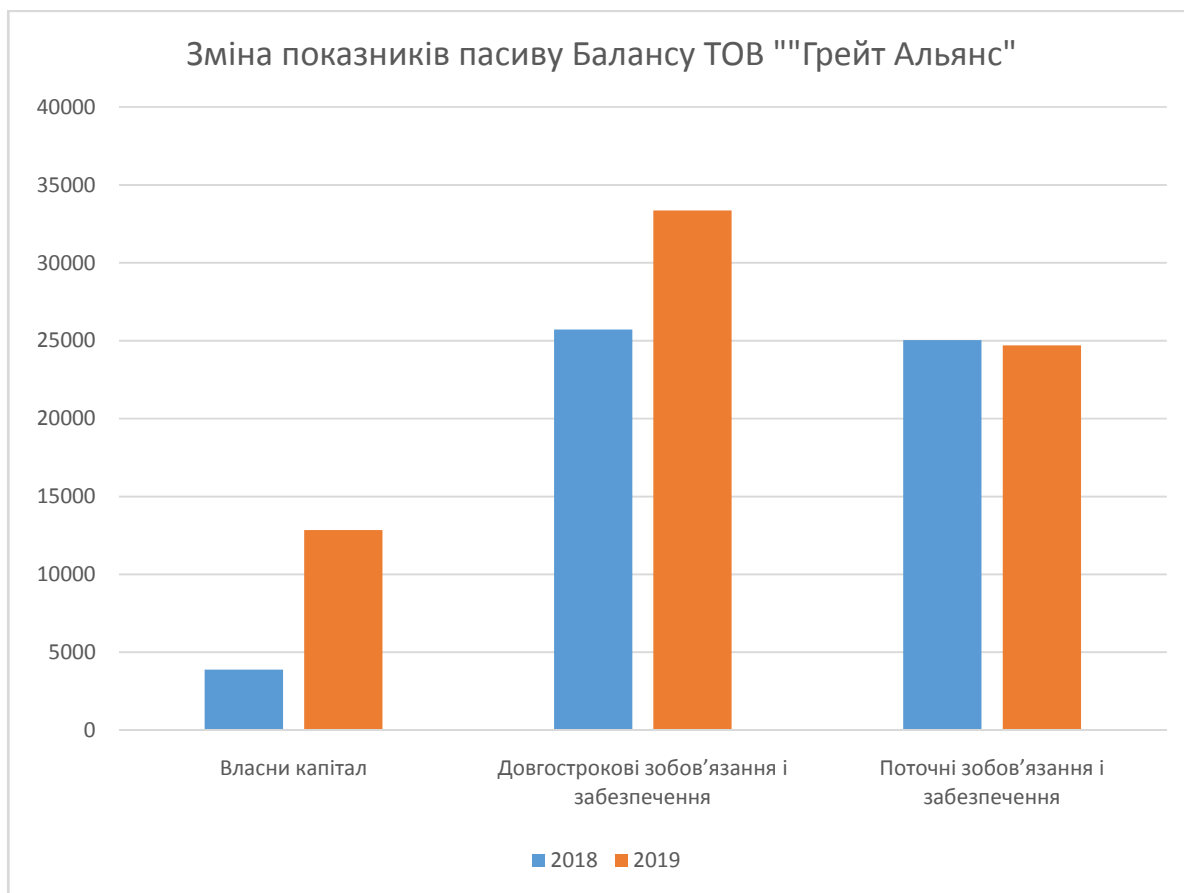


Рисунок 2.3 – Зміна показників пасиву Балансу, тис. грн.

З рис. 2.3 можна дійти висновку про те, що у пасиві балансу переважають довгострокові зобов'язання та забезпечення.

Для більш точних висновків щодо фінансового стану ТОВ «Грейт Альянс» проаналізовано його фінансову стійкість (таблиці 2.13).

Значення коефіцієнта автономії протягом 2019 року збільшилось з 0,13 до 0,33, що свідчить, що у 2019 році в кожних ста гривнях укладених активів підприємства 33 грн. становлять власні кошти (власний капітал).



Таблиця 2.13 – Аналіз показників фінансової стійкості ТОВ «Грейт Альянс»

№ з/п	Показники	Методика розрахунку (за даними ф.1 Баланс та ф.2 Звіт про фінансові результати)	Оптимальне значення	2018 р.	2019р.	Абсолютне відхилення
1	2	3	4	5	6	7
1	Коефіцієнт автономії (фінансової незалежності)	р. 1495 / р. 1900	> 0,5	0,13	0,33	0,2
2	Коефіцієнт фінансової стійкості	(р. 1495 + р. 544) / р. 1695	> 1,0	0,18	0,53	0,35
3	Коефіцієнт забезпеченості власними обіговими засобами	(р. 1495 – р. 1095) / р. 1195	>0,1	0,01	0,25	0,24
4	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	р. 1495 / р. 1195	>0,2	0,15	0,38	0,23
5	Коефіцієнт ефективності використання власних коштів	ф.2, р. 2350 / ф.1 р. 1495	>0,4	0,07	-	-
6	Коефіцієнт відношення необігових обігових коштів	р. 1095 / р. 1195	-	0,15	0,13	-0,02
7	Коефіцієнт співвідношення власних залучених коштів	р. 1495 / (р. 1595 + р. 1695)	< 1	0,15	0,51	0,36
8	Коефіцієнт використання фінансових ресурсів усього майна	ф.2, р. 2350 / ф.1, р. 1300	Збільшення	0,01	-	-

Коефіцієнт фінансової стійкості змінився з 0,18 до 0,53, але за аналізований період він мав нижче за оптимальне значення. Коефіцієнт

фінансової стійкості означає, що на кожен гривню залучених коштів припадає 0,53 грн. власних коштів.

Коефіцієнт забезпеченості власними обіговими засобами на кінець року зріс на 0,24, що є позитивною тенденцією.

Також позитивним моментом є збільшення маневреності власного капіталу на 0,23. Це свідчить про достатність власних ресурсів для фінансування необоротних та частини оборотних активів.

Коефіцієнт забезпеченості власними обіговими засобами зріс з 0,01 до 0,25, що свідчить про фінансову стійкість підприємства і здатність проводити діяльність без залучення позикових коштів.

Для оцінювання раціональності використання засобів підприємства та рівня прибутковості проаналізуємо показники рентабельності та ділової активності (таблиці 2.14).

Таблиця 2.14 – Аналіз показників рентабельності та ділової активності ТОВ «Грейт Альянс»

№ з/п	Показник	2018 р.	2019 р.
1	Чистий прибуток, тис. грн.	280	-895
2	Чистий дохід від реалізації, тис. грн.	72825	76898
3	Вартість активів, тис. грн.	29464	37877
4	Вартість власного капіталу, тис. грн.	3883	12844
5	Рентабельність діяльності, %	0,4	-1
6	Рентабельність активів, %	1	-2,4
7	Рентабельність власного капіталу, %	7,2	-7
8	Коефіцієнт обіговості активів	0,02	0,02
9	Коефіцієнт обіговості власного капіталу	0,18	0,06

Коефіцієнт обіговості коштів ніяк не змінився у продовж року. Це свідчить про те, що протягом року підприємство не поповнило свої активи, що є поганою тенденцією.

Загалом по розрахованим коефіцієнтам рентабельності можна дійти висновку, що підприємство на кінець 2019 року є збитковим. Фінансовий стан

підприємства за аналізований період дуже погіршився. Така ситуація є не допустимою для подальшого ефективного функціонування та розвитку.

Проведемо аналіз трудових ресурсів та витрат на оплати праці на початок звітної періоду та на кінець звітної (таблиці 2.15).

Таблиця 2.15 – Показники трудових ресурсів та витрат на оплату праці ТОВ «Грейт Альянс» на початок звітної періоду та кінець.

Показники	Початок Звітної періоду	Кінець звітної періоду	Відхилення початку і кінця звітної періоду	
			Абсолютне, тис. грн.	Відносне, %
Середньооблікова чисельність працівників, осіб	15	19	4	2,9
Фонд оплати праці, тис. грн.	938,0	1009,5	71,5	7,62
Середня заробітна плата, тис. грн	62,3	53,13	-9,2	14,76
Продуктивність, тис. грн./чол.	226,5	226,8	0,3	0,1
Питома вага фонду оплати праці в собівартості, %	80	85	5	0,0
Коефіцієнт плинності кадрів, %	21,6	24,3	2,7	11,11
Коефіцієнт обороту по прийому, %	5	6	1	20
Коефіцієнт обороту по звільненню, %	0,86	0,86	-	--

*Джерело: складено автором на основі розрахунків*

Отже, середньооблікова кількість на початок звітної року склала 15 осіб. В порівнянні з початком звітної періоду збільшення кількості працівників відбулося на 4 особи ( на 2,9 %).

Протягом року ми маємо позитивну динаміку коефіцієнту плинності кадрів, оскільки підприємство розвивається та приймає на роботу нових працівників. З іншої сторони це призвело до збільшення фонду оплати праці на 71,5 тис. грн. (на 7,62 %)

Також зросла питома вага фонду оплати праці в собівартості продукції. На кінець звітної року спостерігається її незначне підвищення на 5 %.

Отже, проведений аналіз фінансового стану підприємства дає змогу стверджувати про вірогідні складності на підприємстві щодо погашення зобов'язань. Тільки коефіцієнт швидкої ліквідності, (має значення 1,21) знаходиться в межах норми, тоді як коефіцієнти загальної ліквідності і абсолютної ліквідності нижче нормативного значення.

Однак, незважаючи на те, що на кінець 2019 року ТОВ «Грейт Альянс» зазнало збитків, підприємство надалі стабільно працює, розвивається і продовжує модернізацію бухгалтерських послуг відповідно до змін у нормативно-законодавчих документів.

Фонд оплати праці включає в себе: фонд основної заробітної плати (90 %), фонд додаткової заробітної плати (5%) та інші заохочувальні виплати (5%).

За значенням показника продуктивності праці можна дійти висновку про ефективність використання кадрових ресурсів, так як обсяг наданих послуг на одного працівника в звітному році складає 226,8 тис. грн, що більше показника попереднього року на 0,3% при зменшенні середньої заробітної плати за відповідний період на 14,6%.

## Висновки до розділу 2

ТОВ «Грейт Альянс» – нове підприємство, яке здійснює свою діяльність в сфері бухгалтерських та інформаційно-консультативних послуг. Особлива увага на підприємстві приділяється якості наданих послуг.

Загальна кількість працівників на підприємстві – 19 осіб, серед яких найбільшу частку займає персонал основного відділу «Бухгалтерія». Віковий склад персоналу: середній вік становить 35 років, стать: 100 % працівників – жінки, рівень освіти – усі працівники мають вищу освіту. З метою забезпечення якості послуг, що надаються підприємством, здійснюється постійне підвищення кваліфікації працівників.

Фонд оплати праці у Товаристві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Товариства за підсумком роботи за місяць є: штатний розпис; таблиць обліку робочого часу; накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат; наряди з виконання відрядних робіт.

Облік нарахувань заробітної плати ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом рахунку 66 відображаються нарахування основної та додаткової заробітної плати, премій, лікарняних, інших належні до нарахування працівникам виплат, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій тощо; утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші утримання з виплат працівникам. Підприємство вчасно утримує та перераховує до бюджету податки і збори із заробітної плати, а також проводить нарахування та сплачує ЄСВ.

Проведений аналіз фінансового стану підприємства дає змогу стверджувати про вірогідні складності на підприємстві щодо погашення зобов'язань. Тільки коефіцієнт швидкої ліквідності, (має значення 1,21) знаходиться в межах норми, тоді як коефіцієнти загальної ліквідності і абсолютної ліквідності нижче нормативного значення.

Однак, незважаючи на те, що на кінець 2019 року ТОВ «Грейт Альянс» зазнало збитків, підприємство надалі стабільно працює, розвивається і продовжує модернізацію бухгалтерських послуг відповідно до змін у нормативно-законодавчих документів.

Фонд оплати праці включає в себе: фонд основної заробітної плати (90 %), фонд додаткової заробітної плати (5%) та інші заохочувальні виплати (5%).

За значенням показника продуктивності праці можна дійти висновку про ефективність використання кадрових ресурсів, так як продуктивність праці

одного працівника в звітному році складає 226,8 тис. грн, що більше показника попереднього року на 0,3% при зменшенні середньої заробітної плати за відповідний період на 14,6%.

### 3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

#### 3.1 Проведення аудиту обліку нарахування заробітної плати

З метою виявлення помилок і покращення бухгалтерського обліку підприємство має проводити аудит. Аудит може бути зовнішнім (проводиться аудиторськими фірмами) або внутрішнім (проводиться уповноваженими працівниками підприємства). Для перевірки обліку нарахувань заробітної плати підприємство ТОВ «Грейт Альянс» звернулося до фізичної особи-підприємця.

01.01.2021 р. фізична – особа підприємець Голяк В. В. отримав лист – замовлення (додаток И) з проханням провести перевірку обліку нарахувань заробітної плати на підприємстві ТОВ «Грейт Альянс».

Отримавши пропозицію на проведення аудиторської перевірки аудитор здійснив збір інформації про підприємство та прийняв рішення про проведення перевірки, повідомивши замовника листом – зобов'язанням про згоду на проведення аудиту (додаток К).

Далі представники двох сторін зустрілись та заключили договір на проведення аудиторської перевірки (додаток Л).

Виконавець аудиторської перевірки: Голяк В. В.

Проблемні питання обліку нарахування заробітної плати:

- нарахування заробітної плати (основної, додаткової, додаткових винагород та компенсаційних виплат, лікарняні, відпускні);
- утримання із заробітної плати (ПДФО, військовий збір, інші утримання);
- нарахування єдиного соціального внеску на зарплату працівникам;
- виплата заробітної плати;

- відображення у бухгалтерському обліку на рахунках синтетичного та аналітичного облік.

План аудиторської перевірки наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1- План аудиторської перевірки нарахування заробітної плати

№ п/п	Плановані види робіт	Період проведення	Дати виконання	Відповідальний	Документи
1	2	3	4	5	6
1	Складання плану, визначення обсягу робіт та часу, необхідного на перевірку	Протягом терміну аудиторської перевірки	10.01.2021р. – 12.01.201р.	Голяк В.	Відповідно до зведеного загального плану аудиту економічного суб'єкта
2	Перевірка наявності і трудових договорів (контрактів), перевірка наявності ЦПД	Протягом терміну аудиторської перевірки	13.01.2021р. – 25.01.2021р.		
3	Перевірка правильності нарахування та оподаткування заробітної плати	Протягом терміну аудиторської перевірки	26.01.2021р. – 20.02.2021 р.		
4	Обробка результатів, складання звіту, виявлення порушень	Протягом терміну аудиторської перевірки	21.02.2021р. – 28.02.2021р.		

Розробка програми проведення контрольної перевірки включає ті ж етапи, що і розробка загального плану контролю. Програма є розвитком загального плану контролю та являє собою детальний перелік контрольних процедур, необхідних для практичної реалізації загального плану контролю. Програма необхідна для найбільш ефективного розподілу роботи всередині контрольної групи. Програма аудиторської перевірки наведена у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Програма проведення аудиту нарахування заробітної плати

Основні напрями	Перинні документи та облікові реєстри	Дата	Відповідальний	Нормативні документи
1	2	3	4	5
1 Загальне	Статут, довідка	10.01.2021р.	Голяк В.	Закон «Про



## Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5
ознайомлення з напрямками діяльності підприємства та вивчення статутних документів	про реєстрацію підприємства	– 12.01.2021 р.		підприємства та господарські товариства в Україні»
2 Попереднє вивчення фінансової звітності	Баланс, Звіт про фінансові результати	13.01.2021р.	Голяк В.	П(С)БО 2-4, Міжнародні стандарти аудиту
3 Вивчення застосованих на підприємстві форм і методів бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю	Наказ №1 «Про облікову політику»	14.01.2021р.	Голяк В.	Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
4 Вивчення автоматизованого обліку на ПВМ і створення автоматизованих робочих місць	Положення «Про автоматизований облік»	15.01.2021р. – 18.01.2021р.	Голяк В.	Міжнародні стандарти аудиту
5 Вивчення документообігу на підприємстві по фінансово-господарчим операціям	Затверджений графік документообігу	19.01.2021р.	Голяк В.	Інструкція №88 «Положення про застосування первинних документів»
6 Перевірити правильність заповнення первинних документів	Первинні документи	20.01.2021 р. – 23.01.2021р.	Голяк В.	Наказ МСУ «Про затвердження типових форм первинного обліку» № 352 від 29.12.95
7. Перевірити правильність обліку нарахування заробітної плати збору та ЄСВ	Розрахункові відомості, табель обліку робочого часу, план рахунків та інструкція з його використання	24.01.2021р. – 20.02.2021р.	Голяк В.	П(С)БО 26 «Витрати на оплату праці»

## Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5
8 Перевірка відповідності синтетичного та аналітичного обліку нарахування заробітної плати	Розрахункові відомості, оборотно-сальдові відомості	18.02.2021р.	Голяк В.	Податковий Кодекс України
9 Перевірка правильності перерахування податків і ЄСВ до бюджету	Розрахункові відомості, оборотно-сальдові відомості	19.02.2021р. – 20.02.2021р.	Голяк В.	
10 Узагальнення отриманих результаті	Усі надані підприємством первинні документи	21.02.2021р. – 28.02.2021р.	Голяк. В.	Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Для оцінки системи внутрішнього контролю застосовуємо метод тестування, що дозволяє виявити помилки, допущені при недостатньо об'єктивній системі внутрішнього контролю, зміст тесту представлений у таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Тест для оцінки системи внутрішнього контролю

№	Питання тестування	Так	Ні
1	Чи класифіковані виплати працівникам за видами згідно довідника доходів?	+	
2	Чи затверджений штатний розклад?	+	
3	Чи виплачується матеріальна допомога?	+	
4	Чи своєчасно відбувається утримання із заробітної плати?	+	
5	Чи є на підприємстві колективний договір?	+	
6	Чи є на підприємстві утримання за виконавчими листами?	+	
7	Чи оплачує підприємство наднормові?	+	
8	Чи затверджено положення про оплату праці?	+	
9	Чи є на підприємстві добровільна утримання?	+	
10	Чи виплачуються на підприємстві премії та інші заохочувальні виплати?	+	

У таблиці 3.4 наведено результати перевірки дотримання нормативного законодавства про працю

Таблиця 3.4– Робочий документ аудитора ЗП-1. Перевірка дотримання нормативного законодавства про працю

Назва внутрішнього документу	Виявлена невідповідність чинному законодавству	Назва нормативного документу, якому не відповідає внутрішній документ	Причина, наслідки порушення	Рекомендації по усуненню розбіжностей
1	2	3	4	5
Колективний договір	Заробітна плата за попередній місяць повинна бути виплачена до 7-го числа наступного місяця. Заробітна плата була виплачена 10 числа.	Колективний договір	Непідготовлен а вчасно відомість на перерахування заробітної плати працівникам	Вчасно підготовуватид окументи о розрахунках заробітної плати
Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності № 774/438/207-ос-/719	Неправильно заповнений листок непрацездатності	Листок непрацездатності	Неуважність працівника	Перевіряти заповнені данні

Висновок аудитора. При перевірці було виявлено, що заробітна плата, відповідно до Колективного дооговіру, була не виплачена вчасно. Також був неправильно заповнений листок непрацездатності. Аудитор допускає, що виявлені помилки виникли через вчасно непідготовлені длкументи та неуважність працівника. Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки неуважність працівника у подальшому може призвести до штрафних санкцій та розподілити обов'язки між працівниками так, щоб вся робота робилась вчасно.

У таблиці 3.5 - наведено результати перевірки правильності визначення утримань із заробітної плати відповідно до чинного законодавства

Таблиця 3.5 – Робочий документ ЗП-2. Перевірка правильності визначення утримань із заробітної плати відповідно до чинного законодавства

П.І.Б.	Місяць	Оподаткований дохід	Податок з доходів фізичних осіб		Відхилення	Військовий збір		Відхилення
			За даними обліку	За даними аудиту		За даними обліку	За даними аудиту	
Ткаченко Е. Е.	травень	8900,00	1600,00	1602,00	2,00	133,5	133,5	-
Куль В. В.	травень	7500,00	1350,00	1350,00	-	111,5	112,5	-1

Висновок аудитора. У ході перевірки виявлено завищення ПДФО на 2,00 грн та заниження військового збору на 1 грн. Аудитор допускає, що це може призвести до заборгованості перед бюджетом. Аудитором рекомендовано зробити перерахування заробітної плати у наступному місяці.

У таблиці 3.6 наведено результати перевірки відображення у бухгалтерському обліку виплати заробітної плати

Таблиця 3.6 - Робочий документ ЗП-3. Перевірка відображення у бухгалтерському обліку виплати заробітної плати

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нараховано заробітну плату -дирекції	92	661	15000,00	92	661	15000,00	-	-	-
- бухгалтерії	91	661	105000,00	91	661	105000,00	-	-	-
Нараховано ЄСВ -дирекції	23	651	3300,00	92	651	3300,00	92	651	3300,00
-бухгалтерії	91	651	23000,00	91	651	23000,00	91	651	

## Продовження таблиці 3.6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Виплачено заробітну плату	661	311	96600,00	661	311	966,00	-	-	-
Виплачено ЄСВ	651	311	26300,00	651	311	26300,00	-	-	-

Висновок аудитора. У результаті перевірки було виявлено, що операція «нараховано ЄСВ дирекції» була оформлена неправильним проведенням Дт 23 Кт 651. За даними аудиторської перевірки має бути проведення Дт 92 Кт 651. Аудитор пропонує невірну операцію списати червоним сторно Дт 23 Кт 651, а вірну операцію додати Дт 92 Кт 651.

## Аудиторський звіт

за результатами аудиторської перевірки

м. Запоріжжя 28.02.2021

Аудитором Голяк В. В. проведена аудиторська перевірка нарахувань заробітної плати на підприємстві ТОВ «Грейт Альянс» за період з 01 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р. Підставою для проведення аудиту є договір. Аудит проводився при участі осіб відповідальних за бухгалтерський облік та звітність. Початок 10.01.2021р. Аудит закінчено 28.02.2021р.

Аудитор здійснив перевірку у відповідності з Законом України «Про аудиторську діяльність», Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності № 774/438/207-ос-/719, Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та інших законодавчих актів України. Аудиторська перевірка проведена відповідно вимогам Міжнародних стандартів контролю аудиту. Аудитор здійснив перевірку обліку нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс».

Джерела аудиторської перевірки: оборотно-сальдові відомості, колективний договір, листки непрацездатності, розрахункові відомості, журнал, трудові договори, фінансові звіти, банківські документи, журнал, головна

книга, фінансова звітність. Питання винесені для перевірки: перевірка правильності заповнення перинних документів, перевірка правильність обліку нарахування заробітної плати збору та ЄСВ, перевірка відповідності синтетичного та аналітичного обліку нарахування заробітної плати, перевірка правильності перерахування податків і ЄСВ до бюджету.

При перевірці були виявлені такі порушення:

- невчасно виплачена заробітна плата;
- неправильно заповнений листок непрацездатності;
- неправильне нарахування ПДФО та військового збору,
- операція «нараховано ЄСВ дирекції» була оформлена неправильним проведенням Дт 23 Кт 651.

Аудитором запропоновано такі заходи щодо виправлення помилок:

- покращення умов праці та перевірка всіх дані;
- розподілити обов'язки між працівниками так, щоб вся робота робилась вчасно;
- рекомендовано зробити перерахунок заробітної плати у наступному місяці;
- виправити червоним сторно запис Дт 23 Кт 651 та провести вірну кореспонденцію Дт 92 Кт 651 на суму 3300,00 грн.

3.2 Пропозиції щодо удосконалення обліку нарахування заробітної плати на підприємстві ТОВ «Грейт Альянс»

На сьогоднішній день питання обліку розрахунків заробітної плати на підприємстві є головною частиною соціально-трудова відносин працівників, роботодавців та держави, які мають великий вплив на трудові ресурси нашої країни. Практичні та теоретичні питання з розрахунків заробітної плати є актуальними, оскільки заробітна плата – це один із найскладніших елементів

економіки. Заробітна плата є одним із найважливіших чинників ефективності підприємства, тому що від розміру її нарахування та своєчасної виплати залежить якість виконаної роботи працівниками. Також заробітна плата є базою для утримання податку на доходи фізичних осіб, військового збору та нарахування єдиного соціального внеску.

Облік заробітної плати є одним із найскладніших у всій системі бухгалтерського обліку на підприємстві. На всіх підприємствах цей облік ведеться в обов'язковому порядку. Він є дуже важким та потребує багато уваги. Можемо зробити висновки, що облік розрахунків заробітної плати потребує немалих зусиль та досліджень, тому що це у подальшому вплине на достовірність розрахунків заробітної плати та формування правильного податкового та статистичного обліку в цілому.

Облік нарахування заробітної плати здійснюється згідно з чинними нормативно – правовими актами; генеральною угодою на державному рівні; галузевими та регіональними угодами; колективними договорами; трудовими договорами.

Проблемними питаннями обліку нарахування заробітної плати та її виплати є:

- регламентація організації праці на підприємстві;
- контроль за використанням продуктивності праці;
- своєчасне і правильне визначення сум нарахованої заробітної плати й відрахувань органам соціального страхування та віднесення їх на собівартість продукції (робіт, товарів, послуг);
- здійснення у встановлені терміни всіх розрахунків з працівниками і службовцями із заробітної плати та інших виплат;
- облік і контроль за використанням фонду заробітної плати та іншими грошовими коштами, які виділяють для оплати праці працівників підприємства;
- впровадження мотивації праці працівників.

Важливе значення має чітке виконання облікової роботи розрахунків з оплати праці на підприємстві, оскільки вона є найбільш відповідальною та трудомісткою. На деяких підприємствах наявні неофіційні позаоблікові нарахування й виплати заробітної плати працівникам без сплати встановлених законодавством податків і платежів, так звану заробітну плату «у конвертах», цей момент потребує вдосконалення існуючих підходів бухгалтерського обліку.

Це пов'язано з тим, що облік праці і заробітної плати є трудомістким, потребує уваги, оскільки пов'язаний з обробленням великої кількості первинної інформації, має багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу. Саме в області розрахунків з персоналом з оплати праці законодавство України є найбільш нестабільним, тому потребує від бухгалтерів постійного оновлення нормативної бази, яку вони використовують у процесі поточної роботи.

Об'єкти обліку заробітної плати на підприємстві та її оплати за складом ідентичні на усіх підприємствах, але на технологію обліку та роботу бухгалтерії впливають особливості технології та організації виробництва, від яких вона безпосередньо залежить. Організація обліку праці та її оплати на підприємстві полягає у виборі та впровадженні у практику методів збирання та обробки інформації, а також технічних засобів обліку та оргтехніки, які найбільш відповідають організаційно – технічним умовам і дозволяють з найменшими затратами у визначенні терміни одержати інформацію, що необхідна для управління підприємством.

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



Аналітичний облік незамінний при визначенні розміру оплати праці та відрахувань з неї за кожною особою окремо та при віднесенні витрат на рахунки, субрахунки та різного роду аналітичні рахунки.

Вдосконалення обліку заробітної плати включає: правильне документування відпрацьованого часу, документування виробітку; організацію аналітичного і синтетичного обліку заробітної плати як у розрізі працівників, так і у цілому по підприємству, організацію виплати заробітної плати, узагальнення інформації у формах фінансової та статистичної звітності, а також покращення роботи апарату бухгалтерії з обліку праці та її оплати. Для вдосконалення обліку нарахування заробітної плати необхідно розробити облікові номенклатури. При їх формуванні необхідно виходити із потреб управління фондом заробітної плати за її видами, формами і категоріями працюючих, а також переліку показників як фінансової, так і статистичної звітності.

Класифікація робітників за сферами застосування праці також має важливе значення для підприємства. Для вдосконалення бухгалтерського обліку необхідно оснащати підприємства комп'ютерною технікою, особливо відходити від рукописних облікових реєстрів. Комп'ютери допомагають якісно та швидко фіксувати необхідну інформацію, визначити розрахункові операції, та зводять до мінімуму виникнення помилок при розрахунках в ручну.

Однією з проблем українського ринка труда є відтік кваліфікованих кадрів за кордон. Оскільки головною причиною виїзду робітників і спеціалістів є неадекватно низька заробітна плата на українських підприємствах, запобігти цьому можливо за рахунок удосконалення оплати праці. Одним із можливих напрямів удосконалення оплати праці працівників є підвищення матеріальної зацікавленості працівників, преміювання, надбавки, надання відпусток тощо. Ефективним фактором, що також впливає на продуктивність праці є запровадження соціального пакету. Соціальний пакет – це надання

роботодавцем певних благ у вигляді пільг, компенсацій особистих витрат, пов'язаних з роботою, забезпечення медичного страхування.

Також особливу увагу треба приділити підвищенню кваліфікації працівників. Підприємство має бути зацікавленим у кваліфікованих працівниках, які зможуть забезпечити виконання різних за складністю завдань. Облік виплат працівникам, пов'язаних зі стимулюванням праці, доцільно вести на окремих субрахунках, щоб зручно було аналізувати їх вплив на продуктивність праці.

На підприємствах документом, що досі ведеться вручну, є таблиць обліку робочого часу. Пропонуємо запровадити на підприємстві автоматизований облік робочого часу: будь-який прихід та вихід працівника буде фіксуватися на пропускному пункті за допомогою персоналізованих карток, які будуть передавати інформацію у програму 1С Бухгалтерія. Ведення такого таблиця покращило б дисципліну працівників, тому що будь-яке затримання або вихід з роботи раніше фіксувалося б у програмі, що викликало б перерахування заробітної плати відповідно часу, який був фактично відпрацьований.

Окремого рішення потребує облік часу роботи поза офісом. Оскільки на даний час у всьому світі продовжується пандемія COVID-19, та все більше працівників працюють вдома, дуже важко відстежити, коли працівник почав роботу, коли закінчив та чи взагалі сів працювати. Тож у цьому випадку доцільно запровадити вхід у програму 1С через персоналізацію кожного працівника. При вході у програму працівник вибирає своє прізвище та вводить пароль. При цьому кожна дія працівника у програмі буде відображатись під його прізвищем та у подальшому можна буде сформувати звіт та перевірити якість та кількість роботи, яку виконав працівник, і вже на основі цих даних робити нарахування заробітної плати.

Буде доцільним створити резерв виплати лікарняних на період пандемії на окремому 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.

З метою швидкого отримання інформації про витрати, пов'язані з карантинном, пропонуємо також ввести окремі субрахунки до рахунку 6610 «Розрахунки з заробітної плати» (таблиці 3.7)

Таблиця 3.7 – Робочий план рахунків з обліку заробітної плати

Номер рахунка	Назва
6611	«Розрахунки з заробітної плати з працівниками дирекції»
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	«Заробітна плата, яка нарахована працівникам з інвалідністю»
6615	«Розрахунки за медичним страхуванням»
6616	«Нарахування лікарняних»
66161	«Лікарняні COVID»
66162	«Лікарняні»
6617	«Матеріальна допомога»
66171	«Матеріальна допомога в зв'язку з COVID»
66172	«Матеріальна допомога з інших причин »

Облік заробітної плати має бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці та повному використанню робочого часу. Від правильно поставленого обліку оплати праці залежить рівень витрат підприємства, якість, правдивість, справедливність, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці.

Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії порушень, які є найважчими за своїми наслідками, тому питання нарахування заробітної плати, а також податкового, бухгалтерського

статистичного обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства.

### 3.3 Пропозиції щодо удосконалення аудиту нарахування заробітної плати

Удосконалення обліку нарахування заробітної плати не можливе без удосконалення аудиту оплати праці, тому що він відіграє важливу роль у системі як внутрішнього, так зовнішнього аудиту. Це пов'язано з тим, що нарахування заробітної плати є дуже трудомістким та потребує дуже багато уваги та сконцентрованості. Організуючи аудиторську перевірку на підприємстві, потрібно дотримуватися системного підходу, який забезпечить найбільшу результативність та раціональність аудиту.

Під час проведення аудиту розрахунків з оплати праці слід використовувати такі джерела інформації:

- трудове законодавство;
- Кодекс законів про працю;
- законодавчі акти про підприємство і підприємництво;
- розрахунково-платіжну відомість (форма № П-49);
- розрахункову відомість (форма № п-51);
- платіжну відомість (форма № п-53);
- особистий рахунок;
- трудові договори і контракти;
- нормативні документи для нарахування з/п;
- особисті справи робітників;
- табелі, наряди, баланс;
- відпускні та інші документи стосовно об'єкта дослідження;
- Головну книгу.

Під час аудиторської перевірки використовуються різні методи та прийоми, ґрунтуються на основних положеннях діалектичного методу пізнання і на законах політичної економії, до яких належать: перерахунок, перегляд, зіставлення, оцінка фактичної наявності.

Після цього встановлюється правильність проведення нарахування та утримання податків та зборів до фондів із соціального страхування з виплат працівникам відповідно до виконавчих листів. При цьому слід звернути увагу на зони ризику, що окреслюють період зміни ставок утримань і відрахувань до відповідних фондів та податків.

Далі слід здійснювати перевірку правильності виплати суми відпускних, компенсації в разі невикористання відпустки в поточному періоді та за умови дотримання норм чинного законодавства в даному аспекті, а також встановлення правильності інших виплат, зокрема допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Якщо бухгалтерський облік ведеться у комп'ютерному середовищі, то необхідно перевірити послідовність нарахування заробітної плати, утримань з заробітної плати та нарахувань на неї та безпосередньо виплати заробітної плати працівникам та перерахування податків до фондів соціального страхування та місцевим бюджетам.

Перевіряючи розрахунково-платіжні документи, аудитор повинен перевірити чи отримали певну суму грошей працівники, які вказані у платіжній відомості. Аудитор повинен перевірити правильність розрахунку сум заробітної плати різним категоріям працівників та правильність віднесення цих сум на відповідні рахунки витрат.

Для цього він порівнює первинні документи, що є підставою для нарахування заробітної плати робітникам основного виробництва:

– за погодинної форми оплати праці: відомості про посадові оклади (штатний розпис), присвоєні розряди (накази), годинні тарифні ставки (тарифна

сітка) та кількість фактично відпрацьованого часу (табелі обліку робочого часу);

– за відрядної форми оплати праці: інформацію про обсяг виробітку і розцінки за одиницю продукції (наряди, акти виконаних робіт, накладні на здачу продукції на склад) із розрахунково-платіжними відомостями та журналами 5 і 5А.

Аудитор повинен з'ясувати, чи не має у відомостях підставних осіб та приписок невиконаних обсягів, які підтверджуються актами приймання або закритими нарядами. Особливу увагу аудитор має звернути на витрачання коштів на оплату вантажно-розвантажувальних робіт, робіт із поточного або капітального ремонту, з'ясовуючи при цьому, які норми та розцінки застосовувалися за виконані роботи.

Аудитор повинен особливо ретельно перевірити нарахування заробітної плати тимчасовим працівникам, з'ясувати доцільність таких затрат і впевнитися, що нарахування заробітної плати тимчасовим працівникам не здійснювалося на підставі фіктивних документів.

Ретельному дослідженню підлягають виплати, передбачені законодавством про оплату праці за невідпрацьований на виробництві час. Аудитор вивчає дотримання порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 у разі:

- надання працівникам щорічної, додаткової, творчої відпустки;
- виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;
- службових відряджень;
- вимушеного прогулу;
- забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та допомогою по вагітності і пологах;

– інших випадках, передбачених чинним законодавством.

При цьому аудитор перевіряє період, за який розраховується середня заробітна плата, виплати, що включаються до її складу, порядок розрахунку виплат у всіх випадках збереження заробітної плати.

Аудитор вивчає також своєчасність та повноту утримань із нарахованої заробітної плати. Крім розрахунків з оплати праці, необхідно перевірити правильність розрахунків із нарахування податків і платежів до бюджету та позабюджетні фонди, здійснити арифметичний контроль сум утриманого податку.

Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії порушень, які є найважчими за своїми наслідками, тому питання нарахування заробітної плати, а також податкового, бухгалтерського статистичного обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства.

Ефективна організація аудиту на підприємстві буде забезпечувати прийняття правильних рішень працівниками, дозволить зробити удосконалення процесів бухгалтерського обліку, попередить, виявить та усунути помилки, які були допущені у обліку нарахування заробітної плати.

Основна мета аудиту нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» – це оцінка стану обліку нарахування заробітної плати, виявлення та усунення допущених помилок, які впливають на фінансовий стан підприємства.

Методика аудиту нарахування заробітної плати:

- перевірка дотримання чинного законодавства;
- перевірка правильності й достовірності первинних документів з обліку нарахування заробітної плати;
- перевірка достовірності й правильності нарахування заробітної плати, інших виплат працівникам, утримань із заробітної плати та нарахувань на неї;

- перевірка відображення нарахування заробітної плати у фінансовій звітності.

План аудиту обліку нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс»:

- визначення проблемних питань обліку;
- визначення джерел інформації;
- складання програми перевірки;
- виконання програми перевірки;
- аналіз виявлених порушень;
- розробка плану усунення недоліків обліку заробітної плати.

Операції, які треба перевірити при аудиторській перевірці заробітної плати:

- нарахування заробітної плати (основної, додаткової, додаткових винагород та компенсаційних виплат, лікарняні, відпускні);
- утримання із заробітної плати (ПДФО, військовий збір, інші утримання);
- нарахування єдиного соціального внеску на зарплату працівникам;
- виплата заробітної плати;
- відображення у бухгалтерському обліку на рахунках синтетичного та аналітичного обліку;
- відображення у фінансовій звітності (баланс, звіт про фінансові результати).

Таблиця 3.8 - Удосконалений план перевірки нарахування заробітної плати

№ п/п	Етапи перевірки	Процедури контролю	Період проведення	Відповідальний
1	2	3	4	5
1	Підготовчий	Складання плану, визначення		



Продовження таблиці 3.8

1	2	3	4	5
		обсягу робіт та часу, необхідного на перевірку		
2	Фактичний	– Перевірка наявності і трудових договорів (контрактів), – Перевірка наявності ЦПД		
3	Основної	– Перевірка правильності оформлення первинних документів, – Перевірка правильності нарахування заробітної плати за вимогами бухгалтерського обліку, – Перевірка правильності оподаткування заробітної плати, – Перевірка правильності нарахування ЄСВ, – Перевірка правильності відображення у бухгалтерському обліку на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, – Відображення у фінансовій звітності		
4	Заключний	Обробка результатів, складання звіту, аналіз виявлених порушень, складання звіту		

Таблиця 3.9 - Удосконалена програма аудиту нарахування заробітної плати

№	Мета перевірки	Зміст процедури контролю	Методи контролю	Джерела інформації	Код робочого документа
1	2	3	4	5	6
1	Впевнитись у наявності трудових договорів або ЦПД	Перевірка наявності договорів	Суцільна перевірка	Трудові договори	
2	Впевнитись у правильності оформлення первинних документів з обліку заробітної плати	Перевірка правильності оформлення первинних документів	Дослідження документів	Накази про прийом на роботу, про відпустку, про відрядження, про звільнення, про штатний розклад,	

## Продовження таблиці 3.9

1	2	3	4	5	6
				лікарняні листки, таблиць обліку робочого часу, особова справа працівника	
3	Впевнитись у правильності нарахування лікарняних	Перевірка правильності нарахування лікарняних	Формальна перевірка, дослідження документів	лікарняні листки, розрахункова відомість	
4	Впевнитись у правильності нарахування заробітної плати за вимогами бухгалтерського обліку	Перевірка правильності нарахування заробітної плати за вимогами бухгалтерського обліку	Дослідження документів, арифметична перевірка	розрахункові відомість	
5	Впевнитись у правильності нарахування медичного страхування	Перевірка правильності нарахування медичного страхування	Арифметична перевірка	розрахункові відомості	
6	Впевнитись у правильності утримання медичного страхування	Перевірка правильності утримання медичного страхування	Арифметична перевірка	розрахункові відомості	
7	Впевнитись у правильності визначення податкового зобов'язання ПДФО	Перевірка правильності розрахунку податкового зобов'язання з ПДФО	Дослідження документів, арифметична перевірка	розрахункові відомості	
8	Впевнитись у правильності нарахування ЄСВ	Перевірка правильності нарахування ЄСВ	Дослідження документів, арифметична перевірка	розрахункові відомості	
9	Впевнитись у правильності нарахування воєнного збору	Перевірка правильності нарахування воєнного збору	Дослідження документів, арифметична перевірка	розрахункові відомості	
10	Впевнитись у правильності нарахування резерву лікарняних	Перевірка правильності нарахування резерву лікарняних	Дослідження документів, арифметична перевірка	баланс	

Таблиця 3.10 – Удосконалений тест контролю нарахування заробітної плати

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		Так	ні	інф. відсутня	
1	2	3	4	5	6
1	Чи класифіковані виплати працівникам за видами згідно довідника доходів?				
2	Доступ до записів про облік мають лише відповідальні особи?				
3	Чи ведуться реєстри аналітичного обліку для окремих працівників: – картки; – відомості;				
4	Чи є на підприємстві колективний договір?				
5	Чи затверджено на підприємстві положення про оплату праці?				
6	Чи затверджено на підприємстві положення про відрядження?				
7	Чи автоматизований облік робочого часу?				
8	Чи є на підприємстві журнал руху трудових книжок та вкладишів?				
9	Чи заповнюються особові картки працівників?				
10	Чи зберігаються трудові книжки на підприємстві?				
11	Чи затверджений штатний розклад?				
12	Чи затверджений графік відпусток?				
13	Чи є резерв відпусток?				
14	Чи зареєстровано підприємство у Фонді соціально страхування?				
15	Графік роботи: - п'ятиденний - шестиденний - позмінний				
16	Ким ведуться кадрові накази: - кадровою службою				

## Продовження таблиці 3.10

1	2	3	4	5	6
	- директором - секретарем				
17	Як виплачується заробітна плата: - на картку працівника - готівкою				
18	Чи працюють на підприємстві особи з інвалідністю?				
19	Чи працюють на підприємстві працівники за сумісництвом?				
20	Чи надавались підприємством позики працівникам?				
21	Чи оплачується навчання працівників?				
22	Чи виплачується матеріальна допомога?				
23	Чи оплачує підприємство наднормові?				
24	Чи виплачуються на підприємстві премії та інші заохочувальні виплати?				
25	Чи своєчасно відбувається утримання із заробітної плати?				
26	Чи є на підприємстві добровільні утримання?				
27	Чи є на підприємстві утримання за виконавчими листами?				
28	Чи є резерв лікарняних?				
29	Як працюють працівники: - на робочу місці - віддалено				
30	Чи працюють на підприємстві особи пенсійного віку?				
31	Чи є на підприємстві працівники у декретній відпустці?				

Для аудиту обліку нарахування заробітної плати рекомендуємо використати такі робочі документи:

- ЗП-1. Перевірка дотримання нормативного законодавства про працю (таблиці 3.11);

- ЗП-2. Перевірка правильності визначення утримань із заробітної плати відповідно до чинного законодавства (таблиці 3.12);
- ЗП-3. Перевірка кореспонденції рахунків з правильності нарахування заробітної плати (таблиці 3.13);
- ЗП-4. Робочий документ ЗП-4. Перевірка відображення у бухгалтерському обліку нарахування резерву лікарняних (таблиці 3.14);
- ЗП-5. Перевірка відповідності залишків у синтетичних і аналітичних регістрах обліку нарахування заробітної плати (таблиці 3.15).

Таблиця 3.11 – Робочий документ аудитора ЗП-1. Перевірка дотримання нормативного законодавства про працю

Назва внутрішнього документу	Виявлена невідповідність чинному законодавству	Назва нормативного документу, якому не відповідає внутрішній документ	Причина, наслідки порушення	Рекомендації по усуненню розбіжностей
Колективний договір				
Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності № 774/438/207-ос-/719				
Постанова № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995р.				
Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999р. № 1105-XIV				
Закон України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.1996р.				

Таблиця 3.12 – Робочий документ ЗП-2. Перевірка правильності визначення утримань із заробітної плати відповідно до чинного законодавства

П.І.Б	Місяць	Оподаткований дохід	Податок з доходів фізичних осіб		Відхилення	Військовий збір		Відхилення
			За даними обліку	За даними аудиту		За даними обліку	За даними аудиту	

Таблиця 3.13 – Робочий документ ЗП-3. Перевірка відображення у бухгалтерському обліку виплати заробітної плати

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нараховано заробітну плату – дирекції – бухгалтерії									
Нараховано ЄСВ									
Виплачено заробітну плату									

Таблиця 3.14 – Робочий документ ЗП-4. Перевірка відображення у бухгалтерському обліку нарахування резерву лікарняних

Зміст операції	За даними підприємства Кт	За даними аудиту		Відхилення
		Кт	Сума, грн.	
1	2	3	4	1
Нарахування резерву лікарняних				

Таблиця 3.15 – Робочий документ Перевірка відповідності залишків у синтетичних і аналітичних регістрах обліку нарахування заробітної плати

№	Показники	Дата			
		31.03	30.06	30.09	31.12
1	2	3	4	5	6
1.	Залишок у журналі				
2.	Залишок у Головній книзі				
3.	Залишок у фінансовій звітності (р.1630 Балансу)				

За результатами проведеного дослідження можна стверджувати, що нарахована заробітна плата має залежати від результатів праці, а також має стимулювати розвиток виробництва та підвищувати ефективність роботи працівників. В зв'язку з цим достовірність і повнота інформації про виконану роботу має бути в центрі уваги бухгалтера. Важливим завданням є автоматизація процесу обліку робочого часу особливо в умовах обмеження мобільності працівників і роботи поза офісом. Облік виплат працівникам, пов'язаних зі стимулюванням праці, доцільно вести на окремих субрахунках, щоб зручно було аналізувати їх вплив на продуктивність праці. Проведення аудиту на підприємстві дозволить виявити та усунути помилки в нарахуванні заробітної плати, визначити шляхи поліпшення облікового процесу нарахування заробітної плати.

### Висновки до розділу 3

Проведений аудит нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» дав змогу встановити, що ведення обліку нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» відповідає вимогам законодавства України. Було виявлено такі помилки, як невчасно виплачена заробітна плата та неправильно заповнений листок непрацездатності з неухважності бухгалтера.

У ході перевірки правильності визначення утримань із заробітної плати відповідно до чинного законодавства встановлено, що нарахування ПДФО було завищено на 2,00 грн., а військовий збір знижено на 1,00 грн. в ході арифметичної помилки бухгалтера.

Запропоновано удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати під час пандемії, а саме: автоматизований обліку робочу часу; створення резерву лікарняних та відпускних; розширення робочого плану рахунків на ТОВ «Грейт Альянс»; розроблено план, програму аудиту нарахування заробітної плати та тест внутрішнього контролю; розроблено робочі документи з аудиту нарахування заробітної плати, використання яких дозволить підвищити якість перевірки.



## ВИСНОВКИ

У магістерській роботі вирішено актуальне питання з формування системи обліку і аудиту нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс». За результатами дослідження можна дійти таких висновків:

1. Досліджено теоретичні і методологічні аспекти обліку й аудиту нарахування заробітної плати. Заробітна плата – це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано. Правильно підібрана система заробітної плати, яка враховує особливості трудового процесу, завдання, що стоять перед конкретним робітником, його професію і кваліфікацію, особисті інтереси є ефективним організаційним засобом і мотивуючим фактором.

Безпосередньо робота по організації заробітної плати полягає у виборі моделі формування заробітної плати (тарифної чи безтарифної), виборі форм і систем заробітної плати, розробці умов і правил преміювання. При цьому критерієм економічної ефективності організації заробітної плати повинно бути випереджаюче зростання доходу підприємства порівняно зі зростання фонду заробітної плати.

Згідно зі статтею 96 Кодексу законів про працю України основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик.

Трудові відносини в Україні регулюються численними законодавчими та нормативними актами. Основним законодавчим актом є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати працівникам визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26

«Виплати працівникам». Згідно Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» суб'єкт господарювання повинен визнавати:

а) зобов'язання, якщо працівник надав послугу в обмін на виплати, які будуть сплачені в майбутньому;

б) витрати, якщо суб'єкт господарювання споживає економічну вигоду, що виникає внаслідок послуги, наданої працівником в обмін на виплати працівникам

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Заробітна плата робітникам нараховується за тарифною ставкою та за окладами згідно з чинним штатним розкладом та табелем обліку робочого часу. Складаються розрахункові відомості, які узагальнюють аналітичні дані по розрахунках з персоналом по оплаті праці. Після розрахунку суми заробітної плати робітнику підприємства із зарплати осіб вираховуються різного роду утримання.

Облік нарахування заробітної плати здійснюється на балансовому рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Метою аудиту нарахування заробітної плати є удосконалення обліку нарахування заробітної плати, вивчення фактичного стану справ з обліку розрахунків за виплатами працівникам, а також здійснення контролю та управлінських функцій для виявлення та попередження тих факторів і умов, які негативно впливають на виконання прийнятих рішень і досягнення поставленої мети, та доведення цієї інформації до органу управління.

При проведенні аудиту нарахування заробітної плати необхідно мати відповідне інформаційне забезпечення: сукупність бухгалтерських документів, облікових реєстрів, форм звітності та інших документів, пов'язаних з

дотриманням трудового і податкового законодавства з питань праці та її оплатою.

2. Розглянуто загальну характеристику ТОВ «Грейт Альянс». Встановлено, що ТОВ «Грейт Альянс» – нове підприємство, яке здійснює свою діяльність в сфері бухгалтерських та інформаційно-консультативних послуг. Особлива увага на підприємстві приділяється якості наданих послуг. Загальна кількість працівників на підприємстві – 19 осіб, серед яких найбільшу частку займає персонал основного відділу «Бухгалтерія». Віковий склад персоналу: середній вік становить 35 років, стать: 100 % працівників – жінки, рівень освіти – усі працівники мають вищу освіту. З метою забезпечення якості послуг, що надаються підприємством, здійснюється постійне підвищення кваліфікації працівників.

3. Досліджено процес обліку нарахування заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс». Фонд оплати праці у Товаристві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Товариства за підсумком роботи за місяць є: штатний розпис; таблиць обліку робочого часу; накази з установами доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат; наряди з виконання відрядних робіт.

Облік нараховувань заробітної плати ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом рахунку 66 відображаються нарахування основної та додаткової заробітної плати, премій, лікарняних, інших належні до нарахування працівникам виплат, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій тощо; утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші утримання з виплат працівникам. Підприємство вчасно утримує та перераховує до бюджету податки і збори із заробітної плати, а також проводить нарахування та сплачує ЄСВ.

4. Проведений аналіз фінансового стану підприємства дає змогу стверджувати про вірогідні складності на підприємстві щодо погашення зобов'язань. Тільки коефіцієнт швидкої ліквідності, (має значення 1,21) знаходиться в межах норми, тоді як коефіцієнти загальної ліквідності і абсолютної ліквідності нижче нормативного значення.

Однак, незважаючи на те, що на кінець 2019 року ТОВ «Грейт Альянс» зазнало збитків, підприємство надалі стабільно працює, розвивається і продовжує модернізацію бухгалтерських послуг відповідно до змін у нормативно-законодавчих документів.

Фонд оплати праці включає в себе: фонд основної заробітної плати (90 %), фонд додаткової заробітної плати (5%) та інші заохочувальні виплати (5%). За значенням показника продуктивності праці можна дійти висновку про ефективність використання кадрових ресурсів, так як продуктивність праці одного працівника в звітному році складає 226,8 тис. грн, що більше показника попереднього року на 0,3% при зменшенні середньої заробітної плати за відповідний період на 14,6%.

5. Проведений аудит нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» дав змогу встановити, що ведення обліку нарахувань заробітної плати на ТОВ «Грейт Альянс» відповідає вимогам законодавства України. Було виявлено такі помилки, як невчасно виплачена заробітна плата та неправильно заповнений листок непрацездатності з неуважності бухгалтера.

У ході перевірки правильності визначення утримань із заробітної плати відповідно до чинного законодавства встановлено, що нарахування ПДФО було завищено на 2,00 грн., а військовий збір знижено на 1,00 грн. в ході арифметичної помилки бухгалтера.

6. Запропоновано удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати під час пандемії, а саме: автоматизований облік робочо часу; створення резерву лікарняних та відпускних; розширення робочого плану рахунків на ТОВ

«Грейт Альянс»; розроблено план, програму аудиту нарахування заробітної плати та тест внутрішнього контролю; розроблено робочі документи з аудиту нарахування заробітної плати, використання яких дозволить підвищити якість перевірки.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV. URL: : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 р. № 3126-XII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
4. Закон України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.96 URL: <http://zakon.rada.gov>
5. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
6. Закон України «Про внесення змін до податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України» № 1690-VII від 07.10.2014р. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
7. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1283-XII від 03.07.91. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
9. Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатностіN 774/438/207-ос/719 від 24.11.2006. URL: <http://zakon.rada.gov>
10. Кодекс законів про працю України (КЗпП) URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
11. Конституція України. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

12. Міжнародні стандарти аудиту (МСА) № 500 URL: [http://proaudit.com.ua/audit/mijnarodni\\_standarti\\_auditu/ponyattya-i-vidi-auditorskix-dokaziv.html](http://proaudit.com.ua/audit/mijnarodni_standarti_auditu/ponyattya-i-vidi-auditorskix-dokaziv.html)

13. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (МСБО 19) «Виплати працівникам». URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

14. Міністерство статистики України. Наказ «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу» № 277 від 27.10.1995 URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).

15. Наказ № 59 від 13.03.1998 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон». URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. URL: <http://zakon.rada.gov>

17. Податковий Кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 від 19.01.2000. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

20. Постанова № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995р. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

21. Постанова № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

22. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. / за ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової. Київ : Центр учбової літератури, 2013. - 384 с.

23. Аудит: підруч. / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю.. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 540 с. URL: [https://pidru4niki.com/1584072028526/buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_audit/Audit](https://pidru4niki.com/1584072028526/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/Audit)
24. Баканов М.И, Шереметев А.Д. Теорія економічного аналізу. Москва : Финансы и статистика, 1997. 416 с.
25. Баранов О, Міклуха С.. Удосконалення системи аудиту оплати праці: проблеми та шляхи вирішення. *Довідник економіста*. 2014. № 10. С. 50–55.
26. Бескоста Г.М. Аудит : методичні вказівки. Запоріжжя : ЗДІА, 2004. 42 с.
27. Бескоста Г.М. Аудит : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗДІА, 2007. 85 с.
28. Бескоста Г.М. Аудит. Ч. 2 : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗДІА, 2007. 120 с.
29. Богатко Н.Г. Финансовый учет: Вопросы, задачи, тесты : учеб. пособие. Київ : А.С.К., 2004. 663 с.
30. Богиня Д. П. та ін. Соціально-економічний механізм регулювання ринку праці та заробітної плати. НАН України. Ін-т економіки, 2001. 300 с.
31. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах. *Управління розвитком*. 2011. № 8 (105). С. 30-31.
32. Бутинець Ф.Ф. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік : підруч. Житомир : Рута, 2009.
33. Бутинець Ф.Ф., Петренко Н.І. Аудит: стан і тенденції розвитку в Україні та світі : монографія. Житомир : ЖДТУ, 2003. 408 с.
34. Бутинець Ф.Ф., Мних Є.В., Олійник О.В. Економічний аналіз. Практикум : навч. посіб. Житомир : ЖУТУ, 2000. 416 с.
35. Волкова І.А. Фінансовий облік – 2 : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2009. 224 с.



36. Голяк В. В., Феофанова І. В. Удосконалення обліку та аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*. 2021. № 3. (подано до друку).

37. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії. *Вісник ДДФА. Економічні науки*. - 2014. - № 2. - С. 23-3237.

38. Жидковська О. С., Прокопишин О. С., М. Б. Бойчун Удосконалення системи оплати праці України з урахуванням зарубіжного досвіду. *Зб. Наук. Праць Таврійського державного агротехнологічного університету. Економічні науки*. 2012. – Т. 2, № 2. С. 138-146.

39. Збірник наукових праць студентів, аспірантів і молодих вчених «Молода наука-2020» : у 5 т. Запорізький національний університет. – Запоріжжя : ЗНУ, 2020. Т.5. С. 257.

40. Іващенко В.І., Болюх М.І. Економічний аналіз господарської діяльності. Київ : КНЕУ, 2001. 204 с.

41. Ільчук М. М., Зрібняк Л. Я., Мельник С. І. та ін. Організація і планування сільськогосподарського виробництва : підруч. Вінниця : Нова Книга, 2009 456с.

42. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. Київ : Знання, 2000. 234 с.

43. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці. *Україна: аспекти праці*. 2015. № 6. С.45

44. Макаренко А.П., Панченко О.М., Бескоста Г.М. Фінансовий облік 1 : навч. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 372 с.

45. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Бескоста Г.М. Фінансовий облік 2 : метод. вказівки. Запоріжжя : ЗДІА, 2012. 96 с.

46. Макаренко А.П. та ін. Теорія і методика документування в обліку і аудиті Ч. 2 : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 127 с.

47. Матюх С.А. Типологія національних систем оплати праці в країнах з ринковою економікою. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2016. № 3. С. 174–179.
48. Меліхова Т.О., Бескоста Г.М. Аудит : метод. вказівки до виконання курсової роботи. Запоріжжя : ЗДІА, 2012. 68 с.
49. Меліхова Т.О., Гамова О.В. Теорія економічного аналізу : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 227 с.
50. Меліхова Т.О., Гамова О.В., Подмешальська Ю.В. Організація і методика економічного аналізу : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2013. 238 с.
51. Огійчук М.Ф. та ін. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах : підруч. / За ред. проф. М.Ф. Огійчука. Київ : Алерта, 2007. 978 с.
52. Панченко О.М., Бескоста Г.М., Ільяшенко Н.С. Фінансовий облік 1. : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2008. 266 с.
53. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учеб.-практ. пособ. Москва. : КНОРУС, 2005. 311 с.
54. Сахарцева І.І. Теоретико-методологічні аспекти формування програм аудиту : монографія. Київ : Кондор, 2005. 374 с.
55. Сопко В.В. та ін. Організація і методика проведення аудиту : навч.-практ. посіб. Київ : Професіонал, 2004. 624 с.
56. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підруч. для ВНЗ. Київ : Алерта, 2011. 973 с.
57. Толуб'як В.С. Заробітна плата та її вплив на формування фінансових ресурсів системи пенсійного забезпечення. *Теорія та практика державного управління*. 2012. Вип. 2 (29). С.1-8.
58. Трудове право України в питаннях і відповідях : навч. посібник / За ред. В. В. Жернакова. Харків : Одиссей, 2015. 592 с.

59. Усач Б.Ф. Аудит за міжнародними стандартами : монографія. Київ : Знання, 2005. 247 с.

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

61. Швець Л. П, Доберчак Н.І. Дослідження шляхів удосконалення використання фонду оплати праці та системи преміювання на підприємствах зв'язку. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2009. Т. 1. № 4. С. 40 – 45.



← → ☆ Разовое начисление 0000-000001 от 31.01.2021 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Выплатить   

Еще ?

Месяц: Январь 2021    Дата: 31.01.2021    Номер: 0000-000001

Организация: ТОВ "Грейт Альянс"    Способ отражения: Отражение страховки

Начисление: Мед. страхування

Дата начала: 01.01.2021    Дата окончания: 31.01.2021

Подбор    Добавить    Заполнить показатели    Отмена исправлений    Пересчитать сотрудника    Еще

N	Сотрудник	Г	Результат
1	Афоніна Діана Олегівна		258,39
2	Басанська Алла Миколаївна		258,39
3	Белова Аліна Вікторівна		258,39
4	Голяк Вікторія Василівна		258,39
5	Горшкова Ганна Олександрівна		258,39
6	Гузенко Наталія Вікторівна		258,39
7	Дубина Ірина Романівна		258,39
8	Ігнат'єва Ірина Олександрівна		258,39
9	Казакова Юлія Юріївна		258,39
10	Коваленко Тетяна Леонідівна		258,39
11	Литвиненко Марина Олегівна		532,92
12	Семенова Світлана Іванівна		258,39
13	Тарасова Тетяна Василівна		258,39
14	Ткаченко Елеонора Едуардівна		258,39
15	Третинко Ольга Олегівна		258,39
16	Федорова Олена Юріївна		258,39
17	Лагода Людмила Миколаївна		258,39
			4 925,55

Выплата: С зарплатой    Дата выплаты: 08.02.2021     Рассчитывать удержания

[Исправить](#)    [Сторнировать](#)    Выплата зарплаты за Январь 2021 г уже проведена. Редактирование этого документа не рекомендуется. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого

Комментарий: Страховка январь 2021    Ответственный: Голяк Виктория Васильев



← → ☆ **Полный свод начислений, удержаний и выплат**

Период:  –  ...  Организация:

**Сформировать**    Настройки...       Найти...            

<b>Полный свод начислений, удержаний и выплат</b>				
<b>Организация</b>		<b>ТОВ "Грейт Альянс"</b>		
<b>Месяц</b>		<b>Январь 2021</b>		
Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы			
<b>Входящее сальдо месяца</b>	<b>59 046,42</b>			
<b>Начислено</b>	<b>170 729,52</b>	<b>359</b>	<b>2 740</b>	
Индексация зарплаты				
Оплата по окладу (по годинах)	165 803,97	359	2 740	
Мед.страхування	4 925,55			
<b>Удержано</b>	<b>37 257,25</b>			
Медичне страхування (утримання)	3 965			
НДФЛ	30 731,31			
Военный сбор	2 560,94			
<b>Выплачено</b>	<b>114 313,15</b>			
Выплата аванса	55 266,73			
Выплата зарплаты	59 046,42			
Перенос задолженности				
<b>Сальдо по итогам расчетов за месяц</b>	<b>78 205,54</b>			

← → ☆ Расчетная ведомость

Период: 01.01.2021 - 31.01.2021 ...  Дополнить ведомость пустыми строками: Нет

Разбивать по подразделениям

Организация:

ТОВ "Грейт Альянс" x

Сформировать

Настройки...



Найти...



Еще

ТОВ "Грейт Альянс"

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Отчетный период	
с	по
01.01.2021	31.01.2021

№ по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Код по ДРОО	Должность	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), грн.	Отработано (дней, часов)	Начислено, грн.										Удержано, грн.				
							Повременно	Сдельно	Премии	Оплата отпуска	Индексация	Оплата временной нетрудоспособности		Прочие доходы	Всего	НДФЛ	Военный сбор	Выдано за первую половину месяца (аванс)	Выдано в межрасчетный период	Удержания по исполнительным листам	
												за счет организации	за счет ФСС								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	00000002	Афонина Діана Олегівна	3339708387	Бухгалтер-експерт 2 кат.	8 550	19 (151)	8 550,00							258,39	8 808,39	1 585,51	132,13	2 871,61			
2	00000000	Басанська Алла Миколаївна	2942403342	Бухгалтер-експерт 1 кат.	10 000	19 (151)	10 000,00							258,39	10 258,39	1 846,51	153,88	3 358,62			
3	00000001	Белова Аліна Вікторівна	2746009627	Бухгалтер-експерт 2 кат.	8 550	19 (151)	8 550,00							258,39	8 808,39	1 585,51	132,13	2 871,61			
4	00000001	Голяк Вікторія Василівна	3601002445	Бухгалтер 1 кат.	7 750	19 (151)	7 750,00							258,39	8 008,39	1 441,51	120,13	2 602,92			
5	00000000	Горшкова Ганна Олександрівна	2686211102	Бухгалтер-експерт 1 кат.	10 000	19 (151)	10 000,00							258,39	10 258,39	1 846,51	153,88	3 358,62			
6	00000000	Гузенко Наталія Вікторівна	2929503187	Бухгалтер-експерт 1 кат.	10 000	19 (151)	10 000,00							258,39	10 258,39	1 846,51	153,88	3 358,62			
7	00000000	Дубина Ірина Романівна	3606404543	Бухгалтер-експерт 2 кат.	8 550	19 (151)	8 550,00							258,39	8 808,39	1 585,51	132,13	2 871,61			
8	00000002	Ігнат'єва Ірина Олександрівна	3150513648	Бухгалтер-експерт 2 кат.	8 550	19 (151)	8 550,00							258,39	8 808,39	1 585,51	132,13	2 871,61			
9	00000000	Казакова Юлія Юріївна	3006916045	Бухгалтер-експерт 2 кат.	8 550	19 (151)	8 550,00							258,39	8 808,39	1 585,51	132,13	2 871,61			
10	00000000	Коваленко Тетяна Леонідівна	2465505583	Бухгалтер 2 кат.	7 150	19 (151)	7 150,00							258,39	7 408,39	1 333,51	111,12	2 401,40			
11	00024	Лагода Людмила Миколаївна	2811609225	Бухгалтер-експерт 2 кат.	8 550	17 (135)	7 644,04							258,39	7 902,43	1 422,44	118,53	2 142,31			



**«Затверджую»**

Директор: \_\_\_\_\_ М. О. Литвиненко

Штатний розклад  
ТОВ «Грейт Альянс»  
вступає в дію з 01 січня 2021р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Код класиф.	Посадовий оклад, грн.	Кількість штатних одиниць	Ставка	ФОП на місяць, грн.
<b>Дирекція</b>						
1	Директор	1210.1	15100,00	1	1	15100,00
2	Заступник директора	1210.1	11100,00	1	1	11100,00
<b>Бухгалтерія</b>						
1	Бухгалтер-експерт 1 кат	2411.2/20287	10000,00	4	1	40000,00
2	Бухгалтер-експерт 2 кат	2411.2/20287	8550,00	9	1	76950,00
3	Бухгалтер 1 кат	3433/20281	7750,00	1	1	7750,00
4	Бухгалтер 2 кат.	3433/20281	7150,00	2	1	14300,00
5	Фахівець по роботі з абонентами	3439/24771	6000,00	1	0,25	1500,00
<b>Всього по підприємству:</b>			<b>65650,00</b>	<b>19</b>	<b>x</b>	<b>166700,00</b>

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку  
1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
		2020	01	01
Підприємство <u>ТОВ «ГРЕЙТ АЛЬЯНС</u>	за ЄДРПОУ	42965134		
Територія <u>м. Запоріжжя</u>	за КОАТУУ	2310100000		
Організаційно-правова форма господарювання <u>Товариство з обмеженою відповідальністю</u>	за КОПФГ	240		
Вид економічної діяльності <u>Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування</u>	за КВЕД	69.20		
Середня кількість працівників <sup>1</sup> <u>19</u>				
Адреса, телефон <u>вулиця Рекордна, буд. 2, м. Запоріжжя, 69006</u>				
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)				

Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

v
---

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2019 р.**

Форма № 1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	9	6
первісна вартість	1001	11	11
накопичена амортизація	1002	2	5
Незавершені капітальні інвестиції	1005	185	-
Основні засоби	1010	3559	4515
первісна вартість	1011	5206	7759
знос	1012	1647	3244
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>3753</b>	<b>4521</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	78	46
Виробничі запаси	1101	78	46

Незавершене виробництво	1102	-	-
Готова продукція	1103	-	-
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховання	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	20528	29655
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	1281	86
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	72
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	56	9
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	-	16
Готівка	1166	-	16
Рахунки в банках	1167	-	-
Витрати майбутніх періодів	1170	7	-
Частка перестраховика у страхових резервах у тому числі в:	1180	-	-
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	3761	3544
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>25711</b>	<b>33356</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>29464</b>	<b>37877</b>
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	2000	12290
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний капітал	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1923	554
Неоплачений капітал	1425	( 48 )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>3883</b>	<b>12844</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-

Пенсійна зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	544	341
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:			
резерви довгострокових зобов'язань	1531	-	-
резерви збитків або резерв належних витрат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплатуджек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>544</b>	<b>341</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	1574	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	18830	17065
розрахунками з бюджетом	1620	304	438
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	75	28
розрахунками з оплати праці	1630	372	251
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	4332	6910
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>25037</b>	<b>24692</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
	<b>1700</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>29464</b>	<b>37877</b>

Керівник М. О. Литвиненко

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство ТОВ «ГРЕЙТ АЛЬЯНС» _____ (найменування)	Дата (рік, місяць, число)		
	2020	01	01
	за ЄДРПОУ 42965134		

**Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)  
за Рік 2019 р.**

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

**I. Фінансові результати**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	76898	72825
<i>Чисті зароблені страхові премії</i>	<i>2010</i>	-	-
<i>премії підписані, валова сума</i>	<i>2011</i>	-	-
<i>премії, передані у перестраховування</i>	<i>2012</i>	-	-
<i>зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	<i>2013</i>	-	-
<i>зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	<i>2014</i>	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 69517)	(69276 )
<i>Чисті понесені збитки за страховими виплатами</i>	<i>2070</i>	-	-
<b>Валовий:</b> прибуток	2090	7381	3549
збиток	2095	( -)	( -)
<i>Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань</i>	<i>2105</i>	-	-
<i>Дохід (витрати) від зміни страхових резервів</i>	<i>2110</i>	-	

зміна інших страхових резервів	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	7857	15157
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 12522)	(11419 )
Витрати на збут	2150	( - )	( - )
Інші операційні витрати	2180	(3440 )	(6830 )
у тому числі:	1281	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b> прибуток	2190	-	457
збиток	2195	(724 )	( - )
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	1	24
Інші доходи	2240	79	-
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	(251 )	(139 )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )

Інші витрати	2270	( - )	( - )
Прибуток (збиток від впливу інфляції на монетарні статті)	2275	-	-
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b> прибуток	2290	-	342
збиток	2295	( 895)	( - )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-	(62)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b> прибуток	2350	-	280
збиток	2355	(895)	( - )

### II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>		
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>	(895)	280

### III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього
--------------	-----------	-------------------	------------------------------------

			року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	875	1642
Витрати на оплату праці	2505	9621	9480
Відрахування на соціальні заходи	2510	2095	2097
Амортизація	2515	1600	1528
Інші операційні витрати	2520	71271	72916
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	85462	87663

#### IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

М. О. Литвиненко



Товариство з обмеженою відповідальністю «Грейт Альянс»

Лист – замовлення

Вих. № 1 від 01.01.2021

м. Запоріжжя

Фізичній особі-підприємцю

Голяк В. В.

*Лист – замовлення про проведення аудиту*

Керівництво висловлює пропозицію надати нашому підприємству ТОВ «Грейт Альянс» послуги у вигляді аудиторської перевірки обліку нарахувань заробітної плати за період з 01 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р.

Оплату вартості виконаних робіт гарантуємо

З повагою  
директор ТОВ «Грейт Альянс»

М. О. Литвиненко

Вих. № 5 від 05.01.2021 р. на вх. № 1 від 01.01.2021р.

Директору ТОВ «Грейт Альянс»

М. О. Литвиненко

*Лист – зобов'язання про згоду на проведення аудиту*

Ви звернулись до нас із проханням про проведення аудиту обліку нарахування заробітної плати за період з 1 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р. Цим листом офіційно підтверджуємо нашу згоду та розуміння домовленості на проведення перевірки. Аудит буде проведено нами з метою висловлення думки про нарахування заробітної плати за період з 1 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р.

Ми будемо проводити аудит відповідно до Національних нормативів аудиту (або Міжнародних стандартів аудиту) та інших законодавчих актів України, які регулюють аудиторську діяльність та порядок складання бухгалтерської та податкової звітностей.

Аудит включає в себе перевірки шляхом тестування доказів, які підтверджують суми та відомості нарахування заробітної плати. Аудит також включає оцінку дотримання принципів бухгалтерського та податкового обліків і суттєвих оціночних значень, визначених керівництвом, та оцінку обліку фінансових результатів та прибутку за період з 1 січня 2020 р. по 31 грудня 2020 р.

У зв'язку з великим обсягом документів, які підлягають аудиту, вибіркоvim характером тестів та іншими притаманними аудиту обмеженнями щодо системи бухгалтерського та податкового обліків та внутрішнього контролю існує певний ризик того, що деякі, навіть суттєві, викривлення та неточності можуть залишитись невиявленими. Ми зробимо все, щоб звести даний ризик до прийняттого мінімуму, але (як це загально прийнято в аудиті)

гарантувати абсолютну точність висновків не можемо. Про виявлення відхилень у бухгалтерському та податковому обліку та звітності, а також недоліків у системі внутрішнього контролю та про факти навмисного викривлення бухгалтерської та податкової звітностей Ви будете проінформовані нашим письмовим звітом.

Ми нестимемо відповідальність по наданих послугах у порядку, визначеному чинним законодавством України та договором на проведення аудиту. Ми беремо на себе зобов'язання зі збереження комерційної таємниці Вашого підприємства.

Ми сподіваємось на співробітництво з Вашим персоналом та на те, що нам будуть надані будь-які записи, документація та інша інформація, необхідна для проведення аудиту.

Вартість наданих послуг визначається залежно від часу, витраченого на проведення аудиту, і включає покриття додаткових витрат. Погодинна оплата встановлюється залежно від ступеня відповідальності, досвіду та кваліфікації виконавців аудиту. Порядок і терміни здійснення розрахунків будуть визначені в договорі на проведення аудиту.

Просимо Вас підписати та повернути копію даного листа, яка додається, із зазначенням його відповідності Вашому розумінню умов проведення нами аудиту нарахування заробітної плати або направити нам зауваження щодо його змісту.

Фізична особа – підприємець В. В. Голяк / \_\_\_\_\_ /

З умовами проведення аудиторської перевірки достовірності бухгалтерської звітності погоджуюсь.

Директор ТОВ «Грет Альянс» М. О, Литвиненко / \_\_\_\_\_ /

05.021.2021р.

## **ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ на надання послуг**

м. Запоріжжя

«10» січня 2021 р.

Фізична особа – підприємець Голяк Вікторія Василівна надалі по тексту – "**Виконавець**", в та суб'єкт підприємницької діяльності в Україні товариство з обмеженою відповідальністю «Грейт Альянс», надалі – **Замовник**, в особі директора Литвиненко Марини Олегівни, що діє на підставі Статуту, з другого боку, відповідно до чинного законодавства України уклали цей Договір про наступне:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. **Замовник** доручає, а **Виконавець** бере на себе зобов'язання надати **Замовнику** консультації з питань оподаткування, фінансів, бухгалтерського та податкового обліку, на умовах передбачених даним Договором.

1.2. Послуги з консультацій охоплюють поточну діяльність **Замовника** та надаються протягом терміну дії Договору.

1.3. **Виконавець** надає послуги - за письмовою (факсимільні копії, листи та Інтернет) заявою **Замовника**.

1.4. Термін дії Договору з 10 січня 2021 р. по 28 лютого 2021 р.

1.5. Мета надання консультаційних послуг виказування письмово незалежної професійної думки у формі порад та роз'яснень, а також у вигляді операційної інформації (усно, з використанням телефонних комунікацій, Інтернет) стосовно відповідності ведення бухгалтерського та податкового обліку чинному законодавству України.

1.6. Результатом робіт з консультацій - Сторони визнають надання **Виконавцем Замовникові** (персоналу **Замовника**) інформації у формі письмових або усних консультацій **Виконавця**.

### **2. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

2.1. Винагорода **Виконавця** визначається в розмірі 18000,0 (Вісімнадцять тисяч) грн.

2.2. Оплата здійснюється у безготівковій формі на протязі трьох банківських днів.

2.3. Оплата роботи **Виконавця** здійснюється **Замовником** незалежно від відповідності характеру консультацій та їх сприймання персоналом **Замовника** (тобто, чи позитивно або негативно сприймає зміст консультацій **Замовник**).

### **3. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙОМУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОСЛУГ**

3.1. Консультування здійснюється з питань та у формі, визначених р.1 Договору.

3.2. В разі незгоди **Замовника** зі змістом відповіді або з окремими положеннями, суперечки з цього приводу вирішуються особисто з **Виконавцем**. При цьому **Замовник** зобов'язаний повідомити письмово **Виконавця** про незгоду зі змістом відповіді.

3.3. У разі якщо норми законодавчих та нормативних актів України припускають неоднозначне трактування оцінки дій **Замовника Виконавець** виказує власну думку, про що обов'язково повідомляє **Замовника**. Ця думка має рекомендаційний характер та приймається **Замовником** на власний розсуд.

3.4. Акти виконаних робіт надаються **Виконавцем** після надання послуг

3.5. Якщо у п'ятиденний термін після отримання **Замовник** не підпише акт здачі-приймання послуг або не направить мотивовану відмову у підписанні, то послуги вважаються прийнятими з виконанням усіх умов Договору.

### **4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

4.1. **Виконавець** в ході надання послуг зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України;
- самостійно визначати форми та засоби проведення послуг;
- уникати прилюдної оцінки дій посадових осіб **Замовника** або його персоналу, власників (учасників) та не використовувати ім'я **Замовника** і закриті за його рішенням дані в засобах масової інформації;
- зберігати комерційну таємницю відносно отриманої в ході спілкування інформації;

- дотримуватися доброзичливості та нейтральності до персоналу **Замовника** та до його діяльності в цілому;

- повідомляти керівництво **Замовника** про суттєві невідповідності (відхилення) безпосередньо після їх виявлення та ідентифікації в ході консультування;

- за вимогою **Замовника** документально обґрунтовувати надані консультації.

#### 4.2. **Замовник** зобов'язаний:

- забезпечити **Виконавцю** доступ до інформації, потрібної останньому для виконання послуг за цим Договором;

- сприяти отриманню, в разі потреби, інформації від третіх осіб;

- своєчасно та у повному обсязі надавати **Виконавцю** усі необхідні йому дані та документи;

- зберігати комерційну таємницю стосовно отриманих консультацій і не поширювати їх серед третіх осіб;

- своєчасно прийняти та сплатити роботу **Виконавця** за цим Договором у відповідності з його умовами.

### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Відповідальність **Виконавця** та **Замовника** визначається відповідно до чинного законодавства України.

### 7. ІНШІ ОСОБЛИВІ УМОВИ

7.1. **Замовник** несе відповідальність за достовірність наданої **Виконавцю** інформації, її повноту, точність та правильність оформлення (юридичну силу); за виявлені в ході перевірки відхилення від вимог чинного законодавства України, облікової політики та методології обліку; за фінансові результати та за звітність по ним; за початкові залишки на рахунках бухгалтерського обліку та показники звітності, які не перевірялися до цієї перевірки або перевірялися іншими аудиторами; за невиконання пропозицій аудиторів щодо усунення виявлених невідповідностей (відхилень, помилок, тощо).

7.2. Даний Договір вступає в дію з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін Договору.

7.3. Цей Договір може бути змінений або доповнений за погодженням Сторін. Всі зміни і доповнення оформлюються письмово у вигляді додаткових угоді скріплюються підписами відповідальних осіб та печатками Сторін. Ксеро- і факсимільні копії змін і доповнень сприймаються, як інформація і юридичної сили не мають.

7.4. Всі додатки та доповнення до даного Договору є його невід'ємною частиною.

### 8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

#### "ЗАМОВНИК":

ТОВ «Грейт Альянс»  
Код ЄДРПОУ 42965134  
Платник податку на прибуток на загальних умовах  
Адреса: 69006, м. Запоріжжя,  
вул. Рекордна, 2  
п/р UA25313399000026008055761913, МФО 313399  
у ПАТ КБ «Приватбанк»  
Підпис \_\_\_\_\_

*М.О.Литвиненко*

МП

#### "ВИКОНАВЕЦЬ":

Фізична особа – підприємець  
Голяк В.В.  
ПІН 3515284976  
п/р  
UA28313399000026004000008460,  
МФО 313399 в АТ КБ «Приватбанк»

Підпис \_\_\_\_\_

*В. В. Голяк*