

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Облік і оподаткування

ДИПЛОМНА РОБОТА

для здобуття першого (бакалаврського) освітнього рівня

на тему:

«Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці в умовах застосування комп'ютерних технологій»

Виконала: студентка 2 курсу, групи

ОО(ст)-21

спеціальності 071 Облік і

оподаткування

Сулим Т. П.

Керівник: к.е.н., доцент Савків У. С.

Рецензент: к. е. н., доцент Ємець О.І

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	6
1.1 Економічна сутність та функції заробітної плати.....	6
1.2. Нормативно-правові вимоги щодо обліку оплати праці.	12
1.3. Види розрахунків з персоналом підприємства.....	15
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМИ ТОВ "БУЧАЦЬКЕ АТП 16139"	18
2.1.Документальне оформлення операцій обліку розрахунків з оплати праці.	18
2.2. Синтетичний облік оплати праці.....	24
2.3. Аналітичний облік оплати праці	31
3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	34
3.1. Помилки та шляхи їх виправлення в системі обліку розрахунків заробітної плати.....	34
3.2.Ефективність використання комп'ютерної системи в обліку оплати праці	42
ВИСНОВКИ	50
Список використаних джерел	52
Долдатки.....	59

ВСТУП

Нові економічні відносини пронизували всі сфери виробничої діяльності українських підприємств, концентрація суб'єктів господарювання переміщувалася на ринкові механізми. Одним із найважливіших питань у цьому контексті є удосконалення систем обліку, звітності та контролю, основним напрямком якого є автоматизація з використанням різноманітних комп'ютерних технологій та автоматизованих інформаційних систем бухгалтерського обліку. Сьогодні в Україні широко використовуються комп'ютерні технології, що призвело до появи нових прийомів і методів організації бухгалтерського обліку. Підприємства стрімко оснащуються комп'ютерами. Вони дозволяють накопичувати дані безпосередньо на облікових регістрах (картках, вкладних листках тощо) і на комп'ютерних носіях інформації (наприклад, на жорсткому диску, дискеті).

Проте, попри всі свої переваги, жодна комп'ютерна програма не замінить кваліфікованого бухгалтера, хоча вона може заощадити його час і енергію за рахунок автоматизації повсякденних операцій, швидше виявити арифметичні помилки в обліку та звітності, оцінити поточний фінансовий стан підприємства і його перспективи.

У сучасних умовах дуже актуальним є питання оплати. Заробітна плата є винагородою за працю і є основним джерелом доходу працівників, тому розрахунок заробітної плати є найскладнішою частиною бухгалтерського обліку. Організація та облік розрахунку заробітної плати може вплинути на ефективність бізнесу. Розрахунок заробітної плати персоналу потребує вдосконалення. Необхідно створити ефективну систему розрахунків. Заробітна плата має прямо залежати від результатів праці, впливаючи на її показники, сприяючи розвитку виробництва, підвищенню ефективності праці, збільшенню кількості та якості праці.

Система оплати праці включає характеристики трудового процесу, завдання на відповідному робочому місці, професію і кваліфікацію

працівника. Заробітна плата залежить не тільки від результатів праці працівників, а й від ефективної роботи виробничих підрозділів.

Протягом останніх років на підприємствах України падіння рівня продуктивності праці супроводжується зростанням рівня заробітної плати, яка залишається надто низькою для забезпечення гідного рівня життя та необхідного відтворення робочої сили. У результаті у фірм зростають витрати на виробництво одиниці продукції, що призводить до втрати конкурентної переваги та інвестиційної привабливості. Суттєвим негативним фактором для працівників є також відсутність зв'язку між продуктивністю праці та матеріальною винагородою.

Актуальність теми дослідження зумовлена необхідністю створення належних умов для ефективної трудової діяльності на українських підприємствах за принципом соціального партнерства, наближення продуктивності праці та рівня заробітної плати працівників до рівня європейських країн.

В період економічної глобалізації, трансформації умов економічної діяльності, загострення конкуренції в усіх сферах бізнесу, впровадження сучасних інформаційних технологій, достовірної та актуальної інформації про витрати діяльності, особливо щодо формування фондів оплати праці, є ключем до ефективного управління, необхідного для прийняття рішень. Як важливий інструмент управління персоналом, фонд оплати праці визначає організаційну сутність і принципи, поточний стан і перспективи розвитку його роботи. Ефективне управління розрахунками заробітної плати стало ще більш важливим у сучасних умовах, коли підприємства постійно скорочують витрати. Проведення аналізу заробітної плати допомагає забезпечити оперативний контроль за відпрацьованим часом і якістю отриманої роботи. Без цього неможливо перевірити правильність використання коштів і виконання поставлених планом завдань.

Метою роботи є висвітлення теоретичних положень обліку заробітної плати та вивчення особливостей їх практичного застосування в ТОВ "Бучацьке АТП-16139".

Предметом дослідження є теоретичні та методичні аспекти організації обліку заробітної плати ТОВ "Бучацьке АТП-16139". Ми дослідимо основні компоненти цієї системи, такі як базова заробітна плата, додаткові виплати, премії, компенсаційні пакети, систему стимулювання та інші фактори, що впливають на оплату праці.

Об'єктом дослідження є обліково-аналітична система заробітної плати ТОВ "Бучацьке АТП 16139" і система, що регулює оплату праці працівників підприємства. Ми проаналізуємо структуру організації, категорії працівників, рівні заробітної плати, критерії оцінки праці, правила розрахунку заробітної плати, систему бонусів та інші аспекти, пов'язані з оплатою праці в даній компанії.

Структура роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел.

1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

1.1 Економічна сутність та функції заробітної плати.

Заробітна плата є важливою частиною ринкових відносин, концентрованим вираженням ефективності економічного функціонування та змісту національної соціальної політики, індикатором якості життя та комплексним показником ефективності реформ.

За своєю економічною природою оплата праці є унікальною категорією, спрямованою на забезпечення, по-перше, відтворення такого ключового елемента продуктивності, як людина, по-друге, формування засад стимулювання подальшого суспільного розвитку та гармонії суспільних відносин.

Одним із ключових шляхів розуміння природи заробітної плати є співвіднесення її з поняттям винагороди, відображеним у міжнародних та національних правових документах. Відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це заохочення, як правило, у грошовому виразі, що виплачується власником або уповноваженою ним установою згідно з трудовим договором за виконану роботу [27].

Відповідно до Конвенції Міжнародної організації праці «Про захист заробітної плати» № 95 про охорону заробітної плати, термін «заробітна плата» означає, незалежно від його призначення та методу розрахунку, будь-яку винагороду або дохід, який може бути обчислений у грошовій формі та визначений угодою або національним законодавством, роботодавцем. Працівник має отримувати оплату за виконану роботу або за виконану роботу чи за виконану послугу відповідно до письмового чи усного трудового договору [14].

Заробітна плата є досить складним економічним явищем, що відображає взаємодію багатьох економічних процесів. Для роботодавця

заробітна плата є витратами виробництва, і він прагне мінімізувати їх, особливо для одиничної продукції, для найманих працівників заробітна плата є доходом, і він прагне її максимізувати, визначаючи таким чином досить високий рівень винагороди. Для держави заробітна плата є інструментом, який використовується для регулювання попиту та пропозиції певного товару, наприклад потенційної працездатності. Сутність заробітної плати у досліджених літературних джерелах оплати праці в Україні наведено у Додатку А.

З методологічної точки зору важливо при вивченні соціально-економічного змісту заробітної плати представляти робочу силу з потенційними можливостями виконання працівниками певних функцій як кількісно, так і якісно, виходячи з набутої кваліфікації та досвіду. Об'єктивною основою формування ставок заробітної плати є вартість праці, яка визначається засобами прожиткового фонду для відтворення особистого життя. Кожен працівник має різний фонд засобів існування залежно від його потреб, які визначаються затратами праці в його діяльності. Водночас мають бути задоволені загальні культурні та професійні потреби в їжі, одязі, житлі, транспорті, розвагах, освіті, охороні здоров'я, підтримці тощо.

Низька заробітна плата не тільки не створює матеріальної основи для повноцінного відтворення працівників та членів їх сімей, але й не створює матеріальної основи для формування ринкового механізму вирішення багатьох проблем, у тому числі соціальних. Необхідно змінити ставлення до заробітної плати і розглядати її як інвестицію в розвиток людського потенціалу України [11].

І навпаки, висока заробітна плата приносить користь усім учасникам економічної системи, оскільки вона є необхідною економічною передумовою для зростання. Для країни — підвищення рівня життя населення, зменшення навантаження на соціальні видатки та соціальні фонди в бюджеті та збільшення інвестицій в економіку шляхом трансформації додаткових заощаджень населення через фінансовий сектор, підвищення спроможності

місцевих бюджетів — підвищення ПДФО та підвищення заробітної плати. пропорційно збільшити [4].

Для корпоративного сектору та роботодавців – можливість розширення внутрішніх ринків збуту, збільшення оборотності капіталу, збільшення доходів і прибутків; покращення асортименту продукції; підвищення вимог до якості та продуктивності робочої сили, збільшення інвестицій у людський капітал, підвищення кваліфікації, отримання нових знань. Для сім'ї - значне зростання купівельної спроможності, можливість задоволення зростаючих потреб, таких як матеріальна і соціально-духовна орієнтація і т.д. [9].

Враховуючи дискусійність питання її функції в ході дослідження соціально-економічної природи заробітної плати, можна визначити вплив заробітної плати на всю соціально-економічну систему. Виділяють три основні функції заробітної плати: відтворювальну, включаючи просте і розширене відтворення робочої сили; заохочення (стимулювання), спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні оптимальних показників праці; регулювання, що сприяє регулюванню пропозиції на ринку праці та попиту з метою створення балансу інтересів між роботодавцями та найманими працівниками через укладання контрактів на всіх рівнях [1].

Відтворювальна функція заробітної плати визначає абсолютний рівень винагороди, необхідний для задоволення фізіологічних і соціальних потреб працівників і утримання їх сімей. Цю функцію виконує заробітна плата, яка є основним джерелом доходів населення. Об'єктивною основою реалізації цієї функції є принцип маргіналізації рівня оплати праці, який регламентує встановлення меж цього рівня, обов'язкове або рекомендоване дотримання. Відтворювальна функція тісно пов'язана з особливостями державного регулювання заробітної плати, мінімальний розмір якої встановлюється на загальнодержавному рівні для забезпечення відтворення робочої сили. Сучасний стан розвитку економіки України, зростання інфляції та зростання вартості життя доводять, що заробітна плата не може виконувати функцію

відтворення робочої сили найманих працівників та забезпечення достатнього рівня членів їх сімей.

Стимулююча (мотиваційна) функція заробітної плати полягає у встановленні залежності заробітної плати працівників від їх трудового вкладу, від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, а конкретна залежність має зацікавити працівників у постійному вдосконаленні результатів своєї праці. Відповідно до цієї мети основним принципом її реалізації є диференціація рівня оплати праці за критеріями її продуктивності та ефективності. Цей принцип є відмінністю від компенсаційно-компенсаційного підходу, який має дестимулюючу дію на працівників, заважаючи їм реалізувати свій трудовий і творчий потенціал.

Функція регулювання знаходиться між функцією відтворення та функцією мотивації та відіграє інтегровану роль між ними для досягнення балансу інтересів працівників і роботодавців. Реалізація цієї функції здійснюється через розподіл рівнів оплати праці, що передбачає поділ на окремі сегменти (субринки), тобто групи працівників, що відрізняються за пріоритетністю сфери діяльності та рівнем матеріального забезпечення. В принципі, ми обговорюємо розробку чіткої політики, яка б встановлювала рівень оплати праці для різних категорій працівників і реалізовувала цю політику в кожному конкретному випадку в контексті загального контексту, в якому соціальне партнерство регулює трудові відносини [36]

Це регулювання здійснюється на різних рівнях – у рамках генеральної та галузевих колективних угод, у колективних договорах підприємств, залежно від характеру та мети його можна назвати підрозділовим, оскільки передбачає зміну загального рівня методів ведення колективних переговорів. Оплата праці працівників за професіями, галузями, кваліфікаційно-окладними та соціально-демографічними характеристиками.

Деякі вчені також розрізняють соціальні функції та оптимізаційні функції, які на основі перерахованого вище раціонально підвищують

заробітну плату для такої важливої мети, як формування вимог до платоспроможності.

Суть соціальної функції заробітної плати полягає в диференціації заробітної плати за критеріями соціальної справедливості. Заробітна плата – це не тільки економічна категорія, а й соціально-моральна категорія, яка забезпечує працівникам певний соціальний статус.

Зміст оптимізаційної функції полягає в спонуканні власника до вдосконалення технології виробництва та підвищення продуктивності праці. Реалізація цієї функції пов'язана із запровадженням прогресивних форм і систем оплати праці. Ця функція дозволяє власнику засобів виробництва вирішувати, що йому вигідно, або зменшити заробітну плату своїм працівникам, або запровадити передові технології, або перенести виробництво в інші райони, де робоча сила дешевша. Кожен принцип пов'язаний не з однією, а з набором функцій, але можна виділити основні функції, реалізація яких спрямована в першу чергу на певний принцип.

Принцип випередження темпів зростання продуктивності праці над темпами зростання заробітної плати. Суть цього принципу полягає в максимізації трудових доходів на основі розвитку та підвищення ефективності виробництва. Порушення принципу призводить до інфляції, а в умовах конкретного підприємства – до недостатнього оновлення засобів виробництва, нездатності пристосуватися до перспектив розвитку, що призводить до падіння попиту [11].

Принцип зростання реальної заробітної плати разом із продуктивністю та ефективністю праці покликаний виконувати як функцію стимулювання, так і функцію формування платоспроможного попиту.

Принцип розмежування розміру заробітної плати за умовами праці, складністю та трудовим вкладом працівників. Принцип спрямований на посилення матеріальних інтересів працівників, підвищення їх кваліфікації, забезпечення високої якості продукції (стимулююча функція), крім того, забезпечення соціальної справедливості (соціальна функція), а матеріальні

блага, необхідні для відтворення праці (відтворювальна функція), повинні бути врахованим.

Принцип «рівна оплата за рівну працю» слід розуміти як недопущення дискримінації в оплаті праці за статтю, віком, національністю тощо. Тобто рівна оплата за рівну роботу, тому ми говоримо про соціальну справедливість -соціальну функцію.

Принцип, за яким держава регулює оплату праці. Втручання держави необхідне для встановлення, пояснення та забезпечення дотримання умов і принципів розподілу доходів. Регулюючий вплив держави має бути спрямований на створення умов для доступу до коштів і соціального забезпечення, з метою підвищення ефективності використання робочої сили, реалізації та узгодження інтересів суб'єктів, заснованих на різних формах розподільчих відносин. Власність і управління (регуляторні функції) [36].

Основою державного регулювання розподільчих відносин є: законодавство та трудові договори, податкова система, встановлення залежності між динамікою доходів громадян та інфляцією. Крім того, до функцій держави слід також віднести підвищення доходів малозабезпечених верств населення, створення умов для нормального відтворення робочої сили, забезпечення оптимального розміщення трудових ресурсів, послаблення соціальної напруги. Загальнодержавним заходом регулювання заробітної плати для забезпечення соціальної захищеності низькооплачуваних, малооплачуваних працівників є встановлення на об'єктивній основі мінімальної заробітної плати (соціальна функція). Вплив держави на процеси розподілу та перерозподілу можна мінімізувати лише за умови досягнення економічної стабільності.

1.2. Нормативно-правові вимоги щодо обліку оплати праці.

Політика у сфері трудових відносин визначається нормативно-правовими діями держави та деякими функціями, які вона делегує суб'єктам господарювання. Слід зазначити, що політика щодо трудових відносин, матеріальних інтересів працівників, соціального захисту визначається державою. Водночас деякі державні функції, спрямовані на реалізацію цієї політики, безпосередньо покладаються на суб'єктів господарювання, які самостійно визначають форму і систему оплати праці, розмір, спосіб матеріального стимулювання результатів праці та продуктивності. За цих умов кожен працівник Дохід залежить від його особистого трудового внеску з урахуванням кінцевого результату підприємницької діяльності. Законодавство лише встановлює мінімальну заробітну плату працівників підприємств різних організаційно-правових форм, як інструмент соціального захисту населення. У свою чергу керівництво підприємства має постійно володіти інформацією про витрати на оплату праці, щоб забезпечити конкурентоспроможність собівартості продукції, проектів і послуг, контролювати нараховану винагороду та стан розрахунків за виконану роботу співробітників, створювати разом з ними матеріальні блага. для співробітників, підвищення ефективності роботи. У свою чергу, постійні зміни законодавства у сфері трудових відносин та використання різноманітних форм і систем оплати праці можуть призвести до ненавмисних помилок та випадків бухгалтерського шахрайства.

Правові, організаційно-економічні умови праці та оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та господарювання, їх оплата праці регулюються міжнародними договорами (актами), чинним законодавством України, багатьма іншими нормативно-правовими актами. документи, А також колективні договори та локальні документи окремих підприємств.

Загальна характеристика нормативно-правових актів, які регулюють систему оплати праці в Україні наведено в Додатку Б.

Слід зазначити, що трудові відносини громадян України, які працюють за кордоном, або іноземних громадян, які працюють на українських підприємствах (в організаціях, установах), регулюються законодавством країни перебування працівника та міжнародними договорами України. Зокрема, у цих контрактах зазначено, що трудові відносини регулюються трудовим законодавством, чинним у країні, де найнятий працівник, яке передбачає, серед інших прав, право на отримання винагороди.

Порядок організації праці, виплат і перевірок і розрахунків з працівниками визначаються різними суб'єктами їх компетенції, і ми представляємо ці суб'єкти на чотирьох рівнях, які складають нормативно-правову систему регулювання трудових відносин та їх перевірок. Нормативно-правове забезпечення праці, її аудиту розрахунків і розрахунків з працівниками включає сукупність створених на належному рівні законодавчих та інших локальних документів, покликаних забезпечити належне встановлення та функціонування взаємовідносин у цій галузі.

Основним елементом механізму коригування заробітної плати є визначення розміру мінімальної заробітної плати. У рекомендаціях МОП зазначено, що основною метою встановлення мінімальної заробітної плати має бути забезпечення працюючим особам необхідного соціального захисту щодо мінімально допустимого рівня заробітної плати.

Зміст положень про трудові відносини моєї країни полягає в тому, що держава впливає на оплату праці персоналу на підприємствах різної форми власності шляхом визначення розміру мінімальної заробітної плати та інших норм і гарантій; для керівників державних і громадських підприємств, працівників підприємств (організацій), установи), що фінансуються з бюджетів усіх рівнів Встановлення умов оплати праці, регулювання фонду оплати праці працівників монопольних підприємств (згідно з переліком, встановленим Кабінетом Міністрів України), оподаткування доходів

громадян. Тобто регулювання заробітної плати на національному рівні здебільшого полягає у визначенні та гарантуванні рівня мінімальної заробітної плати [27].

Відповідно до чинного законодавства (ст. 12 «Кодексу про оплату праці») розмір оплати праці за: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні також регулюється державою; надурочну роботу; вечірню роботу; простій не з вини працівника. ; виробництво бракованої продукції не з вини персоналу. Національні норми та гарантії також поширюються на доплати працівникам віком до 18 років у зв'язку зі скороченням нормальної тривалості робочого часу [5].

Контрактне уточнення трудових відносин працівників підприємства здійснюється через договірну систему.

Основний принцип, якого необхідно дотримуватися при укладанні цих документів, полягає в недопущенні погіршення становища працівника шляхом зменшення гарантій, передбачених угодами вищого рівня чи законодавством. Колективні договори займають лідируюче місце в сфері договірного регулювання оплати праці на підприємствах. Він визначає взаємні обов'язки сторін регулювання трудових, соціально-економічних відносин з питань оплати праці, зокрема: нормування та оплати праці; вибір її системи та форми; визначення розмірів заробітної плати (ставок, тарифних розкладів, схем оплати праці).) та інші заохочення, компенсації та вклади (доплати, надбавки, премії тощо); умови коригування фондів заробітної плати; застосування міжкваліфікаційних (міжпосадових) коефіцієнтів в оплаті праці.

Інші нормативні документи, затверджені на корпоративному рівні (положення про оплату праці, відпустки, преміювання; правила внутрішнього розпорядку; списки працівників, трудові інструкції), здебільшого є додатками до колективних договорів для подальшого закріплення та забезпечення відповідності пунктів Положення про оплату праці та відпустки, розрахунок премій, положення про трудову дисципліну, права та

обов'язки працівників при здійсненні трудових відносин. Положення про заробітну плату за контрактом також застосовуються під час підписання контракту, де заробітна плата працівника визначається за згодою сторін на основі чинного законодавства, умов колективного договору та щодо виконання умов цього договору.

1.3. Види розрахунків з персоналом підприємства

Заробітна плата є одним із регуляторів ринку праці та зайнятості. Вона залишається основним джерелом доходів населення і відіграє провідну роль у системі стимулювання праці. Зарплата – це не лише джерело доходу для працівників. Її зростання впливає на продуктивність праці та прибутки компаній, а також допомагає державі виконувати свої соціальні та регулюючі функції. Стимулом виробничого процесу є рівень заробітної плати. Принципи якісного обліку оплати праці працівників та способи його вдосконалення є важливими для визначення показників продуктивності праці та шляхів підвищення продуктивності праці.

Відповідно до П(С)БО 26 виплати працівникам включають регулярні виплати, виплати при звільненні, виплати при звільненні, виплати за допомогою інструментів корпоративного капіталу та інші довгострокові виплати. Фактично поточні виплати працівникам, визначені згідно з П(С)БО 26, відповідають посадовим окладам за видами згідно із Законом України «Про оплату праці» [27]:

- основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, норм виробітку, норм обслуговування, посадових обов'язків);

- додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад встановлені норми, успіхи та оригінальність праці та особливі умови праці (включаючи доплати, надбавки, гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і

функцій); Інші заохочення та компенсації - виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати за особливими режимами і нормами, не передбачені чинним законодавством або провадяться понад норми, передбачені спеціальними законами [27].

Витрати на оплату праці являють собою сукупність витрат підприємства, пов'язаних з винагородою працівників за роботу, що забезпечують можливість відтворення фізичних та інтелектуальних здібностей працівників та заохочують їх до підвищення ефективності діяльності [2]

Види виплат працівникам підприємства згідно із П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [19]:

1. Заробітна плата: це основний вид виплати, який включає базову заробітну плату, що визначається відповідно до тарифних ставок, окладів або інших умов працівника. Заробітна плата може бути виплачена на грошові рахунки працівників або в іншій формі (наприклад, виплата частинами).
2. Додаткові виплати: це виплати, які надаються працівникам додатково до заробітної плати і можуть включати такі компоненти, як надбавки за виконання особливих функцій, надбавки за вислугу років, компенсацію за роботу у шкідливих умовах, нічні, святкові або вихідні надбавки тощо.
3. Премії: це виплати, які надаються працівникам як заохочення за досягнення певних результатів, виконання поставлених завдань, високу продуктивність чи інші вагомні внески в роботу. Премії можуть бути виплачені у вигляді грошової суми або в іншій формі (наприклад, подарункові сертифікати, подорожі тощо).
4. Компенсаційні пакети: це виплати або послуги, які надаються працівникам як компенсація за певні витрати або втрати, пов'язані з роботою. Наприклад, це можуть бути медичне страхування, пенсійні

внески, компенсація за використання власного автомобіля під час роботи, компенсація витрат на професійний розвиток тощо.

5. Системи стимулювання: це виплати, що заохочують працівників до досягнення високих результатів шляхом надання премій, бонусів, акцій, участі у програмах акціонерів тощо.

Важливо зауважити, що конкретні види виплат та їх характеристики можуть різнитися в залежності від політики та практик оплати праці, що використовуються в ТОВ "Бучацьке АТП 16139".

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМИ ТОВ "БУЧАЦЬКЕ АТП 16139"

2.1. Документальне оформлення операцій обліку розрахунків з оплати праці.

Нарахування та оплата праці є дуже складною сферою корпоративної діяльності. Можливі недоліки в роботі з нарахування заробітної плати можуть призвести до негативних наслідків і мати значний вплив на фінансовий стан підприємства. Витрати на оплату праці є однією з найбільших статей витрат, а їх розмір є одним із головних факторів, що впливають на ефективність і конкурентоспроможність бізнесу.

Висновки чинного законодавства та визначення багатьма авторами [2, 12,31,34,39] заробітної плати як окремого поняття свідчать про те, що більшість науковців трактують її як ціну праці та грошову винагороду, яку виплачують роботодавці за виконану працівниками роботу. Враховуючи науковий доробок науковців, визначаємо поняття заробітної плати як основного засобу доходів громадян, переважно в грошовому виразі, як засобу підвищення трудового потенціалу та як інструменту стимулювання працівників за досягнення високих результатів праці.

Незалежно від виду підприємства чи сфери діяльності заробітна плата визначається відповідно до індивідуального внеску працівника в результати праці, регулюється податками, і її розмір не обмежений. Умови нарахування та виплати заробітної плати регулюються відповідною нормативно-правовою базою. Підприємство самостійно визначає розмір, вид, форму і систему оплати праці, а також інші можливі доходи працівників, які повинні регулюватися чинним законодавством України. Правове регулювання оплати праці здійснюється нормативно-правовими актами України, генеральною, галузевими та територіальними угодами, а також колективними і трудовими договорами. [9]

Важливим аспектом управління господарською діяльністю є забезпечення ефективності обліку фінансово-господарської діяльності. У цьому випадку важливо правильно його організувати для отримання достовірної інформації для прийняття управлінських рішень [40].

Організація бухгалтерського обліку гарантується виконанням положень Директиви підприємств «Про організацію бухгалтерського обліку на підприємствах». Організація бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці здійснюється відповідно до нормативно-правової бази: КЗпП, Податкового кодексу України [18], Закону України «Про охорону праці» [21], Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [7] та Плану рахунків бухгалтерського обліку. Діяльність; Примітки щодо застосування капітальних активів підприємства, зобов'язань та схем обліку для бухгалтерського обліку; Інструкція зі статистики заробітної плати; П(С)БО 16 «Витрати», П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [19]. Головним документом, який регламентує порядок організації оплати праці, порядок нарахування премій працівникам підприємства, а також розміри основної і додаткової заробітної плати, є Положення про оплату праці на підприємстві. Цей документ повинен містити відомості про штатний розклад підприємства; систему та форми оплати праці підприємства; організаційні принципи підприємства та методи нарахування заробітної плати; винагороди, надбавки та додаткові виплати; додаткові передові системи, які використовує підприємство.

Основними завданнями організації обліку праці та її оплати є чітке визначення організації праці на підприємстві, контроль за використанням робочого часу і забезпечення зростання продуктивності праці, облік і контроль за використанням фондів оплати праці та інших коштів, виділених на працівникам підприємства; визначати розмір заробітної плати, що підлягає нарахуванню та відрахуванню до органів соціального страхування, і відносити їх на собівартість продукції та інші витрати; виплачувати

працівникам заробітну плату та інші виплати в установленому порядку; здійснювати заохочення працівників [38].

Облік організації праці та її оплати включає такі складові: організацію обліку робочого часу; аналіз і комплексний облік заробітної плати працівників і підприємства в цілому; організацію виплати заробітної плати; узагальнення інформації у вигляді фінансової та статистичної звітності. Облік праці та її Організація бухгалтерської служби з оплати праці [10].

У процесі раціональної організації обліку заробітної плати необхідно оптимізувати методику розрахунку оплати праці працівників, правильно вибрати форму і систему оплати праці, скласти таблиць обігу документів з оплати праці, в тому числі терміни оформлення документів і працівників. відповідальний за ці документи у відповідних бухгалтерських організаціях та обліковій політиці підприємства У наказі вказується та зазначається наступна інформація. Важливою частиною організації обліку праці та її оплати є документальне оформлення організації робочого часу та операцій з нарахування та виплати заробітної плати. Господарська документація з оплати праці ведеться за допомогою великої кількості оригінальних документів, які є основними складовими обґрунтованої та надійної системи розрахунку та оплати праці працівників [16].

Для систематизації та впорядкування руху основних документів на підприємстві розробляється план документообігу, який передбачає оптимальну кількість структурних підрозділів і виконавців, через яких проходить кожний основний документ. Побудова таблиць документообігу сприяє вдосконаленню облікової роботи, посиленню контрольної функції обліку, підвищенню рівня механізації та автоматизації обліку [15].

Графік обігу документа повинен бути складений у вигляді таблиці із зазначенням термінів виконання цих робіт, а також конкретного переліку підрозділів підприємства, які повинні займатися цими роботами, перевіряти їх і відправляти. їх виконавцям, які безпосередньо стосуються цього документа. Для чіткого визначення виконання роботи працівнику заздалегідь

надається виписка відомостей у календарі, в якій чітко визначено перелік документів, які безпосередньо стосуються функціональних обов'язків виконавця, терміни оформлення цих документів та підрозділ, в якому вони обробляються, куди передаються.

Документація з нарахування заробітної плати залежить від прийнятої на підприємстві форми і системи оплати праці. Основним документом з обліку використання людино-годин є таблиць обліку відвідування робіт. Таблиць обліку використання робочого часу (ф. П-5) є основним документом обліку робочого часу і містить список усіх працівників по кожному структурному підрозділу підприємства. Навпроти кожного прізвища робиться відмітка про використання робочого часу за поточний період. Цей документ складається щомісячно за графіком або уповноваженими особами. Звітність подається до бухгалтерії на відповідних умовах, встановлених підприємством. Облік відвідування роботи та використання робочого часу здійснюється в таблиці шляхом суцільного обліку. Бухгалтерія нараховує заробітну плату та виплачує працівникам згідно з графіком. Одночасно сформулюйте обов'язкові основні документи, такі як видаткові касові ордери, розрахунково-платіжні відомості. Таблиць обліку робочого часу використовується для розрахунку заробітної плати працівників, контролю за дотриманням правильного режиму праці, точного підрахунку відпрацьованого часу, складання трудових звітів [16].

Платіжно-розрахункові відомості (ф. П-6, П-7) — це документ, відомості в якому ідентифікують кожного працівника та містять дані про нарахування, утримання та виплати йому. Заробітна плата кожного працівника підприємства визначається за основними даними картотеки, розрахованими за поточний місяць, на підставі яких обчислюється загальна тривалість робочого часу, нарахування та обов'язкові утримання із заробітної плати, такі як податок на доходи фізичних осіб, військова служба та інше визначене обслуговування. Розрахунково-розрахункова відомість також використовується для нарахування та видачі заробітної плати працівникам.

Зазвичай цей документ складається у двох примірниках, першим з яких є платіжний документ. Проте на малих підприємствах, якщо система розподілу заробітної плати за виробничими рахунками не надто складна, можна скласти платіжно-розрахункову відомість [30].

Важливе значення для організації обліку на підприємстві має обов'язкова наявність і таких кадрових документів: штатний розпис (документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників); правила внутрішнього трудового розпорядку (складаються у довільній формі і затверджуються наказом керівника, визначають організацію найманої праці на підприємстві); накази з кадрових питань (по особовому складу); накази про прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу); звільнення (припинення трудового договору); сумісництво та ін.; книга наказів (журнал обліку наказів); особові картки працівників; графік відпусток; трудові угоди (контракти); колективний договір (для юридичних осіб); посадові (робочі) інструкції працівників, журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами, положення про охорону праці, зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода) та ін. Даний перелік не є вичерпним, законодавством можуть бути передбачені інші документи. За необхідності на підприємстві можуть також бути розроблені та затверджені форми документів, які не суперечать чинній нормативній базі та забезпечать посилення контрольної функції обліку праці і заробітної плати [32]

Важливим питанням правильної організації обліку праці та розстановки кадрів є затвердження Положення про охорону праці, яке захищає права працівників на забезпечення належних і безпечних умов праці та містить перелік заходів, спрямованих на мінімізацію впливу шкідливих факторів на працівників у виробничій діяльності. [14]

Однією з основних складових організації розрахунку заробітної плати є правильна організація роботи відділу розрахунку заробітної плати. Для цього

необхідно визначити оптимальну чисельність працівників бухгалтерії, які будуть вести облік нарахувань і оплати праці.

Об'єктом стандартизації та нормування роботи облікових установ є сукупність їх функцій та облікова робота. Порядок регламентації та нормування праці бухгалтерів та розрахунку нормативної чисельності бухгалтерів передбачені міжпрофесійними нормативами чисельності бухгалтерів [35].

Норма чисельності працівників бухгалтерії використовується для розрахунку її загальної норми в цілому по підприємству, а норма часу на кожну облікову роботу об'єкта обліку частково-розрахункова норма часу (нормована трудомісткість облікових робіт) і кожен об'єкт обліку (основні засоби, нематеріальні активи, нормативна чисельність бухгалтерів, необхідних для проведення інвентаризації, дебіторська заборгованість, нарахування заробітної плати та ін.).

За допомогою цих положень можна визначити структуру бухгалтерії та її оптимальну чисельність, тому вони є основою для прийняття ефективних кадрових рішень щодо чисельності та структури бухгалтерії.

Чіткість документообігу, своєчасність прийняття рішень, стабільність роботи бухгалтерії забезпечують налагоджений процес документообігу, від якого безпосередньо залежить продуктивність підприємства. Правильна підготовка основних документів і дотримання строків оформлення, послідовності обробки та перевірки можуть підвищити рівень систематизації та впорядкованості облікових документів, тим самим сприяючи та роблячи систему бухгалтерського обліку підприємств більш організованою та прозорою. Правильна організація обліку праці передбачає вибір найдосконаліших форм і систем праці, аналіз факторів підвищення продуктивності праці, забезпечення оптимального використання робочого часу працівників. Важливою частиною організації обліку розрахунків з персоналом є формування відповідних розрахунково-платіжних операційних документів заробітної плати, що є основою для прийняття управлінських

рішень щодо встановлення заходів щодо підвищення мотивації праці та організації облікової роботи. Раціоналізація часу обробки облікової інформації безпосередньо впливає на якість, надійність, справедливість, повноту та своєчасність розрахунку кадрів.

2.2. Синтетичний облік оплати праці

Синтетичний облік оплати праці на підприємстві - це систематичний облік, який використовується для відстеження та контролю оплати праці працівників на підприємстві. В цьому обліку збираються, обробляються і зберігаються дані про оплату праці для кожного працівника, а також проводяться розрахунки і аналізуються ці дані.

Синтетичний облік оплати праці - це методологія, що використовується для систематизації і обліку оплати праці в організації. Вона дає можливість структурувати різні аспекти оплати праці, такі як посадові оклади, доплати, премії і винагороди, в єдину систему [34].

Цей підхід базується на класифікації посад і встановленні зв'язків між ними. Кожній посаді присвоюється оклад або окладний інтервал, що відповідає рівню відповідальності, складності та кваліфікації, пов'язаних з цією посадою. Додаткові платежі, такі як премії чи доплати, також можуть бути встановлені залежно від результатів роботи, кваліфікації співробітника чи інших факторів.

Основна перевага синтетичного обліку оплати праці полягає в його системності та послідовності. Він дозволяє організації прозоро визначати оплату праці на різних рівнях і диференціювати її залежно від внутрішніх чинників. Крім того, такий підхід сприяє справедливості та однаковості в оплаті праці між співробітниками, що займають подібні посади.

Синтетичний облік оплати праці може бути використаний як основа для розробки системи мотивації працівників, а також для аналізу та контролю витрат на оплату праці в організації. Враховуючи різноманітні

фактори, які впливають на оплату праці, синтетичний облік допомагає досягати балансу між потребами працівників та можливостями організації.
[18]

Заробітна плата входить до складу поточних виплат працівникам. Між тим п. 6 П(С)БО 26 роз'яснює, що суми виплат, нарахованих працівникам за виконану роботу за звітний період, визнаються поточним зобов'язанням.

Відомості про розрахунки з персоналом підприємства щодо оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також відомості про розрахунки (розрахунки з вкладниками) щодо працівників, які не отримали суму розрахунків у встановлений строк (розрахунки з депонентами) узагальнюються на рахунку 66 "Розрахунки з працівниками".

За кредитом цього рахунку відображається нарахована заборгованість перед працівниками підприємства, а за дебетом — заборгованість роботодавця з погашення таких сум, утримання податку з доходів фізичних осіб, виплати за виконавчими документами та інші утримання.

Облік на рахунку 66 ведуть у розрізі таких субрахунків:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

За кредитом субрахунку 661 відображають нарахування працівникам підприємства:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- премій;
- інших виплат, що входять до фонду оплати праці.
- За дебетом субрахунку 661 показують:
- виплату заробітної плати, премій, інших виплат, що входять до фонду
- оплати праці;

- вартість одержаних працівниками матеріалів, продукції та товарів у
- рахунок заробітної плати;
- депоновані суми заробітної плати;
- суми утриманих ПДФО і ВЗ;
- суми утриманих платежів за виконавчими документами;
- інші утримання з виплат працівникам.

Субрахунок 662 використовується тільки для розрахунків, де відображається сума винагороди, яку працівник не отримав з каси за вказаний період. У цьому випадку зробить примітку: Дт 661 або 663 — Кт 662

При виплаті депонованої заробітної плати відповідна сума відображається за дебетом субрахунку 662 та кредитом статті основного обліку в рахунок погашення заборгованості по заробітній платі.

На субрахунку 663 ведеться облік виплат, які не входять до фонду оплати праці. Наприклад, допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по частковому безробіттю тощо.

Витрати на оплату праці є однією з основних складових операційних витрат підприємства. Він включає (стаття 23 П(С)БО 16) :

- заробітна плата за окладами і тарифами;
- премії та заохочення;
- матеріальна допомога;
- компенсаційні виплати;
- оплата відпусток;
- оплата іншого невідпрацьованого часу;
- інші витрати на оплату праці.

Для відображення цього елемента витрат призначте рахунок 81 Витрати на оплату праці. Однак не всі підприємства повинні ним користуватися.

Директива 291 дозволяє підприємствам обліковувати витрати одним із трьох способів.

Перший спосіб полягає у використанні тільки рахунків категорії 8 «витрати по елементах». У цьому випадку витрати на оплату праці працівників групуються на рахунку 81. Формування суми витрат (Дт 81 - Кт 661) це написано так:

— щодо витрат на оплату праці виробничого та загальновиробничого персоналу — проводкою: Дт 23 «Виробництво» — Кт 81;

— щодо витрат на оплату праці адміністративного, збутового та іншого персоналу підприємства — проводкою: Дт 791 «Результат операційної діяльності» — Кт 81.

Але майте на увазі: цей спосіб слід застосовувати лише суб'єктам малого підприємництва та іншим організаціям, діяльність яких не ведеться в комерційних цілях.

Другий спосіб — використання тільки рахунків категорії 9 «Витрати діяльності». У цьому випадку загальні витрати на оплату праці ви не «перекладаєте» через рахунок 81, а відображаєте безпосередньо проводкою за функціональною відповідальністю працівника: Дт 15 «Капітальні інвестиції», 23, 24 «Недоопрацювання», 91» Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші операційні витрати» - ст.661.

Третій спосіб — використовувати облікові записи типу 8 і 9. У цьому випадку понесені витрати також списуються (Дт 81 — Кт 661) за функціональною відповідальністю працівника за такими проводками: Дт 23 , 24, 91, 92, 93, 94 — Кт 81.

Примітка: в елементі «Витрати на оплату праці» (Дт 81) не відображаються нарахування на заробітну плату, які входять до первісної вартості необоротних активів (наприклад, під час будівництва чи поліпшення). Таку зарплату нараховують проводкою: Дт 15 - Кт 661 без використання рахунку 81. Адже при подальшій амортизації сума зносу (частина вартості таких активів) відображається підприємством як елемент «амортизації». Як відомо, подвійне відображення таких витрат (перше – у

складі елемента «Витрати на оплату праці», а друге – у складі елемента «Амортизація») призведе до викривлення даних у звіті про фінансові результати (звіті про загальний дохід).) за формою 2. Для відображення в Бухгалтерії нарахувань і обов’язкових утримань, пов’язаних з виплатою заробітної плати, використовуйте:

— субрахунок 641 «Розрахунки за податками».

Цей субрахунок використовується для агрегування інформації про бюджет компанії з податку на доходи фізичних осіб. За кредитом цього субрахунку відображається ПДФО, утриманий з нарахованого оподаткованого доходу (Дт 661 - Кт 641), за дебетом - його сплата (перерахування) до бюджету (Дт 641 - Кт 311);

— субрахунок 642 «Розрахунки за обов’язковими платежами». Цей субрахунок слугує для відображення суми утриманого із заробітної плати ВЗ. За кредитом цього субрахунку відображайте утримання ВЗ з суми нарахованого оподаткованого доходу (Дт 661 — Кт 642), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Дт 642 — Кт 311);

— субрахунок 651 «За розрахунками із загальнообов’язкового державного соціального страхування». Цей субрахунок використовують для обліку розрахунків за ЄСВ. За кредитом субрахунку 651 відображайте нарахування ЄСВ, а за дебетом — його сплату (перерахування). Аналітичний облік на цьому субрахунку слід вести за кожною ставкою ЄСВ (у загальному випадку — 22 %, а, наприклад, для працівників-інвалідів — 8,41 %).

Підприємства, які використовують рахунки категорії 8, спочатку групують суми ЄСВ, нараховані на заробітну плату працівникам, на окремому субрахунку 821 «Відрахування на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» (Дт 821 – Кт 651). Сформовані нарахування ЄСВ, а також суми нарахованої заробітної плати списуються за допомогою записів за функціональними обов’язками працівника: Дт 23, 24, 91, 92, 93, 94 — Кт 821.

У свою чергу суб'єкти господарювання, які використовують лише рахунки категорії 9, відображають нараховану суму ПДВ проводкою: Дт 15, 23, 24, 91, 92, 93, 94 — Кт 651.

Наведемо кореспонденцію рахунків для нарахування та виплати заробітної плати (див. табл. 1.1). При цьому ми погоджуємося, що підприємство використовує 9 клас рахунків.

Таблиця 2.1

Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати заробітної плати

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Нарахована заробітна плата:		
працівникам основного виробництва	23	661
працівникам допоміжних виробництв	23	661
працівникам, зайнятим обслуговуванням машин та обладнання	91	661
працівникам, зайнятим на загальновиробничих роботах цехів та інших підрозділів	91	661
адміністративно-управлінському персоналові	92	661
працівникам обслуговуючих виробництв і господарств	29	661
працівникам, зайнятим капітальним будівництвом	151	661
працівникам, зайнятим збутом готової продукції	93	661
працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням товарно-матеріальних цінностей	20,28	661

працівникам, зайнятим виправленням браку	24	661
працівникам торговельних і посередницьких підприємств	93	661
Нараховані відпускні виплати за рахунок резерву на оплату відпусток	471	661
Нарахована матеріальна допомога згідно із заявами працівників	949	661
Нарахована допомога з тимчасової непрацездатності:		
за перші 5 днів тимчасової непрацездатності	23,91, 92,93	661
за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	652	661
за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві	656	661

Завдяки синтетичному обліку оплати праці, компанії можуть точно відслідковувати та контролювати всі витрати на оплату праці, а також зрозуміти, які категорії працівників сприяють більшим витратам. Це дозволяє керівникам приймати обґрунтовані рішення щодо оптимізації витрат і забезпечувати ефективне використання бюджету підприємства.

Окрім того, синтетичний облік оплати праці також допомагає відстежувати та аналізувати дані щодо оплати праці, такі як середня заробітна плата, витрати на працю за певний період часу, порівняння між різними відділами або підрозділами компанії. Це дає можливість підприємству здійснювати звітність та аналізувати дані для прийняття дієвих стратегічних рішень.

Загалом, синтетичний облік оплати праці є потужним інструментом для ефективного управління оплатою праці в організації. Він дозволяє підприємствам точно контролювати та аналізувати витрати на оплату праці,

забезпечуючи ефективне використання ресурсів і прийняття обґрунтованих рішень. [21]

1.3. Аналітичний облік оплати праці

Аналітичний облік розрахунків ведуть щодо кожного працівника, видів виплат та утримань.

Облік оплати праці неможливий без деталізації виплат кожному працівнику і базується на наступних елементах:

1. Штатний розклад: документ, який містить структуру штатного складу працівників підприємства (установи, організації), найменування професій (посад), чисельність персоналу й оклади для кожної професії (посади). Законодавство не містить прямої вказівки на те, що штатний розпис є обов'язковим на підприємстві, проте практика свідчить, що без цього кадрового документа роботодавцеві не обійтися. Саме цей документ дозволяє визначити перелік усіх посад та професій працівників, які необхідні роботодавцеві, у т.ч. вакантних посад, надає статистичні дані чисельності працівників.

2. Графік роботи: визначається робочий час, включаючи робочі години, робочі дні та робочі тижні. Законодавство визначає п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Робочий день підприємства регулюється правилами внутрішнього розпорядку підприємства або затвердженим профспілкою графіком. Якщо п'ятиденна змінна система не може бути запроваджена через умови праці або виробництва, на підприємстві може бути встановлена шестиденна змінна система з одним вихідним днем у неділю. При цьому щоденна тривалість робочого часу не повинна перевищувати:

- 7 годин при нормі 40 годин на тиждень;
- 6 годин при нормі 36 годин на тиждень;
- 4 години при нормі 24 години на тиждень.

Спеціальний режим роботи включає: позмінну роботу; ненормований графік; скорочений або неповний; гнучкий; індивідуальний; підсумковий; позмінний.

Кожен працівник на досліджуваному підприємстві може отримувати виплати:

1. Заробітна плата: це сума грошей, яку працівник отримує за виконану роботу. Заробітна плата може включати базову заробітну плату, додаткові виплати (наприклад, премії або надбавки) і утримання (наприклад, податки або соціальні внески).
2. Відпустки та лікарняні: облік часу, який працівники проводять у відпустках або на лікарняному, і пов'язані з цим виплати.

Щорічна відпустка — це встановлена законодавством певна кількість днів відпочинку (крім вихідних і неробочих святкових днів), яка надається всім працівникам щорічно для продовження відпочинку та відновлення працездатності із збереженням місця роботи (посади) і зарплати [21].

Щорічні додаткові відпустки бувають за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни.

До соціальних відпусток належать відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дітьми віком до 3 років, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини.

Навчальна відпустка – відпустка працівника на навчання.

Неоплачувані відпустки поділяються на обов'язкові відпустки працівників і відпустки, що надаються за взаємною згодою.

3. Соціальні виплати і виплати на основі соціальних програм [20].

Організація аналітичного обліку вимагає оформлення первинної облікової документації із обліку розрахунків з оплати праці.

Таблиця 2.2

Первинна облікова документація із обліку розрахунків з оплати праці

Типова форма	Назва документа	Сутність документа
№П-1	Наказ про прийняття на роботу	Відображає інформацію щодо посади, дати початку роботи.
№П-3	Наказ про надання відпустки	Застосовується при оформленні відпусток, що надаються працівникам відповідно до чинних законного законодавства в Україні, графіків відпусток.
№П-4	Наказ про припинення трудового договору	Відображає інформацію про припинення трудових відносин та містить дату звільнення.
№П-5	Табель обліку робочого часу	Містить інформацію про використання робочого часу та забезпечує контроль за трудовою дисципліною.
№П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	Формою аналітичного обліку відповідно рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці».
№П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	

Первинним документом для нарахування заробітної плати є форми №П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» та №П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)». Підставою для здійснення відповідних розрахунків з нарахування заробітної плати є табель обліку робочого часу форма № П-5, розрахунки лікарняних, відпустки та інші.

Аналітичний облік оплати праці може варіюватися в залежності від потреб підприємства і внутрішніх політик компанії. Однак, основна мета обліку оплати праці полягає в забезпеченні точного і систематичного відображення оплати праці кожного з працівників, а також в забезпеченні контролю і аналізу витрат на цю оплату праці.

3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Помилки та шляхи їх виправлення в системі обліку розрахунків заробітної плати.

Контроль є однією з основних функцій менеджменту. У сучасному бізнес-середовищі поняття «контроль» суб'єкта господарювання найчастіше асоціюється з такими явищами, як обмеження, заборони та притягнення до відповідальності. У результаті багато людей не до кінця розуміють сутність і зміст контролю. Основною метою контролю є передбачення та запобігання можливим помилкам, порушенням, зловживанням, безгосподарності та іншим негативним явищам [6].

Для соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників необхідно постійно вдосконалювати систему оплати праці з урахуванням чисельності працівників, якості праці, умов праці та її результатів. Для цього необхідно постійно перевіряти результати розрахунків з персоналом, у тому числі контролювати дотримання чинного законодавства про працю, правильність нарахування заробітної плати та утримань, правильність ведення обліку розрахунків. оплата праці [35].

Вихідним пунктом планування, обліку та контролю праці та заробітної плати є систематизація кадрів і фонд оплати праці працівників підприємства. Групування персоналу підприємства дотримується єдності таксономічних ознак, які виділяють наступним чином:

- сфери вживання праці, за якими персонал підприємства ділиться на промислово-виробничий і непромисловий;
- функції, що виконуються в процесі виробничо-господарської діяльності (робітники, інженерно-технічні працівники, службовці, молодший обслуговуючий персонал, працівники охорони та ін.);

- професії (слюсарі, фрезерувальники, інженери-механіки, рецептурники, комірники, економісти та ін.);
- кваліфікацію (перший розряд, другий);
- обліковий склад – число працівників підприємства, що числяться в його списках.

В іншій класифікації виділяють лише види заробітної плати. Недоліком наведеної в літературі класифікації фондів оплати праці є те, що вона не охоплює всіх ознак, що характеризують витрати на оплату праці в господарській діяльності підприємств, об'єднує витрати різного характеру та цільового призначення, а також не забезпечує необхідного групування витрат на оплату праці для моніторингу. результати діяльності окремих госпрозрахункових одиниць та визначення резервів. Тому надзвичайно важко створити організацію, яка б контролювала витрати на оплату праці і найбільш точно виявляла використання праці та заробітної плати в усіх сферах.

Коли ви починаєте вивчати розрахунки виплат працівникам, ось що вам потрібно знати:

- які форми і системи оплати праці застосовуються в організації;
- чи існує на підприємстві внутрішнє положення про оплату праці працівників і колективний трудовий договір;
- обліковий і середньосписковий склад працівників;
- як організований облік розрахунків за виплатами працівникам (склад і модифікація бухгалтерів, забезпеченість нормативними матеріалами, хто здійснює контроль за їх роботою, чи комп'ютеризована дана ділянка роботи тощо.

Під час перевірки дотримання штатної дисципліни слід перевірити, чи не Працівники інших підрозділів залишаються найманими працівниками підприємства, а оплата понаднормової роботи береться на фонд оплати праці виробничих робітників.

Джерелами цієї інформації є низка документів, головних справ, бухгалтерських реєстрів та звітів щодо найму, звільнення та переведення працівників компанії. Також вивчити: штатні відомості, положення, накази, розпорядження, договори, договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг за винагороду та інші форми трудового договору), бухгалтерську документацію, товари, продані в кредит, табелі обліку робочого часу, трудові книжки, накази, маршрути Бланки, листки тимчасової непрацездатності, адміністративні листи, платіжні відомості, особові рахунки працівників, облікові реєстри рахунків (виписки, журнали авторизацій) 66 «Розрахунки з працівниками», 65 «Розрахунки за страхуванням», Головна книга, звіти тощо.

Методика внутрішнього контролю нарахування заробітної плати залежить від діючих форм і систем оплати праці. Варто наголосити, що при здійсненні внутрішнього контролю на підприємстві або в його підрозділах з дрібносерійним та індивідуальним виробництвом, при проведенні разових ремонтних робіт використовуються нагромаджувальні або разові наряди. Якщо виробничий процес має серійний характер, то контроль операцій, пов'язаних із виробітком, доцільно здійснювати на підставі маршрутних карт, які виписуються на партію деталей і супроводжують її протягом усього технологічного процесу їх обробки [38].

При відрядній системі оплати праці контроль здійснюється на підставі документації та обліку виконаної роботи та даних нарахування заробітної плати за нарядами, що видаються на окремі виробничі процеси і видаються бригадам або робітникам на початку роботи. У комплексних бригадах перевіряють правильність нарахування заробітної плати шляхом множення комплексної відрядної розцінки на обсяг виконаної бригадою роботи.

Достовірність нарахування заробітної плати та інших виплат (премій, матеріальної допомоги), що виплачуються працівникам, зазвичай перевіряється вибірково.

Для перевірки достовірності розрахункових зобов'язань за розрахунками працівників з персоналом спочатку підтверджуються дані бухгалтерського обліку за сальдо рахунку 66 «Розрахунки з працівниками». З цією метою кредитовий баланс рахунку перевіряється зі зведенням реєстру платіжної інформації або зведенням платіжної та платіжної інформації. При погодинній системі оплати праці застосування тарифних ставок і обґрунтованість оплати праці, а також дотримання умов контракту, при відрядній - виконання кількісних і якісних показників, застосування норм і кошторисів. правильності, визначається.

Під час перевірки особливу увагу слід звернути на те, чи правильно здійснюється оформлення та зняття різних витрат працівників. До них належать виплати заохочувального характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік тощо), виплати компенсаційного характеру.

Додатково в процесі контролю перевіряються:

- 1) відповідність розрахунково-платіжних відомостей заборгованості з оплати праці, зазначеній у Головній книзі;
- 2) наявність істотних реквізитів за кожним видом документу, що відображають операції з оплати праці, без якого документи не можуть бути прийняті до обліку. За наявності підчисток, несанкціонованих виправлень у документах і сумнівів в достовірності реквізитів, їх зрівнюють з копіями документів й іншими документами, що містять дану інформацію;
- 3) законність первинних документів шляхом звірки підписів з переліком осіб, яким надано право підпису, а також законність отримання готівки працівниками, шляхом звірення їх підписів, з підписами на заявках і особових листках з обліку кадрів, в контрактах, трудових договорах;
- 4) правильність нарахованих сум заробітної плати за даними первинних документів, звіряючи об'єми виконаних робіт, правильність використання тарифів, розцінок.

На практиці часто зустрічаються випадки зловживання виплатою заробітної плати. У зв'язку з цим аудитор проаналізував облік депонованої

заробітної плати та касові ордери на виплачені витрати, встановив законність та обґрунтованість документів про перерахування депонованої суми, вивчив залишок та зміни заборгованості за підп. Рахунок 662 "Розрахунки з депонентами".

Нарахована основна заробітна плата та додаткова заробітна плата відносяться на витрати виробництва (техніки, послуги). У промислових підприємствах за дебетом рахунків ведеться звірка заробітної плати: 23 «Виробництво», 48 «Цільове фінансування і цільова виручка», 81 «Витрати на оплату праці», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» та кредит рахунка 66 "Розрахунок виплат працівникам".[29]

Перевірка правильності відображення заробітної плати на рахунках, пов'язаних із собівартістю продукції, здійснюється на основі підсумку, присвоєного кодом собівартості продукції, підготовленого бухгалтерією на основі вихідного файлу заробітної плати.

Розрахунок заробітної плати працівникам, які перевіряються тарифікацією, здійснюється шляхом множення погодинної тарифної ставки на кількість годин, відпрацьованих у зміну.

Про помилку йдеться у статті 127 КЗпП, яка встановлює граничні розміри утримань із заробітної плати. Це стосується помилок підрахунку. Прорахунки - це прорахунки, при яких заробітна плата перераховується за той самий місяць або інший період. Помилкою в розрахунок не може вважатися неправильне розуміння застосування закону чи інших нормативно-правових актів, не пов'язаних з розрахунком, у тому числі колективного договору. З сучасної юридичної точки зору це означає, що існує два основних типи помилок: помилки, що підлягають обчисленню, і помилки, які не підлягають обчисленню. Типи помилок і приклади ми наведемо у вигляді таблиці. Фактичні помилки, які виникають, можуть бути ширшими, але всі належать до однієї з цих двох категорій. [30]

Таблиця 3.1

Категорії помилок при нарахуванні зарплат

«Зарплатні» помилки	
Лічильні помилки(пов'язані з обчисленням)	Нелічильні помилки (Пов'язано з неправильним застосуванням законів та інших нормативних актів)
Механічні помилки (наприклад, при введенні вихідних даних у бухгалтерські програми)	Механічні помилки (наприклад, при введенні вихідних даних у бухгалтерські програми)
Арифметична помилка (наприклад, неправильний результат при додаванні компонента оплати праці)	Неправильно застосовувані стандарти чинного законодавства (наприклад, відпустка надається на більші (менші) дні. Розрахунок середньої зарплати з порушенням Порядку № 100; застосовано не правильний розмір податкової соціальної пільги)
Помилки через збій програм бухгалтерського обліку (наприклад подвійне нарахування)	Неправильно застосовані правила колективного договору, локальні акти роботодавця (нарахований не правильний відсоток премії, помилково нарахована доплата чи надбавка)

Лічильні помилки. Внаслідок таких помилок обліку бухгалтери, як правило, завищують або недооцінюють місячний фонд зарплати. Тому виправляють такі помилки наступним чином [40]:

- сторнуючи бухгалтерських записів (якщо зарплата завищена);
- додаткове нарахування відповідної суми (якщо заробітна плата занижена).

Крім того, паралельно регулюються розміри та розміри податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та єдиного соціального внеску (ЄСВ). [23]

Донарахування (скасування) неправильно (ненарахованих або надміру виплачених) сум відображаються в заробітній платі того місяця, в якому вони були нараховані. Це зазначено в підрозділі 1.6.2 Директиви 5. Це чітко визначено в розділі 1.6.2 Директиви 5. Це правило важливо для бухгалтерів. Фактично, ви можете уникнути штрафів HMRC і узгодити раніше подані звіти. Ми вважаємо, що такого ж підходу слід дотримуватися і при коригуванні податків. Це означає, що ви не порушили звіти про податки та доходи за попередній звітний період – будь-які виправлення будуть відображені в поточному звіті.

Результати нелічильних помилок більш різноманітні. Ці помилки та котирування можуть призвести до завищення або заниження зарплат. Коригуються нелічильні помилки так само, як й лічильні.

Крім того, унаслідок таких помилок може бути:

- Неправильно обчислені ЄСВ через недооцінку (завищення) бази збору ЄСВ або застосування неправильної величини розміру ставки ЄСВ;
- Неправильно обчислений ПДФО через неправильне застосування ставки, загального оподатковуваного доходу або неправильного визначення бази оподаткування.

У цих двох випадках зарплата не коригується. Суми та податки ЄСВ або ПДФО (за необхідності) підлягають коригуванню. Вони додаються або сторнуються залежно від результату помилки. Іншими словами, звіт потребує коригування, а саме: [31]

- Форма №1ДФ обчислення податку (Сума ПДФО була неправильно визначена через помилку).
- Звіт за формою №Д4 (звіт з ЄСВ), якщо внаслідок помилки була неправильно визначена сума нарахованого та утриманого ЄСВ;
- Декларація з податку на прибуток (якщо завищена (занижена) сума виплати через помилки в попередніх звітних періодах).

Робітнику перевиплачені кошти у наслідок лічильних помилок. Перш за все, бухгалтер повинен створити довідку, яка фіксує факти виявлення помилок, їх причину та наслідки. На підставі звіту керівник видає розпорядження (інструкцію) про відрахування переплаченої суми. Цей наказ є дійсним лише у випадку дотримання умов:

- минуло менше місяця з дати платежу за неправильною сумою;
- робітник не оскаржує причини та об'єм відрахувань.

Необхідність цієї умови указав Верховний Суд України. Щоб підтвердити, що працівник погоджується відрахувати переплату із зарплати, його потрібно ознайомити з наказом (при цьому працівник повинен поставити підпис, про те що він ознайомлений) чи отримати від нього відповідну заяву.

Через прорахунки короткий термін утримання переплати із заробітної плати працівника. У цій ситуації роботодавцям нічого не залишається, як чекати від працівників порядності. Насправді суми, видані працівникам через прорахунки, можуть бути утримані лише за добровільною згодою працівника. Про це працівник заявляє в заяві. Якщо працівник не згоден з діями роботодавця, стягнути з нього переплату можна тільки в судовому порядку. [32]

Водночас Верховний Суд України звернув увагу на те, що роботодавець має право подати до працівника заяву про стягнення надміру виплаченої суми протягом одного року з дня виникнення права на відповідну суму. Якщо суд ухвалить рішення на користь роботодавця, стягнення з працівника здійснюється за виконавчим листом. Законодавство не надає права роботодавцям видавати накази про стягнення зайвої суми з працівників, якщо кошти виплачуються працівникам не внаслідок неправильного розрахунку. Заробітна плата, отримана фізичною особою, навіть якщо її роботодавець виплачує добровільно, не повертається, якщо немає прорахунку або шахрайства. Тому залишається один варіант –

працівник добровільно погоджується на утримання із зайво виплаченої заробітної плати. У цьому випадку заяву подає працівник.

Під час перевірок особливу увагу слід приділяти основним документам, що регулюють відносини з працівниками та нарахування і виплату заробітної плати. Повинні бути чітко визначені обов'язки у сфері обліку заробітної плати (облік працівників, облік використання робочого часу, облік виробітку і заробітної плати, облік виконання норм виробітку, розрахунок заробітної плати з робітниками і службовцями тощо).

Контроль за використанням коштів на оплату праці є дуже важливим для кожного підприємства, в процесі контролю необхідно систематично контролювати використання коштів на оплату праці та знаходити можливість економії коштів за рахунок підвищення заробітної плати. Знижується продуктивність праці та трудомісткість продукції.

Тому контроль за заробітною платою є досить трудомістким процесом, до якого потрібно підходити дуже обережно, оскільки витрати на оплату праці складають значну частину в структурі витрат підприємства.

3.2.Ефективність використання комп'ютерної системи в обліку оплати праці

Однією з найбільш складних, відповідальних і важливих частин бухгалтерського процесу для будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, яка потребує оперативної, достовірної та повної інформації, є облік праці та її оплати. Заробітна плата протягом століть була предметом наукових економічних досліджень. В умовах глобалізації економіки, складних умов ведення бізнесу, посилення конкуренції в усіх секторах, поширення новітніх форм організації людської праці (аутсорсинг, віддалена робота) поновлено завдання розвитку обліку праці та його методологічної основи оплати тощо. .), та Впровадити сучасні інформаційні технології в обліковий процес.

У сучасних умовах найціннішим активом бізнесу є кваліфікований персонал, який зацікавлений у фінансових результатах своєї діяльності та докладає максимум зусиль для ефективної роботи. Проте ця пільга прямо пропорційна розміру заробітної плати, іншим матеріальним і нематеріальним заохоченням, справедливості оцінки керівництвом підприємства професійної компетентності, кваліфікації та здібностей працівників. Автоматизуючи всі етапи облікового процесу (від документації до звітності), можна підвищити рівень об'єктивності, достовірності та аналізу інформації про працю та її оплату в умовах розвитку інформаційних технологій у суспільстві [34]

Найважливішим завданням розрахункового органу є забезпечення проведення нарахувань заробітної плати (обчислення заробітної плати та інших виплат, обчислення утримань) у встановлених умовах, забезпечення своєчасності та правильності розподілу нарахованих сум заробітної плати та віднесення витрат на виробництво на забезпечити контроль за дотриманням чисельності працівників, використання робочого часу та дотримання трудової дисципліни, угруповання показників для оперативного контролю та складання необхідної звітності, а також складання бюджетів утриманих податків та пенсійних фондів для нарахування єдиного соціального внеску.

У неавтоматизованій системі обліку на облік праці та її оплату витрачається понад 20% робочого часу бухгалтерів [33]. При цьому в умовах ручної обробки інформації гарантується виконання обмеженого кола завдань: облік складу і руху працівників; облік табелів робочого часу; збір інформації про виробництво та стан виробництва. нарахування та обчислення заробітної плати та інших виплат Бухгалтерський облік; облік нарахувань по соціальному страхуванню; облік податкових утримань та різних внесків за видами; аналіз та комплексний облік розрахунків з працівниками, заповнення встановлених зведених звітів з праці та заробітної плати. Штучна система не може сформувати якісне інформаційне забезпечення управління персоналом, не повною мірою відповідає умовам електронного функціонування та вимогам законодавства щодо електронного збору податків та обов'язкових

платежів, які активно впроваджуються в національну систему контролю за діяльністю суб'єктів господарювання.

Удосконалення обліку оплати праці на підприємстві вимагає зміни таких елементів:

- удосконалення наявної системи організацію документообігу;
- зміна наявної системи оплати праці;
- удосконалення чинної моделі аналітичного обліку;
- автоматизації обліку;
- зміна форми оплати праці.

Перш за все, щоб зручно та своєчасно займатися обліком путівок у нарахуванні заробітної плати, необхідно проаналізувати та вдосконалити діючу систему управління ваучерами підприємства. Зокрема, виявлення слабких місць дає можливість покращити або розробити більш ефективні системи документообігу, які ефективно розподіляють роботу між співробітниками. Удосконалення документообігу полягає не тільки в удосконаленні форми документів та зменшенні кількості та кількості копій документів, а й у зміні алгоритму документообігу та формування. Одним із шляхів удосконалення системи бухгалтерського обліку є скорочення документації шляхом запровадження багатоденної та накопичувальної документації, використання типових міжвідомчих табелів, адаптованих до використання обчислювальної техніки. Для цього найбільше підходить обчислювальна техніка, де основний акцент робиться на місці і ролі техніки в загальній схемі руху документів. Інші автори зазначають, що запровадження систем автоматизації документообігу забезпечує оперативний доступ до документообігу та звітної інформації, ефективне управління процесами документообігу та обробки, скорочення часу на процедури звірки документів та прийняття рішень, мінімізацію фінансових витрат на документообіг, скорочення часу на виконання процедур документообігу та ін. та діловодство. [35]

У всіх випадках рух документів відображає організаційну структуру органу управління та розподіл обов'язків між його членами. Таким чином, удосконалення процесів документування значною мірою пов'язане з удосконаленням самої структури управління і не може розглядатися ізольовано.

Наступним напрямком удосконалення організації оплати праці є пошук нових способів оплати праці. Це зумовлено неспроможністю традиційних механізмів сприяти підвищенню ефективності господарської діяльності на достатньому рівні. Перевага нетрадиційних систем полягає в їх простоті, яка полягає в зрозумілості механізму розрахунку грошової винагороди для кожного працівника, що підвищує значущість функції стимулювання заробітної плати. Сьогодні міжнародні системи оплати праці приділяють більше уваги мотивації працівників, ніж національні системи оплати праці, розроблені для того, щоб спонукати працівників працювати продуктивніше. Система оплати праці, яка використовується в Україні, характеризується негнучкістю та низькою мотивацією, оскільки розмір заробітної плати не прив'язаний до якості праці та продуктивності.

Відсутність ефективної системи оплати праці та матеріального стимулювання призвела до великої різниці в оплаті праці спеціалістів різних підрозділів та однорідних спеціалістів підприємств одного регіону. Це призводить до плинності кадрів, нестабільності колективної роботи та збільшення матеріальних витрат, пов'язаних з навчанням нових працівників.

У сучасних умовах виникає необхідність впровадження гнучких форм і систем оплати праці, особливо використання контрактів і безтарифних систем.

Наступним напрямком успішного вирішення завдань розрахунку заробітної плати є автоматизація бухгалтерського обліку за допомогою різних комп'ютерних програм. Впровадження автоматизованої системи обробки бухгалтерської інформації дозволить не тільки скоротити час на нарахування та нарахування заробітної плати, а й отримати інформацію,

необхідну для управління підприємством, з мінімальними витратами при визначенні строків. Автоматизація процесів обліку, аналізу та контролю підвищує оперативність і точність облікової інформації, зменшує кількість ручних операцій, запобігає можливим помилкам у процесі ручного розрахунку, тим самим забезпечуючи правильність і обов'язковість розрахунку заробітної плати працівникам підприємства. Розрахунок коштів і бюджетні платежі одночасно, без перевірки, розгляду та ревізії вихідних документів.

Одним із важливих процесів формування на підприємствах системи оплати праці, що відповідає вимогам управління та вітчизняним економічним реаліям, є вибір програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку та управління персоналом.

Ефективність управління залежить від того, яку інформацію використовує менеджер і як він її обробляє. Витрати на збір інформації, її передачу, обробку, зберігання та передачу користувачам повинні бути мінімальними. Технологічний прогрес у сфері інформаційних технологій і систем за останні роки зробив можливим і доступним вирішення цієї проблеми. Цьому сприяє впровадження в управління комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій.

Досвід використання вітчизняними підприємствами інформаційних систем показує, що впровадження таких систем не завжди є успішним, і приносить реальну фінансову вигоду підприємствам. Тому для забезпечення ефективності АСУ, особливо комп'ютеризованої системи бухгалтерського обліку, необхідно описати та проаналізувати всі бізнес-процеси та забезпечити інтеграцію існуючих апаратних засобів і систем під час її впровадження. програмна платформа. Для успішного впровадження чи використання інформаційних технологій також потрібна ефективна взаємодія людини з інформаційною системою.

Оцінка ефективності інформаційної системи полягає в порівнянні результатів використання інформаційної системи з витратами на її

впровадження та функціонування. Порівнянність витрат і результатів передбачає, що вони виражені в грошовій формі.

Ефективність використання сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій в бухгалтерському обліку свідчить про доцільність використання обчислювальних та організаційних прийомів у формуванні, передачі та обробці даних. Ефективність використання комп'ютеризованої системи бухгалтерського обліку повинна безпосередньо враховувати економічні показники [33].

Ключовим компонентом переважної більшості досліджуваних програмних продуктів є єдина база даних, яка зберігає дані для різних системних модулів, які необхідні для того, щоб підприємство працювало. Скажімо, за бажання споживачі можуть розширити функціональні можливості програмного продукту, придбавши додаткові модулі.

Для автоматизації бухгалтерських завдань підприємства можуть придбати «коробкові» версії програмних продуктів, замовити індивідуальні рішення або доопрацювати базову версію. Звісно, найвища вартість – це замовлення одного рішення, а найменша – придбання базової версії програмного продукту. Для самостійної розробки, пропонуючи споживачам програмні рішення з відкритим кодом, модифікація яких здійснюється власними силами або за допомогою аутсорсингових ІТ-сервісів з урахуванням специфіки конкретного виду діяльності. Згідно з даними опитування, 67% компаній використовують зовнішню розробку для автоматизації HR-процесів, 11% розробляють ІТ-рішення всередині, а 22% респондентів використовують комбіноване рішення для ручного обліку та платежів.

Ці курси розроблені, щоб допомогти бухгалтерам і менеджерам у бізнесі, але також корисні для працівників інших частин бізнесу. Система рекомендована для повної автоматизації розрахунку заробітної плати та проведення кадрової політики на підприємствах і в організаціях. Успішно

використовується в кадрових службах і бухгалтеріях, соціальних та інших підрозділах, де стоїть завдання організувати людей на ефективну роботу.

Займатися нарахуванням заробітної плати та кадровим адмініструванням у наш час дуже складно – постійно змінюється нормативна база, з'являються нові форми бухгалтерського та податкового обліку. Необхідно звернути увагу на основні документи, вникнути в зміст укладених організацією договорів, вирішити розбіжності, що виникли з податковою інспекцією і т.д.

Завдання автоматизації заробітної плати:

- планування потреб у персоналі;
- забезпечення бізнесу кадрами;
- управління компетенціями та атестація працівників;
- управління навчанням персоналу;
- управління фінансовою мотивацією персоналу;
- ефективне планування зайнятості персоналу;
- облік кадрів та аналіз кадрового складу;
- трудові відносини, у тому числі кадрове діловодство;
- розрахунок заробітної плати персоналу;
- управління грошовими розрахунками з персоналом, включаючи депонування;
- вирахування регламентованих законодавством податків та внесків з фонду оплати праці;
- відображення нарахованої зарплати та податків у витратах підприємства.

Програма BAS Бухгалтерія спрямована на оптимізацію діяльності підприємства. З їх допомогою рутинні операції проводяться швидше і з меншою кількістю помилок, що сприяє зростанню продуктивності роботи. Нархування зарплати необхідна операція для кожної організації. Програма дозволяє проводити її коректно, враховуються всі утримання і нарахування.

BAS Бухгалтерія" доступна в різних версіях, які дозволяють програмі зростати разом з користувачем та його бізнесом – від студента та початківця у бізнесі до керівника великої корпорації. В "BAS Бухгалтерії" ведеться облік руху персоналу, включаючи облік співробітників за основним місцем роботи і за сумісництвом, зокрема внутрішнім. Забезпечується формування типових форм за трудовим законодавством. Ведення обліку розрахунків із персоналом на субрахунках рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" можливе як за кожним працівником, так і зведено за усіма. Ведеться облік особових рахунків співробітників у рамках зарплатних проектів. Оформлення виплати можливе будь-якому співробітнику як через банк, так і через касу. Під час заповнення відомості в банк за зарплатним проектом проводиться відбір співробітників тільки в рамках цього проекту. [40]

УкрЗарплата - проста та зручна у користуванні програма нарахування зарплати для підприємства і підприємця. У програмі передбачена робота з декількома організаціями різних форм власності та систем оподаткування (Загальна, Єдиний податок, Фіксований с/г податок) одночасно. Повний пакет звітності.

MASTER:ЗАРПЛАТА І КАДРИ - програмний продукт автоматизує задачі розрахунку заробітної плати і обліку кадрів на підприємствах малого та середнього бізнесу і комунальних підприємствах.

Створений для українського ринку та відповідає чинному законодавству України. Доступний у хмарному і стаціонарному рішеннях.

ВИСНОВКИ

Заробітна плата як соціально-економічна категорія є однією з найскладніших в бухгалтерській науці, і її аналіз потребує складних методологій. Основними і визначальними факторами трудового процесу є працівники та їхні навички та кваліфікація, ставлення до праці, їхні потреби та можливості, які необхідно задовольнити. Виходячи із завдань, поставлених перед написанням даної роботи, даю визначення та розкриваю сутність поняття «заробітна плата». Для підприємств – це елемент собівартості, це невід'ємна частина собівартості продукції та один із найважливіших факторів зацікавленості працівників у кінцевому результаті. Також у папері відображаються всі операції, пов'язані з нарахуванням заробітної плати, ЄСВ, нарахуванням утримань.

Оплата праці безпосередньо залежить від результатів праці і водночас впливає на її показники, сприяє розвитку виробництва, підвищує ефективність праці, збільшує кількість і якість праці.

Заробітна плата в розрізі соціально-економічної категорії слугує основним способом задоволення існуючих на певний момент часу потреб працівників, економічним важелем, що стимулює до збільшення таких основних показників як: суспільне виробництво, продуктивність праці, конкурентоспроможність виробництва, а також скорочення витрат на виробництво. У зв'язку з цим, заробітна плата займає центральне місце в системі бухгалтерського обліку кожного суб'єкта господарювання.

Заробітна плата є місцем перетину інтересів різних суб'єктів економічної системи, а саме: роботодавців, найманих працівників, податкових органів, банківських та страхових установ, тощо. Кожний з перерахованих суб'єктів розглядає значення оплати праці як одного з найважливіших показників у процесі стабільного функціонування. Через це сферу обліку оплати праці важко переоцінити, а особливо в сучасних умовах, вона переважно є одна з найбільш складних та трудомістких.

Після вивчення основних законодавчих актів, що регулюють оплату праці в Україні, встановлено, що вони поділяються на дві групи: ті, що безпосередньо регулюють оплату праці та виробничі відносини, та ті, що регулюють їх податкове навантаження. Оновлюючи трудове законодавство та адаптуючи його до нових економічних умов, необхідно зберегти дієві, випробувані правові механізми забезпечення дотримання стандартів праці та досягнення соціально-трудової безпеки та розвитку власника засобів виробництва та розпорядника фондами оплати праці). Водночас за допомогою національної правової системи в поєднанні з перевагами міжнародних норм і сучасного світового досвіду має бути доповнений правозахисний механізм трудового права для забезпечення реальних прав людини у сфері праці.

Розглянувши світові тенденції розрахунків винагороди та її обліку та порівнявши МСФЗ (IAS) 19 та ПСБО 26 «Виплати працівникам», можна сказати, що конкретні нормативні документи, а також один і той же документ містять різні положення. Крім того, оскільки ці документи призначені для надання користувачам інформації щодо змін у складі виплат працівникам протягом періоду та розкриття залишків на звітну дату, вони не повинні суперечити один одному.

Облік заробітної плати на рахунку 66 ведуть у розрізі таких субрахунків: 661 «Розрахунки за заробітною платою»; 662 «Розрахунки з депонентами»; 663 «Розрахунки за іншими виплатами». Аналітичний облік розрахунків ведуть щодо кожного працівника, видів виплат та утримань. Первинним документом для нарахування заробітної плати є форми №П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» та №П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)». Підставою для здійснення відповідних розрахунків з нарахування заробітної плати є таблиць обліку робочого часу форма № П-5, розрахунки лікарняних, відпустки та інші.

Вважаємо також доцільним перейняти досвід з питань оплати праці країн з розвиненою економікою, а саме:

- оклад кожного працівника встановлювати індивідуально;
- один раз на рік оклади робітників переглядати;
- оклад повинен об'єктивно відображати заслуги та напрацювання працівника.

Основною рекомендацією в покращенні обліку виплат працівникам є детальна розробка внутрішніх інструктивних та рекомендаційних нормативних актів, які на розроблених прикладах та типових ситуаціях дадуть можливість пересічному бухгалтеру зрозуміти особливості обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Проведені дослідження показали, що організація первинного обліку вимагає бажати кращого, оскільки первинні документи, що відображають господарську діяльність у більшості випадків складаються із порушеннями, що часто призводить до викривлення облікової інформації та втрати її цінності для облікового персоналу суб'єкта господарювання. Таким чином, проблема удосконалення первинного обліку господарської діяльності існує, а це, в свою чергу, негативно відбивається на ефективному веденні всього внутрішньогосподарського обліку. Удосконалення організації первинного обліку нерозривно пов'язане зі створенням уніфікованих форм документів, забезпечення співставлення їх даних та зв'язків реквізитів. Систематизація первинних документів з урахуванням рівнів і функцій управління також є одним із принципів їх уніфікації.

Одним питань подальшого реформування бухгалтерського обліку виплат працівникам є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку, оскільки данні аналітичного обліку відіграють важливу роль, характеризуючи розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований та невідпрацьований час, обсяг продукції, виконання норм, фонд заробітної плати та його структуру.

Для удосконалення організації бухгалтерського обліку заробітної плати важливим є досконалість синтетичного і аналітичного обліку. Синтетичний облік надає узагальнюючу інформацію і є основою для складання фінансової звітності. Дані аналітичного обліку характеризують розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований і невідпрацьований час, фонд заробітної плати і його структуру, динаміку заробітної плати за категоріями персоналу, місцями виникнення витрат. Він є основним при визначенні розміру заробітної плати, відрахувань з неї та при віднесенні на рахунки витрат. Пропонуємо до складу організаційно-технічного розділу з питання обліку заробітної плати включити наступні елементи: організація ведення бухгалтерського обліку праці та її оплати; форма бухгалтерського обліку праці та її оплати; технологія обробки облікової інформації; організація системи внутрішнього контролю; порядок документообігу; робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

Оптимізація механізму нарахування та виплат працівникам залежить від удосконалення роботи апарату бухгалтерії і є невід'ємною складовою вмілої організації обліку виплат працівникам. З метою наступного часткового вирішення проблеми, пропонуємо внести зміни до типових форм реєстрів обліку розрахунків з оплати праці в сільськогосподарських підприємствах, які ведуть облік за журнально-ордерною формою.

На сьогодні однією з переваг підготовки звітності в галузі обліку виплат працівникам залишається автоматизація даного процесу на підприємстві.

Впровадження автоматизованої системи обробки облікової інформації дозволить не тільки скоротити час розрахунків і обліку оплати праці, а й дозволить із найменшими затратами у визначенні терміни одержати інформацію, що необхідна для управління підприємством. Автоматизація облікового, аналітичного та контрольного процесу підвищує оперативність та точність облікової інформації, зменшує кількість ручних операцій, не допускає можливість помилок, які могли б виникнути під час ручного

розрахунку цим самим забезпечуючи правильність нарахування заробітної плати працівникам підприємства та нарахування обов'язкових платежів до фондів та бюджету.

Виплати працівникам – це широка система, що складається з поточних виплат, виплат по закінченні трудової діяльності, виплат при звільненні, виплат інструментами власного капіталу та інших довгострокових виплат. Для оцінки та обліку розміру виплат працівникам застосовується такий показник як фонд оплати праці. Організація обліку оплати праці є важливим елементом організації облікової роботи на підприємстві, адже саме від неї залежить якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з виплат працівникам.

Список використаних джерел

1. Абрамов В. М., Данюк В. М., Колот А. М. Мотивація і стимулювання праці в умовах переходу до ринку : навч. посіб. К.: КНЕУ, 1998. 224 с.
2. Білоусько В. С., Беленкова А.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Алерта. 2010. 402 с
3. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: нав. посіб. Житомир, 2009. 912 с.
4. Ведерніков М. Д. Ринковий механізм регулювання оплати праці робітників (проблеми теорії та практики) : монографія / М. Д. Ведерніков.
5. Вісник Хмельницького національного університету 2020.
6. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства. Молодий вчений. 2016. № 3 (30). С. 70–74.
7. Закон України : Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 40.
8. Калина А. В. Організація і оплата праці в умовах ринку (аспект ефективності): навчальний посібник. К.:МАУП, 2003. 312 с.
9. Карпенко Т. І. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці. Шляхи вдосконалення проблем. Технології та дизайн. 2016. № 1 (18).
10. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для внз / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України.
11. Кліяненко Б. Т. Забезпечення взаємозв'язку зростання продуктивності праці та заробітної плати : монографія / Б. Т. Кліяненко, А. І. Попова, Н. В. Шумакова, І. В. Заблодська, Н. О. Васильчук. – Луганськ : Видавництво СНУ ім. В. Даля
12. Козуб І. Умова про оплату праці як одна з умов трудового договору / І. Козуб // Підприємництво, господарство і право.
13. Колот А. М. Оплата праці на підприємстві: організація та

- удосконалення. Київ: Праця, 1997. 267 с.
14. Конвенція про захист заробітної плати від 1 лип. 1949 року № 95. Міжнародна організація праці. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>.
 15. Крупка Я.Д., Фінансовий облік : підруч./ Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк (та ін). Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 478 с.
 16. Мелень О. В. Загальні принципи організації обліку та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працюючими / О. В.Мелень, О.А. Потоцька // Держава та регіони. 2018.
 17. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19) «Виплати працівникам». URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011
 18. Податковий кодекс України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/>
 19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам” від 28 жовтня 2003 № 601. Наказ Міністерство фінансів України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>.
 20. Положення про розробку інструкцій з охорони праці (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 526 від 30.03.2017](#)). URL : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=993>.
 21. Про відпустки : Закон України від 15 лист. 1996 р. № 504/96-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1997. № 2. Ст. 4.
 22. Про зайнятість населення : Закон України від 04.07.2013р. № 406 – VII. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 24. ст. 243.
 23. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці від 05 груд. 2008 р. № 489. Наказ Державного комітету статистики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>
 24. Про захист заробітної плати. URL : Конвенція Міжнародної організації праці № 95 від 01.07.1949. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?code=993_146.
 25. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08 лип. 2010 р. № 2464-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 2-3. Ст. 11.

26. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 лип. 1993 р. № 3356-ХІІ. Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 36. Ст. 361.
27. Про оплату праці : Закон України від 24 бер. 1995 р. № 108/95-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст.121.
28. Про охорону праці : Закон України від 14 жов. 1992 р. № 2694-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 49. Ст.668.
29. Редзюк Т. Ю. Особливості контролю розрахунків з оплати праці. Глобальні та національні проблеми економіки. 2015. С. 1027–1031.
30. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік : навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2013. 688с.
31. Сергієнко О. Заробітна плата як елемент первинних доходів домогосподарств: сучасний стан і тенденції формування / О. Сергієнко // Україна: аспекти праці. 2011.
32. Серпенінова Ю. С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової.
33. Собчук А. С. Використання сучасних інформаційних технологій в організації обліку й аналізу розрахунків з оплати праці. Управління розвитком
34. Сук Л. К. Фінансовий облік: Навчальний посібник 3-тє вид., переробл. і доповн. К. : Знання, 2016. 663 с.
35. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 7-ме вид. допов. і перероб. К.: Алерта, 2016. 928 с.
36. Тульчинський Р. В. Організаційно-економічні методи регулювання заробітної плати в ринкових умовах : дис. канд. екон. наук : спец. 08.09.01 / Р. В. Тульчинський.
37. Україна у цифрах : статистичний збірник / [відп. за вип. О. Е. Остапчук]. К. : Державна служба статистики України

38. Фаріон І. Д. Організація обліку, контролю й аналізу : навч. посіб. / І. Д. Фаріон, І. В. Перемозова.
39. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. / Є. Ю. Шара
40. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. 4-те вид., переробл. і доповн. К. : Знання, 2015. 572 с.

Додаток А

Сутність заробітної плати у досліджених літературних джерелах

№	Найменування джерела	Поняття «заробітна плата»
1	Закон України “Про оплату праці” [1]	Винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
2	Кодекс законів про працю [14]	Винагорода, обчислена, зазвичай, у грошовому виразі, яку керівник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
3	П(С)БО 26 “Виплати працівників” [2]	Виплати, які підлягають сплаті в повному обсязі на протязі дванадцяти місяців по закінченні місяця, в якому робітник виконував відповідну роботу.
4	Концепція про захист заробітної плати [3]	Винагорода або заробіток, які можуть бути обчислені в фінансах, встановлені угодою або національним законодавством, що їх роботодавець повинен заплатити, на підставі письмового або усного договору про наймання послуг, працівникові за працю, яку виконано, чи має бути виконано, або за послуги.
5	Ф. Бутинець [3]	Оплата праці найманих працівників, яка виражає додану форму вартості і ціну робочої сили.
6	А. Калина [12]	Частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої праці.
7	А. Колот [17]	Економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства, найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.

Додаток В

**Загальна характеристика нормативно-правових актів, які
регулюють систему оплати праці в Україні**

Назва нормативно-правового акту	Зміст нормативно-правового акту
Кодекс законів про працю	Регулює трудові відносини учасників трудового процесу, забезпечуючи зростанню продуктивності праці, якості праці, ефективність суспільного виробництва.
Закон України “Про оплату праці”	Визначає економічні, правові, організаційні засади оплати праці працівників, які вступили у трудові відносини на основі трудового договору з суб'єктами господарювання усіх форм власності.
Закон України “Про колективні договори і угоди”	Характеризує правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод по регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців
Закон України “Про охорону праці”	Забезпечує реалізацію конституційного права працюючих громадян на охорону життя, здоров'я в процесі трудової діяльності.
Закон України “Про відпустки”	Встановлює державні гарантії та права для працівників на відпустки; визначає тривалість, умови, порядок надання їх працівникам для відновлення здоров'я, працездатності; задовольняти життєві потреби, інтереси, всебічний розвиток особистості.
Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”	Визначає правові, організаційні засади збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; забезпечує умови та порядок його нарахування, сплати до органу.
Постанови Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 96 “Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці”	Реалізує державний контроль за дотриманням вимог законодавства про працю.
Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”	Визначає методологічні засади щодо формування в системі бухгалтерського обліку інформації про виплати за виконані роботи найманими працівниками та забезпечує розкриття її у фінансовій звітності.