

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

на тему:

**«Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати
праці»**

Виконала: студентка групи ОО-41

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Зеленчук Іванна Михайлівна

Керівник: к.е.н., доц. Шкроміда Н.Я.

Рецензент: к.е.н., доц. Ємець О.І.

Івано-Франківськ – 2023 р.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Баланюк І.Ф.

“30” вересня 2022 р.

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТА**

Зеленчук Іванни Михайлівни

1. Тема роботи: “Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці”

керівник роботи: кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування Шкроміда Н.Я.

2. Перелік питань, які потрібно розробити: економічна та соціальна сутність оплати праці; нормативно-правова база застосування форм та систем оплати праці; організаційні аспекти обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві; синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці підприємства; порядок формування та подання звітності з оплати праці на підприємстві; організація і методика аудиту розрахунків з оплати праці; аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства; оцінка ефективності використання трудових ресурсів підприємства; шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві.

3. Дата видачі завдання 07.10.2022 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Теоретичні основи обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці підприємства	17.02.2023 р.	Виконано
2.	Організаційно-методичні особливості обліку та аудиту розрахунків з оплати праці державного підприємства «Ясінянське лісомисливське господарство»	16.03.2023 р.	Виконано
3.	Аналіз наявності та ефективності використання трудових ресурсів державного підприємства «Ясінянське лісомисливське господарство»	18.04.2023 р.	Виконано

Студент _____ Зеленчук І. М.

Керівник роботи _____ Шкроміда Н. Я.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу

студентки групи ОО-41 Зеленчук Іванни Михайлівни

на тему:

«Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці»

Актуальність теми дослідження полягає в тому, що протягом останніх років в Україні, в умовах кризових явищ та нестабільності господарювання, значно знизилися показники діяльності багатьох підприємств, що відповідно, вплинуло на систему оплати праці та її продуктивність. Варто зауважити, що саме від організації ефективної системи зі стимулювання праці залежить своєчасність та якість виконання робіт працівниками, ефективність застосування засобів виробництва, собівартість продукції та багато інших аспектів. Для ефективного управління в цілому, та відповідно, продуктивністю праці необхідна своєчасна та достовірна інформація, яка узагальнюється в системі обліку і звітності суб'єктів господарювання. Саме тому дослідження та узагальнення теоретичних та практичних положень щодо організації і методики обліку, аудиту та економічного аналізу розрахунків з оплати праці на сьогоднішній день має особливу актуальність.

Дипломна робота виконана відповідно до мети та завдань на основі використання матеріалів діяльності ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2018-2022 рр.

Метою роботи є дослідження та узагальнення теоретичних та практичних положень щодо організації і методики обліку, аудиту та економічного аналізу розрахунків з оплати праці.

У першому розділі дипломної роботи розкрито економічну та соціальну сутність оплати праці, розглянуто нормативно-правову базу щодо застосування форм та систем оплати праці, а також проаналізовано організаційні аспекти обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві.

У другому розділі дипломної роботи розглянуто синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці підприємства, висвітлено порядок формування та подання звітності з оплати праці на підприємстві, а також розкрито інформацію про організацію і методику аудиту розрахунків з оплати праці.

У третьому розділі дипломної роботи було проведено аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства, здійснено оцінку ефективності використання трудових ресурсів підприємства, а також розглянуто шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що основні положення роботи доведені до прикладних рекомендацій і можуть бути впроваджені в діяльність ДП «Ясінянське лісомисливське господарство».

Загальний висновок. Дипломна робота Зеленчук Іванни Михайлівни на тему «Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці» є завершеним, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом та оформленням відповідає вимогам МОН України, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рекомендується до захисту з оцінкою «відмінно».

Науковий керівник
кандидат економічних наук
доцент кафедри обліку і оподаткування
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника _____ Шкроміда Н. Я.

“26” травня 2023 р.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

студентки економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Зеленчук Іванни Михайлівни

на тему:

«Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці»

Актуальність теми. Заробітна плата є складним економічним явищем, що має велике соціально-економічне значення, оскільки є головним, а здебільшого і єдиним джерелом доходу найманих працівників, а для роботодавців - це значна частина виробничих витрат та засіб впливу на вмотивованість робітників до виконання поставлених завдань. Оскільки, праця виступає основним фактором виробництва, потребує найбільших затрат та від якості виконання якої залежить ефективність діяльності підприємства, існує необхідність у вдосконаленні обліково-аналітичних методик в частині розрахунків з оплати. Саме тому дослідження закономірностей правильної організації оплати праці та можливостей її цілеспрямованого регулювання є дуже важливим.

Якість проведеного аналізу проблеми полягає у обґрунтуванні теоретичних та методичних аспектів організації і методики обліку, аудиту та економічного аналізу розрахунків з оплати праці.

Результати дослідження викладені у логічній послідовності, поставлені мета і завдання у роботі є розглянутими та завершеними конкретними висновками та рекомендаціями, які мають практичну цінність та можуть бути реалізовані у діяльності підприємства.

Практична цінність висновків і рекомендацій полягає в тому, що отримані результати можуть бути використані у фінансово-господарській діяльності на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство», а отже є реальними.

Загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи. Робота Зеленчук Іванни Михайлівни на тему «Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці» відповідає вимогам, що ставляться до дипломних робіт, проведені дослідження носять закінчений характер і можуть бути представлені до захисту з позитивною оцінкою, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент

кандидат економічних наук

доцент кафедри теоретичної і

прикладної економіки

Прикарпатського національного

університету імені Василя Стефаника

Ємець О. І.

“26” травня 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП		3
РОЗДІЛ 1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА	
1.1.	Економічна та соціальна сутність оплати праці	6
1.2.	Нормативно-правова база застосування форм та систем оплати праці	11
1.3.	Організаційні аспекти обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві	19
РОЗДІЛ 2	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ДП «ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»	
2.1.	Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці підприємства	26
2.2.	Порядок формування та подання звітності з оплати праці на підприємстві	38
2.3.	Організація і методика аудиту розрахунків з оплати праці	41
РОЗДІЛ 3	АНАЛІЗ НАЯВНОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ДП «ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»	
3.1.	Аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства	46
3.2.	Оцінка ефективності використання трудових ресурсів підприємства	56
3.3.	Шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві	64
ВИСНОВКИ		69
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ		73
ДОДАТКИ		77

ВСТУП

Актуальність теми. Розрахунки з оплати праці є критично важливою функцією будь-якої бізнес-організації, і помилки або неточності в цьому процесі можуть призвести до значних фінансових та юридичних наслідків. Точні та своєчасні розрахунки по заробітній платі є не тільки важливими для підтримки морального духу та задоволеності працівників, але й забезпечують дотримання різних нормативно-правових актів та податкового законодавства. В останні роки важливість точних розрахунків по заробітній платі зросла через ускладнення податкового законодавства, трудового законодавства та динаміку ринку праці. Тому для бізнесу важливо мати чітке розуміння бухгалтерського обліку, аудиту та економічного аналізу в контексті розрахунків із заробітної плати.

Правильна організація обліку, аудиту та аналізу трудових витрат забезпечує доцільне, економне витрачання коштів на оплату праці, сприяє підвищенню ролі заробітної плати в поліпшенні матеріального стимулювання виробництва, в зміцненні трудової дисципліни, зниженні собівартості виробів, що випускаються, тощо.

Об'єктом дослідження роботи є фінансово-господарська діяльність ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» в частині розрахунків з оплати праці.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, організаційно-методичних та технологічних особливостей обліку, аудиту і аналізу розрахунків з оплати праці.

Мета і завдання дослідження. Метою роботи є дослідження, узагальнення та обґрунтування особливостей організації і методики обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці з використанням сучасних інформаційних систем та технологій. У роботі будуть розглянуті різні етапи, пов'язані з розрахунками по заробітній платі, включаючи збір даних, обробку та складання звітності. Крім того, будуть розглянуті різні стандарти

бухгалтерського обліку та аудиту, які застосовуються до розрахунків із заробітної плати, а також роль економічного аналізу в розумінні фінансових наслідків цих розрахунків.

У рамках досягнення визначеної мети були поставлені наступні завдання:

- дослідити економічну та соціальну сутність оплати праці;
- узагальнити нормативно-правову базу застосування форм та систем оплати праці;
- окреслити організаційні аспекти обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- виокремити особливості синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з оплати праці підприємства;
- визначити порядок формування та подання звітності з оплати праці на підприємстві;
- дослідити особливості організації і методики аудиту розрахунків з оплати праці;
- провести аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства;
- здійснити оцінку ефективності використання трудових ресурсів підприємства;
- обґрунтувати шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві.

Стан наукової розробки. Проведений послідовний і неупереджений аналіз джерел, досліджень і публікацій, у яких було започатковано розв’язання цієї проблеми і на які можна опиратися при даному дослідженні, засвідчив, що заявлена тема потребує подальшого фахового вивчення.

Методи дослідження. Під час виконання роботи вивчалися дослідження вчених щодо питань обліку, аудиту і аналізу розрахунків з оплати праці. Також застосовано індуктивні та дедуктивні методи для

вивчення питання обліку розрахунків з працівниками. Крім того, для порівняння розміру оплати праці використано методи порівняння, систематизації та групування. Методами абсолютних та відносних показників визначено відхилення фонду оплати праці. Методом інформаційного моделювання забезпечено використання нормативними матеріалами. Методом абстрагування визначено висновки результатів проведеного дослідження організації обліку та аудиту розрахунків з працівниками. Основними методами, які використано в процесі виконання дипломної роботи для виконання мети та завдань, є діалектичним метод, метод синтезу та аналізу.

Практичне значення отриманих результатів визначається тим, що сформульовані висновки та рекомендації щодо обліку, аудиту та аналізу розрахунків з працівниками можуть бути реалізовані у діяльності ДП «Ясінянське лісомисливське господарство».

Структура досліджуваної роботи включає: вступ, основну частину, що складається з трьох розділів, висновки, список використаних літературних джерел та додатки. Обсяг роботи складає 92 сторінок, в ній додано 15 таблиць та 8 рисунків. Джерельна база складається з 45 найменувань.

РОЗДІЛ І

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Економічна та соціальна сутність оплати праці

Оплата праці, як економічна категорія є життєво важливим аспектом будь-якої економіки, оскільки вона слугує засобом компенсації працівникам за їхній час, вміння та зусилля. В Україні оплата праці відіграє важливу роль як в економічному, так і в соціальному аспектах країни, адже з одного боку виступає великою статтею витрат підприємств, а з другого - основним джерелом доходів найманих працівників. Таким чином, розглянемо економічну та соціальну сутність оплати праці в Україні, висвітливши основні фактори, що впливають на систему компенсації праці найманих працівників.

Економічну сутність оплати праці в Україні можна зрозуміти з точки зору її впливу на продуктивність праці, зайнятість та економічне зростання [3, с. 149]. Одним з ключових факторів, що впливають на оплату праці в Україні, є економічні показники країни, на які, в свою чергу, впливають різноманітні фактори, такі як інфляція, зростання ВВП та продуктивність праці.

Однією з основних цілей оплати праці в Україні є забезпечення адекватної винагороди працівникам за їхню працю, що може слугувати мотивацією для підвищення продуктивності праці. Однак на оплату праці в Україні також впливають такі фактори, як наявність робочих місць та рівень конкуренції на ринку праці [8, с. 97]. Протягом останніх років український уряд впроваджував різні заходи, спрямовані на покращення економічних показників країни, включаючи реформи ринку праці та інвестиції в інфраструктуру. Ця політика позитивно вплинула на оплату праці в Україні.

В той час, соціальну сутність оплати праці в Україні можна розуміти з точки зору її впливу на рівень життя, соціальну рівність та людську гідність [10, с.60]. В Україні оплата праці є вирішальним фактором у визначенні якості життя найманих працівників, оскільки вона впливає на їхню здатність дозволити собі основні життєві потреби, такі як їжа, житло та охорона здоров'я, освіта і ін..

Сьогодні серед науковців і практиків немає одностайної думки не лише щодо визначень понять «оплата праці» та «заробітна плата», а й щодо правомірності вживання цих термінів. Станом на сьогодні такі поняття, як «оплата праці» та «заробітна плата» доволі часто ототожнюються. Тотожність даних термінів доводить як вітчизняна наукова література, так і інші нормативні акти та закони.

Так, на думку Мельник Т. Г.: «поняття «оплата праці» використовують поряд з економічною категорією «заробітна плата». Оплата праці працівника як трудовий дохід залежить від обсягу та якості праці, виконаної працівником, та виплачується роботодавцем у грошовій або натуральній формі. З позиції розподілу «заробітна плата - це основна частина коштів, що направляються на споживання, що є часткою доходу, що залежить від кінцевих результатів роботи колективу і розподіляється між працівниками відповідно до кількості і якості праці, що затрачена» [20, с. 122].

Зазвичай у національних нормативно-законодавчих актах стосовно питань по оплаті праці, розкривають лише визначення поняття «заробітна плата». Проте, у розділі VII Кодексу законів про працю під назвою «Оплата праці», його роз'яснення доволі не чітке. Наприклад, у ст. 94 наводиться визначення заробітної плати, як «винагороди, обчисленої у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу» [15].

Отже, надалі будемо ототожнювати сутність поняття «оплата праці» та «заробітна плата».

Відповідно із Законом України «Про оплату праці», можна дати наступне визначення поняттю: «заробітна плата – це грошова винагорода, яка нараховується за відпрацьований час або за кількість виконаної роботи, що була узгоджена згідно трудового договору» [30].

У Кодексі законів про працю України (ст. 94) наводиться таке трактування: «заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та ін.» [15].

В результаті дослідження встановлено, що у П(С)БО 26 «Виплати працівникам» розкрито формування понять, що пов'язані з виплатами працівникам. Зокрема, поточні виплати, які вважаються як виплати, що підлягають повній сплаті упродовж дванадцяти місяців по закінченню останнього місяця виконання робіт [29]. Але сюди не відносяться виплати при звільненні, а також виплати за допомогою власного капіталу. Також, варто зауважити, що П(С)БО 26 трактує наступні поняття: «гарантовані виплати працівнику», «виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню», «виплати по закінченні трудової діяльності»; «виплати при звільненні тощо» [29].

Варто зауважити, що міжнародні норми праці, а саме конвенція МОП 95 [35] дає власне трактування «заробітній платі». Зокрема, дане поняття розтлумачується, як грошовий розрахунок винагороди або доходу, не дивлячись на їх назву або ж метод обчислення. Відповідно до національного законодавства, виконана робота працівника повинна бути оплачена роботодавцем, незалежно від форми трудової угоди, а саме усної або письмової.

Окрім нормативно-правових документів, економічній категорії «оплата праці» було приділено значну увагу з боку вітчизняних та зарубіжних

науковців у різний період часу. Оскільки рівень життя суспільства будь якої країни залежить від рівня заробітної плати.

Трактування сутності поняття «заробітна плата» за науковими і законодавчими джерелами наведено в табл.1.1.

Таблиця 1.1

**Трактування сутності поняття «заробітна плата» за різними
літературними джерелами**

Літературне джерело	Визначення поняття
Закон України «Про оплату праці»	«Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу» [12].
Кодекс законів про працю України	«Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу» [15].
П(С)БО 26 «Виплати працівникам»	«Поточні виплати працівнику - виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу» [29].
Швець Л. П.	Заробітна плата - це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.
Колот А. М.	Заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.
Бутинець Ф. Ф.	«Заробітна плата - оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили» [6].
Дубовська О. В.	«Заробітна плата - це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці» [9].
Яременко Л. М.	«Заробітна плата - частина вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці» [47].
Жидовська Н. М.	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.

Усач Б. Ф.	Заробітна плата - винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Васильчак С. В.	Заробітна плата - це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу.

Як бачимо, визначення поняття «заробітна плата» є складним та багатостороннім, тому розглядати його варто із різних позицій. Для кожного роботодавця оплата праці, найперше, виступає статтею витрат, однак вони вбезпечують здійснення виробничих процесів, а тому є передумовою отримання прибутку [19, с. 174]. Для працівників заробітна плата найчастіше виступає основним джерелом доходів, а значить засобом існування (рис.1.1).



Рис.1.1. Основні підходи до визначення сутності поняття «заробітна плата»

Отже, оплата праці в Україні є життєво важливим аспектом економіки та суспільства. Її економічну сутність можна зрозуміти з точки зору впливу на продуктивність, зайнятість та економічне зростання, а соціальну сутність - з точки зору впливу на рівень життя, соціальну рівність та людську гідність. У нинішній час, реформувань економіки, доволі часто міняється нормативно-правова база із питань оплати праці, впроваджуються різні механізми, спрямовані на покращення розрахунків з оплати праці і соціальним страхуванням. Однак, ще багато роботи потрібно зробити для того, щоб оплата праці в Україні сприяла як економічному зростанню, так і соціальній рівності.

1.2. Нормативно – правова база застосування форм та систем оплати праці

Нормативно-правова база застосування форм і систем оплати праці є важливим аспектом будь-якої економіки, адже, державне регулювання питань з оплати праці здійснюються за допомогою безлічі нормативно-правових актів, які формують правову систему оплати праці та її облікове відображення.

В Україні регулювання нормативної бази щодо виплати працівникам заробітної плати на підприємствах і організаціях здійснюється на трьох рівнях, а саме: макрорівень, мезорівень та мікрорівень [27, с. 277].

Основними правовими документами на макрорівні є: Кодекс законів про працю, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної

сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і ін.

Застосування форм і систем оплати праці в Україні регулюється, насамперед, Кодексом законів про працю України, в якому викладено основні принципи оплати праці. Відповідно до Кодексу законів про працю [15], працівники мають право на отримання справедливої і чесної винагороди за свою працю, яка повинна відповідати кількості та якості виконаної роботи (рис.1.2).



Рис. 1.2. Законодавчі акти щодо врегулювання оплати праці

Кодекс законів про працю також визначає різні форми оплати праці, які можуть використовуватися в Україні, включаючи погодинну оплату праці, оклади, премії та інші види заохочень. Крім того, Кодекс законів про працю встановлює мінімальну заробітну плату, яка повинна виплачуватися працівникам в Україні, яка періодично переглядається і коригується, щоб забезпечити її відповідність економічним показникам країни.

Правові рамки застосування форм і систем оплати праці в Україні в першу чергу регулюються Законом України «Про оплату праці», який містить більш детальні інструкції щодо розрахунку та виплати заробітної плати [12]. Цей закон встановлює різні фактори, які необхідно враховувати

при розрахунку заробітної плати, включаючи категорію посади працівника, його кваліфікацію, досвід роботи і ін. Крім того, закон визначає різні соціальні пільги та гарантії, які повинні надаватися працівникам в Україні, включаючи оплачувану відпустку, відпустку у зв'язку з хворобою та у зв'язку з вагітністю та пологами. Ці пільги та гарантії покликані захистити права працівників та забезпечити отримання ними справедливої та чесної винагороди за свою працю.

Закон України «Про колективні договори і угоди» визначає правову основу для розробки, укладення та реалізації колективних договорів та контрактів, що в свою чергу слугує для врегулювання трудових відносин на рівні підприємства [9, с. 149].

Законом України «Про відпустки» встановлюються державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи [9, с. 150].

В той час, Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» формулює правові, а також організаційні засади щодо забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Також, він визначає умови та порядок нарахування та сплати [20].

Водночас, Закон України «Про охорону праці» розкриває головні положення щодо охорони життя та здоров'я працівників у процесі трудової діяльності у вигляді конституційного права [41].

А відповідно норми Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» застосовується для надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки, переведення по вагітності та пологах, службових відряджень, тимчасової втрати працездатності тощо та оплати чинного законодавства на основі середньої заробітної плати [28].

Нормативні документи та рівні регулювання з оплати праці розглянемо на рис. 1.3.

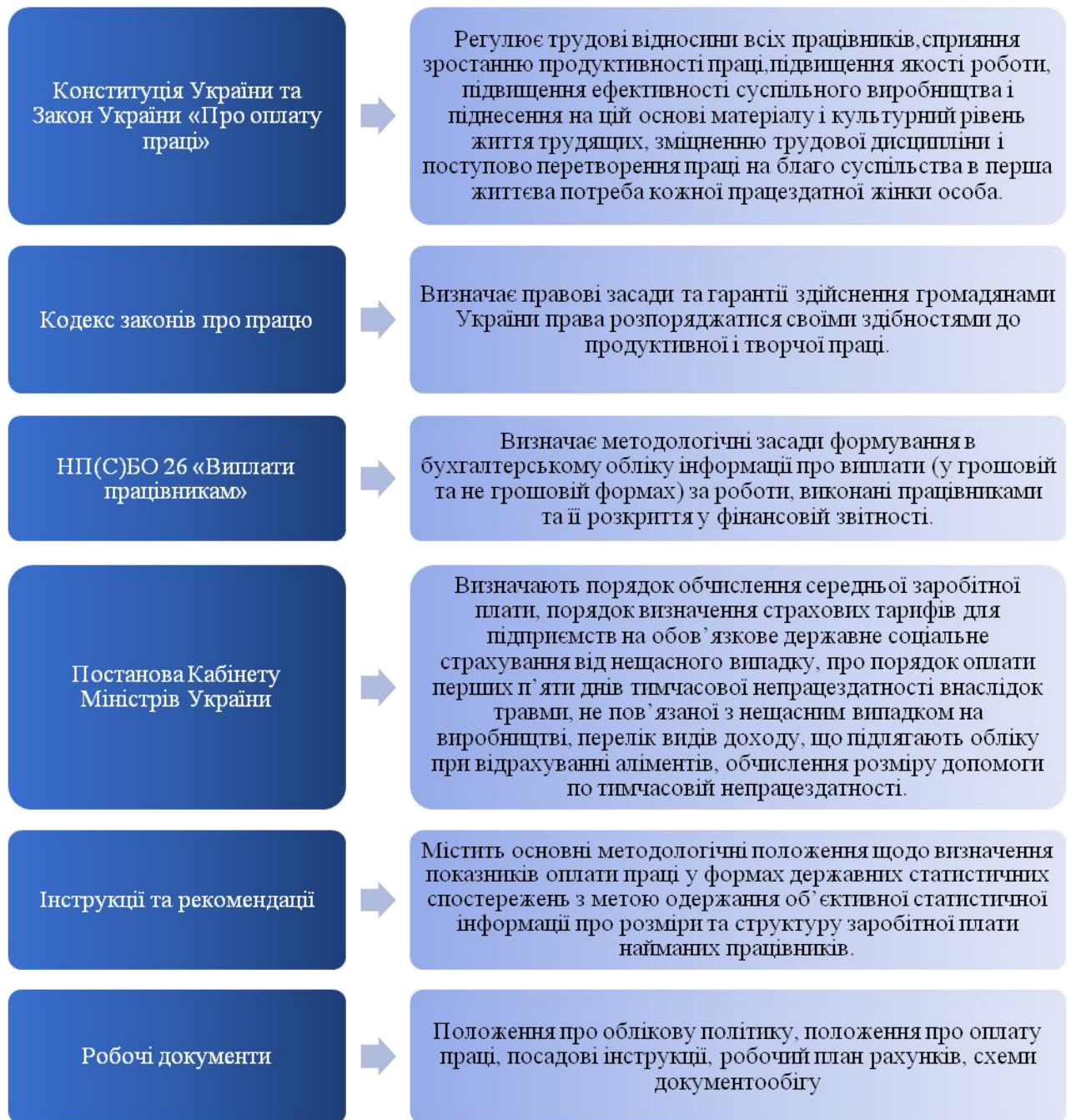


Рис. 1.3. Нормативні документи та рівні регулювання оплати праці

Серед міжнародних документів, які регулюють питання оплати праці є Конвенція МОП «Про захист заробітної плати» і Конвенція МОП «Про мінімальну зарплату» [33].

Отже, узагальнимо схематично систему регулювання оплати праці в Україні на рис.1.4.

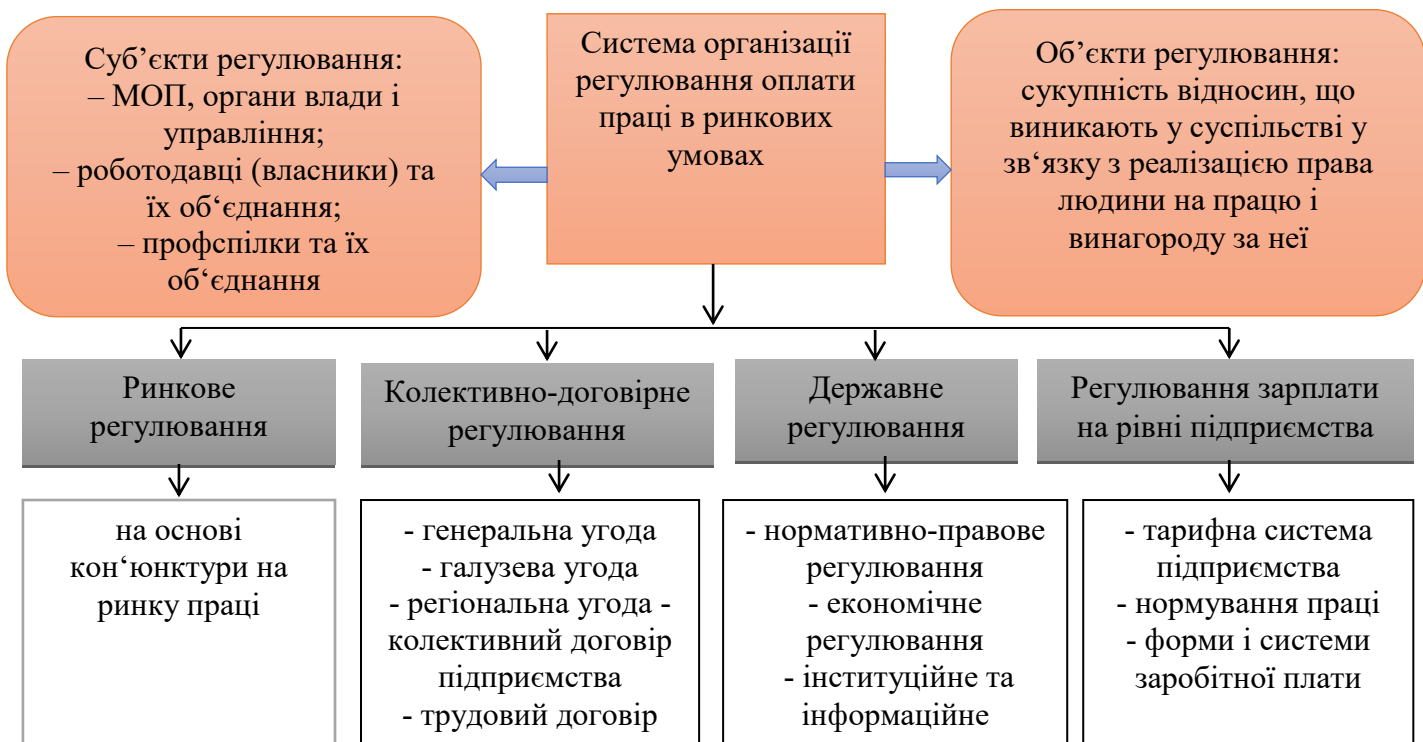


Рис. 1.4. Система регулювання оплати праці в Україні

У відповідності з національним законодавством заробітну плату розподіляють за структурою на:

1. основну зарплату - це винагорода за виконану роботу, згідно з встановленими нормами праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок та відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців [18, с. 30];
2. додаткову зарплату - це винагорода за певні трудові чи інтелектуальні здобутки працівника або через особливі умови праці. Сюди ж включають різні надбавки до зарплати, доплати, виплати у вигляді компенсації, що в свою чергу передбачені чинним законодавством;
3. інші заохочувальні і компенсаційні виплати - це виплати у вигляді заслуг працівника, як підсумок за рік роботи, премії за спеціальними положеннями або системами, а також інші компенсаційні, грошові або матеріальні виплати, що не визначені

у актах українського законодавства чи коли вони проводяться понад уже затверджені актами норми (рис.1.5).

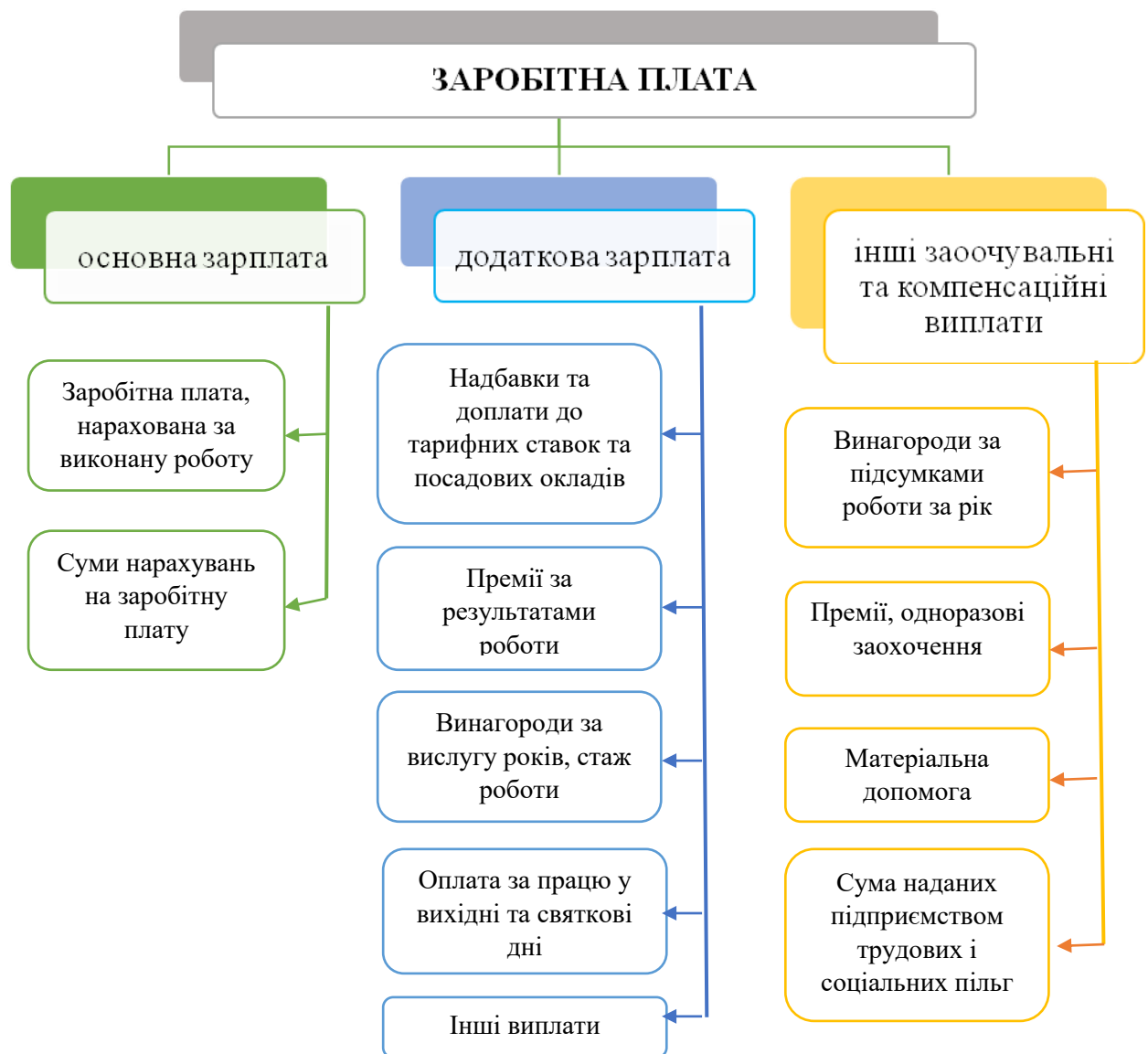


Рис. 1.5. Структура заробітної плати

Важливими складовими організації заробітної плати є її форми та системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними та колективними). Форма і система оплати праці визначаються підприємствами та організаціями самостійно в колективних договорах відповідно до прийнятого законодавства [17, с. 94].

У більшості випадків використовуються дві основні форми оплати праці: відрядна і погодинна. Кожній з них відповідає певна міра праці: відрядній - кількість виробленої продукції, погодинній - відпрацьований час.

Форма оплати праці повинна відповідати таким вимогам: всебічно враховувати результати праці, створювати умови для постійного підвищення ефективності та якості праці, підвищити матеріальну зацікавленість у працівників та сприяти підвищенню продуктивності праці та якості продукції за допомогою використання резервів підприємства.

Головними умовами для застосування тієї чи іншої форми оплати праці є ступінь технічної оснащеності виробництва, характер технологічного процесу й організації виробництва і праці, рівень використання виробничих потужностей і обладнання, стан нормування праці тощо [27, с. 279].

Крім загальних умов, існує кілька окремих умов застосування відрядної або почасової оплати праці. Тому відрядна заробітна плата вимагає прямої залежності між витратами живої праці та отриманими результатами, тобто працівники повинні мати реальну можливість збільшити випуск продукції, яка також повинна задовольняти потреби виробництва.

Сьогодні відрядна оплата залишається основною формою оплати праці українських працівників. Для оплати праці працівників і спеціалістів використовується заробітна плата за сумісництвом.

Способи оплати праці при відрядній оплаті праці та за сумісництвом класифікуються на декілька систем. До систем відрядної форми оплати праці зазвичай відносять: пряму відрядну, відрядно-преміальну, відрядно-прогресивну, непряму-відрядну, акордну, колективну (бригадну) відрядну, а до почасової відноситься: пряма почасова, почасова-преміальна, колективна (бригадна) почасова.

Ефективне застосування відрядної оплати праці можливе за певних умов:

1. наявності кількісних виробничих показників, за допомогою яких встановлюються норми і розцінки та визначається заробітна плата відповідно до результатів праці;
2. можливості та потреби підвищення індивідуальної або групової продуктивності праці на цьому робочому місці;
3. забезпечення науково обґрунтованого нормування праці та правильного обліку виконуваної роботи, чіткого контролю за якістю продукції [35, с. 1027].

Для застосування погодинної оплати праці необхідно:

- точний розрахунок і контроль фактичного робочого часу;
- правильне встановлення розрядів розцінок працівникам за їхньою кваліфікацією та з урахуванням рівня кваліфікації виконуваної роботи;

Зазначимо, що на сучасних підприємствах праця робітників-погодинників повинна нормуватися та оцінюватися за показниками, що враховують результати праці.

Погодинну форму оплати праці застосовують:

1. Якщо у робітника немає реальної можливості збільшити виробіток, наприклад, якщо його виробіток залежить від режиму роботи устаткування, продуктивності машин і агрегатів. Це характерно для автоматичних потокових ліній, конвеєрів і складальних ліній з безперервним і тонким режимами налаштування для роботи в високо механізованому обладнанні і апаратних процесах.

2. Якщо результати праці працівників не можуть бути конкретно виміряні та кількісно визначені (налагодження машин, навчання).

3. Коли економічно недоцільно стимулювати зростання виробництва шляхом перевищення оптимальних технічних показників, а коли перевищення цих норм можна досягти за рахунок порушення технічних режимів, якість техніки, а отже, і якість продукції знижується. Працівники

повинні дотримуватися цих параметрів і виконувати кількісні завдання на рівні, що забезпечує належну якість роботи [41, с. 90].

Отже, варто зауважити, що обираючи форму оплати праці необхідно відштовхуватися від того який характер роботи виконують наймані працівники. Також потрібно враховувати нормативну базу, адже завдяки їй регламентується процес обліку та нарахування заробітної плати на підприємстві.

1.3. Організаційні аспекти обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві

Організація обліку заробітної плати є важливим аспектом діяльності будь-якого підприємства, оскільки від цього процесу залежить всі подальші етапи розрахунків з найманими працівникам. В Україні існують різні організаційні аспекти, які необхідно враховувати при обліку заробітної плати на підприємстві. Організаційна структура обліку заробітної плати на підприємствах України, як правило, поділяється на дві основні частини: відділ кадрів та бухгалтерія.

Відділ кадрів відповідає за ведення точного обліку даних про працівників, включаючи їхню особисту інформацію, посаду, заробітну плату та пільги. Бухгалтерія відповідає за нарахування заробітної плати та забезпечення своєчасної і точної виплати заробітної плати працівникам.

Метою організації обліку розрахунків з оплати праці у Державному підприємстві «Ясінянське лісомисливське господарство» є забезпечення точності та надійності відображення витрат на оплату праці та інших пов'язаних з цим витрат у бухгалтерському обліку. Це дозволить підприємству формувати правдиву звітність, ефективно контролювати витрати на оплату праці та відслідковувати рух коштів у зв'язку з оплатою праці. Організація обліку розрахунків з оплати праці також забезпечує

збереження документації та відповідність законодавчим вимогам щодо оподаткування та звітності.

Основні завдання організації обліку розрахунків з оплати праці в «Ясінянському лісомисливському господарстві» включають наступні пункти:

1. забезпечення точності та своєчасності обліку заробітної плати працівників підприємства, включаючи різні форми оплати праці (оклад, премії, доплати, відпускні, лікарняні, відрядження тощо);
2. здійснення обліку відпусток та їх оплати, облік робочого часу, нарахування компенсації за відпустки;
3. розрахунок податків і зборів із заробітної плати, в тому числі ЄСВ (єдиного соціального внеску) та ПДФО (податку на доходи фізичних осіб);
4. підготовка звітності про заробітну плату та звітів до Пенсійного фонду, податкових і контролюючих органів;
5. забезпечення конфіденційності та безпеки даних працівників, які пов'язані з їх заробітною платою та розрахунками;
6. забезпечення відповідності обліку заробітної плати вимогам законодавства про працю та податкового законодавства.

Облікова політика на «Ясінянському лісомисливському господарстві» - це сукупність правил, процедур та методів, які використовуються при здійсненні бухгалтерського обліку. Ця політика визначає, які облікові методи та принципи будуть використовуватися, які форми та засоби обліку будуть застосовуватися, які документи будуть складатися та які дані будуть в них відображатися.

Облікова політика також визначає порядок формування та подання фінансової звітності, що дозволяє забезпечити правильність та достовірність фінансових результатів підприємства. Крім того, облікова політика включає такі питання, як організація внутрішнього контролю, зберігання та захист даних, а також виконання законодавчих вимог та нормативних актів в галузі бухгалтерського обліку.

Облікова політика ДП «Ясінянське Лісомисливське господарство» у частині оплати праці (ДОДАТОК А) передбачає наступне:

- ведення обліку оплати відповідно до НП(С)БО 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798, законодавчих актів та внутрішніх положень підприємства;
- формування розрахунків з оплати праці, включаючи визначення заробітної плати, премій, виплат компенсацій та інших винагород, проводиться відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- визначення методів нарахування заробітної плати (годинна оплата, оплата за результатами роботи, оплата за посадовий оклад тощо) проводиться з урахуванням характеру виконуваної роботи, її складності, кваліфікації працівника та інших факторів;
- нарахування податків та інших обов'язкових відрахувань з заробітної плати проводиться відповідно до чинного законодавства;
- процедури виплати заробітної плати та інших винагород встановлюються відповідно до колективного договору та внутрішніх положень підприємства;
- система контролю за оплатою праці та відповідність її вимогам законодавства передбачає проведення періодичної перевірки розрахунків з оплати праці та контроль за виконанням колективного договору;
- ведення обліку витрат на оплату праці та їх відображення в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень підприємства.

Наказ про облікову політику (Додаток А) - перший і головний документ на підприємстві, який регламентує порядок ведення бухгалтерського обліку. На наведеному підприємстві є дві форми оплати

праці, а саме: погодинна та відрядна. Погодинна оплата праці у адміністративного персоналу, тобто у керівника та бухгалтерів, а відрядна оплата праці у робітників.

Отже, ведення обліку оплати праці розпочинається з первинного обліку. Чітке документування операцій щодо оплати праці є однією з умов правильної організації обліку розрахунків з оплати праці. Організація обліку з оплати праці щодо документообігу відбувається у декілька етапів, а саме: облік особистого складу працівників, який проводиться відділом кадрів; безпосередній облік праці та робочого часу, де формується табель обліку робочого часу; облік виплати заробітної плати працівникам. При цьому кожному етапу відповідають свої типові форми документів (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці на ДП «Ясінянське Лісомисливське господарство»

Типова форма	Назва документа	Сутність документа	Особливості документообігу
№П-1	Наказ про прийняття на роботу	Документ містить інформацію щодо посади, дати початку роботи	Наказ про прийняття на роботу містить інформацію щодо посади, дати початку роботи.
№П-3	Наказ про надання відпустки	Застосовується для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам відповідно до чинних законодавчих актів і графіків відпусток	На підставі наказу про надання відпустки робляться записи в особовій картці працівника, та розрахунок відпускних
№П-4	Наказ про припинення трудового договору	Застосовується при звільненні працівників. Відображає інформацію, щодо дати припинення трудових відносин	На підставі наказу про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником
№П-5	Табель обліку використання робочого часу	Облік використання робочого часу, контроль за станом дисципліни	Документ двічі на місяць здають до бухгалтерії для нарахування зарплати
№П-6	Відомість нарахування заробітної плати	Здійснюються розрахунки з прац. Вона є формою аналітичного обліку до рах. 66 “Розрахунки з оплати праці”.	Заповнюються бухгалтером

Основним документом, який регулює трудові відносини між працівниками і підприємством, є трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

В той час, основним документом на основі якого здійснюється облік виходу на роботу та відпрацьованого часу є табель обліку робочого часу. Табель складається окремо протягом місяця для адміністративного підрозділу та цеху переробки. Двічі на місяць (згідно графіка документообігу не пізніше 18 та 3 числа місяця) документ передається бухгалтеру для подальшого перенесення даних у програму та розрахунку заробітної плати.

За даними табеля обліку робочого часу бухгалтер здійснює нарахування за відпрацьований час та інших виплат і утримань – лікарняних, відпускних.

Нарахування та виплата відпускних здійснюється в регламентованому законом порядку на підставі наказу директора підприємства. Відповідно, кожен працівник підприємства незалежно від посади має право на щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних дні. Тривалість відпустки розраховується у календарних днях й продовжується у випадку, якщо на період відпустки припадають святкові та неробочі дні. Оплата за період відпустки здійснюється на основі обчислення середнього заробітку за попередні 12 місяців роботи.

Однією з важливих складових нарахувань є нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Виплата лікарняних здійснюється починаючи з першого дня втрати працездатності і до відновлення працездатності або присвоєння групи інвалідності. Основою для

здійснення нарахування допомоги є листок непрацездатності і табель обліку робочого часу.

Після введення всіх первинних документів щодо нарахування за звітний місяць проводиться звірка з даними табеля. Для контролю здійснених нарахувань є можливість сформувати оборотно-сальдову відомість за рахунками обліку оплати праці та при необхідності здійснити уточнення та нарахування заробітної плати. Для здійснення нарахування в програмі використовується документ “Нарахування заробітної плати”, а для виплати – “Зарплата до виплати”.

Після проведення усіх нарахувань бухгалтер підприємства формує розрахункові відомості та здійснює розрахунок з працівниками.

Розрахунок з працівниками здійснюється за допомогою платіжних карток. Виплата заробітної плати на досліджуваному підприємстві здійснюється не рідше двох раз на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні.

Перенесення даних із паперових носіїв у програму (відображення первинних документів – наказів про відрядження та відпустки, лікарняних листів) приводить до рухів по регістрах синтетичного та аналітичного обліку.

Таким чином, одним із ключових організаційних аспектів обліку заробітної плати на підприємстві є використання електронних систем розрахунку заробітної плати. Ці системи призначені для автоматизації процесу розрахунку та обробки заробітної плати, зменшення ризику помилок та підвищення ефективності.

Отже, організаційні аспекти обліку заробітної плати на підприємстві є важливими для забезпечення належної компенсації працівникам за їхню працю. Організаційна структура, як правило, включає відділ кадрів та бухгалтерію, а використання електронних систем розрахунку заробітної плати є ключовим аспектом цього процесу. Процедури та процеси, такі як

розрахунок заробітної плати та підготовка звітів по заробітній платі, також є критично важливими для забезпечення точності та відповідності. Загалом, ефективний облік заробітної плати є ключовим фактором успіху будь-якого підприємства в Україні.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ДП «ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

2.1. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці підприємства

Правильна організація облікового процесу є однією з основних передумов успішного ведення бухгалтерського обліку. Особливо важливо чітко сформулювати методику ведення синтетичного та аналітичного обліку з оплати праці, що дозволить підприємству контролювати всі розрахунки з оплати праці, забезпечить точність обліку та звітності, а також унеможливить виникнення помилок та шахрайства.

Одним з ефективних способів забезпечення правильної організації облікового процесу є синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці підприємства. Синтетичний облік включає в себе зведені дані про витрати на оплату праці та суму заробітної плати. Аналітичний облік детально розкриває склад та структуру витрат на оплату праці, що дозволяє здійснювати більш глибокий аналіз ефективності діяльності підприємства та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Розглянемо організаційно-методичні особливості обліку та аудиту розрахунків з оплати праці на прикладі державного підприємства «Ясінянське лісомисливське господарство».

Державне підприємство «Ясінянське лісомисливське господарство» займається господарською діяльністю у лісовому господарстві. Основним видом діяльності є Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві. Також підприємство має додаткові види діяльності:

- 01.29 Вирощування інших багаторічних культур;

- 16.23 Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів;
- 16.24 Виробництво дерев'яної тари.

За останніми даними, згідно із поданим звітом із праці за IV квартал 2022 року кількість працівників на підприємстві становить 252 особи у т. ч. 37 жінок, що включає в себе адміністративний, технічний та виробничий персонал.

Державні підприємства, що діють на основі державної власності та є платниками єдиного податку четвертої групи зобов'язані сплачувати до державного бюджету частину чистого прибутку (доходу) та подавати Розрахунок до контролюючих органів. Починаючи з 1 січня 2020 року за результатами фінансово-господарської діяльності, державні підприємства відраховують до державного бюджету 80 % чистого прибутку, замість 90 % як було раніше. Відповідне рішення було прийнято на засіданні Кабінету Міністрів України.

Структура бухгалтерського обліку на підприємстві організована у відповідності з Державними стандартами бухгалтерського обліку. Бухгалтерія підприємства ведеться бухгалтерською службою, до складу якої входять бухгалтери по окремих напрямках діяльності та касир на чолі з головним бухгалтером (табл. 2.1.).

Таблиця 2.1

Структура бухгалтерії ДП «Ясінянське лісомисливське господарство»

№ п/п	Посада	Кількість осіб
1	Головний бухгалтер	1
2	Бухгалтер зарплати	1
3	Бухгалтер виробництва	2
4	Касир	1

ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» використовує форму ведення бухгалтерського обліку в форматі подвійного запису. Ця форма є стандартною і використовується більшістю організацій, оскільки вона дозволяє точно відображати всі операції та фінансові показники.

У випадку з лісомисливським господарством, ця форма дозволить відображати операції зі збереження, охорони та відтворення лісів, використання лісових ресурсів та лісового потенціалу, заготівлю, переробку та реалізацію деревини, виробництво палива, розвиток туризму та інших супутніх галузей. Крім того, форма подвійного запису дозволяє відображати всі додаткові види діяльності, які здійснює підприємство.

Дане підприємство використовує автоматизовані системи бухгалтерського обліку та звітності, які дозволяють зменшити ручну роботу та забезпечити точність обліку, а саме 1С Бухгалтерія та Медок.

1С Бухгалтерія - це програма, яка містить усі необхідні засоби для ведення бухгалтерського обліку та подання звітності. Вона дозволяє автоматизувати багато бухгалтерських процесів, включаючи ведення реєстрів, облік нарахувань та виплат, облік матеріальних цінностей та інше. Медок - це програмне забезпечення, що дозволяє вести облік фінансових операцій та складати звіти для різних державних органів.

Досліджуване підприємство застосовує у своїй діяльності такі рахунки для обліку витрат на оплату праці, як 23 «Незавершене виробництво» та 9 класу «Витрати діяльності» (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Рахунки для обліку витрат на оплату праці

Рахунок	Назва рахунку	Субрахунок	Назва субрахунку	Характеристика рахунку та його субрахунку
23	Незавершене виробництво	231	Заробітна плата виробничих робітників	Рахунок використовується для обліку витрат на оплату праці, які були здійснені, але ще не були повністю відображені в продукції, яка ще не була завершена. Субрахунки створені для різних видів витрат на оплату праці
		232	Заробітна плата адміністративного персоналу	
		233	Заробітна плата технічного персоналу	
91	Загальновиробничі	911	Заробітна плата	Рахунок

	витрати		виробничих робітників	використовується для обліку всіх видів витрат на заробітну плату, які сплачуються працівникам. Субрахунки створені для різних видів витрат на заробітну плату
		912	Заробітна плата адміністративного персоналу	
		913	Заробітна плата технічного персоналу	
92	Адміністративні витрати	921	Офісні витрати	Використовується для обліку витрат, пов'язаних зі здійсненням управлінської та адміністративної діяльності підприємства. Субрахунки створені для різних видів адміністративних витрат
		922	Витрати на управління та адміністрування	
93	Витрати на рекламу та збут	931	Реклама в ЗМІ	Рахунок використовується для обліку витрат на рекламу та збут продукції. Субрахунки створені для різних видів витрат на рекламу та збут
		932	Рекламні матеріали	
		933	Витрати на збут	
94	Інші операційні витрати	941	Комунальні послуги	Рахунок використовується для обліку всіх інших операційних витрат, які не відносяться до заробітної плати та соціального страхування. Субрахунки створені для різних видів витрат
		942	Транспортні витрати	

Вся узагальнююча інформація щодо виплат найманим працівникам формується на рахунку 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”, який в свою чергу є пасивним, балансовим і розрахунковим. Також, даний рахунок має наступні три субрахунки:

– 661 «Розрахунки за заробітною платою» - використовується для обліку виплат заробітної плати працівникам. На цей рахунок зараховуються кошти, що знадобились для виплат заробітної плати, а також утримання податків та інших зобов'язань перед державою;

– 662 «Розрахунки з депонентами» - використовується для обліку виплат компенсацій та інших виплат, що пов'язані з депонентською діяльністю;

– 663 «Розрахунки за іншими виплатами» - використовується для обліку різних інших виплат, не пов'язаних з заробітною платою або депонентською діяльністю. На цей рахунок можуть зараховуватись кошти, що знадобились для виплат премій, відпусток, компенсацій тощо.

Обов'язкові утримання - це суми грошей, які підприємство зобов'язане утримувати з заробітної плати працівника і сплачувати до державного бюджету.

Один з таких видів утримань є податок на доходи фізичних осіб (ПДФО). Це податок на доходи, який нараховується на заробітну плату працівника згідно з встановленою ставкою та податковим законодавством. Підприємство зобов'язане утримувати цю суму зі заробітної плати працівника та сплачувати її до державного бюджету. Ставка ПДФО в Україні становить 18%. Цей податок є обов'язковим для сплати всіма фізичними особами, які отримують доходи в Україні.

Іншим видом обов'язкових утримань є військовий збір. Це певна сума грошей, яку підприємство зобов'язане утримувати з заробітної плати працівника та сплачувати до державного бюджету на підтримку Збройних Сил України та інших військових формувань. Військовий збір нараховується згідно з встановленою ставкою, яка визначається відповідним законодавством. Ставка становить 1,5 % доходів фізичних осіб.

Податкова соціальна пільга - це можливість платника податку зменшити оподатковуваний загальномісячний оподатковуваний дохід. Відповідно до норм ПКУ існують такі види пільг:

– 100 % - пільга на яку мають право всі працівники заробітна плата яких не перевищує граничний розмір доходу для її отримання. Пунктом 169.1.2 Податкового кодексу України встановлено, що для платника податків, які утримують двох чи більше дітей до 18 років, розмір податкової соціальної пільги становить 100 % у розрахунку на кожну дитину.

– 150 % - пільга відповідно до пункту 169.1.3 Податкового кодексу України. Застосовується до платників податку на доходи фізичних осіб, які є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником, утримують дитину з інвалідністю тощо.

– 200 % - пільга відповідно до пункту 169.1.4 Податкового кодексу України. Застосовується до платників податку на доходи фізичних осіб, які є: Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці і ін. [2].

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування являється страховим платежем, який сплачується в обов'язковому порядку та на постійній основі, де його основною ціллю є захист застрахованих осіб та їхніх сімей від непередбачуваних ситуацій, які передбачені законодавством, та надання страхових виплат. Для нарахування цього внеску базою є заробітна плата, яка включає основну і додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Роботодавці повинні сплачувати ЄСВ за наступними видами виплат: заробітної плати, в т. ч. у натуральній формі, винагороди за цивільно-правовим договором про виконання робіт (надання послуг), допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах. Розмір внеску, який сплачується за рахунок роботодавця, становить 22 %, а для підприємств, установ і організацій, в яких працюють особи з інвалідністю – 8,41%.

Відповідно до вищенаведеного розглянемо кореспонденцію рахунків з нарахування зарплати працівникам підприємства і їх утримань за видами витрат (табл. 2.3.)

Таблиця 2.3

Кореспонденції рахунків з нарахування заробітної плати працівникам підприємства та утримань за видами витрат

№ п/п	Найменування господарської операції	Бухгалтерське проведення	
		Д-т	К-т
1	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати робітникам основного та допоміжного виробництв	23 «Виробництво» (за субрахунками)	661 «Розрахунки за заробітною платою»
2	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати загальновиробничому персоналу підприємства	91 «Загальновиробничі витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
3	Нарахована заробітна плата, премії, доплати, надбавки та інші виплати адміністративному персоналу підприємства	92 «Адміністративні витрати»	
4	Нарахована заробітна плата робітникам за роботи, пов'язані зі збутом продукції	93 «Витрати на збут»	
5	Нарахована заробітна плата, яка відноситься на інші витрати операційної діяльності підприємства	94 «Інші витрати операційної діяльності»	
6	Нарахований єдиний соціальний внесок	23 «Виробництво» (за субрахунками) 91 «Загальновиробничі витрати» 92 «Адміністративні витрати» 93 «Витрати на збут» 94 «Інші витрати операційної діяльності»	651 «Розрахунки за соціальним страхуванням»
7	Утриманий із заробітної плати податок з доходів фізичних осіб	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками (ПДФО)»
8	Утриманий із заробітної плати військовий збір		642 «Розрахунки за обов'язковими платежами (ВЗ)»
9	Утримані із заробітної плати профспілкові внески		685 «Розрахунки з іншими кредиторами»

Ніхто з працівників не застрахований від хвороби, або хвороби члена своєї сім'ї. Якщо така ситуація виникає, то підприємство оплачує всі дні хвороби протягом календарного періоду. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачує підприємство (ст. 15 Закону №1105 у редакції, чинній на 01.01.2023), а всі наступні дні оплачуються за рахунок страхових коштів від Пенсійного фонду України (ПФУ), який з 01 січня 2023 року виконує функції ліквідованого Фонду соціального страхування (ФСС).

Для розрахунку суми допомоги з тимчасової непрацездатності необхідно визначити період розрахунку, обрати потрібні виплати, підсумувати їх, розрахувати середньоденну суму та, нарешті, розрахувати загальну суму допомоги.

Щоб розрахувати допомогу спочатку потрібно знати середньоденну зарплату, формула розрахунку якої виглядає так:

Середньоденна зарплата = виплати розрахункового періоду (грн.) / тривалість розрахункового періоду (к. дні)

Щоб розрахувати саму допомогу потрібно використати таку формулу:

Допомога з тимчасової непрацездатності = середньоденна зарплата * кількість днів лікарняного * коефіцієнт страхового стажу.

У формулі коефіцієнт страхового стажу залежно від страхового стажу працівника:

- 1) 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - нараховується застрахованим особам у яких страховий стаж не перевищує трьох років;
- 2) 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - нараховується застрахованим особам у яких страховий стаж сягає від трьох до п'яти років;
- 3) 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - нараховується застрахованим особам, у яких страховий стаж сягає від п'яти до восьми років;
- 4) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - нараховується застрахованим особам у яких страховий стаж більше ніж вісім років;

5) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до пільгових категорій відповідно до ч. 1 ст. 17 Закону № 1105.

Можна сформулювати алгоритм розрахунку допомоги наступним чином:

1. Визначення періоду, за який потрібно розрахувати допомогу.
2. Виключення з цього періоду днів, коли працівник не працював з поважних причин.
3. Розрахунок загального доходу, який враховується для визначення середньоденної зарплати.
4. Обчислення середньоденної зарплати з урахуванням страхового стажу.
5. Визначення кількості календарних днів, за які потрібно оплатити допомогу.
6. Розрахунок суми допомоги з тимчасової непрацездатності.

Покажемо розрахунок допомоги на прикладі керівника бухгалтерської служби. Головний бухгалтер працює на підприємстві з 01.02.2022. Для працівника це не перше місце роботи, він працював протягом 12 місяців перед влаштуванням на роботу. Працівникові надавалася відпустка без збереження заробітної плати з 01.03.2022 до 31.03.2022. Посадовий оклад - 15 000 грн. Страховий стаж - 4 роки, тому допомогу розраховуємо у розмірі 60 %. З 02.05.2022 до 08.05.2022 працівник хворів.

Розрахунок буде виглядати таким чином:

- 1) середньоденна зарплата за фактичними даними $(15\,000 \text{ грн.} + 15\,000 \text{ грн.}) / (28 \text{ к. д.} + 30 \text{ к. д.}) = 517,24 \text{ грн.}$ (відпустку без збереження заробітної плати вилючаємо з розрахункового періоду);
- 2) з урахуванням загального страхового стажу: $517,24 * 60\% = 310,34 \text{ грн.}$;
- 3) розрахунок допомоги: $310,34 * 7 \text{ к. д.} = 2172,41 \text{ грн.}$

Детальніший розрахунок, отриманий із автоматизованої програми бухгалтерського обліку наведений у табл. 2.4.

Таблиця 2.4

Довідка про заробітну плату до листка непрацездатності

Місяць	К-сть днів		Сума факт. Заробітку	Середній денний заробіток	
	планова	фактична			
Лютий 2022 р.	28	28	15 000		
Березень 2022 р.	31	0	0		
Квітень 2022 р.	30	30	15 000		
Всього:	89	58	30 000	517,24	
Нарахована допомога					
Час хвороби		К-сть днів непрацезда тності	Роз. доп., %	Роз. денної зар.	Сума допомоги
Загальний:	02.05.2022 – 08.05.2022	7	60	310,34	2 172,41
В т. ч. за рахунок підприємства	02.05.2022 – 06.05.2022	5			1 551,7
В т. ч. за рахунок фонду	07.05.2022 – 08.05.2022	2			620,68

Типові кореспонденції з нарахування лікарняних наведено у табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Кореспонденції рахунків з нарахування та виплати лікарняних працівникам підприємства

№	Найменування господарської операції	Бухгалтерська проводка	
		Д-т	К-т
1	Нарахування лікарняних працівникам за перші 5 днів втрати непрацездатності	949	663
2	Нарахування лікарняних працівникам за наступні дні втрати непрацездатності	378	663
3	Нарахування ЄСВ на загальну суму лікарняних	949	651
4	Утриманий ПДФО з суми лікарняних	663	641
5	Утриманий військовий збір з загальної суми лікарняних	663	642
6	Надійшли лікарняні на спецрахунок з ПФУ	378	663
7	Сплата ПДФО під час виплати лікарняних за рахунок грошових коштів підприємства	641	311
8	Сплата військового збору під час виплати лікарняних за рахунок грошових коштів підприємства	642	311
9	Виплата лікарняних за рахунок коштів підприємства	663	311
10	Сплата ПДФО під час виплати лікарняних за	641	313

	рахунок коштів ПФУ зі спецрахунку		
11	Сплата військового збору під час виплати лікарняних за рахунок коштів ПФУ зі спецрахунку	642	313
12	Надійшли кошти на виплату лікарняних від ПФУ	313	378
13	Сплачений ЄСВ за рахунок коштів підприємства при виплаті лікарняних	651	311

В Україні надання відпусток працівникам регулюється Законом України «Про відпустки», відповідно до якого право на відпустки надається особам, які мають громадянство України та іноземним особам або особам, які не являються громадянами держави, проте вони працюють в Україні, знаходяться у трудових відносинах з вітчизняними підприємствами або ж працюють за трудовим контрактом у фізичної особи підприємця. Наразі чинне законодавство надає наступний розподіл відпусток: щорічні (сюди відноситься основна, додаткова, за певну особливість характеру праці тощо), додаткові, що пов'язані з навчанням, творчі, соціальні, без збереження зарплати тощо.

Згідно зі статтею 75 Кодексу законів про працю України та статтею 6 Закону України «Про відпустки» на основну щорічну відпустку мають право всі працівники тривалість якої становить не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який починається з дня укладення трудового договору. Зазвичай працівник повинен офіційно пропрацювати на підприємстві не менше шести місяців, щоб отримати щорічну основну відпустку, але можливе надання її і до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Щоб розрахувати розмір відпускних спочатку потрібно знати середньоденну зарплату (відповідно до постанови КМУ від 08.02.1995 р. № 100), формула розрахунку якої виглядає так:

Середньоденна зарплата = виплати розрахункового періоду (грн.) / тривалість розрахункового періоду (к. дні – св. дні – нероб. дні).

Щоб розрахувати саму допомогу потрібно використати таку формулу:

Відпускні = середньоденна зарплата * тривалість відпустки у днях.

Покажемо розрахунок допомоги на прикладі працівника бухгалтерської служби, який працює на посаді із 01 жовтня 2021 р. Бухгалтер йде у відпустку у березні 2022 року із 07.03.2022 року по 20.03.2022 року (що становить 14 календарних днів). У періоді відпустки є святкові, тому для розрахунку середньоденної зарплати тривалість розрахункового періоду буде на 4 дні меншою від кількості календарних днів. Посадовий оклад - 10 000 грн.

Розрахунок буде виглядати таким чином:

1) Середньоденна зарплата за фактичними даними (10 000 грн. + 10 000 грн. + 10 000 грн. + 10 000 грн.) : (151 к. д. - 4 св. д.) = 350,34 грн.

2) Розраховуємо суму відпускних: 350,34 x 13 к. д. = 4 554,42 грн.

Типові кореспонденції з нарахування відпускних наведено у табл. 2.6.

Таблиця 2.6

Кореспонденції рахунків з нарахування та виплати відпускних працівникам підприємства

№	Найменування господарської операції	Бухгалтерська проводка	
		Д-т	К-т
1	Нарахування відпускних	471	661
2	Нараховано ЄСВ на суму відпускних	417	651
3	Утримано із відпускних ПДФО	661	641
4	Утримано із відпускних ВЗ	661	642
5	Сплачено із суми відпускних ЄСВ	651	311
6	Сплачено із суми відпускних ПДФО	641	311
7	Сплачено із суми відпускних ВЗ	642	311
8	Перераховано на картрахунок працівника суму відпускних	661	311

Отже, бухгалтерський облік на підприємстві грає важливу роль у забезпеченні точного розрахунку заробітної плати для кожного працівника. Він відображає кількість і якість витраченої праці, а також відповідні форми і системи оплати. Точний розрахунок заробітної плати важливий для

забезпечення мотивації працівників і підтримки їхньої продуктивності. Крім того, точний бухгалтерський облік заробітної плати є важливим для виконання фінансових зобов'язань підприємства, зокрема, виплати податків та інших соціальних відрахувань.

Для забезпечення точності розрахунку заробітної плати, бухгалтерський облік також повинен відображати всі фактори, що впливають на заробітну плату, такі як премії, доплати, відрядження, відпустки, лікарняні та інші види оплати праці. Крім того, необхідно забезпечити вчасне та правильне нарахування податків та відрахувань на соціальні потреби, щоб уникнути штрафних санкцій від податкових та інших контролюючих органів. Важливим елементом бухгалтерського обліку заробітної плати є також дотримання відповідних нормативно-правових актів та внутрішніх правил підприємства щодо оплати праці. В цілому, бухгалтерський облік заробітної плати є важливим елементом ефективного управління підприємством.

2.2. Порядок формування та подання звітності з оплати праці на підприємстві

Звітність з оплати праці є однією з обов'язкових складових бухгалтерського обліку на підприємстві. Вона має на меті забезпечення контролю за правильністю нарахування та виплати заробітної плати працівникам.

Підприємства зобов'язані подавати звіти з оплати праці згідно з встановленими законодавством термінами. Ця звітність є обов'язковою і відповідальність за її вчасне подання несе керівництво підприємства. У разі порушення термінів подання звітності, підприємство може отримати штрафні санкції.

Звіти з оплати праці містять детальну інформацію про нарахування та виплати заробітної плати працівникам, включаючи розрахунки з ПДФО та

військовим збором, нарахування відпусток та інші складові оплати праці. Ці звіти є важливим інструментом для контролю за заробітною платою працівників та відображення її в обліку підприємства.

Розрахунки по заробітній платі та розрахунки по соціальному внеску відображають у таких формах фінансової звітності (табл. 2.7.).

Таблиця 2.7

Форми фінансової звітності в яких відображається інформація по заробітній платі

Форма звітності	Номер рядка	Характеристика інформації, що відображається
Баланс (Звіт про фінансовий стан) (Ф.1)	Рядок 1625	Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування
Баланс (Звіт про фінансовий стан) (Ф.1)	Рядок 1620	Розрахунки з бюджетом
Баланс (Звіт про фінансовий стан) (Ф.1)	Рядок 1630	Розрахунки з оплати праці
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (Ф.2)	Рядок 2510	Відрахування на соціальні заходи

Підприємство тепер подає об'єднаний податковий звіт, який називається «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску». Раніше були два окремих звіти - Податковий розрахунок з ПДФО і ВЗ та Звіт з ЄСВ, які були поєднані. Це було зроблено відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Тепер Податковий розрахунок має помісячну розбивку даних з ПДФО/ВЗ та ЄСВ, і також включає персоніфікацію військового збору (ВЗ). Звіт подається щокварталу. Даний звіт бухгалтерська служба формує і подає за допомогою програмного забезпечення «М.Е.Дос.».

Об'єднаний Податковий розрахунок, як і решта квартальних податкових звітів, повинен бути поданий протягом 40 календарних днів після закінчення кварталу. Цей звіт має статус податкової декларації та включає в себе основну частину, яка містить реквізити та інформацію про роботодавця, проміжний блок з даними про додатки та загальну статистику по працівниках, а також зведену інформацію про нарахований ЄСВ, яка складається з трьох розділів. Крім того, звіт включає шість додатків, майже всі з яких стосуються ЄСВ, за винятком Додатка 4ДФ, що призначений для звітування за ПДФО/ВЗ. Кожен додаток є необхідною складовою частиною звіту, тому не подача будь-якого з додатків є рівносильна неподанню всього звіту, за винятком випадків, коли інформація для звітування по такому додатку відсутня.

Для подання цього Звіту існує два варіанти:

1. В електронному вигляді через електронний кабінет з використанням кваліфікованого електронного підпису. Юридичні особи повинні використовувати ідентифікатор J0500108.

2. У паперовій формі, подання можна здійснити особисто або надіслати поштою. Звіт повинен бути підписаний та з печаткою, оскільки вона використовується підприємством.

Звіт про об'єднаний Податковий розрахунок з ЄСВ та ПДФО/ВЗ є формою податкової декларації, і тому за невчасне подання цього звіту передбачені стандартні штрафи. Конкретно, за несвоєчасне подання Звіту штраф становить 1020 грн., а за повторне порушення протягом року - 2040 грн. (відповідно до пункту 119.1 Податкового кодексу України). Відмінності стануть лише в разі, коли у платника податків немає можливості своєчасно подати звітність, і тоді штрафи не будуть застосовуватися (згідно з пунктом 69.1 Підрозділу 10 Перехідних положень Податкового кодексу України). Однак, якщо відповідальна особа порушує правила, пов'язані зі звітністю з ПДФО, вона може бути оштрафована за порушення Кодексу України про адміністративні правопорушення на суму від 34 до 51 грн. за перше

порушення та від 51 до 85 грн. за повторне порушення (згідно зі статтею 1634 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Відповідно до абз. 2 ст. 18 Закону «Про державну статистику» № 2614, юридичні особи мають обов'язок подавати статистичну звітність. Підприємство має зобов'язання подавати звіти до статистики щомісяця (форма 1-ПВ (місячна)) та кожен квартал (форма 1-ПВ (квартальна)). Подання квартальної форми (форма № 1-ПВ (квартальна)) не звільняє підприємство від обов'язку подавати місячну форму звітності.

Звіти повинні бути подані не пізніше 7-го числа місяця, що настає за звітним періодом для форми 1-ПВ (місячна) та за звітним кварталом для форми 1-ПВ (квартальна).

За неподання звітності або наявність помилок у звіті з праці, відповідальні особи можуть бути позбавлені адміністративного штрафу, що становить від 170 до 255 грн. (згідно з ч. 1 ст. 186-3 КпАП). У разі повторного порушення протягом року, штраф може бути збільшений до 255-425 грн. (згідно з ч. 2 ст. 186-3 КпАП). Уповноважені особи органу Держстату мають право накладати штрафи.

Отже, як бачимо, необхідно подавати як статистичну звітність, так і податкову звітність щодо оплати праці. При цьому необхідно дотримуватися встановленого порядку формування та подання звітності, а також уникати неподання звітності та помилок у ній, щоб уникнути адміністративних штрафів.

2.3. Організація і методика аудиту розрахунків з оплати праці

Оскільки оплата праці є одним із важливих елементів управління персоналом, то аудит розрахунків з оплати праці є необхідним етапом для виявлення недоліків та помилок в системі оплати праці.

Аудит розрахунків з оплати праці відноситься до перевірки точності і вірогідності розрахунків, які здійснюються на підприємстві з оплати праці. Аудит також охоплює перевірку відповідності розрахунків вимогам законодавства з оплати праці, зокрема з урахуванням різноманітних виплат і додаткових винагород. Метою аудиту є виявлення можливих помилок у розрахунках з оплати праці, недостатньої відповідності вимогам законодавства і рекомендації щодо вдосконалення процесу розрахунків на підприємстві. Організація і методика аудиту розрахунків з оплати праці є важливим елементом в процесі контролю та управління підприємством.

Організація аудиту розрахунків з оплати праці на державному підприємстві «Ясінянське лісомисливське господарство» передбачає ряд етапів та процедур.

На першому етапі проводиться попередній аналіз документації з розрахунків з оплати праці, що дозволяє зрозуміти, наскільки повно та точно ведеться облік цих розрахунків.

Далі, формується план аудиту, який включає опис об'єкту аудиту, завдання аудитора, методи та техніки аудиту, оцінку ризиків та ресурсів, а також терміни та планові дати проведення аудиту.

Після цього, наступним етапом є проведення аудиту розрахунків з оплати праці, який включає перевірку документів, що стосуються заробітної плати, розрахунків за відрядження та інших виплат, а також оцінку дотримання внутрішніх та законодавчих норм.

Після проведення аудиту складається звіт про його результати, де відображаються виявлені недоліки та рекомендації щодо їх усунення та поліпшення системи розрахунків з оплати праці.

Також важливим етапом є контроль за виконанням рекомендацій та їх впровадженням у практику діяльності підприємства.

Детальніше, організація аудиту розрахунків з оплати праці може включати наступні процедури та етапи:

1. Попередній аналіз документації з розрахунків з оплати праці. Для цього проводиться огляд та аналіз документів, що стосуються заробітної плати, наявних нормативних актів та інших документів, що регулюють розрахунки з оплати праці [10].

2. Формування плану аудиту. Після аналізу документації визначається об'єкт аудиту, завдання аудитора, методи та техніки аудиту, оцінка ризиків та ресурсів, а також терміни та планові дати проведення аудиту [13].

3. Проведення аудиту розрахунків з оплати праці. Аудит включає перевірку документів, що стосуються заробітної плати, розрахунків за відрядження та інших виплат, оцінку дотримання внутрішніх та законодавчих норм [11].

4. Складання звіту про результати аудиту [12]. Після проведення аудиту складається звіт, де відображаються виявлені недоліки та рекомендації щодо їх усунення та поліпшення системи розрахунків з оплати праці.

5. Контроль за виконанням рекомендацій. Організація аудиту розрахунків з оплати праці також передбачає контроль за виконанням рекомендацій та їх впровадженням у практику діяльності підприємства.

6. Періодичність аудиту. Аудит розрахунків з оплати праці може проводитись як планований, так і непланований. Планований аудит зазвичай проводять щорічно, або згідно з графіком, який підприємство встановлює самостійно. Непланований аудит може бути проведений у випадку виявлення певних проблем у системі розрахунків з оплати праці, які потребують негайного врегулювання.

Загалом, організація аудиту розрахунків з оплати праці на державному підприємстві «Ясінянське лісомисливське господарство» передбачає систематичний та комплексний підхід до перевірки цілісності та правильності ведення обліку цих розрахунків, що дозволяє запобігти

можливим ризикам та недолікам у системі розрахунків з оплати праці та забезпечує ефективне та економічне управління підприємством.

У процесі аудиту розрахунків з оплати праці можуть використовуватись різні методики, зокрема такі етапи та процедури:

1. Попередній аналіз документації з розрахунків з оплати праці. Проводиться огляд та аналіз документів, що стосуються заробітної плати, наявних нормативних актів та інших документів, що регулюють розрахунки з оплати праці.

2. Формування плану аудиту. Після аналізу документації визначається об'єкт аудиту, завдання аудитора, методи та техніки аудиту, оцінка ризиків та ресурсів, а також терміни та планові дати проведення аудиту.

3. Вивчення системи внутрішнього контролю та організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Оцінюються процедури контролю, які забезпечують внутрішній контроль над оплатою праці, а також перевіряється правильність ведення бухгалтерського обліку.

4. Проведення аудиту розрахунків з оплати праці. Аудит включає перевірку документів, що стосуються заробітної плати, розрахунків за відрядження та інших виплат, оцінку дотримання внутрішніх та законодавчих норм.

5. Виявлення недоліків у системі розрахунків з оплати праці та формування рекомендацій щодо їх усунення. Після проведення аудиту складається звіт, де відображаються виявлені недоліки та рекомендації щодо їх усунення та поліпшення системи розрахунків з оплати праці.

6. Контроль за виконанням рекомендацій та надання підтримки у вирішенні виниклих проблем. Після складання звіту, аудитор може вести контроль за виконанням рекомендацій та надавати підтримку у вирішенні виявлених проблем.

Крім того, можуть бути включені додаткові етапи та процедури, залежно від конкретної ситуації та потреб клієнта. Наприклад, може бути

проведено інтерв'ю з керівництвом та працівниками підприємства, вивчення попередніх аудитів, оцінка системи оплати праці в порівнянні з конкурентами тощо.

На підприємстві «Ясінянське лісомисливське господарство» здійснюється контроль за дотриманням норм трудового законодавства та угод з працівниками за допомогою внутрішньої системи контролю, що проводиться кадровою та фінансовою службами.

Крім того, на підприємстві застосовується система мотивації працівників, яка включає в себе надання бонусів та премій за досягнення певних результатів та завдань, що забезпечує більш ефективну роботу всього підприємства.

Також проводяться регулярні тренінги та семінари для керівництва та працівників, щоб підвищувати рівень знань та навичок в оплаті праці та правових аспектах трудового законодавства та угод з працівниками, що забезпечує правильне та ефективне функціонування системи оплати праці на підприємстві [17].

Отже, детально розглянувши організацію і методику аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві, можна зробити висновок, що правильно організований аудит розрахунків з оплати праці є важливим елементом ефективного функціонування системи оплати праці на підприємстві. Аудит дозволяє виявляти можливі помилки та неточності у розрахунках, забезпечувати дотримання законодавства та укладених угод з працівниками, а також підвищувати рівень довіри та задоволеності працівників відносно системи оплати праці на підприємстві. Таким чином, аудит розрахунків з оплати праці є необхідним елементом ефективного управління персоналом на підприємстві.

РОЗДІЛ III

АНАЛІЗ НАЯВНОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ДП «ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

3.1. Аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства

Аналіз наявності та ефективності використання трудових ресурсів є важливим етапом управління персоналом підприємства. Цей аналіз дозволяє визначити, наскільки ефективно використовуються трудові ресурси підприємства, чи вистачає робочої сили для забезпечення виробництва, які є проблеми зі здоров'ям і безпекою на робочому місці та чи потрібно підвищувати кваліфікацію працівників.

Аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства зазвичай включає в себе оцінку наявності працівників з потрібним рівнем кваліфікації та кількість вільних робочих місць. Також важливим аспектом є оцінка тенденцій в руху трудових ресурсів на підприємстві, таких як зміна кількості працівників, рівень текучості кадрів і зміни у складі працівників (наприклад, віковий склад).

Підприємство повинно мати достатню кількість робочої сили для забезпечення виробництва та виконання планів. Недостача робочої сили може призвести до зниження ефективності виробництва та втрати конкурентних переваг на ринку. З іншого боку, зайвий штат працівників також може бути проблемою, оскільки це може призвести до зайвих витрат на зарплату та інші витрати на утримання персоналу.

Для досягнення максимальної ефективності використання трудових ресурсів, підприємство повинно піклуватися про кваліфікацію своїх працівників, забезпечення їх здоров'я та безпеки на робочому місці і створення умов для їхнього професійного розвитку. Це може включати в себе

організацію тренінгів та семінарів для підвищення кваліфікації, надання можливості отримати додаткову освіту або навчання в робочому процесі [18].

Основним завданням аналізу наявності та ефективності використання трудових ресурсів підприємства є визначення, наскільки ефективно використовуються трудові ресурси та які проблеми пов'язані з кадрами на підприємстві. Аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів допомагає підприємству планувати дії з управління персоналом та виконання стратегічних цілей.

Одним із завдань аналізу є визначення кількості та складу працівників на підприємстві. Для цього необхідно виявити кількість працівників з певним рівнем кваліфікації, а також оцінити потребу в кваліфікованій робочій силі на майбутнє. Також необхідно визначити віковий склад працівників, щоб забезпечити достатній рівень заміщення вакансій в разі виходу на пенсію або інших втрат кадрів.

Іншим завданням аналізу є оцінка ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві. Для цього необхідно виявити проблеми, що пов'язані зі здоров'ям та безпекою на робочому місці, а також оцінити рівень текучості кадрів та інші фактори, що можуть впливати на ефективність використання працівників.

Крім того, аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів дозволяє підприємству визначити потребу в підвищенні кваліфікації працівників, а також впровадження програми навчання та розвитку персоналу. Це може допомогти забезпечити необхідний рівень знань та навичок серед працівників для досягнення стратегічних цілей підприємства.

Важливою частиною аналізу є також вивчення руху трудових ресурсів на підприємстві. Необхідно визначити, скільки працівників прийнято на роботу, скільки пішло на пенсію або звільнилося, які були причини втрати кадрів та інші фактори, що впливають на рух трудових ресурсів. Це допоможе підприємству зрозуміти, які проблеми пов'язані з кадрами на підприємстві та які заходи необхідно вжити для їх вирішення.

Для проведення аналізу забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства необхідно використовувати різноманітні джерела інформації.

Одним з основних джерел є внутрішня документація підприємства, така як звіти про працю, штатний розклад, трудові контракти, резюме працівників тощо. Ці документи надають детальну інформацію про кількість та склад працівників, їхні кваліфікаційні характеристики, стаж роботи, а також забезпеченість персоналу необхідними ресурсами.

Ще одним важливим джерелом інформації є зовнішні ресурси, такі як бази даних з відкритих джерел, звіти про ринок праці та статистичні дані. Наприклад, державні статистичні служби надають інформацію про кількість та склад населення, структуру робочої сили та інші показники, які можуть бути корисними для аналізу трудових ресурсів підприємства.

Крім того, для проведення аналізу можна використовувати експертні оцінки та опитування працівників. Це може допомогти виявити проблемні місця та потреби персоналу в навчанні та розвитку.

Також, важливо зазначити, що для проведення аналізу забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів необхідно мати певні знання та навички у галузі управління персоналом та статистики. Тому, потрібно залучати фахівців з цих галузей або проведення підвищення кваліфікації для працівників, які будуть займатися аналізом.

Основні етапи аналізу забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства:

1. Оцінка складу та структури персоналу підприємства:
 - кількість працівників за категоріями (керівники, фахівці, робітники тощо);
 - відсоткове співвідношення працівників різних категорій до загальної кількості працівників;
 - середня заробітна плата за категоріями працівників;
 - середній вік працівників за категоріями.

2. Оцінка руху трудових ресурсів:
 - кількість звільнень та заміщень працівників;
 - причини звільнень працівників (розмір зарплати, незадовільна робота, переїзд, відхід на пенсію тощо);
 - кількість нових працівників та їхній склад за категоріями;
 - середня тривалість роботи на підприємстві.
3. Оцінка ефективності використання трудових ресурсів:
 - продуктивність праці (виробнича потужність на одного працівника);
 - відсоток непрацевдатності працівників та причини непрацевдатності;
 - відсоток використання робочого часу працівників;
 - рівень задоволеності працівників роботою на підприємстві.

Проведемо аналіз забезпеченості трудовими ресурсами державного підприємства «Ясінянське лісомисливське господарство», обчисливши коефіцієнт забезпеченості (табл. 3.1.), що розраховується, як ділення фактичної чисельності працівників до планової.

Таблиця 3.1

**Розрахунок коефіцієнта забезпеченості трудовими ресурсами на ДП
«Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 р.**

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік
Фактична чисельність працівників	247	248	252
Планова чисельність працівників	260	260	270
Коефіцієнт забезпеченості	0,95	0,95	0,93

З табл. можна зробити висновок, що на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» забезпеченість трудовими ресурсами не досягає запланованого рівня. У 2020-2021 роках коефіцієнт забезпеченості складав 0,95, що є достатньо високим, проте в 2022 році він зменшився до 0,93. Це може свідчити про те, що підприємство має проблеми з привабливістю роботодавця, що впливає на підвищення текучості кадрів. Оскільки планова

чисельність працівників не збільшилась, а фактична чисельність працівників підприємства залишалась стабільною протягом років, то можна зробити висновок, що підприємство не здійснює активних заходів щодо приваблення нових працівників та збереження існуючих. Це може вплинути на ефективність та конкурентоспроможність підприємства.

Аналіз структури трудових ресурсів - це процес вивчення складу і розподілу працівників підприємства за основними ознаками, такими як професійна приналежність, кваліфікація, вік, стать, стаж роботи та інші параметри. Цей аналіз дає змогу визначити потребу в трудових ресурсах підприємства, оцінити ефективність використання наявних кадрів та запланувати розвиток трудового потенціалу.

Для проведення аналізу структури трудових ресурсів необхідно зібрати та систематизувати інформацію про працівників підприємства. Для цього використовуються спеціальні форми заповнення, які містять відомості про кожного працівника: посада, кваліфікація, стаж роботи, вік та інші параметри.

На основі зібраних даних проводять аналіз структури трудових ресурсів підприємства. При цьому можна виявити наступні показники:

1. Склад трудових ресурсів за професійною приналежністю. Для цього вивчають розподіл працівників за посадами та професіями, визначають кількість працівників, які виконують роботи різної складності та кваліфікації.
2. Розподіл трудових ресурсів за віком та стажем роботи. Для цього вивчають склад працівників за віковими групами та тривалістю роботи на даному підприємстві.
3. Склад трудових ресурсів за статтю. Вивчають кількість чоловік та жінок, які працюють на підприємстві та їх розподіл за посадами та професіями.
4. На основі результатів аналізу структури трудових ресурсів можна зробити висновки щодо ефективності використання кадрів та

запланувати подальші кроки для підвищення ефективності роботи підприємства. Наприклад, якщо аналіз виявив недостатню кількість працівників з певними професіями, підприємство може розглянути можливість підвищення кваліфікації працівників або залучення нових спеціалістів.

Також аналіз структури трудових ресурсів дає змогу визначити потребу в підвищенні кваліфікації та навчанні працівників для підвищення їх ефективності та компетентності. Наприклад, якщо виявлено, що більшість працівників має низький рівень кваліфікації, підприємство може розглянути можливість організації навчальних курсів для підвищення їх кваліфікації.

Для проведення оцінки структури трудових ресурсів, необхідно побудувати аналітичну табл. 3.2.

Таблиця 3.2

**Аналіз динаміки та структури чисельності працівників на ДП
«Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 р.**

Показники	2020 рік		2021 рік		2022 рік		Відхилення, %			
	2021\2020		2022\2021							
	чол.	%	чол.	%	чол.	%	чол.	%	чол.	%
Всього працівників	247	100	248	100	252	100	1	+0,40	4	+1,61
в тому числі:										
адм персоналу	20	7	20	7	25	10	0	0	5	+25
робітників	227	93	228	93	227	90	0	0	-1	-0,44

З табл. можна зробити висновок, що за період з 2020 по 2022 роки на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» спостерігалась загальна тенденція зростання чисельності працівників на 1 %. У 2021 році чисельність працівників зросла на 1 людину або на 0,40 %, а в 2022 році - на 4 людини або на 1,61 %.

Структура чисельності працівників змінилась відносно незначно. Для адміністративного персоналу було зафіксовано збільшення на 5 людей або на

25 % до загальної чисельності працівників у 2022 році, що може свідчити про певне розширення менеджерських структур в організації. У той же час, чисельність робітників скоротилась на 1 людину або на 0,44 % у порівнянні з 2021 роком, і на 1 людину або на 3,48 % у порівнянні з 2020 роком. Отже, можна припустити, що у виробничому процесі були використані нові технології, що дозволили зменшити кількість робітників, але збільшити продуктивність роботи.

Найважливішою частиною у аналізі показників використання робочої сили являється оцінка їх руху, адже у зв'язку зі змінами, що відбуваються у структурі персоналу виникають додаткові витрати пов'язані з пошуком та навчання нових робітників. Це в свою чергу, викликає негативний вплив на фінансовий результат діяльності. Для аналізу руху робочої сили застосовують показники, які подані табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Показники руху робочої сили підприємства

№	Показник	Формула розрахунку
1.	Коефіцієнт обороту по прийому	Кількість прийнятого персоналу / Середньооблікова чисельність персоналу
2.	Коефіцієнт обороту по вибуттю	Кількість звільненого персоналу / Середньооблікова чисельність персоналу
3.	Коефіцієнт плинності кадрів	Кількість звільнених за власним бажанням і порушення трудової дисципліни / Середньооблікова чисельність персоналу
4.	Коефіцієнт постійності персоналу	Кількість працівників, які пропрацювали на підприємстві більше трьох років / Середньооблікова чисельність персоналу

Ці показники є важливими для оцінки ефективності управління кадрами на підприємстві. Коефіцієнт обороту по прийому і коефіцієнт обороту по вибуттю вказують на те, як часто підприємство змінює свій персонал, що може впливати на стабільність і продуктивність роботи. Коефіцієнт плинності кадрів дозволяє оцінити, які причини звільнення працівників найбільш поширені на підприємстві і які можна було б

попередити. Коефіцієнт постійності персоналу показує, наскільки стабільний склад працівників на підприємстві і як довго люди залишаються на роботі, що може свідчити про те, яким привабливим є це підприємство для працівників.

Згідно вихідних даних з табл. 3.4. визначимо відповідні показники руху працюючого персоналу ДП «Ясінянське лісомисливське господарство».

Таблиця 3.4

Аналіз руху працівників ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 р.

№	Показники	2020 р.	2021р.	2022 р.	Відхилення*, %
1	Середньооблікова кількість працівників	247	248	252	+2,02
2	Прийнято – разом	18	22	24	+33,33
3	Вибуло – разом:	20	18	21	+5,00
	з них:				
	- за власним бажанням	10	9	10	0,00
	- за порушення трудової дисципліни	2	1	3	+50,00
4	Кількість працівників (більше 3 р.)	233	248	231	-0,43
5	Коефіцієнт обороту по прийому	0,073	0,089	0,1	+37,93
6	Коефіцієнт обороту по вибуттю	0,081	0,072	0,083	+2,47
7	Коефіцієнт плинності кадрів	0,154	0,144	0,167	+8,44
8	Коефіцієнт постійності персоналу	0,846	0,856	0,833	-1,66

*Примітка: Відхилення розраховані за формулою: $((\text{значення 2022 р.} - \text{значення 2020 р.}) / \text{значення 2020 р.}) * 100\%$.

З табл. 3.4. можна зробити такі висновки:

1. За 2022 рік середньооблікова кількість працівників збільшилась на 2,02 % в порівнянні з 2020 роком. Це свідчить про збільшення штату працівників компанії.
2. Кількість прийнятих працівників збільшилась на 33,33 % у 2021 році та на 9,09 % у 2022 році порівняно з 2020 роком. Це може свідчити про збільшення обсягів роботи в компанії або про необхідність заміщення відходів працівників.

3. Кількість вибулих працівників збільшилась на 5 % у 2022 році порівняно з 2020 роком. При цьому, кількість працівників, які залишають компанію за власним бажанням, залишається практично на одному рівні. Збільшення кількості вибулих працівників може свідчити про погіршення умов роботи в компанії.
4. За 2022 рік кількість працівників, які працюють в компанії більше 3 років, зменшилась на 0,43 % порівняно з 2020 роком. Це може свідчити про збільшення кількості нових працівників або про збільшення кількості вибулих працівників з більш довгим стажем.
5. Коефіцієнт обороту по прийому збільшився на 37,93 % у 2022 році порівняно з 2020 роком. Це може свідчити про більш ефективний процес прийому нових працівників або про збільшення кількості нових працівників в компанії.
6. Коефіцієнт обороту по вибуттю збільшився на 2,47 % у 2022 році порівняно з 2020 роком. Це може свідчити про збільшення кількості працівників, які виходять з компанії, або про більш ефективний процес звільнення.
7. Коефіцієнт плинності кадрів збільшився на 8,44 % у 2022 році порівняно з 2020 роком. Це може свідчити про збільшення загальної кількості працівників, які входять та виходять з компанії, або про зміну в стратегії компанії щодо підбору та утримання персоналу.
8. Коефіцієнт постійності персоналу зменшився на 1,66 % у 2022 році порівняно з 2020 роком. Це може свідчити про збільшення кількості працівників, які працюють менше 3 років, або про зменшення кількості працівників з більш довгим стажем в компанії.

У загальному, табл. свідчить про те, що компанія збільшує кількість працівників, але одночасно з цим збільшується кількість вибулих працівників. Також можна помітити, що підприємство змінюється в плані підбору та утримання персоналу, що може мати вплив на її розвиток та ефективність.

На рис 3.1. відображена динаміка руху персоналу на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.



Рис. 3.1. Динаміка руху персоналу на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.

На рис 3.2. відображена динаміка коефіцієнту плинності кадрів на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.

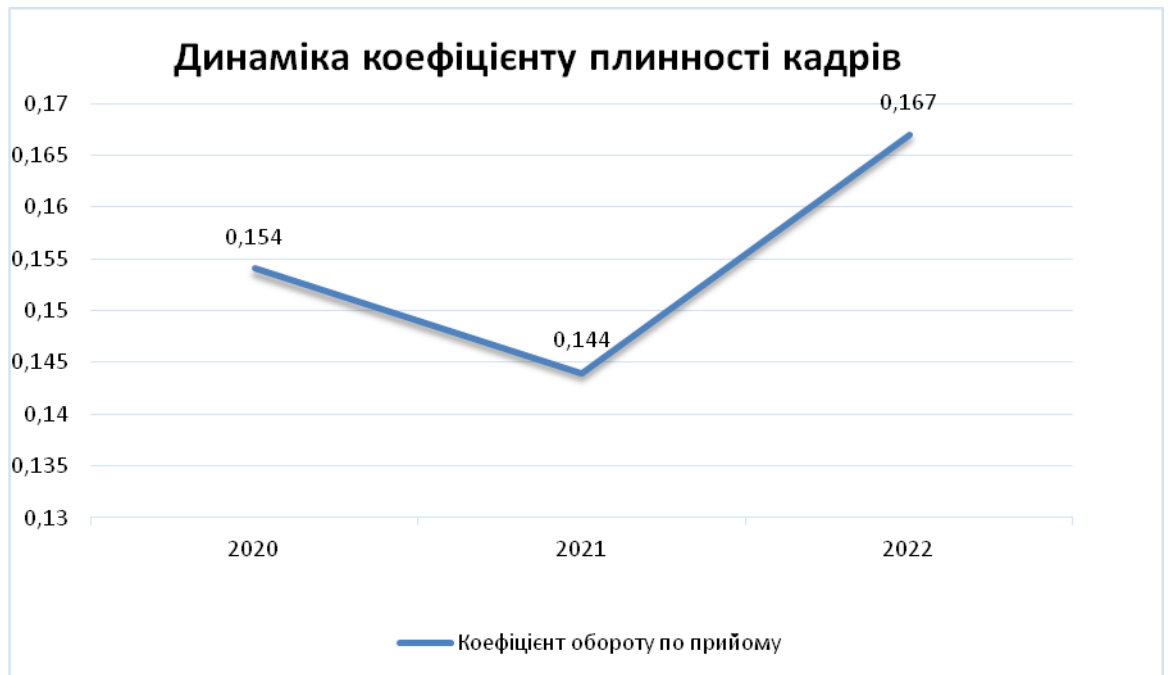


Рис. 3.2. Динаміка коефіцієнту плинності кадрів на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.

Отже, аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства є важливим етапом у діяльності ДП «Ясінянське лісомисливське господарство», оскільки дозволяє оцінити наявні ресурси, їх якість та ефективність використання. Було проведено аналіз кількості прийнятих та звільнених працівників за роки, а також причин їх звільнення. З цих даних можна зробити висновок про попит на робочу силу та причини її втрат, що може вказувати на проблеми з організацією робочих місць, умовами праці, відповідальністю та іншими факторами. Додатково, аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів дозволяє визначити коефіцієнти оборотності та плинності кадрів, що вказує на ефективність використання робочих місць та здатність підприємства залучати та утримувати працівників.

У цілому, аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства допомагає визначити сильні та слабкі сторони компанії з точки зору ресурсів праці, що може допомогти у плануванні та підвищенні ефективності використання цих ресурсів у майбутньому.

3.2 Оцінка ефективності використання трудових ресурсів підприємства

Оцінка ефективності використання трудових ресурсів підприємства є важливим етапом управління персоналом. Дієве використання трудових ресурсів є ключовим фактором успіху будь-якої організації. Досвід свідчить, що компанії, які успішно використовують свої трудові ресурси, здатні досягати більш високих результатів та бути більш конкурентоспроможними на ринку.

Оцінка ефективності використання трудових ресурсів полягає у вимірюванні рівня використання працівників, їх продуктивності та ефективності виробничих процесів. Це дає змогу визначити, наскільки

підприємство використовує свої трудові ресурси та чи є можливість підвищити їх продуктивність.

Для проведення оцінки ефективності використання трудових ресурсів підприємства необхідно зібрати та проаналізувати відповідні дані, такі як кількість працівників, продуктивність роботи, обсяг виробництва, забезпеченість робочими місцями, кадрові витрати тощо. На основі цих даних можна зробити висновки про ефективність використання трудових ресурсів та визначити напрямки покращення управління персоналом [18].

Оцінка ефективності використання трудових ресурсів є важливим елементом стратегічного управління персоналом. Вона дозволяє підприємствам зосередитися на підвищенні продуктивності своїх працівників та оптимізації витрат на управління персоналом. Тому, проведення оцінки ефективності використання трудових ресурсів є необхідним для забезпечення конкурентоспроможності та успішності підприємства на ринку. Вона дозволяє виявляти потенційні проблеми управління персоналом та шляхи їх вирішення, забезпечує ефективне використання робочого часу та інших ресурсів, а також допомагає підприємству максимально використовувати потенціал своїх працівників. У цілому, оцінка ефективності використання трудових ресурсів підприємства є важливою складовою стратегії управління персоналом, що дозволяє забезпечувати успішну діяльність компанії та її розвиток в майбутньому.

Для оцінки ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві аналізуються різні показники, які описують склад, кількість та якість працівників, а також їх використання. Цей аналіз допомагає визначити, наскільки результативно підприємство використовує свої ресурси, включаючи людські [23].

Аналіз ефективності використання трудових ресурсів, в залежності від форм оплати праці, може здійснюватися за допомогою погодинної або відрядної форми оплати праці.

При погодинній формі оплати праці, де заробітна плата визначається в залежності від кількості відпрацьованих годин, аналіз ефективності використання трудових ресурсів зазвичай проводиться шляхом вимірювання фонду робочого часу та визначення часу на виконання певної роботи. За допомогою цих даних можна визначити, наскільки продуктивно використовується робочий час працівників і чи є можливість підвищити їх ефективність, наприклад, шляхом зменшення часу на виконання робіт.

У випадку відрядної форми оплати праці, де заробітна плата визначається в залежності від кількості виконаних робіт або виробленої продукції, аналіз ефективності використання трудових ресурсів проводиться за допомогою вимірювання продуктивності працівників. Це може включати в себе вимірювання кількості виконаних робіт, кількості виробленої продукції, якості виконаної роботи тощо. Таким чином, можна визначити, наскільки ефективно використовуються трудові ресурси і як їх можна підвищити.

ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» у своїй господарській діяльності використовує виключно погодинну форму оплати праці.

ФРЧ - це фонд робочого часу, тобто загальна кількість робочого часу, доступного всім працівникам підприємства на певний період часу, зазвичай на місяць. ФРЧ є важливим інструментом управління персоналом, оскільки він визначає максимальну кількість часу, яку можуть витрачати працівники на виконання своїх завдань.

Аналіз ефективності використання ФРЧ можна проводити шляхом порівняння фактично використаного робочого часу працівниками зі затвердженим ФРЧ. Це дає можливість визначити, наскільки ефективно використовується робочий час працівників та чи не відбувається перевитрати або недовикористання робочого часу.

Для проведення аналізу ефективності використання ФРЧ необхідно зібрати відповідні дані про фактичний час роботи працівників та порівняти їх із затвердженим ФРЧ. Також можна проаналізувати відхилення від

планованої кількості виробничого часу для кожного виду робіт та визначити, як це впливає на продуктивність та результативність роботи підприємства.

Тому, аналіз ефективності використання ФРЧ дозволяє підприємствам зосередитися на вдосконаленні управління часом роботи працівників, оптимізувати витрати на персонал та підвищити продуктивність роботи.

Аналіз фонду робочого часу на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» наведений у табл. 3.5.

Таблиця 3.5

Аналіз фонду робочого часу ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.

Показники	2020 р.	2021 р.	2022 р.	Відхилення (+/-)	
				2021/2020	2022/2021
Середньорічна чисельність працівників	247	248	252	+1	+4
Відпрацьовано за рік 1 працівником:					
- днів	220	220	222		
- годин	1760	1760	1776	0	+16
Середня тривалість робочого дня	8	8	8	0	0
Фонд робочого часу, тис. грн.	8 684,8	9 011,5	9 248,3	3,8%	2,6%

З табл. видно, що за трьома роками спостерігається зростання середньорічної чисельності працівників ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» на 1 працівника в 2021 році та на 4 працівників в 2022 році. Водночас середня тривалість робочого дня залишалась стабільною протягом усього періоду, що свідчить про збереження режиму роботи працівників на стабільному рівні.

За показником фонду робочого часу можна побачити зростання витрат на оплату робочого часу працівників ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» на 3,8 % у 2021 році та на 2,6 % у 2022 році порівняно з попереднім роком. Це може свідчити про збільшення обсягу робіт або підвищення заробітної плати. Загалом, можна зробити висновок, що ДП

«Ясінянське лісомисливське господарство» продовжує розвиватись та зростати.

Продуктивність праці є ключовим показником ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві. Вона вимірюється як відношення виробленої продукції або послуг до використаних ресурсів праці. Чим вища продуктивність праці, тим більше вартості продукції чи послуги генерується за одиницю використаного ресурсу праці [24].

Для аналізу продуктивності праці необхідно враховувати кілька факторів:

- Вироблення продукції або послуги. Першочергово необхідно виміряти обсяг виробленої продукції або наданої послуги за певний період. Цей показник може бути виміряний у фізичних одиницях, таких як кількість одиниць товару, або у вартісних одиницях, якщо виробляється різноманітна продукція.
- Використання ресурсів праці. Другим критичним фактором є кількість ресурсів праці, витрачених на виробництво продукції або послуги. Це може включати кількість працівників, робочий час, кількість годин або днів, витрачених на виробництво.
- Відношення продукції до ресурсів праці. Для розрахунку продуктивності праці необхідно поділити обсяг виробленої продукції або послуги на кількість використаних ресурсів праці. Це може бути виражено у вигляді фізичних показників, наприклад, кількості одиниць продукції на одного працівника, або у вартісних показниках, таких як валовий внутрішній продукт (ВВП) на одного працівника [25].

Аналіз продуктивності праці дозволяє виявити проблемні аспекти використання трудових ресурсів підприємства та знайти шляхи їх вирішення.

Дані для розрахунку вищезгаданих показників наведені у табл. 3.6.

Таблиця 3.6

**Показники для аналізу продуктивності праці на ДП «Ясінянське
лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.**

Рік	К-сть працівників	Обсяг виробленої продукції (м. куб.)	Кількість відпрацьованих годин	Продуктивність праці (м. куб./год)
2020	247	10 000	1 760	5,68
2021	248	11 000	1 760	6,25
2022	252	12 000	1 776	6,76

Щоб розрахувати показники ефективності праці:

1. Продуктивність праці = (обсяг виробленої продукції / кількість використаних ресурсів праці). Дані приведено у стовпці 5 таблиці 3.6. та проілюстровано динаміку зміни на рис. 3.3.
2. Середня продуктивність праці = (сума продуктивності праці за період / кількість років у періоді). Для ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» середня продуктивність праці за 3 роки: $(5.68 + 6.25 + 6.76) / 3 = 6.23$ м. куб. / год.
3. Зростання продуктивності праці = $((\text{продуктивність праці поточного року} - \text{продуктивність праці попереднього року}) / \text{продуктивність праці попереднього року}) * 100 \%$. Для ДП «Ясінянське лісомисливське господарство»:
 - зростання продуктивності праці за 2021 рік: $((6.25 - 5.68) / 5.68) * 100\% = 9,99 \%$
 - зростання продуктивності праці за 2022 рік: $((6.76 - 6.25) / 6.25) * 100\% = 8,16 \%$.

Розрахунки продуктивності праці показали зростання показників з 2020 по 2022 роки, що свідчить про позитивну динаміку використання трудових ресурсів на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство».

Зокрема, з 2020 по 2022 рік кількість виробленої продукції збільшилась на 20 %, кількість працівників на 2,4 %, а кількість відпрацьованих годин на 0,9 %.

У цілому, зростання продуктивності праці свідчить про ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві. Проте, для отримання повної карти ефективності потрібно також розглянути інші фактори, такі як використання матеріальних ресурсів, витрати на оплату праці, рентабельність тощо.

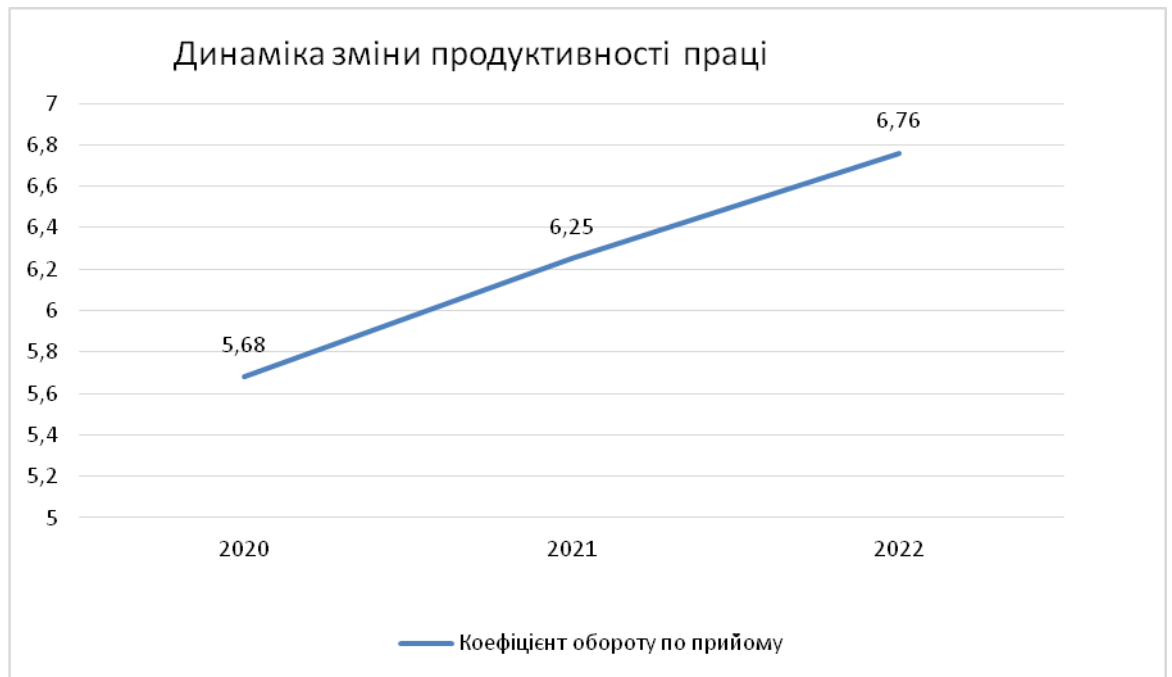


Рис. 3.3. Динаміка зміни продуктивності праці на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» за 2020-2022 рр.

Для проведення розрахунку впливу факторів на зміну продуктивності праці методом ланцюгових підстановок, потрібно визначити вплив кожного фактора окремо.

Зазвичай, такі фактори можуть включати зміну технології виробництва, збільшення обсягів виробництва, збільшення кількості працівників, зміну структури робітників тощо.

У даному випадку, як ми бачимо, зміна кількості працівників та збільшення обсягів виробництва мали позитивний вплив на продуктивність

праці. Для того, щоб визначити точний вплив кожного фактора, можна скористатись методом ланцюгових підстановок.

Метод ланцюгових підстановок полягає в тому, щоб визначити, як зміна кожного фактору впливає на продуктивність праці, порівняно зі значенням цього фактору в базовому періоді. Для цього розраховуються коефіцієнти впливу кожного фактору.

Для визначення коефіцієнту впливу кожного фактора на зміну продуктивності праці використаємо формулу:

$$K_i = \frac{Y_i - Y_0}{Y_0} \cdot \frac{X_0}{X_i}$$

де - коефіцієнт впливу і-го фактора, Y_i - показник продуктивності праці у поточному періоді зі зміною і-го фактора, Y_0 - показник продуктивності праці в базовому періоді, - значення і-го фактора у поточному періоді, X_0 - значення і-го фактора в базовому періоді [26].

Таким чином, для визначення впливу кожного фактора на зміну продуктивності праці використаємо такі значення:

Y_0 - продуктивність праці в 2020 році (5,68 м. куб./ год.);

Y_1 - продуктивність праці в 2021 році (6,25 м. куб./ год.);

Y_2 - продуктивність праці в 2022 році (6,35 м. куб. /год.);

- кількість працівників в 2020 році (247 осіб);

- кількість працівників в 2021 році (248 осіб);

- кількість працівників в 2022 році (252 особи);

- обсяг виробленої продукції в 2021 році в порівнянні з 2020 роком (у %) = $(11000 - 10000) / 10000 = 0,1$;

- обсяг виробленої продукції в 2022 році в порівнянні з 2021 роком (у %) = $(12000 - 11000) / 11000 = 0,09$;

За допомогою формули, розрахуємо коефіцієнти впливу кожного фактора:

1. Коефіцієнт впливу зміни кількості працівників:

$$= (6,25 - 5,68) / 5,68 * 247 / (248 - 247) = 0,1039.$$
 Коефіцієнт показує, що збільшення кількості працівників на 1 особу вплинуло на збільшення продуктивності праці на 0.1039 м. куб./год.

2. Коефіцієнт впливу зміни обсягу виробництва в 2021 році:

$$= (6,25 - 5,68) / 5,68 * 100 / 10 = 10,03.$$
 Коефіцієнт показує, що збільшення обсягу виробництва на 1 % вплинуло на збільшення продуктивності праці на 10.03 м. куб./год.

3. Коефіцієнт впливу зміни обсягу виробництва в 2022 році:

$$= (6,35 - 6,25) / 6,25 * 100 / 9,09 = 1,107.$$
 Коефіцієнт показує, що збільшення обсягу виробництва на 1 % вплинуло на збільшення продуктивності праці на 1,107 м. куб./год.

Отже, основними показниками ефективності використання трудових ресурсів підприємства, є продуктивність працівників та коефіцієнт використання робочого часу. Для оцінки ефективності використання трудових ресурсів також можуть використовуватися інші показники, такі як середня продуктивність на одного працівника, середні витрати на заробітну плату на одиницю продукції та час на виконання одиниці продукції.

Оцінка ефективності використання трудових ресурсів є важливим етапом в управлінні підприємством та дозволяє зрозуміти, наскільки ефективно використовуються трудові ресурси та як можна їх оптимізувати для досягнення максимального результату.

3.3. Шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві

Щоб зрозуміти, як можна підвищити ефективність використання трудових ресурсів, необхідно розглянути шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві. Важливо проаналізувати різні аспекти, включаючи використання сучасного обладнання, розробку та впровадження нових

технологій, підвищення кваліфікації працівників та організацію ефективної системи управління персоналом. Визначення найбільш ефективних шляхів підвищення продуктивності праці дозволить підприємству зменшити витрати на виробництво та збільшити прибуток.

На підприємстві можна використовувати багато різних способів підвищення продуктивності праці. Нижче будуть перераховані лише деякі з них [9]:

1. Використання сучасного обладнання та технологій. Нове обладнання може значно зменшити час, потрібний на виконання задач та забезпечити більш високу якість виробів. Розробка та впровадження нових технологій також може знизити витрати на виробництво та підвищити ефективність працівників.

2. Підвищення кваліфікації працівників. Забезпечення персоналу необхідними знаннями та навичками може допомогти у підвищенні продуктивності праці. Тренінги та курси можуть допомогти працівникам зрозуміти нові технології та процедури роботи.

3. Організація ефективної системи управління персоналом. Керівництво може забезпечити ефективне керування персоналом, зокрема, встановленням чітких цілей та завдань, забезпечення потрібних ресурсів для виконання роботи, мотивацією працівників та забезпеченням їхнього комфорту на робочому місці.

4. Оптимізація робочого процесу. Розробка та впровадження оптимального робочого процесу може допомогти зменшити час, потрібний на виконання задач, та збільшити якість виробів.

5. Запровадження системи мотивації працівників. Налагодження системи мотивації може допомогти забезпечити більшу відданість та залученість працівників до виконання роботи, що сприятиме підвищенню продуктивності праці.

Впровадження системи моніторингу та аналізу продуктивності праці є одним з ефективних шляхів підвищення продуктивності на підприємстві. Ця

система дозволяє в режимі реального часу відслідковувати ефективність роботи працівників, аналізувати отримані дані і приймати рішення щодо покращення продуктивності праці.

Для впровадження такої системи необхідно мати належне програмне забезпечення та обладнання, а також підготовлену команду фахівців для збору та аналізу даних. Крім того, необхідно розробити план впровадження системи, визначити показники продуктивності та механізми збору даних.

Впровадження системи моніторингу та аналізу продуктивності праці дозволить підприємству отримувати об'єктивну інформацію про ефективність використання трудових ресурсів та вчасно вживати заходів для покращення продуктивності.

Розробка та впровадження програми планування кадрового потенціалу є ефективним шляхом підвищення продуктивності праці на підприємстві. Ця програма дозволяє підприємству бути заздалегідь підготовленим до змін у кадровому складі, забезпечуючи наявність необхідних працівників з необхідними навичками та кваліфікацією. Для розробки програми необхідно провести аналіз поточного стану кадрового складу, визначити потреби підприємства у працівниках різного рівня кваліфікації та підготувати план дій залежно від цих потреб. Впровадження такої програми дозволить підприємству планувати свої дії з урахуванням змін на ринку праці та збільшити ефективність використання трудових ресурсів [2].

Для підвищення продуктивності праці на підприємстві необхідно також покращити систему рекрутингу та підбору кваліфікованих кадрів. Це можна зробити шляхом розробки та впровадження ефективної стратегії пошуку талановитих та досвідчених працівників, яка орієнтована на залучення кандидатів з відповідним досвідом та навичками.

Також важливо забезпечити ефективну процедуру оцінки та відбору кандидатів на роботу, використовуючи різні методи оцінки, такі як тестування, інтерв'ю, асесмент-центри та інші. Для забезпечення роботи ефективної системи рекрутингу та підбору кваліфікованих кадрів на

підприємстві, слід також забезпечити постійне підвищення кваліфікації кадрових працівників, щоб вони могли використовувати найновіші методи та технології підбору та рекрутингу.

Вдосконалення системи управління персоналом та взаємодії з працівниками можна розглядати як один зі шляхів підвищення продуктивності праці на підприємстві. Це може включати розробку та впровадження нових політик та процедур, які дозволяють краще взаємодіяти з працівниками, забезпечувати їхні потреби та забезпечувати задоволення роботою [11].

Крім того, можуть бути розглянуті інструменти для збільшення мотивації працівників, такі як програми стимулювання, системи нагородження та преміювання. Це може збільшити відчуття задоволення від роботи, що в свою чергу може позитивно вплинути на продуктивність.

Для забезпечення ефективного управління персоналом можуть бути використані інструменти, такі як системи електронного документообігу, які дозволяють зменшити час на ручну обробку даних та документів, а також програмні засоби для ведення кадрового обліку та аналізу показників діяльності працівників. Такі інструменти можуть допомогти виявити проблемні місця та забезпечити можливість швидко реагувати на них, що в свою чергу може допомогти забезпечити більш ефективне використання трудових ресурсів підприємства.

Розробка та впровадження програми мотивації працівників та підвищення їх задоволеності роботою є одним з шляхів підвищення продуктивності праці на підприємстві. Для цього потрібно спрямувати зусилля на створення ефективної системи мотивації, яка включатиме різноманітні форми винагород та стимулів, що відповідають потребам та очікуванням працівників.

При впровадженні програми мотивації важливо забезпечити її чітке та прозоре виконання, а також регулярно оцінювати її ефективність та внести необхідні зміни [17]. Така програма мотивації допоможе залучити та

утримати на підприємстві висококваліфікованих та мотивованих працівників, що в свою чергу позитивно вплине на продуктивність праці та результативність підприємства.

У результаті проведеного аналізу наявності та ефективності використання трудових ресурсів ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» було зроблено ряд рекомендацій щодо вдосконалення управління трудовими ресурсами. Зокрема, рекомендується впровадження системи моніторингу та аналізу продуктивності праці, розробка та впровадження програми планування кадрового потенціалу підприємства, покращення системи рекрутингу та підбору кваліфікованих кадрів, вдосконалення системи управління персоналом та взаємодії з працівниками, а також розробка та впровадження програми мотивації працівників та підвищення їх задоволеності роботою. Реалізація цих рекомендацій дозволить підвищити ефективність використання трудових ресурсів підприємства та забезпечити його стабільний розвиток.

ВИСНОВКИ

В даній дипломній роботі було досліджено теоретичні, організаційні та методичні особливості обліку і аудиту розрахунків з оплати праці на прикладі державного підприємства «Ясінянське лісомисливське господарство», а також проведений аналіз наявності та ефективності використання трудових ресурсів підприємства.

На сьогодні, «оплата праці» та «заробітна плата» є тотожними поняттями. Для України, як і для інших держав «оплата праці» є суттєвим аспектом економіки та суспільства. Її економічна сутність трактується багатьма різними вітчизняними і зарубіжними науковцями та нормативно-правовими актами виходячи з точки зору впливу на продуктивність, зайнятість та економічне зростання, а соціальна сутність трактується з точки зору впливу на рівень життя, соціальну рівність та людську гідність. У нинішній час, реформувань економіки, доволі часто міняється нормативно-правова база із питань оплати праці, впроваджуються різні механізми, спрямовані на покращення розрахунків з оплати праці і соціальним страхуванням. Однак, ще багато роботи потрібно зробити для того, щоб оплата праці в Україні сприяла як економічному зростанню, так і соціальній рівності.

Нормативно-правова база щодо виплати працівникам заробітної плати на підприємствах і організаціях представлена трьома рівнями, а саме: макрорівень, мезорівень та мікрорівень. Основними нормативними документами є: Конституція та ЗУ «Про оплату праці», Кодекс законів про працю, НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», ЗУ «Про відпустки», Постанови Кабінету міністрів України, Інструкції та рекомендації та ряд ін. Застосування форм і систем оплати праці в Україні регулюється, Кодексом законів про працю України, в якому викладено основні принципи оплати праці. Насамперед, обираючи форму оплати праці, а саме відрядну або

погодинну, необхідно відштовхуватися від того який характер роботи виконують наймані працівники.

Організаційні аспекти обліку заробітної плати на підприємстві є важливими для забезпечення належної компенсації працівникам за їхню працю. Організаційна структура, зазвичай, тісно пов'язана з відділом кадрів та бухгалтерією, а використання електронних систем розрахунку заробітної плати є ключовим аспектом цього процесу. Процедури та процеси, такі як розрахунок заробітної плати та підготовка звітів по заробітній платі, є складними, але вони мають особливе значення для забезпечення точності та відповідності.

На досліджуваному підприємстві бухгалтерський облік відіграє головну роль у забезпеченні точного розрахунку заробітної плати для кожного працівника. Він відображає відповідні форми і системи оплати, а також кількість і якість витраченої праці. Ведення бухгалтерського обліку щодо заробітної плати є важливим для виконання фінансових зобов'язань підприємства, зокрема, виплати податків та інших соціальних відрахувань. Щоб його розрахунок був точним він повинен відображати всі фактори, що впливають на заробітну плату, такі як премії, доплати, відрядження, відпустки, лікарняні та інші види оплати праці. Крім того, необхідно забезпечити вчасне та правильне нарахування податків та відрахувань на соціальні потреби, щоб уникнути штрафних санкцій від податкових та інших контролюючих органів. Важливим елементом бухгалтерського обліку заробітної плати є також дотримання відповідних нормативно-правових актів та внутрішніх правил підприємства щодо оплати праці. В цілому, бухгалтерський облік заробітної плати є важливим елементом ефективного управління підприємством.

Аудит розрахунків з оплати праці є основним елементом ефективного функціонування системи оплати праці на підприємстві. На ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» аудит складається з шести етапів. Зокрема, сюди входить: попередній аналіз документації, формування плану аудиту,

вивчення системи внутрішнього контролю і організації бухгалтерського обліку, проведення аудиту з розрахунків з оплати праці, виявлення неточностей у системі розрахунків та контроль за виконанням рекомендацій і надання підтримки у вирішенні виниклих проблем. Аудит дозволяє виявляти помилки та недоліки у розрахунках, надає можливість забезпечувати дотримання законодавства та укладених угод з працівниками, а також підвищувати рівень довіри та задоволеності працівників відносно системи оплати праці на підприємстві. Таким чином, аудит розрахунків з оплати праці є необхідним елементом ефективного управління персоналом на підприємстві.

Аналіз забезпеченості, складу та руху трудових ресурсів підприємства є важливим у діяльності ДП «Ясінянське лісомисливське господарство», оскільки дозволяє оцінити наявні ресурси, їх якість та ефективність використання. З проведеного аналізу руху працівників було з'ясовано, що коефіцієнт обороту по прийому збільшився на 37,93 %, що є позитивним показником. Проте коефіцієнт обороту по вибуттю також незначною мірою збільшився. Щодо коефіцієнту постійності персоналу, то він зменшився на 1,66 %. Це може свідчити про збільшення кількості працівників, які працюють менше 3 років, або про зменшення кількості працівників з більш довгим стажем в компанії. Оскільки на підприємстві відбувається збільшення загальної кількості працівників, які входять та виходять з компанії, то коефіцієнт плинності кадрів збільшився на 8,44 %.

Оцінка ефективності використання трудових ресурсів дозволяє зрозуміти наскільки ефективно використовуються трудові ресурси та як можна їх оптимізувати для досягнення максимального результату. У 2022 році на ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» продуктивність праці, порівняно з попереднім роком зросла, що свідчить про позитивну динаміку використання трудових ресурсів. Також, для оцінки ефективності використання трудових ресурсів підприємство може використовувати інші показники, такі як середня продуктивність на одного працівника, середні

витрати на заробітну плату на одиницю продукції та час на виконання одиниці продукції.

Таким чином, в результаті аналізу наявності та ефективності використання трудових ресурсів ДП «Ясінянське лісомисливське господарство» було зроблено ряд рекомендацій щодо вдосконалення управління трудовими ресурсами. У тому числі, рекомендується впровадження системи моніторингу та аналізу продуктивності праці, розробка та впровадження програми планування кадрового потенціалу підприємства, покращення системи рекрутингу та підбору кваліфікованих кадрів, вдосконалення системи управління персоналом та взаємодії з працівниками, а також розробка та впровадження програми мотивації працівників та підвищення їх задоволеності роботою.

Реалізація вищенаведених рекомендацій дозволить підвищити ефективність використання трудових ресурсів підприємства та забезпечить його стабільний розвиток.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Сіменко І. В., Косової Т. Д. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Київ, 2013. 384 с.
2. Податковий кодекс України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/lawt>
3. Арап Г. В., Пахомова І. Г. Шляхи вдосконалення аудиту оплати праці. *Вісник Дніпропетровського університету*. 2010. Серія «Економіка». Вип. 4 (2). С. 149-155.
4. Баранов О., Міклуха С. Удосконалення системи аудиту оплати праці: проблеми та шляхи вирішення. *Довідник економіста*. 2014. № 10. С. 50–55.
5. Брік С. В., Дегтяр Д. В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві. *Вісник НТУ «ХПІ»*. 2015. № 60 (1169). С. 94-97.
6. Бухгалтерський управлінський облік / Ф. Ф.Бутинець та ін. Житомир, 2015. 480 с.
7. Волкова І. А. Фінансовий облік: навч. посіб. Київ, 2014. 224 с.
8. Григоревська О. О., Христос І. В. Шляхи удосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. 2015. Вип. 2. С. 97-105. URL: <http://nbuv.gov.ua>.
9. Дубіна М. В., Калягіна О. М. Нормативне регулювання та забезпечення обліку розрахунків з оплати праці на сільськогосподарських підприємствах. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2015. Вип. 1. Ч.1. С. 149-152.
10. Жук Н. Л. Первинний облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах. *Облік і фінанси*. Київ, 2005. № 7. С. 59-62.
11. Завіновська Г. С. Економіка праці : навч. посіб. Київ, 2015. 158 с.
12. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95. ВР. Зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

13. Іванова М. І., Варяниченко О. В. Порівняння та використання сучасних методів оплати праці. *Ефективна економіка*, 2017. № 5. С.117- 121.
14. Кантаєва О. В. Герасимчук Л. С. Шляхи удосконалення обліку оплати праці. *Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ*. 2015. № 2. С. 10.
15. Кодекс законів про працю України (КЗпП) URL: <https://www.work.ua/k7>.
16. Лєско І. О. Особливості обліку виплат працівникам на гірничозбагачувальних комбінатах метінвест холдінгу. 2013. Вип. 10 (3). С. 416–423. URL: <http://nbuv.gov.ua/>
17. Фінансовий облік : підручник / [Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Я. Микитюк та ін.] Київ, 2013. 551с.
18. Мардус Н. Ю. Кригіна В. В. Особливості обліку, аудиту і аналізу оплати праці на підприємств. Дослідження та оптимізація економічних процесів «Оптимум–2016»: тр. 12-ї Міжнар. наук.-практ. конф., (Харків 6-8 грудня 2016 р.). Харків, 2016. С. 29-31.
19. Матюх С. А. Типологія національних систем оплати праці в країнах з ринковою економікою. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2016. № 3. С. 174–179.
20. Мельник Т. Г. Теоретичні підходи до системи обліку та аналізу розрахунків з оплати праці. *Управління розвитком*. 2015. № 2(78). С. 122.
21. Оляднічук Н. В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення. 2015, 214 с.
22. Орлов І. В. Проблемні питання обліку виплат працівникам: аналіз дисертаційних робіт. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки, 2010. Вип. 18 (1). С. 141–146.
23. Пахомова І. Г., Арап Г. В. Вдосконалення аудиту оплати праці. URL: <http://intkonf.orgi/>

24. Петухова Т. О., Богданович О. Л., Галенко І. В. Теоретичні основи обліку праці та зарплати в сучасних умовах. *Вісник економіки транспорту і промисловості*. 2018. №64 С. 61-68.
25. Плахтій Т. Ф. Удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівників. 2013, с. 74, 120. Т.Ф. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua>.
26. Покатаєва О. В. Кошулинська Г. О. Шляхи вдосконалення системи оплати праці на підприємстві. Держава та регіони. *Науково-виробничий журнал*. Серія: Економіка та підприємництво. 2010. № 3. С. 139-141.
27. Портянка А. Г. Контроль розрахунків з оплати праці. *Економічні проблеми сталого розвитку*: матеріали міжнародної науково-практичної конференції. Сумський державний університет, 2013. Т. 4. С. 277-279.
28. Порядок нарахування середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02. 1995р №100. Зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати робітникам». URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
30. Про оплату праці : Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР URL: <http://zakon0.rada.gov.ua0>.
31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, № 996-ВР URL: <http://zakon.nau.ua4>.
32. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу: Наказ Міністерства статистики України від 27.10.1995 р. № 277 URL: <http://zakon.nau.ua2>.
33. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Держкомстату України від 5.12.2008 р. № 489 URL: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1157.103.0>
34. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника»: Наказ Держкомстату України, № 495/656 URL: <http://pro-u4ot.info/5>.

35. Редзюк Т. Ю., Дем'яненко С. С. Особливості контролю розрахунків з оплати праці. Глобальні та національні проблеми економіки. 2015, С. 1027-1031.
36. Садовніков О. А., Сировой Г. В. Сучасні проблеми обліку розрахунків з оплати праці та удосконалення їх шляхів. *Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля: науковий журнал*. 2011. № 8(162). Ч. 1. С. 76 – 83.
37. Саух І. В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2011. № 1(19). С. 311-319.
38. Семенов Г. А. Андрущенко Л. О. Організація обліку розрахунків з персоналом з оплати праці. *Держава та регіони*. 2009. № 2. С.180-187.
39. Сирцева С. В. Проблеми обліку розрахунків за виплатами працівникам в сучасних умовах. *Вісник Причорноморської регіональної науково-практичної конференції професорсько-викладацького складу*. Миколаїв, 2011. 133 с.
40. В. Сопко, З. Гуцайнюк, М. Щирба, М. Бенько. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Тернопіль, 2005. 496 с.
41. Тертичний О. О. Сучасні системи оплати праці. 2013. № 2. С. 62-67. URL: <http://zt.knteu.kiev.ua/>.
42. Ткаченко Н. А. Напрями удосконалення організації облікового відображення оплати праці в регістрах журнально-ордерної форми. *Економіка АПК*. 2015. № 10. С. 64–71.
43. Фаріон В. Я. Облік витрат на оплату праці в спиртовій промисловості : автореф. дис. канд. ек. наук. Тернопіль, 2011. № 1. С. 191-194.
44. Фінансовий облік 2: навч. посіб. / [Н. М. Ткаченко, О. В. Борова, І. Л. Цюцяк, А. Л. Цюцяк] Київ, 2014. 456 с.
45. Яременко, Л. М. Концептуальні засади оплати праці в умовах ринкової економіки. *Економічний вісник Переяслав-Хмельницького університету ім. Григорія Сковороди*. 2010. №15.1. С 187.

ДОДАТОК А**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»**

Код ЄДРПОУ 22114684

Н А К А З

01.01.2020 № 5

**Про затвердження
облікової політики**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику разом із додатками та ввести його в дію з 1 січня 2020 року.
2. Інспектору з кадрів ознайомити (під особистий підпис) зі змістом цього наказу всіх посадових осіб та працівників, які причетні до його виконання.
3. Контроль за виконанням Положення про облікову політику покласти на головного бухгалтера підприємства.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишити за собою.

Директор

Романюк

Іван РОМАНЮК

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

Олена КОСІВСЬКА

01.01.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику Державного підприємства
«Ясінянське лісомисливське господарство»

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999 № 291, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності Державне підприємство «Ясінянське лісомисливське господарство» (далі - Підприємство) застосовує такі положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Відображати господарські операції в бухгалтерському обліку і складати фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

1.2. Застосовувати на Підприємстві журнально-ордерну систему обліку з використанням програмного комплексу «1С Бухгалтерія».

1.3. Встановити таку форму організації бухгалтерського обліку: бухгалтерський облік веде бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

1.4. Облік активів і зобов'язань вести відокремлено за такими видами діяльності: ведеться відокремлено:

- реалізація товарів, що оподатковуються ПДВ за ставкою 20%;
- реалізація товарів, за якими передбачена пільга з ПДВ.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах має директор.

2.2. Головний бухгалтер має право другого підпису.

2.3. На час відсутності директора право першого підпису має заступник директора.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надають бухгалтерові за письмовим розпорядженням директора.

2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладають на бухгалтера письмовим розпорядженням директора.

2.6. Право підпису окремих документів може надавати директор за письмовим розпорядженням.

3. Документообіг

- 3.1. Застосовувати Графік документообігу (додаток 1).
- 3.2. Отримувати і видавати матеріальні цінності мають право особи, наведені у Переліку (додаток 2).
- 3.3. До дати затвердження відповідними органами окремих форм первинних документів застосовувати форми, затверджені Підприємством (додаток 3).
- 3.4. Для відображення операцій у разі відсутності первинних документів на дату балансу застосовувати внутрішній акт (додаток 4).
- 3.5. Первинні та зведені облікові документи можна складати у паперовій або в електронній формі.

4. Інвентаризація

- 4.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань за письмовим розпорядженням директора, якщо інше не передбачено законом.
- 4.2. Затвердити склад постійно діючої інвентаризаційної комісії:
Голова комісії - заступник директора.
Члени комісії: Головний бухгалтер;
Бухгалтер;
Головний інженер;
Інженер з охорони праці.
- 4.3. Проводити повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «01» листопада відповідного року.

5. Оцінка

- 5.1. Не проводити переоцінку основних засобів і нематеріальних активів за справедливою вартістю на дату балансу.
- 5.2. Покласти на інвентаризаційну комісію обов'язки приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань.
- 5.3. Залучати для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми за потреби.

6. Бухгалтерський облік

- 6.1. Вести бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків (додаток 5).
- 6.2. Для обліку витрат застосовувати рахунки 9-го класу.
- 6.3. Встановити тривалість операційного циклу для виконання робіт (надання послуг) - один календарний місяць.
- 6.4. Ступінь завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) оцінювати шляхом вивчення виконаної роботи.
- 6.5. Встановити на Підприємстві такі показники:

Норми витрат пального (додаток 6);

Норми природного убутку товарів (додаток 7).

6.6. До основних засобів відносити матеріальні необоротні активи, вартість яких перевищує 20 000 грн.

6.7. Визначати строки корисного використання основних засобів і нематеріальних активів з урахуванням відповідних мінімально допустимих строків, встановлених податковим законодавством.

6.8. Амортизацію основних засобів та нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів і нематеріальних активів окремо на підставі письмового розпорядження директора.

6.9. Нараховувати амортизацію основних засобів та нематеріальних активів щокварталу.

6.10. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних активів встановлювати окремо на підставі письмового розпорядження директора.

6.11. Нараховувати амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів в першому місяці використання об'єкта у сумі 100 відсотків його вартості.

6.12. Факт поліпшення об'єкта основних засобів (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо) встановлює директор за письмовим розпорядженням.

6.13. Встановити час для створення кваліфікаційного активу - три місяці.

6.14. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

6.15. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку.

6.16. Використовувати норми витрат пального (додаток 8).

6.17. У разі вибуття запасів застосовувати метод середньозваженої собівартості.

6.18. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6.19. Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам Підприємства.

6.20. Створювати забезпечення на виконання гарантійних зобов'язань у розмірі 1% вартості реалізованої продукції.

6.21. Встановити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості послуг (додаток 9).

6.22. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат (додаток 10).

6.23. Застосовувати прямі витрати на оплату праці як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат.

6.24. Встановити межу суттєвості для:

- окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства - 5% підсумку всіх активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;

- окремих видів доходів і витрат - 3% чистого прибутку (збитку) підприємства;

- зменшення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів - відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості - 10%;

- визначення подібних активів - різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не має перевищувати 10%;

- статей балансу - 5% підсумку балансу;

- статей звіту про фінансові результати - 5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

- статей звіту про рух грошових коштів - 5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;

- статей звіту про зміни у власному капіталі - 5% розміру власного капіталу підприємства.

6.25. Звіт про рух грошових коштів складати із застосуванням прямого методу.

6.26. Відображати відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.

6.27. Визначити види сегментів діяльності та їх пріоритетність для підприємства (додаток 11).

6.28. Затвердити перелік пов'язаних сторін (додаток 12).

6.29. Зміни до цього Положення вносить директор за письмовим розпорядженням.

7. Оплата праці

7.1. Вести облік оплати відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798, інших законодавчих актів та внутрішніх положень підприємства;

7.2. Формування розрахунків з оплати праці, включаючи визначення заробітної плати, премій, виплат компенсацій та інших винагород, проводити відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

7.3. Визначення методів нарахування заробітної плати (годинна оплата, оплата за результатами роботи, оплата за посадовий оклад тощо) проводити з урахуванням характеру виконуваної роботи, її складності, кваліфікації працівника та інших факторів.

7.4. Нарахування податків та інших обов'язкових відрахувань з заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства.

7.5. Процедури виплати заробітної плати та інших винагород встановлюються відповідно до колективного договору та внутрішніх положень підприємства.

7.6 Задля контролю за оплатою праці та перевірки відповідності її вимогам законодавства проводити періодично перевірки розрахунків з оплати праці та контроль за виконанням колективного договору.

до Національного банку України
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги"

Підприємство **ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМІСЛІВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО"**

Територія **ЗАКАРПАТСЬКА**

Організаційно-правова форма господарювання **Державне підприємство**

Вид економічної діяльності **Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві**

Середня кількість працівників **281**

Адреса, телефон **вулиця ГРУШЕВСЬКОГО, буд. 13, смт. ЯСІНЯ, РАХІВСЬКИЙ РАЙОН, ЗАКАРПАТСЬКА обл., 90630**

Дата (рік, місяць, число) **2023-12-31**

за ЄДРПОУ **22114684**

за КАТОРТГ **1**

за КОПФГ **140**

за КВЕД **02.40**

42044

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форм №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

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

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на **31 грудня 2022** р.

Форма №1 Код за ДКУД **1801001**

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	1 654	3 293
первісна вартість	1001	1 661	3 300
накопичена амортизація	1002	7	7
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1 530	2 361
Основи засоби	1010	10 151	9 140
первісна вартість	1011	24 361	24 666
знос	1012	14 210	15 526
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	1 191	1 365
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	691	691
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	15 217	16 850
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	4 559	3 148
виробничі запаси	1101	779	495
незавершене виробництво	1102	2 731	504
готова продукція	1103	1 049	2 149
товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестрахування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	4 870	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	-	3 545
з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	74	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	70	109
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	109
Інші поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	166	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	-	-
готівка	1166	732	-
рахунки в банках	1167	1	42
Витрати майбутніх періодів	1170	731	-
Частка перестрахувальника у страхових резервах	1180	796	42
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
		-	-

резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-
Усього за розділом II	1195	11 197	6 844
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	26 414	23 694

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	52	52
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	15 849	15 449
емісійний дохід	1411	-	-
накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	402	197
Неоцначений капітал	1425	(-)	(-)
Вилучений капітал	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	16 303	15 698
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань	1532	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1533	-	-
резерв незароблених премій	1534	-	-
інші страхові резерви	1535	-	-
Інвестиційні контракти	1540	-	-
Призовий фонд	1545	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1546	-	-
Усього за розділом II	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	6 381	2 998
розрахунками з бюджетом	1620	1 676	3 477
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	196	298
розрахунками з оплати праці	1630	1 796	1 214
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	-	-
Усього за розділом III	1695	62	9
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Чиста вартість активів-недержавного пенсійного фонду	1700	10 111	7 996
Баланс	1800	-	-
Баланс	1900	26 414	23 694

Керівник

Головний бухгалтер

ЕП РОМАНЮК
ІВАН ІВАНОВИЧ
ЕП КОСІВСЬКА
ОЛЕНА
ОЛЕКСІЇВНА

РОМАНЮК ІВАН ІВАНОВИЧ

КОСІВСЬКА ОЛЕНА ОЛЕКСІЇВНА

1. Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

2. Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство **ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЯСІНЯНСЬКЕ
ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО"**

(найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за Рік 2022 р.

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

КОДИ
2023 01 01

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

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	97 990	83 900
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестраховування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(82 207)	(71 790)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий:			
прибуток	2090	15 783	12 110
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	788	845
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	(13 815)	(10 128)
Витрати на збут	2150	(766)	(782)
Інші операційні витрати	2180	(1 408)	(281)
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	582	1 764
збиток	2195	(-)	(-)
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	-	-
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	-	-
Витрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	(-)	(-)

Продовження додатка 2

Фінансовий результат до оподаткування:			
Прибуток	2290	582	1 764
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2295	(-)	(-)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2300	(105)	(318)
	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
Прибуток	2350	477	1 446
Витрати	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Оцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Оцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	477	1 446

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	41 325	35 763
Витрати на оплату праці	2505	40 170	34 505
Відрахування на соціальні заходи	2510	8 554	7 591
Амортизація	2515	1 780	1 745
Інші операційні витрати	2520	1 408	281
Разом	2550	93 237	79 885

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

Головний бухгалтер

ІП РОМАНЮК
ІВАН ІВАНОВИЧ
ОЛЕНА
ОЛЕКСІВНА

РОМАНЮК ІВАН ІВАНОВИЧ

КОСІВСЬКА ОЛЕНА ОЛЕКСІВНА