

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

ДИПЛОМНА РОБОТА

для здобуття першого (бакалаврського) освітнього рівня

**на тему «Облік і контроль розрахунків з працівниками та аналіз
продуктивності праці»**

Виконав: студент 2 курсу, групи ООст-21

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Лиско В.А.

Керівник: к.е.н., доцент, кафедри обліку і оподаткування

Гнатюк Т.М.

Рецензент: к.е.н., доцент кафедри теоретичної і прикладної економіки
Стефінін В.В.

м. Івано-Франківськ – 2023 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ.....	7
1.1. Оплата праці та розрахунки з персоналом: зміст понять.....	7
1.2. Система оплати праці та форми і системи оплати праці: теоретико-організаційні аспекти.....	11
1.3. Нормативні регламенти з оплати праці та її договірне регулювання.....	24
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ.....	27
2.1. Порядок нарахування заробітної плати за різними формами і системами оплати праці.....	27
2.2. Документальне оформлення і синтетичний облік розрахунків з персоналом та утримання заробітної плати.....	393 9
2.3. Організація та здійснення контролю розрахунків з персоналом.	55
РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	62
3.1. Прийоми, методи та моделі аналізу витрат на оплату праці та їх ефективності.....	62
3.2. Формування основних показників ефективності витрат на оплату праці та розрахунки з персоналом.....	70
3.3. Удосконалення методичного інструментарію в обліку розрахунків з персоналом та аналізі показників продуктивності праці.....	81
ВИСНОВКИ.....	92
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	99
ДОДАТКИ.....	106

ВСТУП

Актуальність теми. Основним джерелом доходу для працівників є заробітна плата, яка виступає і найсильнішою мотивацією трудового потенціалу більшості населення. На рівні держави, в кожній окремій галузі, а також на окремому підприємстві (у організації, фірмі) виникає потреба в формуванні власної політики щодо розрахунків з працівниками. Вона повинна бути розроблена таким чином, щоб враховувала інтереси як працівників так і власників, передбачала ефективну систему зайнятості населення та винагороду за виконану роботу, а також забезпечувала соціальний захист населення, механізм підтримання доходу на рівні, який забезпечує людині гідне життя.

Досягнути цих завдань важко без вироблення нових підходів із розуміння теоретичних аспектів заробітної плати, її організації і аналізу всієї інформації, щодо розрахунків з оплати праці. Розв'язок визначених проблем дасть можливість збільшити ефективність управління заробітною платою.

Низька оплата праці порушує двоєдність процесу розвитку - економічне зростання та добробут населення, понижує якість виконаної роботи, зменшує внутрішній ринок, призводить до примітивізації потреб, зруйновує трудовий потенціал, мотивує розвиток тіньових процесів та збільшує відтік молодих, перспективних, кваліфікованих спеціалістів за кордон. Як наслідок, економіка потрапляє в пастку масової збіднілості, з якої важко вибратись.

Недостатньо мотивована оплата праці призводить до зниження продуктивності і ефективності праці, обмежує розвиток творчої та інтелектуальної праці, як наслідок деградація національної економіки, спрощення її структури, падіння інвестиційної активності.

Оплата праці, як складне багатомірне економічне явище, відображає взаємодію багатьох економічних явищ та процесів та є найбільш важливим елементом суспільного відтворення і розвитку ринкових відносин. Вона являється не тільки

об'єктом для реформування, але також інструментом ринкових перетворень, уміле використання якого дає можливість для створення високоефективної та соціально орієнтованої ринкової економіки. Оскільки оплата праці - категорія не тільки економічна, але також і моральна, вона повинна забезпечувати людині відповідний рівень її життя.

Проблемам обліку та контролю розрахунків з працівниками, а також аналізу продуктивності праці присвячено досить велика кількість наукових праць відомих вітчизняних та зарубіжних науковців: Б.Ф. Усач, В.С. Лень, Г.В. Савицька, Є.В. Мних, Л.В. Нападовська, М.С. Пушкар, Н.В. Тарасенко, О.В. Лишиленко, О.І. Кобилянська, О.М. Никонovich, С.Ф. Голов, Ф.Ф. Бутинець та інші.

Проте питання обліку і контролю розрахунків з працівниками, а також аналіз продуктивності праці не втрачають своєї актуальності і потребують подальшого дослідження. Адже нові економічні відносини, що склали в Україні, потребують реформування бухгалтерського обліку відповідно до потреб сьогодення. Усе це обумовлює вибір теми дипломної роботи та її актуальність.

Мета і завдання дослідження. Метою дипломної роботи є всебічний розгляд теоретичних і практичних аспектів організації та методики обліку, контроль за проведенням розрахунків з оплати праці, розробка та апробація методики аналізу ефективності витрат на оплату праці.

Для досягнення поставленої мети визначено та розв'язано наступні теоретичні та практичні задачі:

- вивчити економічну сутність оплати праці;
- дослідити теоретико-організаційні аспекти системи оплати праці та форми і системи оплати праці;
- проаналізувати нормативні регламенти з оплати праці та її договірне регулювання;
- розглянути порядок нарахування заробітної плати за різними формами і системами оплати праці;

- вивчити документальне оформлення і синтетичний облік розрахунків з персоналом та утримання заробітної плати;
- дослідити організацію та здійснення контролю розрахунків з персоналом;
- визначити прийоми, методи та моделі аналізу витрат на оплату праці та її ефективності;
- охарактеризувати формування основних показників ефективності витрат на оплату праці та розрахунки з персоналом;
- розробити удосконалення методичного інструментарію в обліку розрахунків з персоналом та аналізі показників продуктивності праці.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних і організаційних питань з обліку, контролю розрахунків з працівниками та аналізу продуктивності праці.

Об'єктом дослідження є процеси обліку та контролю розрахунків із працівниками та проведення аналізу продуктивності праці ТОВ «ЗСБ».

Методи дослідження, які застосовувалися в дипломній ґрунтуються на діалектичному методі наукового пізнання. До них належать: загальнонаукові методичні прийоми (аналіз, синтез, дедукція), емпіричні теоретичні (формалізація, гіпотетичний) та емпіричні методичні прийоми досліджень (розрахунково-аналітичні, документалістики, інформатики та синтезування). У процесі дослідження обліку, контролю розрахунків із працівниками та проведенні аналізу продуктивності праці використовувались також методи порівняння (для визначення спільних рис і відмінностей у показниках розрахунків з працівниками та продуктивності праці), конкретизація методології визначення рівня продуктивності праці.

Обробка кількісної інформації, яка отримана у процесі дослідження здійснювалась на ПЕОМ із використанням пакетів Microsoft Word, Microsoft Excel та прикладної програми «1С Бухгалтерія».

Інформаційною базою дослідження є законодавство, нормативні акти з питань обліку та контролю розрахунків із працівниками, наукові праці та публікації

у періодичних виданнях вчених економістів і практиків за напрямом дослідження. У процесі дослідження використовувались дані первинного обліку, фінансової та статистичної звітності ТОВ «ЗСБ».

Практичне значення одержаних результатів полягає у тому, що на основі теоретичного дослідження та вивчення практичної діяльності, розроблені рекомендації з удосконалення діючої системи обліку та контролю розрахунків з оплати праці, а також аналіз її продуктивності, спрямовані на збагачення практики конкретними методиками обліку та контролю розрахунків із працівниками та аналізі їх продуктивності. Впровадження рекомендацій в практичну діяльність підвищить достовірність обліково-аналітичної інформації про витрати на оплату праці і використання трудових ресурсів та забезпечить надання достовірної та якісної інформації за результатами аналізу та контролю.

Структура і обсяг випускної кваліфікаційної роботи. Дослідження складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Основний обсяг роботи становить 98 сторінок, у тому числі 12 таблиць та 6 рисунків. Список використаних джерел налічує 74 найменування.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Оплата праці та розрахунки з персоналом: зміст понять

Заробітну плату можна характеризувати як оплату за працю, а її розмір, як ціну праці, яка формується на ринку праці як наслідок взаємодії попиту на окремі види праці та її пропозиції.

Заробітна плата має пряму залежність від виконаного обсягу роботи, що створює умови для підвищення її продуктивності, матеріальної зацікавленості працюючих у результатах як загальної праці, так і індивідуальної.

Стаття 1 Закону України "Про оплату праці", визначає, що заробітна плата — це винагорода, яка обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник чи уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу[64].

Розглянемо зміст поняття «заробітна плата» із різних позицій.

По-перше, заробітна плата являється економічною категорією, яка відображає відносини між роботодавцем і найманими працівниками з метою розподілу новоствореної вартості.

По-друге, заробітна плата являється винагородою, заробітком, який обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець повинен сплатити працівникові за виконану ним роботу чи роботу яку він має виконати.

По-третє, заробітна плата являється елементом ринку праці, що виникає внаслідок взаємодії між попитом на працю та пропозицією і відображає вартість використаної найманої праці на ринку.

По-четверте, для найманого працівника заробітна плата являється основною частиною його доходу, який він може отримати як результат реалізації своєї здатності

до праці та який зобов'язаний забезпечити об'єктивно необхідне відтворення його робочої сили.

По-п'яте, для роботодавця заробітна плата являється елементом витрат виробництва, і виступає водночас, головним чинником, який забезпечує матеріальну зацікавленість робітників у підвищенні кінцевих результатів їх праці[67, с. 318].

На розмір заробітної плати впливає складність, умови роботи яку виконує працівник, його професійно-ділові якості, продуктивність його праці та результати господарської діяльності підприємства в цілому.

Заробітну плату можна розрізнити двох видів: реальну та номінальну.

Заробітна плата номінальна — це її грошовий вираз, яку одержує працівник за кількість і якість виконаної роботи.

Заробітна плата реальна — це сукупність духовних і матеріальних благ, які можна втілювати за заробітну плату номінальну. Її розмір прямо залежить від розміру номінальної заробітної плати та рівня цін на товари та послуги.

Для належної організації заробітної плати притаманні принципи:

1. Принцип невідворотного зростання. Так як заробітна плата є основним джерелом для існування багатьох працівників, її підвищення забезпечує зростання культурного і матеріального рівня життя.

2. Принцип розподілу розміру заробітної плати. Розподіл заробітної плати здійснюють залежно від: галузі, умов, форм оплати праці, кваліфікації, географічного положення.

Регулювання заробітної плати залежно від галузі дає можливість розподілити потік працюючих за різними галузями промисловості. Розподіл зарплати залежно від умов праці розв'язує ті ж завдання, що й галузеве регулювання, іншими словами дає можливість залучити працівників до роботи з шкідливими і важкими умовами праці. Це призводить до того, що чим умови праці важчі, тим тарифні ставки оплати праці вищі. А також працівники, які мають вищі кваліфікації мають вищу зарплату за некваліфікованих працівників.

3. Принцип випереджувального зростання продуктивності праці в співвідношенні зі зростанням середньої зарплати.

Необхідність дотримання даного принципу зумовлена тим, що виробництво постійно повинно нагромаджувати свої засоби для розширеного відтворення.

У структурі заробітної плати можна виділити основну та додаткову заробітну плату, та інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

У відповідності до Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата — винагородження за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми виробітку, часу, обслуговування, посадові обов'язки). Вона визначається за допомогою тарифних ставок (окладів) для службовців та відрядних розцінок для робітників.

Додаткова заробітна плата — це винагородження за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість та за особливі умови праці. Вона складається з надбавок, доплат, компенсаційних та гарантійних виплат, які визначаються чинним законодавством; премій, які пов'язані із виконанням виробничих функцій та завдань[64].

Інші компенсаційні та заохочувальні виплати у формі винагородження за результатами роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні й інші грошові та матеріальні виплати, які не регулюються актами законодавства, чи які розраховуються понад встановлені норми, що зазначені в законодавчих актах.

Відповідно до вимог Інструкції зі статистики заробітної плати №5 виділяють такі складові оплати праці (рис. 1.1).

Заробітній платі притаманні основні функції:

1. Відтворювальна (визначає заробітну плату як гарантію нормального відновлення робочої сили відповідної кваліфікації і водночас дає змогу використовувати обґрунтовані норми праці, які гарантують власнику одержання необхідного результату господарської діяльності).

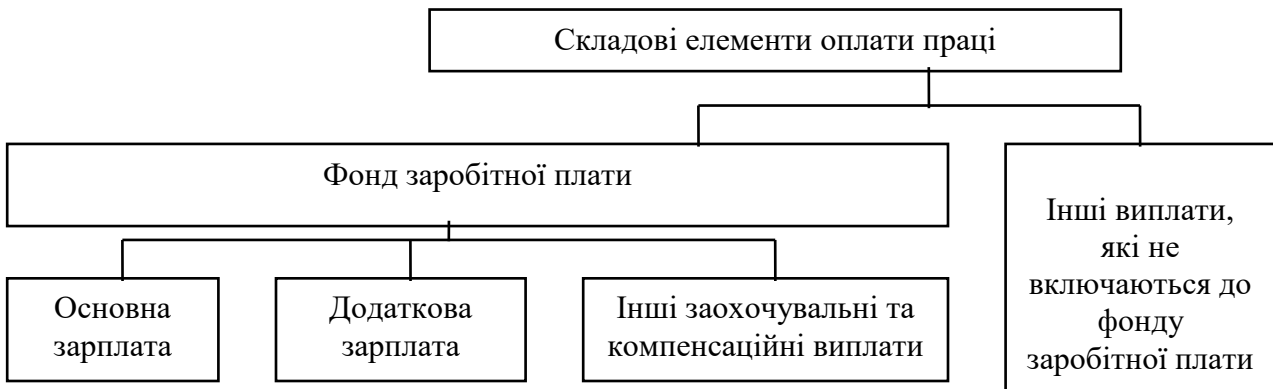


Рис. 1.1. Складові елементи оплати праці

Примітка. Складено на основі джерела [25]

2. Стимулююча (визначає, що можливий розмір оплати за виконану роботу має підштовхувати кожного працівника до найбільш ефективних дій на своєму місці роботи).

3. Регулююча (реалізує загальнозовживаний принцип розподілу розміру зарплати за фахом та кваліфікацією відповідної категорії персоналу, складністю і важливістю виконуваної роботи).

4. Соціальна (направлена на дотримання умов однакової оплати за однакову роботу; вона поєднує державне та договірне її регулювання, а також забезпечувати принцип соціальної справедливості щодо одержання власного доходу).

Механізм державної політики регулювання оплати праці реалізується через визначення мінімального розміру зарплати, розміру оподаткування доходів найманих працівників, міжгалузевих співвідношень в заробітній платі та розмірів оплати праці в бюджетних установах і організаціях.

Мінімальна заробітна плата — це встановлений законодавчо рівень оплати праці за просту, некваліфіковану працю, нижче від якого не може бути здійснена оплата за виконану працівником годинну, денну, місячну норму праці (чи обсягу робіт).

До мінімальної зарплати не відносять надбавки, доплати, компенсаційні і заохочувальні виплати.

Мінімальна зарплата виступає соціальною, державною гарантією, яка є обов'язковою по всій території України для підприємств всіх форм господарювання та власності.

До організації оплати праці висуваються вимоги забезпечувати підвищення розміру зарплати при одночасному зниженні її витрат на одиницю виготовленої продукції, а також забезпечення гарантованості виплати зарплати за рахунок фінансових результатів діяльності підприємства.

Організація оплати праці регулюється законом України «Про оплату праці», та здійснюється на підставі:

- законодавчих та інших нормативних актів;
- генеральної угоди на державному рівні;
- галузевих, регіональних угод;
- колективних договорів;
- трудових договорів[64].

Суб'єктами організації оплати праці виступають органи державної влади і місцевого самоврядування; власники і об'єднання власників чи їхні представницькі органи; професійні спілки і об'єднання професійних спілок чи їхні представницькі органи; працівники.

1.2. Система оплати праці та форми і системи оплати праці: теоретико-організаційні аспекти

Підприємства і організації самостійно у колективному договорі встановлюють форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород й інших компенсаційних, заохочувальних та гарантійних виплат з дотриманням вимог та

гарантій, які передбачені нормативно-правовими актами, генеральною і галузевими (регіональними) угодами.

Згідно Кодексу законів про працю України (КЗпПУ) основою організації оплати праці виступає тарифна система оплати праці, що включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів та тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) рис. 1.2.

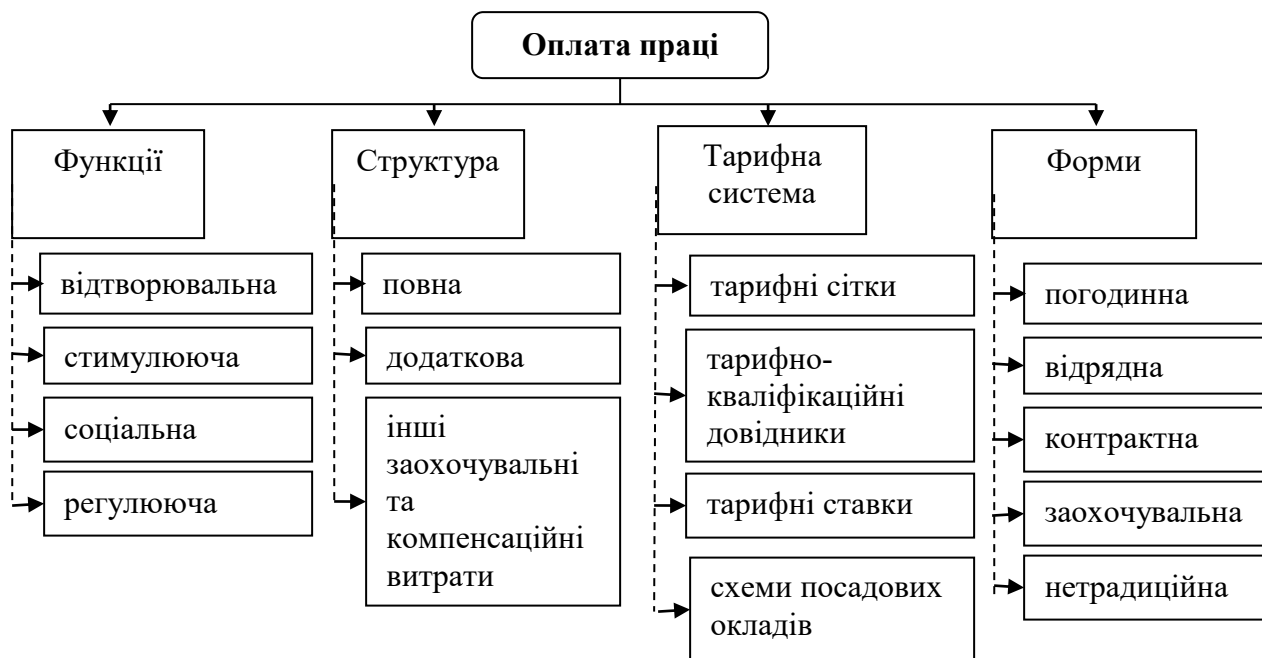


Рис. 1.2. Основні характеристики оплати праці

Примітка. Складено на основі джерела [28]

Тарифна система оплати праці – це сукупність правил, які забезпечують порівняння оцінки праці, в залежності від відповідальності, рівня кваліфікації, умов виконання, значення галузі й інших факторів, які характеризують якісну сторону праці.

Згідно інструкції із статистики заробітної плати витрати на оплату праці включають: фонд основної заробітної плати, фонд додаткової заробітної плати і інші компенсаційні і заохочувальні виплати. [25]

Підприємства можуть застосовувати дві форми оплати праці: погодинну та відрядну. Різновидами цих форм виступають системи оплати праці: проста погодинна, погодинно-преміальна, пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна та акордна.

Під системою оплати праці розуміється сукупність правил, що визначають співвідношення між мірою винагороди та мірою праці працівників.

Класифікація системи оплати праці здійснюється за наступними ознаками:

1) з погляду комплексного впливу на матеріальні стимули працівників:

- прості (на розмір заробітку впливають два показники, один з яких визначає міру праці). Так, при простій погодинній системі оплати праці рівень заробітку працівника залежить від кількості відпрацьованого часу і встановленої тарифної ставки. При простій відрядній системі заробіток працівника формується за допомогою показників кількості виготовленої продукції і відрядної розцінки за одиницю;

- складні (на розмір заробітку впливають три й більше показників: два з яких виступають основними, а інші — додатковими). Кількість додаткових показників залежить від можливих резервів зростання виробництва і можливостей працівників реально впливати на застосування цих резервів;

2) за характером зміни параметрів заробітної плати залежно від виконання норм виробітку та інших умов оплати праці виділяють:

- прямі (пропорційні);
- прогресивні;
- регресивні;

3) залежно від спрямування стимулюючого впливу виділяють:

- індивідуальні: облік міри і результатів праці кожного працівника;
- колективні: облік міри та результатів колективної праці.

Форми і системи оплати праці наведено на рис. 1.3.

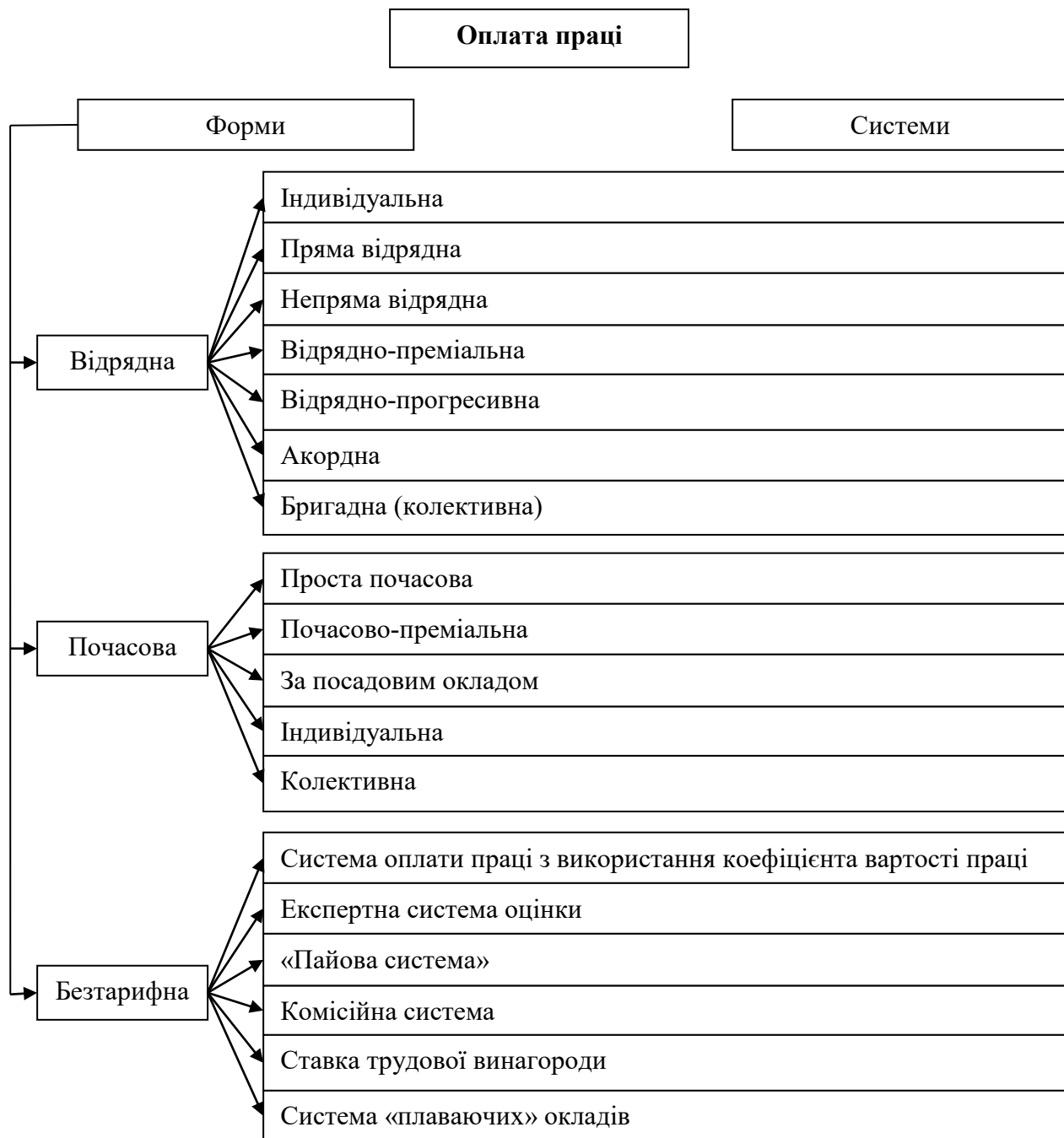


Рис. 1.3. Форми і основні системи оплати праці

Примітка. Складено на основі джерела [67, с. 323]

В залежності від того, який основний показник міри праці використовується, системи заробітної плати поділяють на дві великі групи, які мають назву форми заробітної плати. При застосуванні як міри праці кількості відпрацьованого робочого

часу має місце погодинна форма заробітної плати. Якщо за міру використано кількість виготовленої продукції чи наданих послуг, то матимемо відрядну форму заробітної плати.

Відрядна і погодинна форми заробітної плати, з точки зору їх економічної сутності і елементів будови ґрунтуються на визначеній законодавством тривалості робочого часу та ринковій вартості послуг робочої сили. Обидві форми заробітної плати беруть до уваги результати праці, та необхідний для отримання результату робочий час. При погодинній формі заробітної плати результатом праці в прихованій формі виступають посадові інструкції, перелік трудових обов'язків тощо, а робочий час, що є невід'ємним від обов'язків, - у відкритій, явній формі. При відрядній формі заробітної плати результат виступає в безпосередній формі, він має чіткі кількісні параметри, а робочий час, необхідний для його досягнення та невід'ємний від нього, має опосередковану форму. [67, с. 321-323].

Погодинна форма оплати праці – це оплата праці, яка залежить від кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки (окладу) за одну годину. Розрахунок заробітної плати при погодинній оплаті здійснюється за формулою 1.1: [8, с. 544-546]

$$ЗП_{п} = \frac{\text{Кількість відпрацьованих годин}}{\text{Тарифна ставка}} \times \text{Тарифна ставка} \quad (1.1)$$

Тарифна система являє собою систему характеристик і показників, на підставі яких здійснюється розподіл заробітної плати. [8, с. 372-373]

Вона застосовується для диференціації робіт залежно від рівня їх складності, а працівників — за розрядами тарифної сітки залежно від їх кваліфікації.

До тарифної системи включаються: схеми посадових окладів; тарифні ставки; тарифні сітки; тарифно-кваліфікаційні довідники.

Тарифно-кваліфікаційний довідник — це нормативний документ за допомогою якого встановлюється, яку кваліфікацію має робітник чи до якого розряду відносять виконану роботу.

Для досягнення цієї мети тарифно-кваліфікаційний довідник містить три розділи: «Характеристика робіт», «Повинен знати», «Приклади робіт».

Розділ «Характеристика робіт» визначає основні найбільш типові для певної професії та відповідного розряду роботи, які повинен вміти виконувати робітник. Характеристика цих робіт складається з таких основних елементів процесу праці: підготовчих та завершальних операцій; операцій з догляду за устаткуванням та обслуговуванням робочого місця; дій робітника з виконання технологічного процесу та інших функцій.

Розділ «Повинен знати» визначає необхідні знання про властивості предметів праці, технологічні та конструктивні особливості знарядь праці, послідовність стадій виробничого процесу, ведення технічної та технологічної документації, а також вимоги до спеціальних знань робітника, що обумовлені специфікою та складністю виконуваних робіт.

Розділ «Приклади робіт» має перелік робіт, які є найтипівішими для професії та даного розряду.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики професій робітників визначені для восьми розрядного групування робіт за їх складністю у відповідності розподілу праці, досягнень рівня техніки, технологій, організації праці та виробництва.

Для визначення оптимального розподілу праці, встановлення обов'язків відповідно до їх спеціальності та кваліфікації, а також з врахуванням стажу роботи з даної професії необхідно застосовувати кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів та інших службовців.

Він містить тарифно-кваліфікаційні характеристики, що застосовуються при затвердженні посадових інструкцій з відповідних посад керівників, спеціалістів та інших службовців.

Тарифна сітка — сукупність тарифних розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів, яку використовують для розподілу постійної частини оплати праці працівника залежно від складності виконуваної роботи. Тарифний розряд визначає рівень кваліфікації робітника, тобто показує рівень складності роботи, який необхідний для виконання даної роботи. Розмір тарифного коефіцієнта показує у скільки разів рівень оплати праці для працівників даного розряду вищий рівня оплати праці працівників, які відносяться до першого розряду. Причому тарифний коефіцієнт для першого розряду дорівнює 1.

Співвідношення між тарифними коефіцієнтами найнижчого і найвищого розрядів виступає діапазоном тарифної сітки.

Аналізувати відповідність кваліфікації робітників для виконання складної роботи, а також встановлювати середню тарифну ставку можна за допомогою тарифних сіток. При цьому розраховують: середні тарифні коефіцієнти робіт та робітників, середні годинні тарифні ставки оплати праці робітників окремих професій, середні розряди робіт та робітників.

Тарифна ставка — це виражений у грошовій формі розмір оплати праці робітника за одиницю часу (годину, день, місяць).

Тарифна ставка визначається відповідно до встановленої державою мінімальної заробітної плати, тобто такою, нижче за яку не можна оплачувати працівнику за виконану норму робочого часу. Вона не включає ніяких доплат, що можуть застосовуватись вище встановленої ставки. [67, с. 320].

Тарифна ставка першого розряду розподіляється за складністю праці та кваліфікацією робітника, за умовами праці та формами оплати праці. У більшості галузей народного господарства виділяють три групи умов праці: нормальні, важкі та шкідливі, особливо важкі та особливо шкідливі. Для кожної групи продовжується диференціація тарифних ставок в залежності від форми оплати праці. До зайнятих на всіх роботах робітників-відрядників, за винятком оббивних, складальних, верстатних, застосовується розподіл умов праці за шкідливістю від 4-12%.

Розмір тарифної ставки першого розряду різна для відповідних галузей народного господарства та при їх визначенні береться до уваги особливості організації та привабливості оплати праці галузі, а також її значення.

Зазвичай легкій та харчовій промисловості притаманні найнижчі тарифні ставки першого розряду, а вугільна промисловість навпаки має найвищі тарифні ставки.

Для визначення тарифної ставки вищих розрядів необхідно помножити тарифну ставку першого розряду на тарифний коефіцієнт належного тарифного розряду.

Тарифні ставки поділяють на годинні, денні та місячні.

Годинна тарифна ставка використовується у галузях, в яких задачі працівнику визначаються за допомогою норм часу на виробництво одиниці продукції чи виконання операції.

Розрахунок денної тарифної ставки здійснюється множенням годинної тарифної ставки на кількість годин робочої зміни.

Для галузей, яким здійснюється розрахунок змін норм виробітку притаманна денна тарифна ставка.

Під місячною тарифною ставкою розуміють величину постійну, яка не залежить від кількості днів в місяці. Вона застосовується до певних категорій робітників, які мають допоміжні функції, а також до робітників, які забезпечують експлуатацією електроенергетичних установок.

Для визначення середньої тарифної ставки необхідно тарифну ставку першого розряду помножити на середній тарифний коефіцієнт.

За допомогою схем посадових окладів здійснюється групування керівних посад, спеціалістів та інших службовців в залежності від рівня оплати, враховуючи складність роботи яку вони виконують, умови праці та її обсяг. Вони містять перелік посад та розміри місячного окладу за кожною посадою. Величина окладів

для різних груп посад диференціюється залежно від наскільки складні роботи та їх обсягу, а також рівня відповідальності та кваліфікації працівника.

Зазвичай при тарифній оплаті праці для керівників, для фахівців, а також технічних службовців використовують один з варіантів схем посадових окладів.

Для першого варіанту притаманне визначення абсолютного розміру посадового окладу в гривні з розподілом їх величини за визначеними посадами. Недоліком, який характерний для цього варіанту є те, що при зміні мінімального посадового окладу виникає необхідність переобчислювати всю схему посадових окладів згідно зі штатним розписом, який затверджений на підприємстві.

Для другого варіанту притаманні тарифні коефіцієнти, які диференційовані у відповідності до посад керівників і спеціалістів, а також службовців технічного забезпечення. Вона дає можливість зберігати первинно визначені співвідношення в оплаті праці між різними посадами протягом тривалого періоду часу.

Погодинно-преміальна система оплати праці виступає різновидом погодинної оплати праці, яка передбачає виплату окрім зарплати, яка належить за час, який фактично відпрацьований, виплачується винагорода у вигляді премії за підвищення як кількісних так і якісних показників діяльності. Розрахунок заробітної плати працівник при погодинно-преміальній системі оплати праці можна провести за формулою 1.2:

$$ЗП_{п. прем.} = ЗП_{п.} + \frac{\text{Преміальна винагорода}}{\text{Преміальна винагорода}} \quad (1.2)$$

Відрядна форма оплати праці — це оплата праці, при застосуванні якої заробітна плата розраховується за фактично виконану роботу. Вона має такі системи як пряма відрядна, преміальна, прогресивна, акордна, бригадна.

При використанні прямої відрядної системи зарплата нараховується тільки за фактично виконану роботу. При ній розмір заробітної плати розраховують за формулою 1.3:

$$ЗП_v = \frac{\text{Кількість виконаних робіт}}{\text{(виготовленої продукції)}} \times \frac{\text{Розцінка, за}}{\text{одиницю}} \quad (1.3)$$

Розцінка – це плат за одиницю виконаної роботи. Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної (денної) тарифної ставки, яка дорівнює розряду виконуваної роботи, на погодинну (денну) норму виробітку.

Різновидом відрядної форми оплати праці виступає відрядно-преміальна система за якою окрім зарплати, яка належна за виконаний обсяг робіт, нараховується премія. Загальний розмір отриманої заробітної плати розраховують за формулою 1.4:

$$ЗП_{v, \text{ прем.}} = ЗП_v + \text{Преміальна винагорода} \quad (1.4)$$

Ще одним різновидом є відрядно-прогресивна система оплати праці, за якої робота, що виконана в рамках визначених норм, нараховується за звичайними відрядними розцінками, а та частина роботи, яка виконана понад встановлені норми - за прогресивно-зростаючими розцінками та залежить від відсотку перевиконаних норм.

Наступним різновидом виступає акордна система оплати праці, за якою норма та розцінка для працівників чи групи працівників визначається не для кожної окремої операції, а для всього обсягу робіт.

При відрядній бригадній системі оплати праці оплату, розраховують множенням розцінки для одиниці роботи та обсягу фактично виконаних робіт бригадою. [8, с. 545]

Ефективною відрядна форма оплати праці може бути при дотриманні наступних умов:

- при встановленні технічно обґрунтованих норм виробітку чи норм часу застосовуються науково обґрунтоване нормування праці;
- у відповідності до вимог тарифно-кваліфікаційних довідників проводиться правильна тарифікація робіт;
- добре організовано облік випуску продукції;
- проводиться контроль якості виконаних робіт;
- забезпечена раціональна організація праці, яка дозволяє ліквідувати втрати робочого часу через організаційно-технічні причини.

Проте широкого застосування набуває змішана форма оплати праці.

Дана форма вводиться за допомогою безтарифної форми, рейтингової та контрактної. Оплата виконаних робіт за допомогою тарифів та окладів не дає можливості позбутися зрівнялівки, протиріч між інтересами працівника і всього колективу. Можливим варіантом удосконалення організації і стимулювання праці є безтарифна система, за якою заробіток працівника прямо залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства. При використанні безтарифної системи заробітна плата працівників (від керівників до простих робітників) є часткою працівника у фонді оплати праці підприємств залежно від дії чинників.

Фактично нарахована зарплата кожного окремого працівника підприємства виступає складовою фонду оплати праці цілого колективу чи колективу окремих підрозділів та має залежність від рівня кваліфікації працівника і фактичного відпрацьованого часу.

Останнім часом широкого поширення набула контрактна система оплати праці.

Її основою є укладання договору між роботодавцем та виконавцем, в рамках якого визначається режим і умови праці, їх права та обов'язки, розмір заробітної плати й інше. Згідно контракту працівник зобов'язаний виконувати роботу, яка

визначається угодою та правилами внутрішнього розпорядку, а власник чи уповноважений ним орган зобов'язаний виплачувати працівникові зарплату та надавати умови праці, які необхідні для якісного виконання робіт, та які визначаються законодавчими нормами стосовно праці, а також колективним договором та угодою сторін.

В умовах контракту можуть бути зазначені умови для підвищення чи навпаки зниження визначеного сторонами рівня заробітної плати, застосування доплат та надбавок, премій, винагород як підсумок роботи за цілий рік. Також у ньому можуть передбачатися додаткові пільги, гарантії і компенсації, які не регулюються законодавством, що здійснюються за рахунок власних коштів роботодавця. [8, с. 374-375]

Також у ринковій економіці популярною є також така система оплати праці, як система участі у прибутках.

Вона визначає розподіл між працівниками частини прибутку підприємства. Він проводиться у вигляді грошових виплат чи розподілу акцій між робітниками. Застосування даної системи зумовлено тим, що системи оплати праці, які розглядались раніше не призводять до виникнення в працівників заінтересованості в підвищенні результатів роботи підприємства.

Таким чином систему участі у прибутках можна розглядати як систему заохочування, яка спрямовується на заінтересованість робітників в збільшенні ефективності роботи підприємства, і як наслідок розподіл між робітниками частини прибутку понад тарифний заробіток і встановлені доплати.

Також з розвитком економіки підприємства почали використовувати безтарифну систему оплати праці, в її основу взято кваліфікаційний рівень, який характеризує фактичну продуктивність праці робітника. Його можна визначити як ділення фактичної заробітної плати за минулий період на мінімальний рівень, який утворився на підприємстві згідно з пропорціями, визначеними тарифною системою.

Базовим є не тільки кваліфікаційний рівень, а також оклади й тарифи з обліком чи без врахування відповідної винагороди.

Визначення зарплати при використанні безтарифної системи здійснюють у наступній послідовності:

1. Визначення кількості балів, які отримуватиме кожен із працівників (чи групи працівників однакового рівня) за формулою 1.5:

$$B_i = K \times T_{\phi} \times КТУ, \quad (1.5)$$

де, B_i – кількість балів, яка зароблена кожним із працівників (чи групи працівників однакового рівня);

K – кваліфікаційний рівень працівника;

T_{ϕ} – кількість людино-днів, яка відпрацьована працівниками однакового рівня, чи кількість днів, яка відпрацьована одним робітником;

$КТУ$ – коефіцієнт трудової участі.

2. Обчислення загальної суми балів, яку отримали всі працівники підприємства чи підрозділу.

3. Визначення частки фонду заробітної плати (ФОП), яка припадатиме на один бал за формулою 1.6:

$$\mathcal{Ч}_{\text{ФОП}} = \frac{\text{ФОП}}{\sum_{i=1}^m B_i}, \quad (1.6)$$

4. Обчислюють заробітну плату i -го працівника за формулою 1.7:

$$З_i = \mathcal{Ч}_{\text{ФОП}} \times B_i \quad (1.7)$$

Найдоцільніше безтарифну систему застосовувати для невеликих трудових колективів у яких сформувався сталий склад робітників, а також керівників та спеціалістів.

Складовими безтарифної системи є:

- комісійна система: при якій оплата розраховується в відсотках до отриманого прибутку за кінцеві результати роботи. Перевагою даної системи виступає стимулювання росту продуктивності праці, вона призводить до зменшення кількості звільнень, наближує заінтересованість роботодавців і працівників;

- ставка трудової винагороди: рівень ставки розраховується в вигляді фіксованого відсотка до суми, що надходить від клієнта за роботу, що була виконана.

- система «плаваючих окладів»: передбачає, що за результатами праці за місяць для спеціалістів встановлюють окремі посадові оклади, що мають залежність від продуктивності праці працівників, які їм підпорядковуються чи розміру заробленого прибутку.

1.3. Нормативні регламенти з оплати праці та її договірне регулювання

Питанням праці і заробітної плати законодавство приділяє особливу увагу. Облік заробітної плати – це великий і складний розділ бухгалтерії, який вимагає невинного вивчення, відстеження мінливого поточного законодавства.

Правове регулювання оплати праці здійснюється на підставі законодавчих актів України, зокрема Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці».

Відносини між працедавцем та працівником у Україні регламентуються великою кількістю законодавчих і нормативних актів. Серед цього різномайття

першість належить Конституції України, на основі якої розробляється нормативно-правове забезпечення в тому числі і нормативні регламенти з оплати праці. Складною частиною бухгалтерського обліку виступає облік розрахунків з оплати праці, що вимагає відповідного забезпечення його організації.

Економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, що перебувають в трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, організаціями, установами, різних форм власності і господарювання, чи з окремими громадянами і сфери державного та договірної регулювання оплати праці визначені Законом України «Про оплату праці». Перелік виплат працівникам, які формують заробітну плату наведені у Інструкції із статистики заробітної плати.

Питання, що стосуються розрахунків із оплати праці врегульовуються широким колом нормативно-правових документів, найбільш значимі з яких розглянуто у додатку А.

Договірне регулювання оплати праці суб'єктами господарювання відбувається на підставі Генеральної, галузевої, територіальної угод і локальних документів підприємства, зокрема, колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання, які виступають додатками колективного договору і складаються у відповідності до визначених законодавством норм.

Роботодавець самостійно розробляє Положення про оплату праці. У положенні він зобов'язаний визначити системи і форми оплати праці, які застосовуються на підприємстві, розробляє структуру заробітної плати, визначає мінімальний посадовий оклад, встановлює строки та порядок виплати зарплати, а також порядок вирішення спорів з членами трудового колективу з питань, що стосуються оплати праці.

Державному регулюванню обліку притаманна особливість, яка полягає у його непостійності, багаторазовості змін діючих законів й інших нормативно-правових актів, і як наслідок невизначеність обліку окремих операцій. Як наслідок виникає

необхідність для правильної організації і здійснення обліку систематизувати діючу нормативно-правову базу обліку операцій, що пов'язані з оплатою праці.

Отже, заробітну плату можна характеризувати як оплату за працю, а її розмір, як ціну праці, яка формується на ринку праці як наслідок взаємодії попиту на окремі види праці та її пропозиції. На розмір заробітної плати впливає складність, умови роботи яку виконує працівник, його професійно-ділові якості, продуктивність його праці та результати господарської діяльності підприємства в цілому. Заробітну плату можна розрізнити двох видів: реальну та номінальну.

Для належної організації заробітній платі притаманні принципи: принцип невідворотного зростання, принцип розподілу розміру заробітної плати та принцип випереджувального зростання продуктивності праці в співвідношенні зі зростанням середньої зарплати.

У структурі заробітної плати можна виділити основну та додаткову заробітну плату, та інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

Заробітній платі притаманні основні функції: відтворювальна, стимулююча, регулююча та соціальна. Механізм державної політики регулювання оплати праці реалізується через визначення мінімального розміру зарплати, розміру оподаткування доходів найманих працівників, міжгалузевих співвідношень в заробітній платі та розмірів оплати праці в бюджетних установах і організаціях.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Порядок нарахування заробітної плати за різними формами і системами оплати праці

Основним документом, який визначає застосування на підприємстві ТОВ «ЗСБ» оплати праці, розміри основної, додаткової заробітної плати, преміювання працівників тощо, є Положення про оплату праці на підприємстві. Даний документ містить:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи і форми оплати праці, які застосовуються до різних категорій працівників;
- штатний розклад працівників підприємства;
- побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями по посадах і професіях тарифних ставок і окладів або порядку розрахунку в залежності від показників роботи працівника і підприємства в цілому;
- обумовлені доплати, надбавки і компенсації із зазначенням їх розмірів;
- інші преміальні системи, що використовуються на підприємстві;
- визначений стимулюючий показник, шкала преміювання.

Облік праці та її оплати на підприємстві ТОВ «ЗСБ» організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, зміцненню дисципліни праці, а також правильному обчисленню чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Для цього на підприємстві чітко розподілені функції обліку між відділами.

Весь процес обліку оплати праці працівників можна поділити на етапи:

- облік особового складу та використання робочого часу;
- облік виробітку продукції і заробітної плати.

Облік особового складу працівників на підприємстві здійснюється відділом кадрів (інспектором по кадрах). Обліку підлягають всі працівники всіх підрозділів підприємства, незалежно від робіт, що вони виконують, та посади, що обіймають.

Облік використання робочого часу здійснюється в табелях обліку використання часу, річних табельних картках та ін.

Облік вихідних днів (днів щотижневого відпочинку) і святкових (неробочих) днів здійснюється в табелях згідно з графіком і режимом роботи даного підприємства.

Облік виконання норм виробітку (норм часу), нормативних завдань здійснюється на підставі первинних документів з обліку виробітку продукції та виконання робіт за звітний період здійснюється на ТОВ «ЗСБ» відповідними особами, на яких це покладено.

Основними показниками праці та заробітної плати, що підлягають обліку, є чисельність працівників, їх професії, кваліфікація, витрати робочого часу у людино-годинах, людино-днях, кількість виготовленої продукції (виконання робіт, надання послуг), розмір Фонду оплати праці за категоріями працюючих, видами нарахувань, нарахування премій, відпускних, розмір відрахувань за їх видами та ін. Ці дані необхідні для обчислення таких економічних показників, як рівень забезпеченості робочою силою, середнього заробітку, рівня продуктивності праці та ін.

При здійсненні організації обліку розрахунків із оплати праці на підприємстві ТОВ «ЗСБ» реалізовано наступний підхід :

- первинні документи оформляються працівниками безпосередньо тих відділів, які займаються операційною діяльністю;
- облік наявності та чисельності працівників здійснюється працівниками відділу кадрів;
- формування аналітичних реєстрів із обліку заробітної плати здійснюється в бухгалтерії бухгалтером.

Нарахування заробітної плати здійснюється у грошовому вираженні, незалежно від того чи в грошовій чи в натуральній формі передбачено її виплату.

Розрахунок зарплати за час, який відпрацьований в межах норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків здійснюється в залежності від кількості відпрацьованих годин чи днів або від обсягу виконаних робіт з врахуванням тарифних ставок чи відрядних розцінок.

Вихідними днями, які є загальноприйнятими є неділя і субота. Якщо ж підприємство працює безвихідних, тоді вихідні дні визначаються графіком роботи підприємства чи графіком змінності кожного працівника.

Допускається праця окремих працівників в вихідні і святкові дні лише за дозволом профспілкового комітету та лише у виключних випадках, зокрема:

- для запобігання суспільному та стихійному лиху, виробничій аварії та для негайного усунення їхніх наслідків;
- для запобігання нещасним випадкам, знищенню, загибелі або псуванню державного або суспільного майна;
- для здійснення невідкладних, наперед не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому робота підприємства, організації, установи загалом чи їх структурних підрозділів;
- для здійснення вантажно-розвантажувальних робіт, які є невідкладними, та здійснюються з метою запобігти чи усунути простій рухомого складу або нагромадження у пунктах відправлення і призначення.

Щоб залучити працівника до роботи у вихідний чи святковий день, необхідно видати наказ керівника чи уповноваженого ним органу.

Не можна залучати до роботи в вихідні і святкові дні: вагітних жінок і жінок, що мають дітей в віці менше трьох років; а також робітників віком менше вісімнадцяти років.

За роботу в вихідний чи святковий день здійснюється компенсація за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку; чи грошової виплати в подвійному розмірі. Обчислення компенсації за роботу у вихідні і святкові дні в залежності від застосовуваної на підприємстві форми оплати наведена у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Порядок оплати праці у вихідні та святкові дні

Форма оплати праці	Порядок оплати
Погодинна форма оплати праці	В подвійному розмірі годинної чи денної ставки (окладу)
Відрядна форма оплати праці	З використанням подвійних відрядних розцінок

Примітка. Складено на основі джерела [28]

Робота, яка перевищує визначену тривалість робочого дня вважається понадурочною. Робота у понадурочний час, не дозволяється. Проте керівник чи уповноважений ним орган за згодою з профспілковим комітетом підприємства має можливість організовувати понадурочні роботи тільки в виключних випадках, зокрема:

- у разі здійснення робіт, які необхідні для забезпечення оборони країни, а також спрямовані на запобігання суспільному чи стихійному лиху, виробничій аварії та для негайного усунення їхніх наслідків;

- у випадку здійснення робіт, які носять суспільно-необхідний характер, зокрема: газопостачання, водопостачання, освітлення, опалення, каналізації, в галузях транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або неочікуваних обставин, що порушують правильне функціонування підприємства;

- при необхідності завершити почату роботу, яка за наслідком непередбачуваних обставин чи випадкової затримки на які вплинули технічні умови виробництва не могла бути завершена у нормальний робочий час, якщо призупинення її може призвести до псування чи знищення державного або суспільного майна, а також у випадку необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого обладнання, якщо їхня непридатність призводить до призупинення робіт для значної кількості працюючих;

- у випадку виконання вантажно-розвантажувальних робіт, що сприяють недопущенню простою рухомого складу чи накопичення вантажів в пунктах відправлення чи призначення;

- для продовження роботи в разі неявки змінного робітника, якщо робота не допускає переривання.

Роботи в понадурочний час не можуть перевищувати для кожного окремого працівника чотири години на протязі двох днів підряд чи сто двадцяти годин за рік. Не вважається понаднормовою робота:

1) на умовах ненормованого робочого дня, якщо робота виконується понад нормальну тривалість робочого часу, крім випадків роботи за дорученням роботодавця, роботи яка не входить до обов'язків працівника;

2) на умовах неповної зайнятості понад встановлений у трудовому договорі час, про те у межах встановленої законодавством тривалості повного робочого дня.

Робота в понадурочний час оплачується у підвищеному розмірі, порядок оплати якої наведений у табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Порядок оплати праці в понадурочний час

Форма оплати праці	Порядок оплати
Погодинна форма оплати праці	В подвійному розмірі годинної чи денної ставки (окладу)
Відрядна форма оплати праці	Доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється із застосуванням погодинної форми оплати праці

Примітка. Складено на основі джерела [28]

Компенсація понадурочних робіт шляхом надання відгулу не дозволяється.

Робота з 22 години вечора до 6 години ранку вважається роботою в нічний час. При цьому визначена тривалість роботи (зміни) за роботи у нічний час повинна бути меншою на одну годину. Це правило не застосовується для працівників, яким уже передбачено скорочення робочого часу. Зокрема:

- для яких тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень, це працівники, що зайняті на роботах із шкідливими умовами праці;
- окремі категорії працівників, яким законодавством регламентовано скорочення тривалості робочого часу.

У випадку, якщо за умовами виробництва, зокрема в безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при 6-денному робочому тижні з одним вихідним днем тривалість нічної роботи може бути прирівняна із денною.

Не дозволяється проводити роботу в нічний час: вагітним жінкам і жінкам, котрі виховують дітей в віці менше трьох років; особам віком менше вісімнадцяти років; працівникам інших категорій, які передбачені законодавством.

Винятком залучення жінок до роботи у нічний час є галузі народного господарства, де це визначається особливою необхідністю і дозволяється у випадках тимчасових заходів. Проте обмеження не може поширюватися на жінок, що зайняті у підприємствах, де працюють тільки члени однієї родини. Кабінетом Міністрів України затверджено перелік галузей та видів робіт із зазначенням максимальних термінів використання праці жінок в нічну пору.

Залучення інвалідів до роботи в нічний час можливе тільки з їх згоди і за умови, що це не протирічить медичним рекомендаціям.

За зайнятість в нічну пору нараховується доплата у розмірі який не може бути нижче як 20% тарифної ставки (окладу) працівника за кожну годину. Визначений розмір доплати повинен бути встановлений у колективному договорі. [8, с. 380-383]

Певні види виплат розраховуються на підставі середньої заробітної плати. Середня заробітна плата — це розмір заробітної плати, визначений за певний період часу. [55] При здійсненні розрахунку середнього заробітку діють різні порядки розрахунку, до уваги приймаються різні розрахункові періоди та різний перелік виплат, які враховуються при розрахунку. При розрахунку використовуються: «Порядок обчислення середньої заробітної плати» за №100, «Порядок обчислення

середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» за №1266. [54]

При наданні працівникам щорічних та додаткових відпусток або виплаті компенсації за невикористані відпустки, виплаті середнього заробітку за час службових відряджень, виплаті вихідної допомоги і у випадках, коли, відповідно законодавства, виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати (крім виплат із соціального страхування), необхідно керуватися Порядком №100. Розрахунковим періодом при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних та компенсацій за невикористані відпустки є останні 12 календарних місяці роботи, які передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за її невикористання. Якщо ж працівник зайнятий на підприємстві чи установі, організації чи фізичної особи-підприємця чи фізичної особи, які в рамках трудових відносин використовують найману працю, менше ніж рік, тоді середня зарплата розраховується з врахуванням фактичних виплат за період роботи, іншими словами з першого числа місяця оформлення працівника на роботу до першого числа місяця, у якому працівник йде у відпустку чи йому буде виплачено компенсацію за невикористання відпустки. Якщо ж працівника оформлено на роботу не першого числа, але датою прийняття на роботу є перший робочий день, тоді цей місяць включається у розрахунковий період як повний місяць. В усіх інших випадках середній заробіток розраховується виходячи із заробітної плати за останні 2 календарних місяці роботи на підприємстві, які передують події, пов'язаній з відповідною виплатою. Якщо ж протягом останніх двох календарних місяців, які передують місяцю, у якому відбулася подія, з якою зв'язана відповідна виплата, працівник не був залучений до роботи, середня заробітна плата розраховується за виплатами попередніх двох місяців, коли працівник був залучений до роботи.

Період, протягом якого працівник відповідно до законодавства не був залучений до роботи та за ним не був збережений заробіток чи був збережений частково, не включається до розрахункового періоду. Не включається до

розрахункового періоду також період, за який відсутні дані щодо нарахованої заробітної плати працівника через проведення активних бойових дій та під час коли діє воєнний стан. [55]

Слід зазначити, що розрахунок середньої зарплати для розрахунку виплат за рахунок страхових фондів до розрахунку включається тільки заробітна плата на яку нарахований єдиний внесок та страхові внески на відповідні види загальнообов'язкового державного соціального страхування.

При розрахунку середньої зарплати в усіх випадках, коли вона зберігається відповідно до чинного законодавства не включаються:

а) винагороди за виконання окремих видів робіт, які не включаються у обов'язки працівника (винятком є доплати у зв'язку із суміщення посад та професій);

б) винагороди, що мають одноразовий характер (зокрема: компенсації за невикористану відпустку, допомога матеріальна, допомога у зв'язку з виходом на пенсію, допомога при розрахунку тощо);

в) відшкодування витрат на відрядження та переведення (добові, оплата проїзду, оплата найму житла, підйомні, доплати, які виплачуються натомість добових);

г) премії, які виплачуються в результаті щорічного оцінювання якості службової діяльності, за винаходи та інноваційні пропозиції, в результаті впровадження нових видів техніки та технологій, в результаті збирання та здавання чорного, кольорового та дорогоцінного металобрухту, в результаті збирання та здавання на реконструкцію спрацьованих деталей машин, автомобільних шин, та введення в експлуатацію виробничих потужностей і об'єктів капітального будівництва;

д) виплати у грошовій та матеріальній формах за здобуття призових місць при проведенні змагань, оглядів, конкурсів тощо;

е) виплати пенсій, державної допомоги, а також соціальні і компенсаційні виплати;

є) виплати, що сплачується за авторським договором у вигляді літературного гонорару штатним працівникам газет та журналів;

ж) вартість виданого безплатно спецодягу, спецвзуття й інших засобів особистого захисту;

з) виплати на харчування, проїзд, вартість путівок на відпочинок у санаторіях та будинках відпочинку;

и) винагороди, які пов'язані зі святковими і ювілейними датами, днями народження, а також за довголітню та бездоганну працю тощо;

і) кошти на відшкодування вартості безплатно одержаних деякими категоріями працівників комунальні послуги, житла та палива;

ї) зарплата за роботу за сумісництвом;

й) виплати у вигляді відшкодувань заподіяної працівникам шкоди;

к) дивіденди та відсотки, що нараховуються за акціями трудового колективу та вкладками членів трудового колективу у майно підприємства;

л) відшкодування працівникам втрат заробітної плати через несвоєчасну її виплату;

м) зарплата, що нараховується під час роботи у виборчих комісіях;

н) грошова винагорода державним виконавцям;

о) винагорода нарахована в результаті сумлінної праці і зразкового виконання службових обов'язків.

У інших випадках, при нарахуванні виходячи із середньої заробітної плати якщо робітник не отримував заробітну плату не по своїй вині, розрахунки проводяться зважаючи на встановлену тарифну ставку, у відповідності до трудового договору.

Нарахування відпускних за період щорічної відпустки, а також додаткових відпусток пов'язаних із навчанням, творчих відпусток, та додаткових відпусток на дітей, чи компенсацій за невикористану відпустку, тривалість яких обчислюється у календарних днях, здійснюється за формулою 2.1:

$$\text{Сума відпускних} = \text{Середньоденна заробітна плата} \times \text{Кількість календарних днів відпустки (згідно наказу)} \quad (2.1)$$

Розрахунок середньоденної заробітної плати можна представити у вигляді формули 2.2:

$$\text{Середньоденна заробітна плата} = \frac{\text{Сумарний заробіток за останні 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період}}{355 \text{ днів року або менша кількість відпрацьованих днів (за винятком святкових і неробочих днів)}} \quad (2.2)$$

При розрахунку терміну відпустки не беруться до уваги та не оплачуються святкові і неробочі дні, що припадають на час відпустки.

Розрахунок середньої зарплати при обчисленні виплат із загальнообов'язкового державного соціального страхування які пов'язані із лікарняними і витратами, викликаними народженням та похованням та від нещасного випадку на виробництві, зокрема професійне захворювання, що зумовили втрату працездатності, та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності проводиться відповідно до Порядку №1266.

У всіх цих випадках середньоденна зарплата розраховується діленням нарахованої за 12 календарних місяців доходу, на який проведено нарахування єдиного соціального внеску на кількість календарних днів зайнятості в період, який розраховується без включення календарних днів, які були не відпрацьовані по поважній причині, - лікарняні, відпустки, які надаються відповідно до законодавства, припинення дії трудового договору, яка пов'язана з повномасштабною війною України.

Середня денна зарплата не може бути вищою максимальної величини бази для розрахунку єдиного соціального внеску із розрахунку на один календарний день, яку

можна обчислити поділивши встановлений її розмір, який було нараховано у останньому місяці періоду, який береться до розрахунку на середню місячну кількість календарних днів (30, 44).

Виплата допомоги, пов'язаної з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами являє собою вид матеріального забезпечення, що повністю чи частково відшкодовує втрату зарплати чи іншого доходу працівникові, який застрахований. Основою для нарахування та виплати допомоги є виданий та належним чином оформлений листок непрацездатності, який подають до відділу кадрів після одужання та повернення до виконання службових обов'язків. При позитивному рішенні комісії соціального страхування про виплату цього виду допомоги, здійснюється її обчислення. Лікарняні, що виникли через захворювання чи травми, які не пов'язані із нещасним випадком на виробництві, виплачуються наступним чином:

- за рахунок витрат підприємства оплачують перші п'ять днів лікарняного;
- за рахунок коштів Фонду соціального страхування починаючи з шостого дня лікарняного й до дня повного відновлення працездатної особи чи встановлення їй інвалідності.

Правило «п'яти днів» не застосовується, тобто вся допомога виплачується за рахунок коштів соціального страхування, в таких, передбачених діючим законодавством, випадках:

- 1) у випадку догляду за хворою дитиною, якщо дитину необхідно помістити в стаціонар (у цьому випадку оплачуються всі дні перебування дитини в стаціонарі);
- 2) при догляді за хворим членом родини, але не більше ніж три дні, а в особливих випадках — 7 календарних днів.
- 3) у разі захворювання матері чи іншої особи, яка доглядає дитину віком до трьох років чи дитину-інваліда віком до 16 років;
- 4) у зв'язку з карантинном;

5) у зв'язку з переведенням застрахованого працівника на легшу, нижчеоплачувану роботу;

6) у випадку здійснення протезування за медичними показниками в стаціонарах протезно-ортопедичних установ.

Розмір допомоги за лікарняним залежить від загального страхового стажу працівника. За умови наявності страхового стажу до 3-х років працівнику можна нарахувати 50% від середнього доходу, від 3-х до 5-ти років працівнику буде нараховано 60% від середнього доходу. Маючи страховий стаж від п'яти до восьми років трудівник може розраховувати на 70% середньої зарплати. 100% середньої зарплати у випадку лікарняного отримують ті, хто має більше ніж 8 років стажу.

Обчислюється загальна сума допомоги з тимчасової непрацездатності ($D_{\text{ТВП}}$) за формулою 2.3:

$$D_{\text{ТВП}} = \text{Середньоденний заріток} \times \begin{array}{c} \text{Число} \\ \text{невідпрацьованих} \\ \text{робочих днів} \\ \text{відповідно до} \\ \text{лікарняного} \\ \text{листа} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Відсоток} \\ \text{розміру} \\ \text{виплат, що} \\ \text{залежить від} \\ \text{стажу й} \\ \text{інших умов} \end{array} \quad (2.3)$$

Розрахунок середньоденної заробітної плати можна представити у вигляді формули 2.4:

$$\text{Середня денна зарплата} = \frac{\text{Загальний дохід за період, який береться до розрахунку, тобто заробітна плата, за яку нараховано та сплачено ЄСВ}}{\text{Кількість календарних днів зайнятості в розрахунковому періоді}} \quad (2.4)$$

Допомога, пов'язана з періодом відпустки за вагітністю та пологами, виплачується трудівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Виплачується дана допомога у розмірі 100% середньої зарплати, не беручи до уваги страховий стаж, починаючи з першого дня і за весь період перебування у відпустці за вагітністю та пологами.

2.2. Документальне оформлення і синтетичний облік розрахунків з персоналом та утримання заробітної плати

Кожне підприємство, установа чи організація повинно провести оцінку та оплатити працю, для визначення витрати пов'язаних з оплатою праці, що безпосередньо включаються до собівартості продукції. І саме, документування господарських операцій забезпечує отримання своєчасної і об'єктивної інформації, що стосується чисельності працівників, застосування робочого часу, кількості виробленої продукції та розрахунків з найманими працівниками, щодо оплати їх праці.

Розглянемо основні первинні документи, які застосовуються на підприємстві ТОВ «ЗСБ» при здійсненні обліку розрахунків із оплати праці.

Застосування первинної документації з обліку праці і заробітної плати пов'язано з особливостями діяльності ТОВ «ЗСБ», технологічним процесом виробництва продукції, системою організації і формою оплати праці, іншими особливостями.

Незалежно від цього в усіх випадках документація з обліку праці і заробітної плати повинна забезпечити по всіх рівнях управління підприємством одержання достовірної інформації:

- про виробіток робітників у натуральному вимірі, у тому числі за нормою, відхиленням і фактично;
- про використання робочого часу в людино-днях, людино-годинах, у тому числі за планом, відхиленням і фактично;
- про продуктивність праці робітників у гривнях або нормо-годинах, у тому числі за планом, відхиленням і фактично;
- про нараховану заробітну плату, у тому числі за планом, відхиленням і фактично.

Управління працею і витратами на заробітну плату потребує, щоб інформація про відхилення фактичних значень показників від планових видавалася з указівкою причин і винуватців.

Основою одержання всієї необхідної інформації для управління є первинний облік чисельності, відпрацьованого часу і виробітку робітників. Тільки ці дані подає первинний облік, всі інші формуються розрахунковим шляхом на їхній базі.

Основними первинними документами, що використовуються на підприємстві ТОВ «ЗСБ» для обліку особового складу, є :

- наказ (розпорядження) про прийом на роботу;
- особова картка працівника;
- особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи.

Основними первинними документами із обліку основної заробітної плати на підприємстві ТОВ «ЗСБ» є :

- табелі обліку робочого часу;
- наряд на відрядну оплату праці.

Безпосередньо розрахунок оплати праці здійснюється у спеціальному документі – розрахунку заробітної плати.

Виплата заробітної плати здійснюється за платіжною відомістю.

Оперативний облік надходження, переміщення і вибуття особового складу на основі названих документів покладається на співробітника по кадрах.

Прийом, переміщення і звільнення робітників оформляється наказами (розпорядженням) керівника підприємства. У наказах зазначається, на яку роботу і з якого часу зараховується робітник: умови його оплати (оклад, відрядна або погодинна, розряд), табельний номер, який надалі зазначають в усіх документах з обліку особового складу, праці і заробітної плати.

З метою контролю за використанням робочого часу на підприємстві ведуть табельний облік.

До завдань табельного обліку входять контроль за своєчасною явкою робітників та службовців на роботу і виявлення всіх, хто не з'явився чи запізнився; контроль за використанням робочого часу протягом дня (зміни); своєчасне встановлення причин неявки на роботу або запізнень; виявлення порушень трудової дисципліни і пов'язаних з ними втрат робочого часу; одержання даних про час, фактично відпрацьований робітниками підприємства.

Табельний облік ведуть у цехах, на ділянках, у бригадах та інших виробничих підрозділах, у відділах управління спеціально призначені робітники (табельники, обліковці) або керівники підрозділів (бригадири, майстри, начальники ділянок), начальники відділів, секретар керівника підприємства, співробітник відділу кадрів.

Для ведення обліку використаного робочого часу кожному працівнику ТОВ «ЗСБ» присвоюється табельний номер, що проходить по всіх документах в обліку праці і заробітної плати. У випадку звільнення (або переведення в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не може бути наданий іншому, а повинен залишатися вільним не менше трьох років.

Табель являє собою іменний список робітників цеху (відділу), ділянки і ведеться окремо, по категоріях, а в межах категорії працюючих - у порядку табельних номерів або в алфавітному порядку (додаток Б).

Табель складається за два-три дні до завершення розрахункового періоду на підставі даних про відпрацьований час за місяць. Записи в табелі здійснюються на підставі правильно оформлених документів з обліку особового складу: наказу(записки) про прийом, переведення, звільнення.

Облік використання робочого часу здійснюється в табелі методом суцільної реєстрації явок і неявок на роботу.

Оскільки на підприємстві ТОВ «ЗСБ» здійснюється поопераційна система розподілу праці, то одним із основних первинних документів, що є підставою для нарахування основної заробітної плати, є наряд на відрядну оплату праці.

Наряди містять такі реквізити: номер наряду, дату видачі, прізвище, ім'я і по-батькові, табельний номер робітника, шифр цеху, ділянки, вид оплати, операцію, деталь, виробничі витрати, кількість виробітку в натуральному вираженні, норму часу, розцінку відповідно до розряду роботи.

Наряд може бути виписаний на одного робітника - індивідуальний і на бригаду робітників - бригадний. Закриті разові наряди (тобто про виконання прийнятих ВТК роботах) зберігаються до завершення розрахункового періоду (до 15 числа - за першу половину місяця; із 15 до 31 числа - за другу половину місяця), потім передаються до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. Може бути встановлений порядок щоденної здачі разових нарядів до бухгалтерії.

Використання нарядів передбачає використання майстром ділянки оперативного Журналу реєстрації виданих нарядів, де ці наряди фіксуються.

Журнал призначений для реєстрації нарядів, контролю за виконанням завдань, контролю за виробітком і фондом заробітної плати бригади (робітника) і в цілому по ділянці (цеху), як правило, за місяць.

У бригадному наряді (на відміну від індивідуального) на зворотному боці знаходиться розділ для розподілу загальної суми заробітку між членами бригади.

Існує два методи розподілу: пропорційно тарифним ставкам і пропорційно коефіцієнто-годинам.

Для розподілу за першим способом спочатку визначають заробіток кожного з членів бригади за фактично відпрацьований час за встановленими тарифними ставками.

Потім підраховують загальну суму цього заробітку. Після цього фактичний заробіток цієї бригади за відрядними розцінками поділяють на заробіток бригади за тарифними ставками і знаходять платіжний коефіцієнт. На цей коефіцієнт множать тарифний заробіток кожного члена бригади і визначають фактичний заробіток за відрядними розцінками.

Також використовується на підприємстві ТОВ «ЗСБ» і такий вид первинного документу, як листок на доплату.

Листок на доплату застосовується для розрахунку заробітної плати за додатково виконані роботи (операції) до раніше виданих нарядів і непередбачені технологічним процесом незалежно від причин.

При виході працівника у відпустку на підприємстві ТОВ «ЗСБ» застосовується наказ (розпорядження) про надання відпустки.

Він містить три групи даних:

- відомості про робітника, якому надається щорічна відпустка, умови його праці, інформація для надання робітнику пільг, тривалість основної і додаткової відпустки (у днях), дати початку і закінчення відпустки;

- розрахунок середньоденної заробітної плати (виходячи з 12 місяців, що передують відпустці);

- розрахунок суми відпускних, у тому числі за періодами, якщо відпустка припадає на два і більше місяці, й утримання з нарахованих сум відпускних.

Наказ укладається у двох примірниках, один з яких залишається у відділі кадрів, а інший передається до бухгалтерії для нарахування відпускних.

Обидва примірники наказу повинні підписати керівник підприємства і начальник цеху (ділянки), майстер або начальник відділу, котрому безпосередньо підпорядкований робітник, який іде у відпустку.

Розрахунки із заробітної плати на підприємстві ТОВ «ЗСБ» здійснюються із застосуванням таких основних первинних документів:

- особовий рахунок;
- розрахунок заробітної плати;
- платіжна відомість.

Особовий рахунок відкривається на кожного співробітника ТОВ «ЗСБ» при зарахуванні його на роботу.

Він складається з двох блоків (видів) інформації.

Перший блок інформації (по графу 19 включно) містить усі відомості про робітника, його сімейний стан, утриманців, про дату зарахування на роботу і

подальші переміщення, відмітки про використання відпустки й інші загальні відомості.

Другий блок (графи 20-52) відбиває помісячно усі види нарахувань і утримань в заробітної плати на підставі відповідних первинних документів.

Особовий рахунок відкривається за кожний рік і є документом постійного зберігання (75 років по закінченні виплат).

Водночас на підприємстві ТОВ «ЗСБ» здійснено автоматизацію нарахування заробітної плати за допомогою програми 1-С Бухгалтерія. Розраховані дані групуються і формуються у «Відомість нарахувань та утримань по зарплаті», де вказується прізвище, посаду та ідентифікаційний код; початковий залишок; зарплата (видано з каси); відпускні; лікарняні за перші п'ять днів, за рахунок підприємства, лікарняні за рахунок Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності; сума за нічні і святкові години; всього нараховано і сума кінцевого залишку. У відомості зазначається загальна кількість: відпрацьованих днів; відпрацьованих годин; лікарняних днів; відпускних днів; днів компенсації; загальна сума відрахувань.

Платіжна відомість є на підприємстві ТОВ «ЗСБ» основним документом, за яким здійснюється виплата заробітної плати.

Після закінчення терміну виплати заробітної плати касир зобов'язаний наприкінці дня зробити запис у платіжній відомості про фактично виплачену суму. Не отриману суму касир депонує.

Таким чином, для обліку розрахунків із оплати праці на підприємстві ТОВ «ЗСБ» використовуються типові форми облікових документів.

Загальна характеристика первинних документів з оплати праці, що використовується на підприємстві ТОВ «ЗСБ», наведена в табл. 2.3.

Як видно із табл. 2.3, на підприємстві ТОВ «ЗСБ» використовуються сім основних первинних документів, що застосовуються на різних стадіях обліку розрахунків із оплати праці.

Таблиця 2.3

Характеристика фактографічної інформації, що використовується у обліку розрахунків із оплати праці на підприємстві ТОВ «ЗСБ»

Джерело інформації	Зміст інформації	Використання у обліково-аналітичному процесі
1	2	3
Наказ із прийняття на роботу	Первинна інформація, що використовується для обліку нарахування заробітної плати	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці
Наказ про надання відпустки	Первинна інформація, що використовується для обліку нарахування заробітної плати	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці
1	2	3
Наряд на виконану роботу	Первинна інформація про виконану роботу для нарахування заробітної плати робітникам - відрядникам	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці
Листок обліку простоїв	Первинна інформація про виконану роботу для нарахування заробітної плати робітникам - відрядникам	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці
Відомість нарахування та утримань по зарплаті	Первинна зведена інформація про нарахування заробітної плати	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці
Особовий рахунок	Первинна накопичувальна інформація про нарахування заробітної плати	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці
Платіжна відомість	Первинна інформація про виплату нарахованої заробітної плати	При здійсненні обліку розрахунків з оплати праці

Для відображення в обліку узагальнюючої інформації за розрахунками із персоналом з питань оплати праці, а також за розрахунками з депонентами застосовують синтетичний, балансовий, пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», що має відповідні субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами». [26]

За кредитом рахунку 66 обліковується основна та додаткова заробітна плата, винагороди, лікарняні, відпускні нараховані працівникам підприємства та інші виплати, що належать до нарахування працівникам, за дебетом обліковується

виплата всіх нарахованих видів виплат, а також суми обов'язкових утримань із заробітної плати та інших утримань, що проводяться із сум нарахованої зарплати.

Депонована заробітна плата відображаються по дебету субрахунку 661 і кредиту субрахунку 662.

За кожним працівником ведеться аналітичний облік щодо сум нарахованих виплат і проведених утриманнях. Сума нарахованої заробітної плати всіх працівників, дорівнює обороту по кредиту рахунку 66 за звітний період. Сума всіх проведених утримань та виданої заробітної плати рівна обороту за дебетом рахунку 66. [26]

Для синтетичного обліку розрахунків із оплати праці на підприємстві ТОВ «ЗСБ» використовується рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, який відноситься як до облікового так і до необлікового складу підприємства, - з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за неoderжану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами).

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видам виплат та утримань у відомості нарахувань та утримань по зарплаті

Узагальнення інформації про витрати підприємства, в тому числі і витрати на оплату праці, можна проводити за допомогою трьох способів:

- 1) на рахунках тільки 9 класу;
- 2) на рахунках 8 та 9 класів;
- 3) на рахунках тільки 8 класу.

Для відображення в обліку нарахування заробітної плати кредит рахунку 661 кореспондує з рахунками відповідних витрат. Коли підприємство використовує в обліку перший спосіб, тоді нарахування витрат на оплату праці і обов'язкових зборів відобразатиметься в дебеті рахунків: 15, 23, 91, 92, 93, 94.

В табл. 2.4 подано типові проведення з нарахування заробітної плати.

Таблиця 2.4

Типова кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з оплати праці

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Операції по кредиту рахунка 661 "Розрахунки за заробітною платою"		
Нарахована заробітна плата за виконані роботи з ремонту об'єктів основних фондів	91, 92, 93	661
Нарахована заробітна плата: -робітникам, що виготовляють необоротні активи і зайнятих у капітальному будівництві	15	661
- робітникам основного виробництва	23	661
-робітникам допоміжних виробництв	23	661
-робітникам, зайнятим обслуговуванням машин і обладнання	91	661
- робітникам, зайнятим на загальновиробничих роботах цехів і інших підрозділів	91	661
- адміністративно-управлінському персоналу	92	661
- робітника, який забезпечує роботу обслуговуючих виробництв та господарств	23	661
- робітникам, зайнятим капітальним будівництвом	151	661
- робітникам, зайнятим збутом готової продукції	93	661
Повернена робітником сума зарплати, яка надмірно отримана, внесенням готівки до каси підприємства	301	661
Нарахована працівникам допомога за лікарняним листом перших п'яти днів непрацездатності	949	663
Нарахована робітникам зарплата, премія за вислугу років й інші винагороди, які здійснюються за рахунок коштів цільового фінансування	48	661
Нарахована зарплата робітникам, що зайняті виправленням браку	24	661
Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, які відносяться до витрат майбутніх періодів	39	661
Нарахована заробітна плата працівникам торговельних, посередницьких та інших підприємств	93	661
Нараховані відпустки використовуючи резерв з оплати відпусток	471	661
Нарахована матеріальна допомога відповідно із заявою працівника	949	661
Операції по дебету рахунка 661 "Розрахунки за заробітною платою"		
Проведено утримання з зарплати робітника частина втрат від браку, що був причинений працівником	661	24
З каси видано суми, які нараховані працівникам (заробітну плату, допомогу, винагороди та ін.)	661	301

Продовження табл. 2.4

1	2	3
Перерахована заробітна плата на рахунки працівників з поточного рахунку	661	31
Проведено утримання своєчасно не повернутих підзвітних сум	661	372
Відображені депоновані суми заробітної плати	661	662
Проведено утримання чергові платежі за товари, що придбаваються у кредит	661	377
Проведено утримання сум в рахунок відшкодування недостач та розкрадань матеріальних цінностей	661	375
Виплачено депоновану заробітну плату	662	301

Примітка. Складено на основі джерела [26]

Дані таблиці служать для контролю правильності записів у регістрах обліку і Головній книзі та аналізу формування і використання фонду оплати праці.

Підприємства та організації, які встановили порядок обліку витрат із застосуванням рахунків класу 8 «Витрати за елементами» і рахунків класу 9 «Витрати діяльності», попередньо обліковують свої витрати на оплату праці за елементами операційних витрат «Витрати на оплату праці» і «Відрахування на соціальні заходи».

Тобто нарахування заробітної плати відображається по кредиту рахунка 661 «Розрахунки з оплати праці» і, одночасно, по дебету відповідних субрахунків рахунку 81 «Витрати на оплату праці»: 811 «Виплати за окладами та тарифами» (основна заробітна плата), 812 «Премії та заохочення» (додаткова заробітна плата), 813 «Компенсаційні виплати» (компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством), 814 «Оплата відпусток» (виплати за відпустку, нарахування резерву відпусток), 816 «Інші витрати на оплату праці» (інші виплати). Потім з кредиту цих субрахунків витрати на оплату праці списуються на відповідні витрати діяльності (рахунки класу 9 «Витрати діяльності»: 15, 23, 91, 92,93, 94). Порядок обліку утримань із заробітної плати і нарахування податків не залежать від застосування рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Відповідно до норм законодавства на фонд оплати праці, обов'язково здійснюється нарахування єдиного соціального внеску. Для нього визначена єдина ставка нарахування, розмір якої становить 22% від суми нарахованого на користь працівника доходу. Ставка використовується до всіх видів виплат працівникам. На виплати, які нараховуються працівникам-інвалідам застосовується ставка 8,41%.

Передбачено, що в разі коли база для нарахування єдиного соціального внеску менша розміру мінімалки, сума єдиного соціального внеску обчислюється множенням розміру мінімалки, визначеної законом за місяць, і ставки єдиного соціального внеску. Тобто, незважаючи на те, що з тих чи інших причин працівникові нараховано заробітну плату нижче рівня її мінімального значення працедавець зобов'язаний сплатити ЄСВ в сумі 1474 грн. за місяць (22% від мінімальної зарплати). Максимальний розмір ЄСВ – 22110 грн. за місяць (22% від 15 мінімальних зарплат).

Не застосовується дана норма закону до заробітної плати працівників-інвалідів і працівників, що працюють за сумісництвом.

Із нарахованої суми заробітної плати учасника трудового колективу, осіб, які працюють згідно трудових угод, договорів підряду, за сумісництвом, а також виконують разові роботи, проводяться різноманітні утримання. Вони в свою чергу поділяються на обов'язкові утримання і утримання, які здійснюються за ініціативи підприємства, про те вони не повинні суперечити законодавству.

Джерелом для виплати утримань, які вираховують із заробітної плати є доходи кожного працівника.

Перед роботодавцями виникає обов'язок проводити утримання з зарплати робітників. У 2023 році утримання, включають до свого складу:

- податок на доходи фізичних осіб у розмірі 18%;
- військовий збір у розмірі 1,5%.

Беручи до уваги норми Податкового кодексу України працівник може скористатися правом, щодо зменшення суми свого загального місячного доходу, що

оподатковується, який він отримав від одного працедавця у вигляді зарплати, на суму податкової соціальної пільги. Вона, може бути застосована до суми доходу, який був нарахований працівнику, який є безпосереднім платником податку упродовж звітного податкового місяця у вигляді заробітної плати, у тому випадку, якщо розмір доходу не перебільшує суму, яка рівна розміру місячного прожиткового мінімуму, який діє для особи, яка є працездатною, 1 січня відповідного року, перемноженого на 1,4 й округлена до найближчих десяти гривень. Виходячи з розміру прожиткового мінімуму, максимальний рівень доходу, до якого може застосовуватись податкова соціальна пільга в 2023 році дорівнює 3760 грн.

Якщо застосовується соціальна пільга, то формула для розрахунку ПДФО наступна (2.5): [49]

$$\text{ПДФО} = (\text{Нарахована зарплата} - \text{Податкова соціальна пільга}) \times 18\% \quad (2.5)$$

На застосування ПСП впливає виконання наступних умов. Одна з основних умов визначається як: розмір місячного доходу, що нарахований працівнику не може бути більшим суми, яка визначена за формулою 2.6, та округлений до найближчого десятка:

$$\text{Прожитковий мінімум для працездатної особи на 1 січня} \times 1,4 \quad (2.6)$$

Фактично, скористатися правом про застосування ПСП можуть тільки працівники, заробітна плата яких не перевищує 3 470 грн. До складу даних працівників відносять:

- працюючі неповний робочий період;
- не відробили цілий місяць;
- мають двох чи більше дітей, які не досягли віку 18 років.

Максимальний дохід, що дозволяє отримати соціальну пільгу працівнику, що має дітей розраховується множенням максимально доходу, що дає право скористатися пільгою на загальних підставах (3 760 грн. у 2023 р.) на кількість дітей:

2-є дітей: $3\,760 \text{ грн.} \times 2 = 7\,520 \text{ грн.}$

3-є дітей: $3\,760 \text{ грн.} \times 3 = 11\,280 \text{ грн.}$

4-о дітей: $3\,760 \text{ грн.} \times 4 = 15\,040 \text{ грн.}$

До нарахованої зарплати може бути застосований один з видів податкової пільги:

- 100% (обчислюється у розмірі 50% мінімуму, який вважається прожитковим для особи, яка є працездатною - 1 342 грн. у 2023 р.);
- 150% (обчислюється у розмірі 75% мінімуму, який вважається прожитковим для особи, яка є працездатною - 2 013 грн. у 2023 р.);
- 200% (обчислюється у розмірі 100% мінімуму, який вважається прожитковим для особи, яка є працездатною - 2 684 грн. у 2023 р.).

Якщо працівник виховує двох чи більше дітей, які не досягнули 18 років, йому належить пільга 100% або 150%.

Обчислюється розмір такої пільги множенням ПСП, яка надана на дитину на кількість дітей (1 342 грн. чи 2 013 грн. $\times$ кількість дітей).

Із зарплати працівника відраховується військовий збір у розмірі 1,5%.^[46]

Платником даного збору виступають особи, що визначаються Податковим кодексом України.

Об'єкт, що підлягає оподаткуванню військовим збором це дохід, визначений Податковим кодексом України (підпункт 1.2 пункт 16 підрозділу 10 розділу XX ПКУ).

Окрім, обов'язкових утримань із заробітної плати бухгалтерією підприємства на підставі рішень суду (за виконавчими листами) проводиться утримання таких платежів як аліменти, відшкодування завданих збитків, сплата відшкодувань за завдане каліцтва та інше ушкодження здоров'я та інше.

По заяві працівника відраховується:

- профспілкові внески 1%, якщо працівник є членом профспілки;
- плата за гуртожиток;
- плата за дитячий садок, тощо.

Проведення утримань у формі аліментів проводиться від суми заробітної плати згідно виконавчим листом суду. [8, с. 178-179]

В обліку утримання із заробітної плати відображається проведеннями наведеними в табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Проведення з обліку утримань із заробітної плати

№ п/п	Зміст операцій	Типова кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1	Утримана із заробітної плати працівників частина втрат від браку, допущеного з вини працівника	661	24
2	Утримано із заробітної плати працівників суми податку на доходи фізичних осіб	661	641
3	Утримано із заробітної плати працівників суми військового збору	661	651
4	Утримано із заробітної плати працівників суми аліментів та інших платежів за виконавчими листами	661	685

Примітка. Складено на основі джерела [26]

Як зазначено в Законі України «Про оплату праці» сукупна сума утримань не повинна бути більшою 20% (в окремих випадках – 50%) суми заробітку, який залишається після сплати податків та внесків[64].

Розглянемо основні типи господарських операцій, пов'язаних із розрахунками по оплаті праці на підприємстві ТОВ «ЗСБ».

Проведемо розрахунок оплати праці окремим працівникам ТОВ «ЗСБ» за відпрацьований час.

Бетоняру Гринишин В.В. у відповідності до штатного розкладу призначено посадовий оклад 9600,00 грн., при цьому в березні 2023 р., який налічує 23 робочі дні, він відпрацював 20 днів, 3 – дні прогули. Визначимо суму нарахованої

заробітної плати відповідно до кількості фактично відпрацьованих днів: $9600,00 / 23 \times 20 = 8347,83$ грн. Таким чином, базою для розрахунку суми ЄСВ та утримань є 8347,83 грн. Виходячи з цього, з доходу робітника бухгалтер зобов'язаний здійснити наступні розрахунки:

- 1) єдиний соціальний внесок – $8347,83 \times 22\% = 1836,52$ грн.;
- 2) податок на доходи фізичних осіб – $8347,83 \times 18\% = 1502,61$ грн.
- 3) військовий збір - $8347,83 \times 1,5\% = 125,22$ грн.
- 4) профспілкові внески – $8347,83 \times 1\% = 83,47$ грн.;
- 5) до виплати – $8347,83 - 1502,61 - 125,22 - 83,47 = 6636,53$ грн.

Відображення операцій з нарахування і виплати допомоги з тимчасової непрацездатності у бухгалтерському обліку розглянемо на прикладі.

Працівниця Демко В.І., яка працює на посаді начальника виробництва в період з 01.03.23 р. до 21.03.23 р. була відсутня на роботі в зв'язку з хворобою. У відповідності до штатного розкладу призначено посадовий оклад 9380,00 грн. На підставі наданого нею 22.03.2023 р. листка непрацездатності розраховується допомога з тимчасової непрацездатності. Стаж роботи Демко В.І. 11 років.

Розрахунок суми допомоги в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності здійснюється на підставі довідки-розрахунку про заробітну плату для виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (дод. Д).

Нараховуємо допомогу з тимчасової непрацездатності:

1) середньоденний заробіток – $(9300,00 + 9300,00 + 9300,00 + 9300,00 + 9300,00 + 9300,00 + 9300,00 + 9300,00 + 9340,00 + 9380,00 + 9380,00 + 9380,00) : 259 = 431,97$ грн.

2) нараховано допомога по тимчасовій втраті працездатності $431,97 \times 15 = 6479,55$ грн.

в тому числі - за перших 5 днів – $431,97 \times 5 = 2159,85$ грн.

- за наступні дні – $431,97 \times 10 = 4319,70$ грн.

3) допомога по тимчасовій втраті працездатності з врахуванням стажу роботи (11 років) – $6479,55 \times 100\% = 6479,55$ грн.

4) заробітна плата за відпрацьовані дні – $9380,00 / 23 \times 8 = 3262,61$ грн.

5) всього нараховано – $6479,55 + 3262,61 = 9742,16$ грн.

6) нараховано єдиний соціальний внесок – $9742,16 \times 22\% = 2143,27$ грн.

7) утримано податок на доходи фізичних осіб – $9742,16 \times 18\% = 1753,59$ грн.

8) утримано військовий збір - $9742,16 \times 1,5\% = 146,13$ грн.

9) утримано профспілкові внески – $9742,16 \times 1\% = 97,42$ грн.

10) до виплати – $9742,16 - 1753,59 - 146,13 - 97,42 = 7745,02$ грн.

Суми виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (листки непрацездатності) при наданні податкової соціальної пільги розглядаються як заробітна плата.

Відображення операцій з нарахування і виплати відпускних у бухгалтерському обліку розглянемо на прикладі їх нарахування для бетоняра Риндича А.В., якому з 14.03.2023 р. згідно наказу надана відпустка на 24 дні. У відповідності до штатного розкладу призначено посадовий оклад 9990,50 грн. Розрахунок сум відпускних здійснюється в такому порядку (дод. Е):

1. розраховуємо середньоденну заробітну плату – $(9340,98 + 9010,03 + 9170,98 + 9340,38 + 9570,42 + 9680,98 + 9390,47 + 9750,68 + 9550,20 + 9940,31 + 9100,17 + 9999,50) : 355 = 113836,10 : 355 = 320,67$ грн.;

2. згідно наказу тривалість відпустки встановлена в календарних днях – 24 дні;

3. обчислюємо суму відпускних. – $320,67 \times 24 = 7695,96$ грн.;

4. заробітна плата за відпрацьовані дні – $9990,50 / 23 \times 9 = 3909,33$ грн.;

5. всього нараховано – $7695,96 + 3909,33 = 11605,29$ грн.;

6. нараховано ЄСВ – $11605,29 \times 22\% = 2553,16$ грн.;

7. утримано податок з доходів фізичних осіб – $11605,29 \times 18\% = 2088,95$ грн.;

8. утримано військовий збір – $11605,29 \times 1,5\% = 174,08$ грн.;

9. утримано профспілкові внески – $11605,29 \times 1\% = 116,05$ грн.;

10.до виплати – 11605,29 - 2088,95 – 174,08 – 116,05 = 9226,21 грн.

Отже, нарахування заробітної плати здійснюється у грошовому вираженні, не залежно від того чи в грошовій чи в натуральній формі передбачено її виплату. Розрахунок зарплати за час, який відпрацьований в межах норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків здійснюється в залежності від кількості відпрацьованих годин чи днів або від обсягу виконаних робіт з врахуванням тарифних ставок чи відрядних розцінок. Певні види виплат розраховуються на підставі середньої заробітної плати.

2.3. Організація та здійснення контролю розрахунків з персоналом

Метою проведення контролю за розрахунками по оплаті праці виступає: перевірка дійсності операцій із заробітної плати, що знаходять своє відображення у обліку, повнота висвітлення у обліку операцій із заробітною платою, відповідності нарахувань на розмір заробітної плати і утримань проведених з неї, вчасність виплати, правдивість бухгалтерського обліку, правдивість залишків, що знайшли відображення в фінансовій звітності, стан за розрахунками по заробітній платі й із державними цільовими фондами.

Завданнями контролю розрахунків з оплати праці є:

- оцінка стану розрахунково-платіжної дисципліни підприємства;
- характеристика повноти висвітлення проведених операцій у бухгалтерському обліку та перевірка правдивості у звітності даних;
- оцінювання системи за розрахунками з трудовим колективом, яка діє в підприємстві, а також її ефективності, стану як синтетичного так і аналітичного обліку щодо операцій по оплаті праці й за розрахунками з трудовим колективом протягом періоду, який підлягає перевірці;

- виявлення дотримання правильності щодо організації обліку часу робочого а також виробітку; обґрунтованості визначення розміру зарплати, а також відповідних утримань;

- перевірка за дотриманням законодавства, яке стосується оподаткування за операціями, які пов'язані з розрахунками по оплати праці, із бюджетом, а також соціальним страхуванням й забезпеченням;

- підготовка заходів, що дозволять реалізувати підсумки контролю з метою застереження недотримання законодавства.

Предметом контролю є господарські процеси та операції, пов'язані з розрахунками з персоналом, бюджетом, та зв'язки, що формуються між сторонами при цьому.

Об'єкти контролю наведено в додатку В.

Джерелами інформації для контролю виступають подальші документи:

1. Наказ щодо облікової політики підприємства.
2. Документи, які є первинними з обліку розрахунків з оплати праці (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Первинні документи з обліку розрахунків з оплати праці, що відображаються на відповідних рахунках

Шифр та назва рахунку	Документи
64 "Розрахунки із податками та платежами"	Розрахунок бухгалтерії, платіжне доручення, виписка банку тощо
65 "Розрахунки із страхуванням"	Розрахунок і довідка бухгалтерії, розрахунково-платіжна відомість, виписка банку, платіжне доручення тощо
66 "Розрахунки із виплатами працівникам"	Наказ підприємства з прийняття на роботу (чи звільнення), листок із обліку кадрів, табель обліку використання робочого часу, наряд по відрядних роботах, рапорт виробітку, маршрутний листок, розрахунково-платіжна відомість, видатковий касовий ордер, виписка банку, відомість обліку депонованої заробітної плати

Примітка. Складено на основі джерела [8, с. 384-385]

3.Облікові реєстри, які застосовуються при відображенні операцій по обліку за розрахунками по оплати праці (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Розкриття інформації по розрахунках з оплати праці в облікових реєстрах та звітності

Шифр та назва рахунку	Реєстри обліку	Номер рядка у Балансі (ф. № 1)
64 "Розрахунки за податками й платежами"	Журнал 3	1620, 1625
65 "Розрахунки за страхуванням"	Журнал 5, 5А	1625
66 "Розрахунки за виплатами працівникам"	Журнал 5, 5А	1630

Примітка. Складено на основі джерела [8, с. 384-385]

4.Фінансова звітність (табл. 2.6);

5.Акти і довідки ревізій, які були проведенні за попередні періоди, аудиторські висновки а також інша документація, яка узагальнює результати, які отримані у процесі контролю.

Розрахунки з оплати праці знаходять своє відображаються у облікових реєстрах та фінансовій звітності таким способом (табл. 2.6).

При вивченні розрахунків з оплати праці перевірці підлягають:

- Колективний договір, Положення з оплати праці, Положення з преміювання;
- накази з приймання, звільнення та перевід; табелі з обліку робочого часу; штатний розклад (для погодинної оплати); наряди й розцінки (для відрядної оплати); договори цивільно-правового характеру (трудові угоди);
- відповідність прізвищ та сум в розрахункових та платіжних відомостях;
- видача заробітної плати у матеріальній формі;
- відповідність наказів та фактичних виплат;
- відповідність обсягів робіт, які виконані та бази нарахування для відрядної оплати праці;
- правильність розрахунку заробітної плати відповідно до посадових окладів;

- правомірність розрахунку відпускних, відшкодувань за невикористану відпустку та надання додаткових відпусток;
- правильність розрахунку виплат лікарняних;
- правильність проведення утримань відповідно до виконавчих листів;
- відповідність розрахованих нарахувань та утримань чинному законодавству;
- перелік розкритих помилок і порушень;
- суми, які відображені у фінансовій звітності, залишки в регістрах бухгалтерського обліку, Головна книга.

При перевірці чи дотримуються на підприємстві законодавства щодо забезпечення трудової діяльності, необхідно визначити, як саме здійснюється оформлення працівників при їх прийманні, а також звільненні, встановити стан обліку відпрацьованого часу робітників, особливості організації системи заробітної плати тощо.

Підлягає перевірці наявність повторного розрахунку сум, які були виплачені раніше згідно первинним документам. Особливу увагу необхідно приділити арифметичному перерахунку сум зазначених у нарядах, які виписані особі, що відсутня у списку працівників підприємства та тих, осіб, котрі працювали нетривалий час, нарядах, які підтверджують виправлення браку або переробку неякісних робіт, а також арифметичних сум розрахункової відомості.

Наступним кроком виступає перевірка обґрунтованості та правильності розрахунку премій, надбавок, доплат, виплат лікарняних та відпускних, а також винагород, які застосовуються для оплати за годину праці тощо.

Для перевірки платіжної відомості виплати оплати праці, винагород тощо використовується такий порядок оцінки:

- встановлюється співвідношення даних платіжної відомості розрахунковій відомості;
- оцінюється правильність розрахунку підсумків та розшифрування підсумку прописом;

- перевіряється затвердження відомостей керівником та головним бухгалтером їх підписом, а також наявність підписів працівників, що безпосередньо її складали та проводили її перевірку;

- перевіряється чи є наявні підписи, осіб, які отримали грошові виплати;
- встановлюється дотримання порядку розрахунку депонованої заробітної плати.

В ході контролю необхідно спів ставити суми, що належать працівникам за виконані роботи відповідно до нарядів та табелів-розрахунків, із сумами, які зазначені у платіжній відомості. Якщо виявленні відхилення у даних документах їх вилучають, а від осіб, що одержали грошові кошти, необхідно взяти пояснення щодо сум, які фактично одержані та обставин, при яких здійснювалась виплата грошових коштів.

При проведенні перевірки щодо організації обліку і контролю за виробітком і розрахунок оплати праці для працівників-відрядників необхідно звернути увагу на оформлення первинних документів, правомірність застосування норм і розцінок, підписання їх відповідними особами, наявність встановлених реквізитів, а також відсутність коректувань.

Перевірка виплат грошових коштів за трудовими угодами здійснюється на підставі наявних трудових договорів, актів приймання робіт, які виконані, відомостей на заробітну плату найманих осіб, касовими ордерами, що підтверджують виплати тощо.

Окрему увагу необхідно приділити перевірці правильності сумісництва працівників, так зокрема необхідно перевірити чи не мають місце факти, що сумісники здійснюють роботу за сумісництвом в той самий час що і за місцем основної роботи а, отже, отримують оплату праці за час, який вони не відпрацювали. Спів ставляючи години роботи сумісника на підприємстві з годинами його праці на інших підприємствах, виникає можливість визначити, чи працював сумісник на

різних підприємствах у одну і ту саму годину, як наслідок, вирахувати невідпрацьований час.

При перевірці рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" встановлюються:

- ознаки оплати праці, які застосовуються в підприємстві;
- система застосування тарифних ставок та умови договору за погодинної системи, та норм й розцінок – за відрядної;
- наявність оформленої трудової угоди із працівниками, які не включаються до штатного розкладу;
- правильність оплати браку;
- правильність розрахунку доплати за роботу за сумісництво посад, пов'язаних із відхиленням умов праці від встановлених норм, за роботу, яка здійснюється надурочний період, а також важких та шкідливих умовах;
- своєчасність нарахування та сплати відпусток;
- розрахунок лікарняних;
- законність та повнота утримань із зарплати;
- включення до сукупного доходу сум, виплачених при відшкодуванні відрядних витрат понад встановлені норми;
- утримання, які ініційовані адміністрацією (що стосується матеріального збитку, браку, непогашення сум, що видані під звіт, наданих позик тощо);
- укладання договору повної матеріальної відповідальності для можливості утримати із працівника повного матеріального збитку;
- правильність арифметичних обчислень;
- спів ставність показників, що зазначаються на певну дату у балансі, Головні книзі та даних аналітичного обліку за рахунком 66.

При вивченні колективного договору з'ясовується чи дотримуються передбачені за ним обов'язки сторін, які регулюють виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, а саме:

- зміни, які виникають у організації виробництва та праці;
- дотримання норм оплати праці, визначення форм та систем, а також розмірів оплати праці, а також інших видів трудових винагород;
- застосування гарантій, відшкодувань, пільг;
- графік роботи;
- охорона праці;
- діяльність профспілки;
- диференціація фонду оплати праці і визначення міжпосадових пропорцій в заробітній платі;
- список посад, робіт та професій, що мають ненормований період часу для того, щоб підтвердити віднесення сум нарахованих відпусток до витрат відповідного періоду;
- право надавати допомогу працівникам як матеріальну так і на оздоровлення, а також позики.

Умови колективних договорів, що не відповідають законодавству та погіршують умови праці вважаються не дійсними, та їх заборонено включати до договорів. У свою чергу, заборонено у трудових договорах включати умови, які знижують становище працівників у порівнянні із колективними договорами.

В ході контролю розрахунків з оплати праці можуть бути виявлені наступні типові відхилення від норм чинного законодавства (додаток Ж).

Таким чином, при проведенні контролю виявлені при перевірці порушення знаходять своє відображення у робочих документах, що пізніше знаходить своє висвітлення у узагальнюючих документах та передаються для ознайомлення керівнику.

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Прийоми, методи та моделі аналізу витрат на оплату праці та їх ефективності

Трудові ресурси - це частини населення, яка згідно законодавства вважається працездатною, та за своїми характеристиками: віковими, фізичними, освітніми відповідає вимогам відповідної сфери діяльності. [53, с. 115]

Роль трудових ресурсів суттєво збільшується у ринкових відносинах. Виробництво набуває інвестиційного характеру, йому притаманний високий рівень наукоємності, застосування сучасних інноваційних технологій, надання пріоритетності якості виготовленої продукції внесли зміни вимоги щодо працівника, значно підвищили значення творчого потенціалу та професіоналізму. Адже саме людська праця, а не засоби та предмети праці становлять основу конкурентної спроможності та економічного зросту.

Організаційно-технологічний рівень виробництва, насамперед залежить від забезпечення підприємства висококваліфікованими кадрами, та від їх раціонального використання.

Основним завданням аналізу є вивчення та оцінка таких складових забезпеченості підприємства трудовими ресурсами:

- укомплектованість кадрами необхідних спеціальностей та кваліфікацій;
- структура персоналу та її зміна;
- співвідношення основних та допоміжних працівників;
- якісна характеристика складу трудового колективу;
- відповідність кваліфікації робітників зі складністю виконуваних робіт;

- рух робочої сили;
- ефективність використання трудових ресурсів.

Ці питання вивчаються за такими даними:

- план із праці;
- ф. №1-ПВ "Звіт із праці";
- ф. №22 "Зведена таблиця основних показників, що комплексно характеризують господарську діяльність підприємства";
- статистична звітність відділу кадрів про пересування працівників;
- табельний облік, разовий облік структури персоналу за їх професіями та кваліфікаціями. [27, с. 116]

Насамперед при проведенні аналізу необхідно дослідити співвідношення чисельності і структури робітників та трудомісткості програми виробництва, а також його зміну, що відбулася зокрема у чисельності та структурі трудового колективу за звітний період у порівнянні до планових показників або показників попереднього періоду.

З цією метою, необхідно провести порівняння фактичної чисельності трудового колективу з плановими показниками або показниками попереднього періоду та визначити абсолютну зміну.

Для аналізу категорії робітників, крім абсолютної зміни, необхідно розрахувати відносний показник забезпеченості підприємства робітниками, іншими словами, необхідно врахувати ступінь виконання плану за обсягом виготовленої продукції.

Відхилення розраховують у наступному порядку: чисельність робітників, передбачену планом перетворюють у відсоток виконання плану з обсягу промислової продукції й одержані дані спів ставляють з даними фактичної кількості робітників.

Динаміку структури трудового колективу можна провести порівнянням фактичної питомої ваги кожної категорії персоналу щодо їх загальної чисельності із плановим показником чи попереднім періодом. Позитивна зміна питомої ваги

робітників дає можливість стверджувати про збільшення виробничого потенціалу підприємства.

В ході проведення аналізу необхідно провести дослідження співвідношення робітників основного та допоміжного виробництв. Оскільки, при зменшенні питомої ваги робітників основного виробництва буде негативно впливати на рівень продуктивності праці.

Окрім того, необхідно оцінити також співвідношення між наступними категоріями: керівники та спеціалісти; робітники виробництва та апарату управління; кваліфіковані та висококваліфіковані працівники до загальної кількості робітників.

Необхідно провести оцінку відносних показників:

- кількість допоміжних працівників на одного основного;
- кількість працівників основного виробництва на одного спеціаліста.

Проведення аналізу рівня забезпеченості підприємства трудовим персоналом передбачає комплексну оцінку персоналу.

Оцінку персоналу проводять порівнянням окремих характеристик робітників з визначеними вимогами та параметрами. Зазвичай вона проводиться за бальною системою. Мета даної оцінки полягає у можливості кількісно обчислити з допомогою балів характеристики працівника, та роботи, виконання яких покладається на нього за суттєвістю.

Щоб охарактеризувати працівника оцінюють:

- професійно-кваліфікаційний рівень – $P_{пкр}$;
- ділові якості - $P_{дя}$;
- складність виконуваної роботи - $P_{ср}$;
- конкретно досягнутий результат – $P_{др}$.

Комплексна оцінка працівника ($K_{оп}$) здійснюється за формулою 3.1: [53, с. 116]

$$K_{оп} = 0,5 \times P_{пкр} \times P_{дя} + P_{ср} \times P_{др}, \quad (3.1)$$

де 0,5 - практично визначений коефіцієнт, уведений до формули для посилення значущості оцінки складності та результативності праці.

Одним із важливих досліджень при аналізі персоналу загалом виступає оцінка динаміки чисельного складу персоналу та руху робочої сили.

Коефіцієнт динаміки чисельного складу можна обчислити за формулою 3.2: [53, с. 118]

$$\text{Коефіцієнт динаміки чисельного складу} = \frac{\text{Коливання середньоспискового складу (приймання – звільнення)}}{\text{Середньосписковий склад}} \quad (3.2)$$

Для того, щоб охарактеризувати рух робочої сили необхідно здійснити розрахунок і проаналізувати зміну наступних показників (рис. 3.1.).



Рис. 3.1. Коефіцієнти руху робочої сили

Примітка. Складено на основі джерела [71, с. 118-119]

Оскільки скорочення плинності кадрів виступає основним з резервів збільшення продуктивності праці, у процесі аналізу даний показник необхідно ретельно дослідити.

Вітчизняна економічна література рекомендує визначати даний коефіцієнт як ділення кількості працівників, що звільнені по власному бажанню, у зв'язку з

порушенням трудової дисципліни, за причин їх службової невідповідності, на середню спискову чисельність працівників за формулою 3.3: [53, с. 119]

$$K_{пл} = \frac{\text{Кількість звільнених по власному бажанню, по порушенню трудової дисципліни, за причин службової невідповідності}}{\text{Середня спискова чисельність персоналу}} \quad (3.3)$$

В практичній діяльності коефіцієнт розраховують діленням кількості усіх звільнених не залежно від причин на середню спискову чисельність персоналу.

При аналізі обов'язково необхідно вивчити причини для звільнення працівників. Необхідно виділити, що аналіз даних причин надзвичайно складний: так як він потребує більш глибокого дослідження окремих ситуацій на підприємстві, а також передбачає проведення соціологічного дослідження. Можна виділити «особисті» причини та причини, що безпосередньо пов'язані з незадовільними умовами сформованим на підприємстві. Ще однією із причин звільнення може бути скорочення кадрів, непостійність зайнятості.

При високій плинності кадрів необхідно оцінити, як це в подальшому вплине на діяльність підприємства.

Проаналізувавши коефіцієнт плинності розробляються заходи щодо скорочення кількості звільнених працівників.

Оцінити стабільність персоналу дозволяє коефіцієнт постійності кадрів, що обчислюється діленням кількості працівників, що працювали протягом року на середню спискову чисельність формула 3.4: [53, с. 119]

$$K_{пк} = \frac{\text{Кількість працівників, які працюють весь рік}}{\text{Середньоспискова чисельність персоналу}} \quad (3.4)$$

та коефіцієнт «відданості» персоналу ($K_{вп}$) (середній стаж роботи робітника на даному підприємстві) формула 3.5. [53, с. 120]

$$K_{\text{вп}} = \frac{\text{Загальна сума років роботи на даному підприємстві всього персоналу}}{\text{Середньоспискова чисельність персоналу}} \quad (3.5)$$

Продуктивність праці це показник, який характеризує ефективність використання працівників на підприємстві.

До факторів, які висувають на перший план проблему зі зростання ефективності використання праці, відносять:

- необхідність визначення впливу інвестиційного фактору на зростання обсягу виробництва;
- необхідність розв'язання, проблеми що стосується нагромадження з метою нагромадження національного багатства держави.

Значення показника продуктивність праці можна охарактеризувати обсягом випущеної продукції, в грошовому вимірнику, яка виготовляється одним працівником протягом одиниці часу, який виділений на її виготовлення.

Для здійснення планування і оцінки продуктивності праці використовують виробіток промислової продукції, який виражений у порівнянних цінах та в грошовому вимірнику, це пов'язано з тим, щоб його можна використовувати для обчислення значення та зміни продуктивності праці на підприємствах де виготовляється різноманітна продукція.

Розрахунок середнього виробітку промислової продукції здійснюється в розрахунку на одного робітника, іншими словами продуктивність праці. При цьому вартість продукції у порівнянних цінах спів ставляють зі середньою списковою чисельністю працюючих формула 3.6. [53, с. 121]

$$\text{Продуктивність праці робітника} = \frac{\text{Обсяг промислової продукції}}{\text{Середньоспискова чисельність працюючих (робітників)}} \quad (3.6)$$

Збільшення продуктивності праці відіграє велике значення у народному господарстві, тому що збільшення ефективності використання працівників дає можливість:

- зростання обсягу випуску та реалізації продукції;
- знизити собівартість продукції та її ціни;
- підвищити конкурентноспроможність продукції на ринку;
- зростання прибутку і як наслідок відрахування в бюджет;
- покращити фінансовий стан підприємства;
- сформувати позитивний імідж організації.

Перед аналізом продуктивності праці ставляться наступні завдання:

- визначення значення продуктивності праці і оцінка його динаміки;
- визначення факторів та дослідження їх впливу на динаміку продуктивності праці;
- вияв резервів, що дозволять підвищити ефективність використання трудових ресурсів й розробка заходів, щодо їх застосування.

Розпочинають аналіз продуктивності праці з оцінки її значення і зміни. З цією метою здійснюється порівняння фактичного показника продуктивності праці звітного періоду до планового або до фактичного показника базового періоду. Розраховується абсолютне й відносне відхилення.

Наступним етапом проведення аналізу є дослідження впливу факторів на відхилення з продуктивності праці

З огляду на можливості впливу і врахування в практичній діяльності підприємства фактори поділяють на:

- зовнішні (законодавство, політика і стратегія, ринкова інфраструктура, макроструктурні зрушення, природні умови, рівень розвитку науки);
- внутрішні (особливість продукції, технологічне обладнання, матеріали та енергія, організація виробництва та праці, система стимулювання).

З метою проведення аналітичних досліджень, можна застосовувати й інші групи факторів. Загалом, фактори, які що мають значний впливають на продуктивність праці, об'єднано за групами (рис. 3.2.):

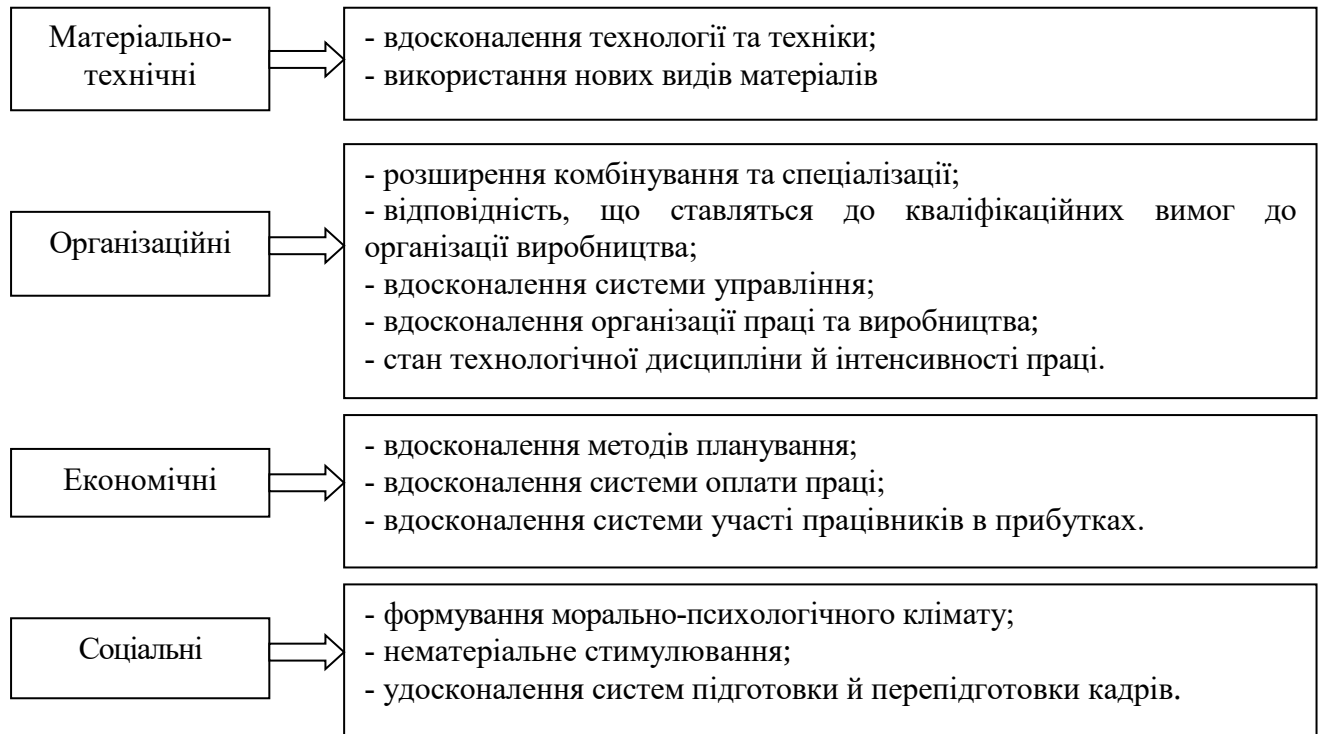


Рис. 3.2. Групування факторів зростання продуктивності праці

Примітка. Складено на основі джерела [53, с. 122]

В процесі оцінки впливу факторів на значення продуктивності праці особливу увагу необхідно зосередити на аналізі використання робочого часу з точки зору основного джерела зростання ефективності використання трудових ресурсів.

Зменшення втрат робочого часу відіграє велике значення у народному господарстві, так як дає можливість збільшувати випуск продукції без вкладення додаткового капіталу.

Звідси, основними завданнями, які постають перед аналізом є:

- визначення втрат робочого часу, через непродуктивне його застосування;

- з'ясування обставин, які спричинили втрати робочого часу;
- організація заходів з ефективного використання робочого часу.

Одиницею виміру для робочого часу виступає людино-день та людино-година. Для характеристики застосування трудових ресурсів за певний період, використовують показник фонд робочого часу.

Показниками, які узагальнюють дані про застосування робочого часу виступають середня кількість днів, що були відпрацьовані за період одним працівником, та середня тривалість одного робочого дня.

Методом ланцюгових підстановок можна розрахувати вплив чинників на зміну середньорічного виробітку одного працівника:

- динаміка кількості днів роботи робітника;
- динаміка тривалості робочого дня;
- динаміка середнього годинного виробітку одного робітника.

Ще одною групою чинників, які впливають на значення показника продуктивності праці виступає також динаміка асортименту продукції, відхилення рівня кооперування і спеціалізації, рівень організації праці.

Обсяг продукції, яка випускається насамперед залежить наскільки підприємство забезпечене трудовим потенціалом та від його продуктивності.

Одним із найпростіших способів, що використовується для визначення впливу виступає спосіб абсолютних відхилень.

Аналіз впливу трудових факторів на різницю обсягу випущеної продукції деталізують за допомогою наступних показників:

- чисельність робітників;
- використання робітниками робочого часу;
- середній годинний виробіток, який припадає на одного робітника.

3.2. Формування основних показників ефективності витрат на оплату праці та розрахунки з персоналом

До напрямів аналізу формування основних показників ефективності витрат на оплату праці та розрахунків з персоналом можна віднести:

- оцінку формування оплати праці;
- оцінку фонду заробітної плати;
- оцінку середньої оплати праці;
- пошук резервів підвищення стимулюючої ролі праці.

Організація оплати праці передбачає визначення форм і систем оплати праці працівників підприємства, вивчення розмірів доплат за окремі досягнення працівників підприємства, розроблення системи посадових окладів службовців і фахівців, вибір системи преміювання працівників.

Сума коштів, потрібних для оплати праці, складає фонд заробітної плати, який охоплює основну і додаткову заробітну плату (рис. 3.3).

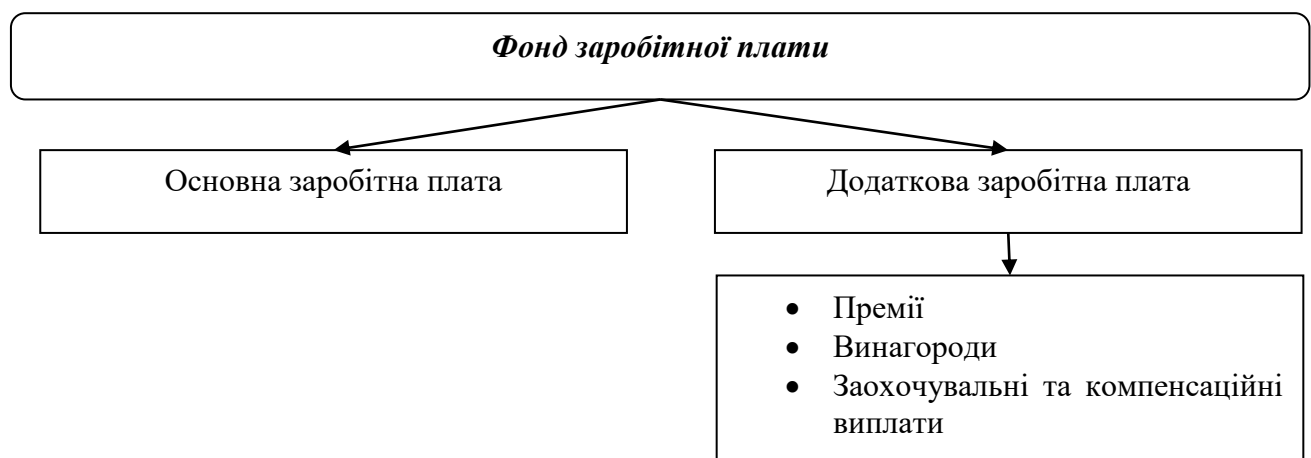


Рис. 3.3 Складові фонду заробітної плати

Примітка. Складено на основі джерела [1, с. 92-93]

Здійснення загального аналізу фонду заробітної плати передбачає оцінку дотримання плану, зміни, розрахунок по підприємству в цілому та категоріях працівників, зокрема, економії чи перевитрат основного та додаткового фонду оплати праці.

Абсолютну економію або перевитрату коштів на оплату праці обчислюють шляхом зіставлення фактично нарахованої заробітної плати з плановою. Однак показник абсолютної економії або перевитрат фонду заробітної плати не дає можливості визначити ефективність використання грошових коштів на заробітну плату. Тому доцільно обчислити відносну економію чи перевитрати фонду заробітної плати віднявши від нарахованої заробітної плати за фактично виконану роботу базового фонду, що скорегований на фактичний темп зміни (зростання, зниження) обсягу виробництва.

За умови, що норматив приросту загального фонду заробітної плати на кожен відсоток приросту обсягу виробництва продукції не визначений, при обчисленні відносної економії або перевитрат фонду заробітної плати корегуванню підлягає лише його змінна частина, до якої відносять зарплату робітників за відрядними розцінками, відпускні, нараховані відповідно до частки змінної зарплати, премії за виробничі результати.

Факторний аналіз фонду заробітної плати здійснюється за такими моделями (формули 3.7, 3.8):

$$\Phi ЗП = \bar{Ч} \times \bar{З}_п, \quad (3.7)$$

де $\Phi ЗП$ – фонд заробітної плати;

$\bar{Ч}$ – середньооблікова чисельність працівників, осіб;

$\bar{З}_п$ – середня заробітна плата одного працівника, тис. грн.

$$\Phi ЗП = \frac{В}{ПП} \times \bar{З}_п, \quad (3.8)$$

де $В$ – обсяг виробничої продукції;

$ПП$ – середній виробіток одного працівника.

Розрахунок впливу факторів на зміну фонду заробітної плати за вказаними детермінованими моделями здійснюється з використанням методів факторного аналізу: інтегрального, абсолютних різниць або ланцюгових підстановок.

Аналізуючи фонд заробітної плати, слід вивчити закономірності зміни обсягу випуску продукції і витрачених коштів на оплату праці, а також порівняти та оцінити темпи зміни продуктивності праці і середньої заробітної плати одного працівника.

Доказом раціонального господарювання підприємства є випередження темпів зростання обсягів виробництва продукції над темпами зростання витрат на оплату праці.

До показників, що характеризують ефективність використання коштів на оплату праці, належать:

- темпи зростання продуктивності праці на кожен відсоток динаміки середньої оплати праці;
- випущення продукції в розрахунку на одну гривню витрачених коштів на оплату праці;
- прибуток у розрахунку на одну гривню витрачених коштів на оплату праці.

Динаміка співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої оплати праці є причиною отримання відносної економії (перевитрат) фонду заробітної плати, яка обчислюється за алгоритмом (формула 3.9):

$$\Delta\PhiЗП = \PhiЗП_1 - \frac{I_{Зп} - I_{ПП}}{I_{Зп}}, \quad (3.9)$$

де $\Delta\PhiЗП$ – відносна економія (перевитрати) фонду заробітної плати;

$I_{Зп}, I_{ПП}$ – індекси зростання середньої заробітної плати і продуктивності праці;

$\PhiЗП_1$ – фактичний фонд заробітної плати.

Значна частина фахівців залучається до праці за контрактом, який можна застосовувати на підприємствах, організаціях, установах незалежно від форм

власності, виду діяльності. Контрактом передбачено обсяги запропонованої роботи й вимоги, що ставляться до якості та строків виконання, термін дії контракту, права, обов'язки і взаємна відповідальність сторін, термін відпустки, підстави припинення та розірвання контракту та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе зобов'язань. [1, с. 92-97]

Достатня забезпеченість ТОВ «ЗСБ» працівниками, що мають необхідні знання і навички, раціональне використання їх, високий рівень продуктивності праці мають велике значення для збільшення обсягів продукції і підвищення ефективності виробництва.

Джерелами інформації для аналізу є план праці, статистична звітність «Звіт з праці», «Звіт про використання робочого часу», «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання», дані табельного обліку і відділу кадрів.

Забезпеченість ТОВ «ЗСБ» персоналом визначаємо порівнянням фактичної чисельності працівників за категоріями і професіями з плановими потребами. Для оцінювання відповідності кваліфікації виробничого персоналу складності виконуваних робіт порівнюємо середні тарифні розряди робіт і робітників.

Для характеристики руху робочої сили розрахуємо і проаналізуємо динаміку таких показників додаток 3.

Повноту використання персоналу оцінюємо за кількістю днів і годин, які відпрацював один працівник за аналізований період, а також за ступенем використання фонду робочого часу. Такий аналіз проводять для кожної категорії працівників, по кожному виробничому підрозділу і в цілому по підприємству (табл. 3.1).

На ТОВ «ЗСБ» фонд робочого часу 2022 року більший від 2021 року на 5749 год.

Вплив факторів на його зміну можна визначити за методом абсолютних різниць:

$$\Delta \text{ФРЧ}_{\text{чр}} = (\text{ЧР}_1 - \text{ЧР}_0) \times \text{Д}_0 \times \text{Т}_0 = (157 - 155) \times 209 \times 7,95 = 3323 \text{ год.}$$

Таблиця 3.1

Аналіз складу та динаміки фонду робочого часу на ТОВ «ЗСБ» 2020-2022 р.р.

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	Відхилення 2022 року	
				від 2020 року	від 2021 року
1	2	3	4	5	6
Середньорічна чисельність робітників (ЧР)	135	155	157	+22	+2
Відпрацював за рік один робітник:					
днів (Д)	240	209	215	-25	+6
годин (Г)	1884	1662	1677	-207	+15
Середня тривалість робочого дня (Т), год.	7,85	7,95	7,8	-0,05	-0,15
Фонд робочого часу (ФРЧ), год.	254340	257540	263289	+8949	+5749

$$\Delta \text{ФРЧ}_\text{Д} = (D_1 - D_0) \times \text{ЧР}_1 \times T_0 = (215 - 209) \times 157 \times 7,95 = 7489 \text{ год.}$$

$$\Delta \text{ФРЧ}_\text{Т} = (T_1 - T_0) \times D_1 \times \text{ЧР}_1 = (7,8 - 7,95) \times 215 \times 157 = -5063 \text{ год.}$$

Разом: +5749 год.

Фонд робочого часу 2022 року більший від 2020 року на 8949 год. Вплив факторів на його зміну можна також визначаємо методом абсолютних різниць:

$$\Delta \text{ФРЧ}_\text{ЧР} = (\text{ЧР}_1 - \text{ЧР}_0) \times D_0 \times T_0 = (157 - 135) \times 240 \times 7,85 = 41448 \text{ год.}$$

$$\Delta \text{ФРЧ}_\text{Д} = (D_1 - D_0) \times \text{ЧР}_1 \times T_0 = (215 - 240) \times 157 \times 7,85 = -30811 \text{ год.}$$

$$\Delta \text{ФРЧ}_\text{Т} = (T_1 - T_0) \times D_1 \times \text{ЧР}_1 = (7,8 - 7,85) \times 215 \times 157 = -1688 \text{ год.}$$

Разом: +8949 год.

Як видно із наведених даних, підприємство використовує виробничий персонал у повному обсязі. У середньому один робітник відпрацював 215 днів, що у порівнянні з 2021 роком більше на 6 днів.

Істотними є і внутрішні втрати робочого часу: за один день вони становили 0,15 год., а за всі дні, які відпрацювали робітники, - 32 год. Загальні втрати робочого часу - 2355 год. $(1677 - 1662) \times 157 = 2355 \text{ год.}$

Для виявлення причин цілоденних і внутрішніх втрат робочого часу зіставимо дані фактичного і планового балансу робочого часу, вони можуть бути

зумовлені об'єктивними і суб'єктивними обставинами, непередбаченими планом: додатковими відпустками з дозволу адміністрації, захворюваннями працівників з тимчасовою втратою працездатності, прогулами, простоями через несправність устаткування, через те що немає сировини та ін. Зменшення втрат робочого часу з причин, які залежать від трудового колективу, є резервом збільшення виробництва продукції, що не потребує додаткових капіталовкладень.

Скорочення втрат робочого часу – один із резервів збільшення випуску продукції. Щоб підрахувати його, необхідно втрати робочого часу (ВРЧ) з вини підприємства помножити на плановий середнього динний виробіток продукції:

Однак необхідно мати на увазі, що втрати робочого часу не завжди призводять до зменшення обсягу виробництва продукції, оскільки їх може бути компенсовано підвищенням інтенсивності праці працівників.

Для оцінювання рівня інтенсивності використання персоналу застосовують систему узагальнюючих, окремих і допоміжних показників продуктивності праці.

До узагальнюючих показників належать середньорічний, середньоденний і середньогодинний виробіток продукції на одного робітника, а також середньорічний виробіток продукції на одного працюючого у вартісному вираженні.

Індивідуальні показники – це витрати часу на виробництво одиниці продукції певного виду (трудомісткість продукції) або випуск продукції певного виду в натуральному вираженні на один людино-день або на одну людино-годину.

Допоміжні показники характеризують витрати часу на виконання одиниці певного виду робіт або обсяг виконаних робіт за одиницю часу.

На рис. 3.4. показано, які фактори впливають на продуктивність праці.

Як видно з рис. 3.4 найбільш узагальнюючим показником продуктивності праці є середньорічний виробіток продукції на одного працівника. Його величина залежить не лише від виробітку робітників, а й від частки останніх у загальній чисельності промислово-виробничого персоналу, а також від кількості днів, які вони відпрацювали, і від тривалості робочого дня.

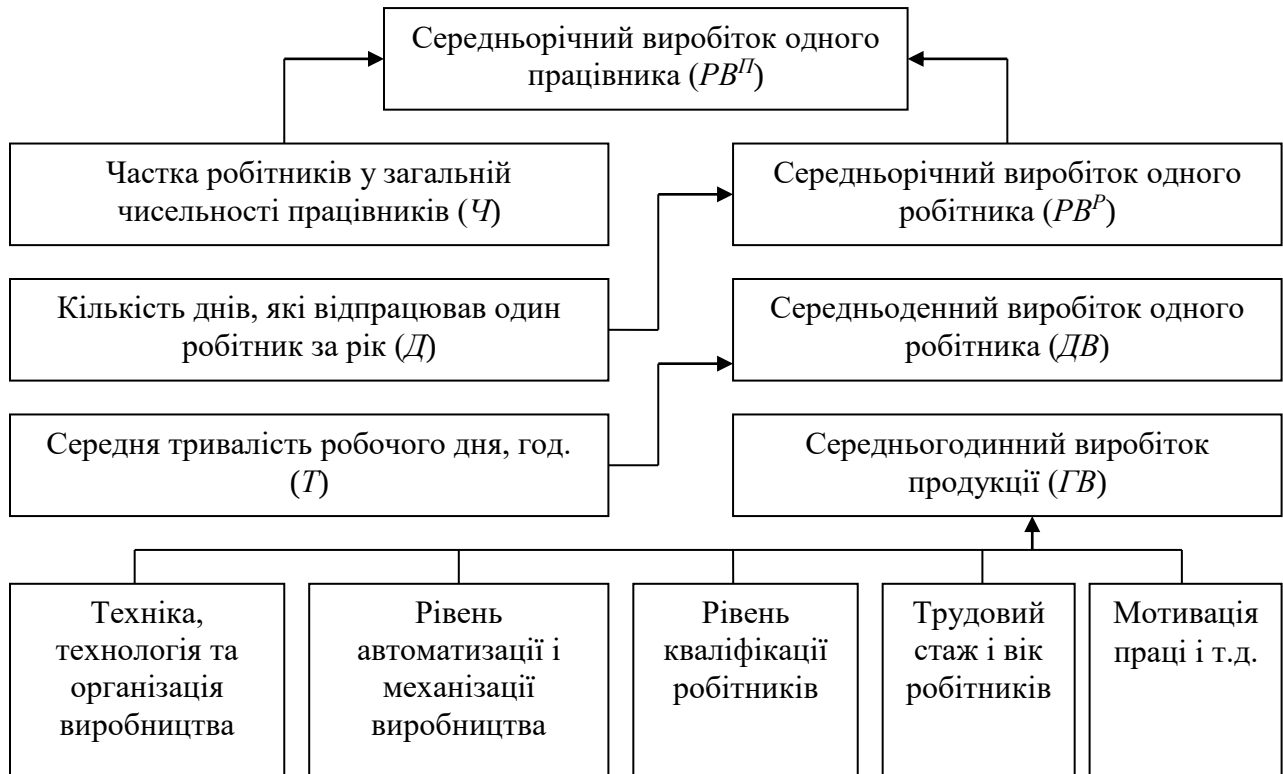


Рис. 3.4. Структурно-логічна факторна модель продуктивності праці

Примітка. Складено на основі джерела [1, с. 93-96]

Таблиця 3.2

Аналіз продуктивності праці ТОВ «ЗСБ» за 2022-2023 р.р.

Показник	Значення показника		Зміна	
	2021 р.	2022 р.	абсолютне	відносне, %
Виробництво продукції в планових цінах, тис. грн.	4621,6	6553,1	+1931,5	+41,8
Середньорічна чисельність промислово-виробничого персоналу, чол.	155	157	+2	+1,3
У тому числі робітників	115	119	+4	+3,5
Частка робітників у загальній чисельності працівників	74,0	75,9	+1,9	x
Дні, які відпрацював один робітник за рік	209	215	+6	+2,9
Години, які відпрацювали всі робітники	191078	199563	+8485	+4,4
Середня тривалість робочого дня, год.	7,95	7,8	-0,15	-0,1
Середньорічний виробіток одного працівника, тис. грн.	29,8	41,7	+11,9	+39,9
Виробіток робітника, тис. грн.				
середньорічний	40,2	55,1	+14,9	+37,1
середньоденний	0,19	0,26	+0,07	+36,8
середньогодинний, грн.	0,02	0,03	+0,01	+50

Примітка. Складено на основі даних бухгалтерського обліку ТОВ «ЗСБ»

Таблиця 3.3

**Розрахунок впливу факторів на рівень середньорічного виробітку працівників
ТОВ «ЗСБ» за способом абсолютних різниць**

Фактор	ΔPV^I , тис. грн.
Зміни: частка робітників у загальній чисельності виробничого персоналу	$\Delta PV_{\text{ч}} = \Delta \text{Ч} \times PV_0 = 0,019 \times 40,2 = +0,76$
кількості днів, які відпрацював один робітник за рік	$\Delta PV_{\text{д}} = \text{Ч}_1 \times \Delta \text{Д} \times \text{ДВ}_0 = 0,759 \times 6 \times 0,19 = +0,86$
тривалості робочого дня	$\Delta PV_{\text{т}} = \text{Ч}_1 \times \text{Д}_1 \times \Delta \text{Т} \times \text{ГВ}_0 = 0,759 \times 215 \times (-0,15) \times 0,00002 = -0,0005$
середньогодинного виробітку	$\Delta PV_{\text{ГВ}} = \text{Ч}_1 \times \text{Д}_1 \times \text{Т}_1 \times \Delta \text{ГВ} = 0,759 \times 215 \times 7,8 \times 0,00001 = +0,01$
Усього	+0,96

Примітка. Складено на основі даних бухгалтерського обліку ТОВ «ЗСБ»

За даними табл. 3.3 середньорічний виробіток працівника підприємства вищий в 2022 році у порівнянні з 2021 роком на 0,96 тис. грн. Він зріс на 0,96 тис. грн. у зв'язку зі збільшенням частки робітників у загальній чисельності персоналу і на 0,86 тис. грн. за рахунок збільшення кількості днів, які відпрацював один працівник.

Аналогічно аналізуємо зміни середньорічного виробітку робітника, що залежить від кількості днів, які відпрацював один робітник за рік, середньої тривалості робочого дня і середньогодинного виробітку:

$$PV^P = \text{Д} \times \text{Т} \times \text{ГВ} \quad (3.10).$$

Обчислимо вплив цих факторів за способом абсолютних різниць:

$$\Delta PV_{\text{д}} = \Delta \text{Д} \times \text{Т}_0 \times \text{ГВ}_0 = 6 \times 7,95 \times 0,02 = +0,95 \text{ грн.}$$

$$\Delta PV_{\text{т}} = \text{Д}_1 \times \Delta \text{Т} \times \text{ГВ}_0 = 215 \times (-0,15) \times 0,02 = -0,65$$

$$\Delta PV_{\text{ГВ}} = \text{Д}_1 \times \text{Т}_1 \times \Delta \text{ГВ} = 215 \times 7,8 \times 0,01 = +16,77$$

Разом: 17,07 тис. грн.

Аналізуємо зміни середньогодинного виробітку як одного із основних показників продуктивності праці і фактора, від якого залежить рівень

середньоденного і середньорічного виробітку робітника. Для аналізу середнього динного виробітку використаємо методику, яку розробила Н.А. Русак, згідно з якою величина цього показника залежить від факторів, пов'язаних зі змінами трудомісткості продукції та її вартісної оцінки.

До першої групи факторів належать такі, як технічний рівень виробництва, організація виробництва, непродуктивні втрати часу у зв'язку з браком і усуненням його. У другу групу входять фактори, пов'язані зі змінами обсягу виробництва продукції у вартісній оцінці у зв'язку зі зміною структури продукції та рівня кооперованих поставок. Для розрахунку впливу цих факторів на середньогодинний виробіток застосуємо метод ланцюгових підстановок. Крім базового і фактичного рівня середнього динного виробітку, необхідно розрахувати три умовних показники його величини.

Велике значення для оцінювання ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві має показник рентабельності персоналу P_{Π} (відношення прибутку до середньорічної чисельності промислово-виробничого персоналу).

За даними ТОВ «ЗСБ» табл. 3.4 проведемо аналіз зміни прибутку на одного працівника за рахунок:

а) продуктивності праці (середньорічного виробітку):

$$\Delta P_{\Pi} = \Delta P_B \times \chi_{\Pi 0} \times P_{060} = (+3,81) \times 1,1517 \times 95,98 : 100 = +4,21 \text{ тис. грн.}$$

б) частки реалізованої продукції в загальному її випуску:

$$\Delta P_{\Pi} = P_{B1} \times \Delta \chi_{\Pi 1} \times P_{060} = 26,26 \times (+0,519) \times 95,98 : 100 = +13,08 \text{ тис. грн.}$$

в) рентабельності продажів:

$$\Delta P_{\Pi} = P_{B1} \times \chi_{\Pi 1} \times \Delta P_{06} = 26,26 \times 1,6707 \times (+43,25) : 100 = +18,97 \text{ тис. грн.}$$

Разом +36,26 тис. грн.

Ця модель зручна тим, що дає змогу ув'язати фактори зростання продуктивності праці з темпами зростання рентабельності персоналу. Для цього зміну середньорічного виробітку продукції за рахунок i -го фактора треба помножити

на базову частку реалізованої продукції в загальному її випуску і на базовий рівень рентабельності обороту.

Таблиця 3.4

Факторний аналіз рентабельності персоналу ТОВ «ЗСБ» за 2021-2022 р.р.

Показник	Значення показника		Зміни
	2021 р	2022 р	
1	2	3	4
Прибуток від реалізації продукції, тис. грн.	5901,8	8062,2	+2160,4
Середньооблікова чисельність працівників, чол.	155	157	+2
Виручка від реалізації продукції, тис. грн.	7334,9	9674,7	+2339,8
Випуск продукції в поточних цінах, тис. грн.	3524,4	4621,6	+1097,2
Частка виручки у вартості випущеної продукції, %	115,17	167,07	+51,9
Прибуток на одного працівника, тис. грн.	21,5	36,6	+15,1
Середньорічний виробіток продукції на одного працівника (в поточних цінах), тис. грн.	22,45	26,26	+3,81
Середньорічний виробіток продукції на одного працівника (в цінах базового періоду), тис. грн.	22,45	20,03	-2,42

Примітка. Складено на основі даних бухгалтерського обліку ТОВ «ЗСБ»

Отже, на аналізованому підприємстві ТОВ «ЗСБ» є невикористані можливості зростання рівня середньогодинного, середньоденного і середньорічного виробітку робітників, що пов'язано насамперед з цілоденними, внутрізмінними і непродуктивними втратами робочого часу, що потрібно враховувати у планування і організації виробництва в майбутньому для підвищення продуктивності праці працівників.

3.3. Удосконалення методичного інструментарію в обліку розрахунків з персоналом та аналізі показників продуктивності праці

В різних економічних умовах функціонування суб'єктів господарювання питання обліку розрахунків з оплати праці мали окремі проблеми, чи-то за умов командно-адміністративної економіки, чи-то за умов ринку, чи-то в умовах сучасної економічної кризи. З огляду на це, виникає необхідність стандартизувати проблеми, що притаманні обліку розрахунків з заробітної плати, для того щоб мати можливість вносити пропозиції щодо їх рішення.

На сьогодні існує проблема, яка стосується визначення розміру мінімалки, мінімуму, який вважається прожитковим, а також ціни робочої сили. Вони зумовлюють певні дії з боку керівників та власників підприємств, що викликають проблеми обліку розрахунків з заробітної плати:

- надання примусової відпустки працівникам без збереження заробітної плати;
- переведення робітників на неповний день зайнятості;
- звільнення працівників;
- несвоєчасна виплата зарплати;
- не обчислення індексації оплати праці та відшкодувань за невикористані відпустки працівника.

Характер причинно-наслідкових зв'язків між працею людини та її результатами знаходять своє відображення у підвищенні добробуту, зростанні соціального статусу працівників за умов демократичного суспільства. Можливість організації та впровадження даного типу зв'язків у ринкових умовах розраховуються значенням усвідомлення державою об'єктивної необхідності дотримання цих зв'язків у процесі організації сучасного механізму господарювання.

Серед першочергових завдань, що виникають перед владними структурами є державне регулювання всієї системи організації розрахунків за заробітною платою, в основі якої повинен бути розрахований мінімум, який може забезпечити виживання

працівника, так як збільшення розміру мінімальної заробітної плати матиме стимулюючий вплив і на її зростання. Визначений мінімум заробітної плати в першу чергу повинен забезпечити відновлення робочої сили, що діють на умовах механізмів ціноутворення. У зв'язку з цим, більш важливого значення набуває принцип розрахунку мінімальної оплати праці і рівня прожиткового мінімуму, що є соціальними гарантіями суспільства.

При веденні обліку розрахунків за заробітною платою необхідно відслідковувати зміни, що стосуються прожиткового мінімуму і мінімальної заробітної плати, адже саме ці величини впливають на величину податкової пільги, коли розраховується податок на доходи фізичних осіб, що підлягає утриманню у звітному періоді, на величину єдиного соціального внеску, який нараховується на фонд оплати праці, що визнається витратами відповідного звітного періоду.

Вартість і ціна робочої сили прямо та безпосередньо зв'язані з розміром заробітної плати, її змістом і сутністю в умовах ринкових принципів господарювання, що кардинально міняються. Коли раніше заробітну плату розглядали як розподільчу категорію, то в умовах сьогодення, вона набуває нового характеру, важеля, що впливає на ринкові відносини та повинна сприяти максимальному збільшенню продуктивності праці, ефективності виробництва, розвитку трудового потенціалу і його конкурентоспроможності для відновлення впевненого розширеного процесу відтворення у Україні.

Як зазначалось вище, найвагомішим показником економічної стабільності, або економічного зростання на мікро- і макрорівні із соціальної точки зору є рівень заробітної плати. Заробітна плата як економічна категорія має відповідати кільком принципам, зокрема достатності, стабільності, законності джерел виплати, функціональності та відповідності економічним законам.

Нестабільна виплата заробітної плати спричиняє виникнення соціальних катаклізмів, та зменшеного відтворення через зниження внутрішнього сукупного попиту. Оплата праці є найголовнішим джерелом доходів фізичних осіб, а отже її

розмір впливає на суму сплачених податків, які в свою чергу виступають вагомим джерелом доходів бюджетів різних рівнів. Зважаючи на це бухгалтери повинні дотримуватися та відслідковувати законодавчі нововведення, які стосуються нарахування заробітної плати з метою перешкоджанню виплати заробітної плати нижче мінімальної, яка встановлена законодавством.

Сучасна економічна криза в Україні перш за все визначається неплатоспроможністю суб'єктів господарювання, в тому числі і перед працівниками по заробітній платі. Водночас, коли немає зайнятості працівників, виникає питання: «за що ж їм нараховувати заробітну плату»? За таких умов працівників змушують брати відпустку без збереження заробітної плати або на 15 днів (згідно з Законом України «Про відпустки») або, в супереч чинному законодавству, на більший термін. Не рідко працівників звільняють з порушенням КЗпП. Іншим виходом стає переведення працівників на 0,5, 0,25 або 0,1 ставки окладу. З огляду на це, обліку за розрахунками по оплаті праці властиві особливі проблеми.

Облік витрат на оплату праці повинен включати в себе вирішення таких питань:

- аргументувати структуру заробітної плати працівників із стандартизацією процесу надання надбавок, винагород, премій тощо;
- формування контрактної системи заробітної плати;
- аргументування концепції по плануванню витрат на заробітну плату в системі загальних витрат діяльності підприємства;
- пристосування вимог, які регламентовані діючими стандартами обліку до особливостей діяльності підприємств різних галузей.

Методика обліку витрат на оплату праці потребує постійного дослідження й удосконалення, так як вона не зовсім відповідає вимогам сучасного ринкового середовища існування.

Специфіка змісту і результатів праці сьогодні потребує пропозицій щодо вдосконалення оплати праці. При формуванні політики проведення стимулювання праці працівників, необхідно дотримуватись наступних принципів:

- збільшення розміру заробітної плати, що виступає основою матеріального стимулювання, а також джерелом доходу;
- розширення розподілу в оплаті праці;
- використання на підприємстві різноманітних форм та систем заробітної плати на підприємстві.

Необхідність вивчення цього питання обумовлюється низкою причин.

Нові процеси, що мають місце у економіці України у зв'язку з повномасштабною війною, спонукають необхідність реформи заробітної плати. Вона, в першу чергу, повинна спрямовуватись на організацію ефективної системи матеріального заохочення працівників, основним принципом якої повинна бути премія у розмірах, що об'єктивно враховують особистий внесок, кожного працівника. Стимулом механізму для мотивації праці виступають потреби і інтереси працівника, що знаходять свою реалізацію через сукупність стимулів – спонукальних факторів, що носять зовнішній характер.

Удосконалення розрахунків з працівниками та оплата їх праці, це ті питання що потребують вирішення в комплексі для всіх галузей та категорій працівників із врахуванням специфіки чинного законодавства, та на підставі додержання єдиних норм і аргументованих співвідношень рівнів заробітної плати.

Класифікацію найважливіших елементів матеріального стимулювання праці можна представити так:

- заохочення, що безпосередньо залежать від виконання принаймні на мінімальному рівні посадових вимог;
- заохочення, за високопродуктивну та творчу працю;
- заохочення, які сприяють залученню в роботу організації висококваліфікованих працівників;

- відповідні заохочення, що стосуються наукової діяльності та підвищення якості кваліфікації працівника;
- регулярні заохочення.

Зазначені вище заохочення доцільно прописувати в умовах трудового договору, а також положеннях про оплату праці і матеріальне стимулювання. Для цього необхідно розробити поступову шкалу збільшення величини розміру авторського гонорару, надбавки за стаж роботи, а також ввести в обіг поняття «ветеран підприємства», іншими словами особа, що здійснила вагомий внесок у розвиток та престиж, економічну стабільність підприємства.

Отже, облік витрат, які пов'язані з оплатою праці змушений забезпечувати:

- інспекцію дотримання штатного розкладу і фонду оплати праці;
- інспекцію раціонального застосування робочого часу;
- контроль своєчасності і достовірності нарахування заробітної плати;
- інспекцію використання коштів, що виділяються на заробітну плату;
- надання споживачам інформації, що стосується праці та її оплати;
- дотримання умов, що прописані у колективному договорі, що стосуються нарахування винагород, премій, доплат, надбавок тощо.

За основу формування дієвого механізму стимулювання праці необхідно застосовувати ринкову теорію оплати праці. Удосконалення системи заробітної плати можна провести тільки за умови співвідношення розміру заробітної плати та результатів діяльності. Такий підхід дасть можливість визначити заробітну плату як ціну за використання робочої сили, що виплачується за застосування найманої робочої праці у процесі надання послуг і створення виробничого продукту.

До одного з основних об'єктів бухгалтерського обліку відносять саме облік оплати праці і розрахунок заробітної плати. Даний облік є один з найбільш трудомістким, оскільки потребує особливої уваги та сконцентрованості, так як зв'язаний із опрацюванням значної кількості первинної документації, та містить значну кількість однотипних операцій, виконання яких забирає багато часу.

Відображення господарських операцій із обліку за розрахунками з заробітної плати є складним процесом, який використовує типові форми первинних документів: кадрова документація, обліку використання робочого часу та обліку за розрахунками із робітниками за оплатою праці. З метою своєчасного подання необхідної інформації у відповідні підрозділи підприємства пропонуємо оперограму документообігу розрахунків з оплати праці.

Одним із основних первинних документів, який відображає облік відпрацьованого часу є табель обліку робочого часу. Основним недоліком його ведення на є те, що він складається за 2-3 дні до закінчення періоду, тобто носить чисто формальний характер. Тільки, якщо він вестиметься табельником чи майстром кожного дня та подаватися до бухгалтерії, він носи тема інформаційний характер. Даний варіант можливий тільки якщо на підприємстві буде сформовано графік документообороту розрахунків з оплати праці.

Графік документообігу розрахунків з оплати праці можна подати у вигляді оперограми (табл. 3.5).

Розроблена оперограма розрахунків з оплати праці допоможе більш раціонально організувати обліковий процес за операціями із розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Для вдосконалення обігу облікової інформації важливий момент відіграє автоматизація бухгалтерського обліку, розрахунки із оплати праці.

Тенденція до впровадження комп'ютерів у бухгалтерський облік сьогодні поширюється на всіх рівнях організації економічної діяльності. При цьому в управлінні підприємством та здійсненні бухгалтерського обліку така тенденція є однією з найбільш виражених.

Але, найбільш суттєвим кроком у вдосконаленні бухгалтерського обліку є, безперечно, впровадження спеціалізованих комп'ютерних облікових програм.

Таблиця 3.5

Документообіг розрахунків з оплати праці

Найменування операції	Табельник	Бухгалтер з оплаті праці	Касир	Головний бухгалтер	Керівник
Групування документів, що є підставою для оформлення РПВ	1	1			
Здійснення розрахунків в РПВ		2			
Формування на підставі РПВ платіжної відомості		3			
Підписання РПВ та платіжної відомості		4		4	4
Передача платіжної відомості до каси на виплату зарплати			5		
Видача належної заробітної плати			6		
Формування звіту касира			7		
Передача звіту касира до бухгалтерії з доданими документами		8			
Перевірка звіту касира з доданими документами		9			
Підшивка РПВ, платіжної відомості та звіту касира з доданими документами		10			

Примітка. Складено на основі джерела [8, с. 380-383]

Застосування комп'ютерів у бухгалтерському обліку суттєво змінює організацію документування. Зміни стосуються, насамперед, використання електронних носіїв інформації та електронних первинних документів, а також складання первинних документів. Складання, оформлення та зберігання первинних документів при комп'ютерній формі бухгалтерського обліку значно відрізняється від аналогічних операцій при журнальній або меморіально-ордерній формі обліку.

Система бухгалтерського обліку з використанням автоматизованих систем забезпечує механізацію найбільш трудомісткої ділянки праці бухгалтера, але разом з тим вона має і ряд недоліків, а саме:

- залишається можливість бухгалтерської помилки при перенесенні даних вручну з одного регістру синтетичного обліку в інший;
- відсутня можливість паралельної роботи кількох працівників з одним і тим самим регістром бухгалтерського обліку;
- немає спільної бази даних, з якою могли б одночасно працювати кілька облікових працівників;
- нема можливості швидко побудувати баланс у будь-який момент часу;
- фінансова звітність робиться тільки після створення балансу за допомогою окремої програми;
- залишається необхідність переносити дані про залишки вручну з регістрів аналітичного обліку до регістрів синтетичного обліку.

Отже, із вищенаведеного матеріалу можна зробити висновки про можливість наступної автоматизації обліку розрахунків оплати праці на різному рівні, включаючи повну автоматизацію обліку оплати праці, причому не тільки нарахування заробітної плати, але й повністю рух кадрів підприємства.

Беручи до уваги сучасну бухгалтерську практику обліку розрахунків з працівниками необхідно відмітити, що Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», не носить практичного характеру, так як він тільки дає трактування термінів, що використовуються, визначає класифікацію виплат, що можуть виплачуватися працівникам і надає обмежені рекомендації, що стосуються процесу обліку і висвітлення у звітності розрахунків із працівниками. На практиці ж бухгалтери віддають перевагу застосуванню Інструкції із статистики заробітної плати, Порядку обчислення середньої заробітної плати а також іншим документам, які присвячені висвітленню питань обліку оплати праці.

На відміну від національного П(С)БО МСБО 19 дає можливість розглянути усі суттєві питання обліку виплат працівникам, зокрема програми пенсійні, розрахунки у не грошовій формі, та зокрема виплати, що є наслідком фінансово-господарської діяльності.

Здійснивши порівняльний аналіз складу поточних виплат працівникам можна стверджувати, що на відміну від НП(С)БО 26 МСБО 19 до складу виплат включає ширше коло тлумачень, так окрім заробітної плати, виплат за невідпрацьований час та винагород в ньому виділено виплати, які пов'язані із безпосередньою участю працівників в використанні прибутку підприємства, різноманітні премії, які здійснюються у формі не грошових виплат та формування соціального забезпечення на основі здійснення внесків.

Також, увагу привертає відмінність у підходах до вимог щодо формування резерву для виплати. Так МСБО 19 до однієї зі статей поточних виплат працівникам застосовує поняття поточних відшкодувань за відсутність працівника, таке як оплачувана щорічна відпустка. «Відшкодування за відсутність працівника» за МСБО 19 та «виплати за час, який невідпрацьований» за НП(С)БО 26 – трактувати можна як два різних поняття, проте як не дивно, у даному випадку міжнародний стандарт знаходиться ближче до Кодексу законів про працю та віддаляється від НП(С)БО.

Отже, основним проблемним питання з обліку розрахунків за виплатами працівникам залишається відсутність нормативно-правової бази, яка б регламентувала методологію організації обліку цих виплат.

Облік виплат працівника є однією із найскладніших топологічних ділянок бухгалтерського обліку, що вимагає суттєвого формування забезпечення її роботи, насамперед, кадрового й інформаційного.

Витрати на оплату праці не є однорідними, тому їх необхідно групувати з метою задоволення вимог управління за такими ознаками: за видами, за елементами, за складом працівників, за категоріями працюючих.

Перш за все це пов'язано з застосуванням сучасних класифікаційних ознак, а також принципів класифікації категорій працюючих, оплати праці й витрат пов'язаних з використанням робочого часу, яким притаманні недоліки. Основним недоліком виступає те, що вони не дають можливості охопити всі ознаки, що характеризують витрати заробітної плати у фінансово-господарській діяльності, згруповують витрати які є різними відносно характеру та цільового призначення, не дають можливості забезпечити відповідного об'єднання витрат на заробітну плату з метою контролю за результатами діяльності його окремих підрозділів та вивільнення резервів. Для вирішення такої проблеми необхідно розробити детальну класифікацію витрат пов'язаних з оплатою праці. За її основу необхідно взяти: витрати пов'язані з оплатою праці робітників, що безпосередньо беруть участь в процесі виробництва; мотиваційні витрати; неефективні витрати; та інші види витрат. Цього можна досягнути встановивши взаємозв'язок результатів діяльності структурних підрозділів та кожного окремо взятого робітника, враховуючи витрати живої праці у формуванні вартості знов створеного продукту й виокремлення витрат за цільовим призначенням, суто оплати праці.

Така класифікація передбачена нормативними документами і задовольняє вимоги звітності з праці. Однак, вона характеризується загальними ознаками і є малопридатною для управління. З метою калькулювання необхідно доповнити класифікацію розподілом за напрямками витрат, видами продукції. Тому, керуючись основними вимогами щодо управлінської направленості обліку витрат на оплату праці, вищеназване групування пропонуємо доповнити такими елементами:

- виплати мотивуючого характеру;
- неефективні виплати.

Дана класифікація витрат, які пов'язані з оплатою праці, на нашу думку, в більшій мірі відповідатиме меті та завданням обліку собівартості та визначення прибутку.

Отже, основними умовами правильної організації бухгалтерського обліку є використання найбільш раціональних форм і методів обліку, підвищення його технічного озброєння.

ВИСНОВКИ

Узагальнюючи результати випускної кваліфікаційної роботи щодо обліку і контролю розрахунків з працівниками та аналізу продуктивності праці можна зробити наступні висновки і пропозиції:

1. Нами доведено, що заробітну плату можна характеризувати як оплату за працю, а її розмір, як ціну праці, яка формується на ринку праці як наслідок взаємодії попиту на окремі види праці та її пропозиції. На розмір заробітної плати впливає складність, умови роботи яку виконує працівник, його професійно-ділові якості, продуктивність його праці та результати господарської діяльності підприємства в цілому. Заробітну плату можна розрізнити двох видів: реальну та номінальну. Для належної організації заробітної плати притаманні принципи: принцип невідворотного зростання, принцип розподілу розміру заробітної плати та принцип випереджувального зростання продуктивності праці в співвідношенні зі зростанням середньої зарплати. У структурі заробітної плати можна виділити основну та додаткову заробітну плату, та інші компенсаційні та заохочувальні виплати. Заробітній платі притаманні основні функції: відтворювальна, стимулююча, регулююча та соціальна. Механізм державної політики регулювання оплати праці реалізується через визначення мінімального розміру зарплати, розміру оподаткування доходів найманих працівників, міжгалузевих співвідношень в заробітній платі та розмірів оплати праці в бюджетних установах і організаціях.

2. Дослідивши теоретико-організаційні аспекти системи оплати праці та форми і системи оплати праці, нами визначено, що підприємства і організації самостійно у колективному договорі встановлюють форми та системи оплати праці. Згідно Кодексу законів про працю України основою організації оплати праці виступає тарифна система оплати праці. Підприємства можуть застосовувати дві форми оплати праці: погодинну та відрядну. Різновидами цих форм виступають системи оплати праці: проста погодинна, погодинно-преміальна, пряма відрядна, відрядно-преміальна,

відрядно-прогресивна та акордна. В залежності від того, який основний показник міри праці використовується, системи заробітної плати поділяють на дві великі групи, які мають назву форми заробітної плати. При застосуванні як міри праці кількості відпрацьованого робочого часу має місце погодинна форма заробітної плати. Якщо за міру використано кількість виготовленої продукції чи наданих послуг, то матимемо відрядну форму заробітної плати. При акордній системі оплати праці, норма та розцінка для працівників чи групи працівників визначається не для кожної окремої операції, а для всього обсягу робіт. Широкого застосування набуває змішана форма оплати праці, яка вводиться за допомогою безтарифної форми, рейтингової та контрактної. Також у ринковій економіці популярною є також така система оплати праці, як система участі у прибутках.

3. Проаналізувавши нормативні регламенти з оплати праці та її договірне регулювання, нами встановлено, що відносини між працедавцем та працівником у Україні регламентуються великою кількістю законодавчих і нормативних актів. Серед цього різномайття першість належить Конституції України, на основі якої розробляється нормативно-правове забезпечення в тому числі і нормативні регламенти з оплати праці. Економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, що перебувають в трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, організаціями, установами, різних форм власності і господарювання, чи з окремими громадянами і сфери державного та договірного регулювання оплати праці визначені Законом України «Про оплату праці». Перелік виплат працівникам, які формують заробітну плату наведені у Інструкції із статистики заробітної плати. Договірне регулювання оплати праці суб'єктами господарювання відбувається на підставі Генеральної, галузевої, територіальної угод і локальних документів підприємства, зокрема, колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання, які виступають додатками колективного договору і складаються у відповідності до визначених законодавством норм.

4. Розглянувши порядок нарахування заробітної плати за різними формами і системами оплати праці, нами визначено, що нарахування заробітної плати здійснюється у грошовому вираженні, не залежно від того чи в грошовій чи в натуральній формі передбачено її виплату. Розрахунок зарплати за час, який відпрацьований в межах норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків здійснюється в залежності від кількості відпрацьованих годин чи днів або від обсягу виконаних робіт з врахуванням тарифних ставок чи відрядних розцінок. Певні види виплат розраховуються на підставі середньої заробітної плати. Розрахунковим періодом при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних та компенсацій за невикористані відпустки є останні 12 календарних місяці роботи, які передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за її невикористання. Виплата допомоги, пов'язаної з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами являє собою вид матеріального забезпечення, що повністю чи частково відшкодовує втрату зарплати чи іншого доходу працівникові, який застрахований. Основою для нарахування та виплати лікарняних є середньоденна зарплата, що розраховується діленням нарахованої за 12 календарних місяців доходу, на який проведено нарахування єдиного соціального внеску на кількість календарних днів зайнятості в період, який розраховується без включення календарних днів, які були не відпрацьовані по поважній причині. Лікарняні, що виникли через захворювання чи травми, які не пов'язані із нещасним випадком на виробництві, виплачуються наступним чином: за рахунок витрат підприємства оплачують перші п'ять днів лікарняного; за рахунок коштів Фонду соціального страхування починаючи з шостого дня лікарняного й до дня повного відновлення працездатної особи чи встановлення їй інвалідності. Розмір допомоги за лікарняним залежить від загального страхового стажу працівника.

5. Вивчивши документальне оформлення і синтетичний облік розрахунків з персоналом та утримання заробітної плати, нами визначено, що всю необхідну інформацію, щодо якісної характеристики трудового колективу можна отримати з

документації особового складу або як її ще називають кадрової документації. Для обліку робочого часу використовують табель (форми П-5). Первинними бухгалтерськими документами, що застосовуються в обліку кількості виконаних робі виступають наряди для операцій, що передбачаються технологічним процесом виробництва продукції, а також рапорти чи відомості виробітку. Узагальнюючим документом, в якому відображають розрахунки з працівниками і службовцями, виступає розрахунково-платіжна відомість. Для відображення в обліку узагальнюючої інформації за розрахунками із персоналом з питань оплати праці, а також за розрахунками з депонентами застосовують синтетичний, балансовий, пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кожним працівником ведеться аналітичний облік щодо сум нарахованих виплат і проведених утриманнях. Для відображення в обліку нарахування заробітної плати кредит рахунку 661 кореспондує з рахунками відповідних витрат. Відповідно до норм законодавства на фонд оплати праці, обов'язково здійснюється нарахування єдиного соціального внеску. Для нього визначена єдина ставка нарахування, розмір якої становить 22% від суми нарахованого на користь працівника доходу. Із нарахованої суми заробітної плати учасника трудового колективу, осіб, які працюють згідно трудових угод, договорів підряду, за сумісництвом, а також виконують разові роботи, проводяться різноманітні утримання. Перед роботодавцями виникає обов'язок проводити утримання з зарплати робітників, що включають: податок на доходи фізичних осіб у розмірі 18%; військовий збір у розмірі 1,5%. Сукупна сума утримань не повинна бути більшою 20% (в окремих випадках – 50%) суми заробітку, який залишається після сплати податків та внесків.

6. Дослідивши організацію та здійснення контролю розрахунків з персоналом, нами визначено, що метою проведення контролю за розрахунками по оплати праці виступає: перевірка дійсності операцій із заробітної плати, що знаходять своє відображення у обліку, повнота висвітлення у обліку операцій із заробітною платою, відповідності нарахувань на розмір заробітної плати і утримань проведених з неї,

вчасність виплати, правдивість бухгалтерського обліку, правдивість залишків, що знайшли відображення в фінансовій звітності, стан за розрахунками по заробітній платі й із державними цільовими фондами. Предметом контролю є господарські процеси та операції, пов'язані з розрахунками з персоналом, бюджетом, та зв'язки, що формуються між сторонами при цьому. Джерелами інформації для контролю виступають: наказ щодо облікової політики підприємства, первинні документи та облікові реєстри обліку розрахунків з оплати праці, фінансова звітність, акти і довідки ревізій, які були проведенні за попередні періоди, аудиторські висновки, а також інша документація, яка узагальнює результати, які отримані у процесі контролю.

7. Визначивши прийоми, методи та моделі аналізу витрат на оплату праці та її ефективності, нами досліджено, що основним завданням аналізу є вивчення та оцінка таких складових забезпеченості підприємства трудовими ресурсами: укомплектованість кадрами необхідних спеціальностей та кваліфікацій; структура персоналу та її зміна; співвідношення основних та допоміжних працівників; якісна характеристика складу трудового колективу; відповідність кваліфікації робітників зі складністю виконуваних робіт; рух робочої сили; ефективність використання трудових ресурсів. Продуктивність праці це показник, який характеризує ефективність використання працівників на підприємстві. Значення показника продуктивність праці можна охарактеризувати обсягом випущеної продукції, в грошовому вимірнику, яка виготовляється одним працівником протягом одиниці часу, який виділений на її виготовлення. Перед аналізом продуктивності праці ставляться наступні завдання: визначення значення продуктивності праці і оцінка його динаміки; визначення факторів та дослідження їх впливу на динаміку продуктивності праці; вияв резервів, що дозволять підвищити ефективність використання трудових ресурсів й розробка заходів, щодо їх застосування.

8. Охарактеризувавши формування основних показників ефективності витрат на оплату праці та розрахунки з персоналом, нами встановлено, що до напрямів

аналізу формування основних показників ефективності витрат на оплату праці та розрахунків з персоналом можна віднести: оцінку формування оплати праці; оцінку фонду заробітної плати; оцінку середньої оплати праці; пошук резервів підвищення стимулюючої ролі праці. Здійснення загального аналізу фонду заробітної плати передбачає оцінку дотримання плану, зміни, розрахунок по підприємству в цілому та категоріях працівників, зокрема, економії чи перевитрат основного та додаткового фонду оплати праці. Абсолютну економію або перевитрату коштів на оплату праці обчислюють шляхом зіставлення фактично нарахованої заробітної плати з плановою. Розрахунок впливу факторів на зміну фонду заробітної плати за вказаними детермінованими моделями здійснюється з використанням методів факторного аналізу: інтегрального, абсолютних різниць або ланцюгових підстановок. Середньорічний виробіток працівника ТОВ «ЗСБ» вищий в 2022 році у порівнянні з 2021 роком на 0,96 тис. грн. Він зріс на 0,96 тис. грн. у зв'язку зі збільшенням частки робітників у загальній чисельності персоналу і на 0,86 тис. грн. за рахунок збільшення кількості днів, які відпрацював один працівник.

9. Розробивши удосконалення методичного інструментарію в обліку розрахунків з персоналом та аналізі показників продуктивності праці, нами запропоновано, стандартизувати проблеми, що притаманні обліку розрахунків з заробітної плати, для того щоб мати можливість вносити пропозиції щодо їх рішення. Облік витрат на оплату праці повинен включати в себе вирішення таких питань: аргументувати структуру заробітної плати працівників із стандартизацією процесу надання надбавок, винагород, премій тощо; формування контрактної системи заробітної плати; аргументування концепції по плануванню витрат на заробітну плату в системі загальних витрат діяльності підприємства; пристосування вимог, які регламентовані діючими стандартами обліку до особливостей діяльності підприємств різних галузей. При формуванні політики проведення стимулювання праці працівників, необхідно дотримуватись наступних принципів: збільшення розміру заробітної плати, що виступає основою матеріального стимулювання, а

також джерелом доходу; розширення розподілу в оплаті праці; використання на підприємстві різноманітних форм та систем заробітної плати на підприємстві. Обґрунтувавши, що витрати на оплату праці не є однорідними, ми вважаємо, що їх необхідно групувати з метою задоволення вимог управління за такими ознаками: за видами, за елементами, за складом працівників, за категоріями працюючих. Зростання ефективності використання трудових ресурсів можна розглядати крізь призму ефективності праці. З одного боку з метою підвищення продуктивності праці пропонуємо проведення інноваційного оновлення технічної бази підприємства, а з іншого боку – використання проведеного оновлення з метою підвищення прибутковості діяльності підприємства й, відповідно, рентабельності праці як основних показників ефективності використання трудових ресурсів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Барабаш Н.С. Аналіз господарської діяльності: Навч. посіб. / За заг. ред. Є.В. Мниха. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – 395 с.
2. Батіщева Н. Оплата праці і Звіт про фінансові результати / Н. Батіщева // Все про бухгалтерський облік. – 2020. - №71 (496).
3. Бондарева О. Звітність щодо єдиного внеску: перехідні виплати у прикладах / О. Бондарева // Бухгалтерія. – 2020. - №49. – С. 12-16.
4. Бунда О. М., Матяш Ю. М. Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці в управлінні підприємством. Інтер-наука. 2016. №12 (2). - С. 38-41. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzlubp_2010_4_15.
5. Бутинець Ф.Ф. Аудит [текст]: підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / Ф.Ф. Бутинець – 8-е вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП „Рута”, 2009. – 912 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2016. – 832 с.
7. Бухгалтерський облік у галузях економіки [Текст]: навч. посібник / П.Й. Атамас. – К.: ЦУЛ, 2010. – 392 с.
8. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навчально-практичний посібник / [Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна та ін.] — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 536 с.
9. Власюк Г.В. Проблеми організації бухгалтерського обліку та шляхи її вирішення / Г.В. Власюк // Держава та регіони. Серія: Економіка і підприємництво. – 2019. – №6. – С. 40-44.
10. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Бруханський Р.Ф., Хомин П.Я. Первинний та аналітичний облік на підприємстві. Навчальний посібник. – Тернопіль. – 2005. – 464 с.

11. Гнатишин Л. Б., Прокопишин О. С., Малецька О. І. Модернізація системи оподаткування підприємств з урахуванням європейського досвіду. Ефективна економіка. 2020. № 7. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2020/72.pdf.
12. Голов С.Ф. Управлінський облік. Підручник. – К.: Лібра, 2003. – 704 с.
13. Гопцій Р. Податок з доходів, пенсійні і соціальні внески по зарплаті: коли сплачувати / Р. Гопцій // Все про бухгалтерський облік – 2018. - №10 (921).
14. Гордієнко Л. Елементи облікової політики підприємства / Л. Гордієнко // Головбух. – 2017. - №5 (556). – С. 22-23.
15. Господарський кодекс України №436-IV від 16.01.2003 / Верховна Рада України за станом на 08.12.2016 – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
16. Губіна І. “Зарплатне” рівняння з трьома невідомими / І. Губіна // Бухгалтерія – 2018. - №50 (621).
17. Деєва Н.М. Фінансовий аналіз: Навч. посібник. / Н.М. Деєва, О.І. Дедіков – К.: ЦУЛ, 2007. – 184 с.
18. Долюк А.В. Бухгалтерський облік і контроль оплати праці та її стимулювання: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09. Тернопіль, 2021. 23 с.
19. Економічний аналіз діяльності підприємства [Текст]: навч. посіб. / Г.В. Савицька. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2007. – 654 с.
20. Економічний аналіз [Текст]: Навч.посібник. / Б.Є. Грабовецький – К.: Центр навчальної літератури, 2009. - 256 с.
21. Економічний аналіз: практ. / [В.А. Кармазін, О.М. Савицька]. – К.: Знання, 2007. – 255 с.
22. Електронна бухгалтерія: підруч. для здобувачів вищої освіти / В. Я. Плаксієнко, І. М. Назаренко, К. С. Жадько, С.А. Гаркуша; за ред. Плаксієнка. Київ: Центр навч. літ., 2021. 334 с.
23. Єрохін К. Ставимо крапки над “І”. Або “Чи”? / К. Єрохін // Дебет-Кредит – 2018. - №39.

24. Знайко Ю. Облік оплати праці за національними стандартами / Ю.Знайко // Баланс. – 2020. - №9 (290).

25. Інструкція зі статистики заробітної плати: наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>.

26. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій / Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 №291. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

27. Кіндрацька Г.І. Економічний аналіз: теорія і практика./ [Г.І. Кіндрацька, М.С. Білик, А.Г. Загородній] – Л.: Магнолія плюс, 2008 – 487с.

28. Кодекс законів про працю України . №322-VIII від 10.12.1971 / Верховна Рада УРСР - / URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

29. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

30. Кравчук Д.І. Аудит розрахунків з оплати праці: огляд типових порушень обліку та шляхи їх вирішення. International scientific e-journal ЛОГОС. ONLINE. 2020. №16. – URL: <https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.16.39.html>.

31. Кулакова М. Оподаткування заробітної плати: нові правила старої гри / М. Кулакова // Все про бухгалтерський облік – 2018. - №10 (921).

32. Кулаковська Л.П. Основи аудиту: навч. посіб. / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К.: Каравелла, 2011. – 312 с.

33. Кучеренко Т.Є. Звітність підприємств: навч. посібн. / [Т.Є. Кучеренко, В.С. Уланчук, О.Г. Шайко] – К.: Знання, 2008. – 492 с.

34. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: навч. посіб. / В.С. Лень, В.В. Гливенко – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2012. – 752 с.

35. Майстер Л. Особливості та проблемні аспекти законодавчого регулювання обліку оплати праці персоналу підприємств / Л. Майстер // БІЗНЕС ІНФОРМ – 2016. – №4 – С.197-201.

36. Меліхова Т. О., Чкалова Н. С., Іващенко Є. Є. Удосконалення внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам для підвищення якості формування інформації в обліку. Економіка та держава. 2019. № 3. С. 95–101. doi: 10.32702/2306-6806.2019.3.95.

37. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. №73. – URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

39. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 №318. – URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

40. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003р. №601. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

41. Никонович М.О. Організація і методика аудиту: навч. посіб / [М.О. Никонович, К.О. Редько, О.А. Юр'єва.]. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 472 с.

42. Овсюк Н. Складові матеріального стимулювання працівників підприємств / Н. Овсюк // БІЗНЕС ІНФОРМ – 2019. – №4 – С.266-270.

43. Орлова В.К. Фінансовий облік: Навч. пос. / В.К. Орлова, С.В. Хома – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 535с.

44. Пеньковський С. В., Перчук О. В. Яценко І. М. Принципи організації обліку й аналізу розрахунків з оплати праці та її оподаткування. Збірник наукових праць «Економічний вісник університету» [Переяслав, 2022](#). №55. – С. 65-80 – URL:

<http://ehsupir.uhsp.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/6931/Penkovskiy%20S.%20V.%20Pryntsypy%20orhanizatsii%20obliku%20y%20analizu%20rozrakhunkiv%20z%20oplaty%20pratsi%20ta%20yii%20opodatkovannia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

45. Первинний та аналітичний облік на підприємстві: навчальний посібник / [П.М. Гарасим, Г.П. Журавель, Р.Ф. Бруханський, П.Я. Хомин]. – Тернопіль. – 2005. – 464 с.

46. Петрик О.А. Організація та методика аудиту підприємницької діяльності: Навч. посібник. / [О.А. Петрик, В.Я. Савченко, Д.Є. Свідерський] – К.: КНЕУ, 2008. – 472 с.

47. Плаксієнко В. Я. Облік, оподаткування та аудит: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / В. Я. Плаксієнко, Ю. А. Верига, В. А. Кулик, Є. А. Карпенко. Київ: ЦУЛ, 2019. 509 с.

48. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 №1591 – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

49. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: навч. Посібник / В.Й. Плиса, З.П. Плиса. – К.: Каравелла, 2011. – 520 с.

50. Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 / Верховна Рада України - URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

51. Попович П.Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання [текст]: підруч. / П.Я. Попович – К.: Знання, 2008. – 630 с.

52. Порядок надання документів та їх склад при застосуванні податкової соціальної пільги: Постанова Кабміну України від 26.12.03р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-2010-п#>

53. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплати за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-п>.

54. Порядок обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п>.

55. Про аудиторську діяльність: Закон України від 22.04.1993 №3125-XII URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>.

56. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року №996-XIV URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

57. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>.

58. Про Державний бюджет України на 2023 рік: Закон України від 03.11.2022 №2710-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text>

59. Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України, затверджений ВР України від 23.09.01р. № 1105 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>.

60. Про зайнятість населення: Закон України прийнятий Верховною Радою України від 05.-07.2012р. №5067-VI/ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

61. Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві за рахунок коштів підприємства, організації: П-ва КМУ від 26.06. 2015 р. № 440 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-п#Т>.

62. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 №2464-VI URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

63. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 лип. 1993 р. №3357 – XII (із змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

64. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.

65. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 №2694-XII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.

66. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посіб. / Г.В. Савицька. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2007. – 654 с.

67. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / [І.Б.Садовська, Т.В.Божидаркін, К.Є.Нагірська]. – К.: Центр учбової літератури, 2013.- 688с.

68. Стельмашук А.М. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / А.М. Стельмашук, П.С. Смоленюк. – К.: ЦУЛ, 2007. – 528 с.

69. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. 2018. №18. – С. 395-404. URL: http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/9975/3/IR_2018_18_395-404.pdf.

70. Танасієнко Н. Побудова системи виявлення та реалізації резервів підвищення продуктивності праці на підприємствах / Н. Танасієнко // БІЗНЕС ІНФОРМ – 2014. – №5 – С.242-246.

71. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз [Електронний ресурс]: навч. посібник / Н. В. Тарасенко. - Львів : Новий Світ-2000, 2006. - 344 с. Доступ до ресурсу: <http://repo.sau.sumy.ua/handle/123456789/1491>.

72. Чебанова Н.В. Фінансовий облік: підр. / Н.В. Чебанова, Т.І. Єфіменко - К.: Видавн. Центр «Академія», 2007. – 526 с.

73. Шумляєв Б.О. Бухгалтерський облік. / Б.О. Шумляєв, І.В. Татаренко, – Д.: 2008. – 342 с.

74. Shkromyda, V.V., Shkromyda, N.Y., &Gnatyuk, T.M. (2022). Integrated reporting in the context of information provision of key stakeholders. The actual problems of regional economic development, 2(18), 23-30.

ДОДАТКИ

Додаток А

Аналіз чинної нормативної бази з обліку оплати праці

№ з/п	Нормативний документ (назва, коли і ким затверджений)	Короткий зміст	Використання в обліково-аналітичному (аудиторському процесі)
1	2	3	4
1	Кодекс законів про працю України, прийнятий Законом УРСР від 10.12.71р. з подальшими змінами і доповненнями	Визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, регулює трудові відносини всіх працівників.	Використано для розгляду законодавства про працю, тобто Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України.
2	Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI.	Встановлює правила адміністрування податків, правила проведення перевірок, особливості сплати податку на прибуток та податку на додану вартість.	Використано для визначення витрат при розгляді 2 розділу дипломної роботи
3	Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України, затверджений ВР України від 01.06.99р. № 996	Визначення загальних положень, термінів (зобов'язання, фінансова звітність), організації та ведення бухгалтерського обліку	Порядок організації та ведення бухгалтерського обліку і фінансовій звітності, вибору та зміни облікової політики на підприємстві
4	Про охорону праці: Закон України, затверджений ВР України від 14.11.92р. № 2694/12, зі змінами і доповненнями від 02.06.11р. № 3458- VI	Визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності.	Використовується при розкритті питання про охорону праці.
5	Про відпустки: Закон України, затверджений ВР України від 15.11.96р. № 504/96, зі змінами і доповненнями	Встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей	Використовується при написанні питання обліку відпусток та нарахування суми відпускних працівникам, а також порядок їх видачі

Продовження дод. А

6	Про зайнятість населення: Закон України прийнятий Верховною Радою України від 05.-07.2012р. №5067-VI/	Визначено принципи, засади і механізми функціонування системи зайнятості населення	Використано при розкритті питання економічної сутності заробітної плати
7	Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (з наступними змінами та доповненнями): Закон України прийнятий Верховною Радою України від 08.07.2010 № 2464-VI	Визначено платників збору на обов'язкове державне соціальне страхування, а також види діяльності, прибуток від якої обкладається збором	Використано в роботі для висвітлення питання про облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
8	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності: Наказ Мінфіну України від 07.02.2013р. №73.	Положенням визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів	Використано в роботі для висвітлення питань з обліку оплати праці та відображення у фінансовій звітності
9	Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України, затверджений ВР України від 23.09.01р. № 1105	Законом визначено основні засади загальнообов'язкового соціального страхування на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності, а також осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню від нещасного випадку	Використовується в обліку для визначення розміру відрахувань до даного фонду
10	Про колективні договори і угоди: Закон України № 3356-XII від 1.07.93 р.	Визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників.	Використовується для аналізу трудових відносин працівників та підприємства
11	Про оплату праці: Закон України, затверджений ВР України від 24.03.95р. № 108/ 95, із змінами і доповненнями	Визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, сфери державного і договірному регулюванні	Використовуються для визначення категорії "заробітна плата", її структури, мінімальної заробітної плати

		оплати праці	
--	--	--------------	--

Продовження дод. А

12	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: Наказ Мінфіну України від 31.12.99р., № 318	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства	Використовується з метою формування в обліку інформації про витрати з оплати праці та соціальні заходи
13	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”: Наказ Мінфіну України від 28.10.03 р.	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності	Використовується в обліку для висвітлення питання виплат працівникам, а також для розкриття інформації у примітках до фінансової звітності
14	Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.16р. №5	Містить основні положення щодо визначення показників оплати праці у формах статистичних спостережень	Використовується при аналізі показників оплати праці, а також для складання статистичної звітності
15	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну України від 30.11.99 р. № 291, зі змінами і доповненнями	Наказом встановлено єдиний перелік рахунків і схем реєстрації та групування в них фактів фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.	Використано при складанні кореспонденції рахунків в розділах з обліку розрахунків оплати праці, а також утримань та відрахувань з неї
16	Порядок надання документів та їх склад при застосуванні податкової соціальної пільги: Постанова Кабміну України від 26.12.03р.	Визначає єдині правила подання платником податку з доходів фізичних осіб документів та їх склад при отриманні соціальної пільги.	Використовується при розкритті питання в обліку про порядок надання соціальних пільг працівникам
17	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Мінфіну України від 30.11.99р. № 291	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємства	Використано при висвітленні питань з обліку відображення витрат на оплату праці та соціальні заходи

Продовження дод. А

18	Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві за рахунок коштів підприємства, організації: П-ва КМУ від 26.06. 2015 р. № 440	Визначає порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві	Використовується в обліку для висвітлення питання витрат на соціальні заходи, а також при виплаті суми допомоги з тимчасової втрати працездатності
19	Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Мінфіну України від 28.03.2013р. №433.	Розглядається питання розкриття інформації за статтями звіту про фінансовий стан, звіту про сукупний дохід, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал.	Використано в обліку для висвітлення питання витрат на соціальні заходи, а також при розкритті питання про відображення у фінансовій звітності

Додаток В

Додаток Д

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК про заробітну плату

для виплати допомог в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю

П. І. Б. Демко Валентина Іванівнаяка(ий) працює ТОВ «ЗСБ»на посаді начальника виробництвастраховий стаж 11 ідентифікаційний номер 3940705707Місячний оклад 9300,00 Денна тарифна ставка 431, 97 Зрн..

Розрахунковий період	Кількість відпрацьованих робочих днів (годин)	Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески, грн.	Середньоденна (середнього динна) заробітна плата
Березень	23	9300,00	X
Квітень	20	9300,00	X
Травень	23	9300,00	X
Червень	22	9300,00	X
Липень	21	9300,00	X
Серпень	23	9300,00	X
Вересень	20	9300,00	X
Жовтень	22	9300,00	X
Листопад	22	9340,00	X
Грудень	21	9380,00	X
Січень	23	9380,00	X
Лютий	19	9380,00	X
Усього:	259	111880,00	X

Належить до виплати

З якого часу і до якого	За скільки днів (годин)	Розмір допомоги у відсотках до заробітної плати	Денна (годинна) допомога в Зрн.. і Зрн..	Усього нараховано
01.03.23-21.03.23	15	100,00%	431, 97	6479,55

Кількість робочих днів (годин) за період хвороби, в тому числі:

кількість робочих днів протягом перших 5-ти днів тимчасової непрацездатності

3

кількість робочих днів після перших 5-ти днів тимчасової непрацездатності

12

Нараховано лікарняних, в тому числі за рахунок:

коштів підприємства

1295,91Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 5183,64Шість тисяч чотириста сімдесят девять Зрн... 55коп

(усього нараховано – сума словами)

Додаток Е

**Розрахунок
нарахування відпускних**

Риндич А.В.

1. Відпустка за відпрацьований час з 14.03.2023 р по 15.04.2023
2. Відпустка надана на 24 календарні дні
3. Заробітня плата:

№ з/п	Період (місяць)	Розрахунковий період		Всього	
		сума, 4рн..	кількість календарних днів	сума, 4рн..	кількість календарних днів
1	Січень	9340,98	29	9340,98	29
2	Лютий	9010,03	28	9010,03	28
3	Березень	9170,98	30	9170,98	30
4	Квітень	9340,38	29	9340,38	29
5	Травень	9570,42	28	9570,42	28
6	Червень	9680,98	28	9680,98	28
7	Липень	9390,47	30	9390,47	30
8	Серпень	9750,68	30	9750,68	30
9	Вересень	9550,20	30	9550,20	30
10	Жовтень	9940,31	31	9940,31	31
11	Листопад	9100,17	30	9100,17	30
12	Грудень	9990,50	31	9990,50	31
	Разом:	113836,10	355	113836,10	355

4. Кількість календарних днів за березень 2023 р. 24
 5. Середньодженна зарплата 320,67 грн.
 6. Нараховано відпускні 7695,96 грн.
- в тому числі з 01.03.2023 по 15.04.2023 7695,96 грн
(сума)

Бухгалтер _____

Додаток Ж



Рис. Об'єкти контролю розрахунків з оплати праці

Додаток Д

Відхилення від норм чинного законодавства при веденні розрахунків з оплати праці

Можливі відхилення	Характеристика відхилення
Розрахунки з персоналом з оплати праці	
У підприємства відсутній колективний договір	Соціально-трудові відносини між роботодавцями і працівниками не відрегульовані
Умови колективного договору погіршують, порівняно з законодавством, становище працівників	Даний колективний договір є недійсним
Сума нарахованої заробітної плати за даними первинних документів (особові листки працівників, розрахунково-платіжні, розрахункові відомості, розроблювальні таблиці) не відповідають даним облікових регістрів (журналам, Головній книзі)	Викривлення оборотів та залишків за рахунком 66 "Розрахунки за виплатами працівникам", недостовірність даних по рядку "Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці" балансу підприємства
Віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг) заробітної плати погодинників (відрядників), при відсутності підтверджуючих документів про фактично відпрацьований час (відсутність табелю робочого часу, даних про виконаний обсяг робіт)	Неможливість підтвердження обґрунтованості нарахування оплати праці, відповідно підвищення собівартості продукції (робіт, послуг) для цілей бухгалтерського обліку та оподаткування, і, як наслідок, заниження оподаткованого прибутку