

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вищого навчального закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі»

18 квітня 2019 року № 88-Н

Форма № П-4.04

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Форма навчання заочна
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

Допускається до захисту
Завідувач кафедри _____ Є.А. Карпенко
«30» червня 2021 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему: «Облік і контроль розрахунків з оплати праці»

(за матеріалами ТОВ «Інжсервіс-Полтава», м. Полтава)

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
за освітньою програмою «Облік і аудит»
ступеня «магістр»

Виконавець роботи Ніколенко Катерина Анатоліївна

_____ 30.06.2021 р.

Науковий керівник к.е.н., доцент Мілька Алла Іванівна

_____ 30.06. 2021 р.

Полтава – 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	6
1.1. Економічна сутність розрахунків з оплати праці, їх класифікація ..	6
1.2. Значення і завдання обліку та контролю розрахунків з оплати праці	25
1.3. Характеристика фінансово-господарської діяльності діяльності та постановки обліку і контролю ТОВ «Інжсервіс-Полтава»	29
Висновки за розділом 1.....	39
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА НАПРЯМИ ЇХ УДОСКОНАЛЕННЯ...	40
2.1. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці	40
2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці	48
2.3. Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці в умовах застосування комп'ютерних технологій	53
Висновки за розділом 2.....	61
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	62
3.1. Організація і планування контролю розрахунків з оплати праці	62
3.2. Методика контролю розрахунків з оплати праці	72
3.3. Узагальнення результатів контролю розрахунків з оплати праці	84
Висновки за розділом 3.....	90
ВИСНОВКИ	91
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	94
ДОДАТКИ.....	103

ВСТУП

Питання оплати праці є найгострішими в період ринкових трансформацій. Актуальність досліджуваної теми зумовлена тим, що якісний підбір та створення належних умов праці персоналу, їх соціальна захищеність — важлива складова успіху діяльності будь-якого підприємства, установи чи організації. Причому, слід мати на увазі, що система бухгалтерського обліку і контроль розрахунків з оплати праці відіграє в цьому питанні не останню роль. Створення ефективної системи і методики ведення обліку розрахунків з оплати праці є основним завданням головного бухгалтера на кожному підприємстві.

Теоретичні, методологічні та економіко-організаційні проблеми обліку праці та її оплати завжди були предметом наукових досліджень провідних українських та зарубіжних вчених- економістів. Ці питання вивчали Бутинець Ф. Ф., Коблянська О. І., Ткаченко Н. М., Хом'як Р. Л., Голова С. Ф., Ивахненко С. В., Семененко О. Л. Ганін В. І., Гливенко В. В., Гурова К. Д., Живко З. Б., Завгородній А. Г., Ленъ В.С, Нашкерська Г. В., Олійник О.В., Дем'яненко М.Я., Пушкар М.С., Рудницький В.С, Тарасенко Н. В. та багато інших.

За результатами огляду спеціальної літератури з питань обліку розрахунків з оплати праці встановлено, що публікації вітчизняних авторів обґрунтовано та повно розкривають сутність методики проведення організації обліку та аналізу розрахунків з оплати праці та ефективності її використання. Проте, і в економічній літературі, і в періодичних виданнях питання розрахунків з оплати праці, як правило, розглядаються окремо. Разом з тим практика вимагає комплексного підходу до вирішення проблем.

Слід зазначити, що, незважаючи на великий інтерес вчених до проблем побудови системи оплати і стимулювання праці персоналу, не всі їх аспекти в достатній мірі опрацьовані.

Тому комплексне вивчення теоретичних і практичних основ обліку та контролю розрахунків по оплаті праці є важливою основою підприємницької діяльності, у чому й складається актуальність обраної теми.

Метою дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних та організаційно-методичних положень обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Для досягнення головної мети були поставлені та вирішені наступні завдання:

- розглянути економічну сутність розрахунків з оплати праці, їх класифікація;
- визначити значення і завдання обліку та контролю розрахунків з оплати праці;
- охарактеризувати фінансово-господарську діяльність діяльності та постановки обліку і контролю ТОВ «Інжсервіс-Полтава»;
- дослідити порядок документального оформлення розрахунків з оплати праці;
- засвоїти методику синтетичного та аналітичного облік розрахунків з оплати праці;
- розробити напрями удосконалення обліку розрахунків з оплати праці в умовах застосування комп'ютерних технологій;
- ознайомитись з організацією і плануванням контролю розрахунків з оплати праці;
- розкрити методику контролю розрахунків з оплати праці;
- дослідити порядок узагальнення результатів контролю розрахунків з оплати праці.

Об'єктом дослідження є розрахунки з оплати праці.

Суб'єктом дослідження є Товариство з обмеженою відповідальністю «Інжсервіс-Полтава».

Предметом дослідження є процес організації обліку праці та її контроль на ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Методами дослідження виступають методи аналізу, синтезу, індукції, дедукції, порівняння, аналогії, наукової абстракції, діалектичний метод (при визначенні сутності заробітної плати та організації праці), метод системного аналізу, спостереження, документалістика та розрахунково-аналітичний метод,

якісний і кількісний аналіз і синтез, прогнозування (при аналізі організації праці та заробітної плати на конкретному підприємстві), спостереження, групування, узагальнення (в процесі розробки остаточних висновків на основі отриманих результатів аналітичних досліджень).

Інформаційною базою дослідження є наукові розробки та статті відомих українських та зарубіжних вчених, періодична література, законодавчі та нормативні акти з питань організації обліку оплати праці, а також статистичні дані, фактичні матеріали ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Практичне значення отриманих результатів полягає у вдосконаленні процесів організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці. Розроблені рекомендації представляють інтерес для підприємств усіх сфер діяльності й економіки держави в цілому і дозволяють стверджувати о перспективності подальшої дослідницької роботи у даному напрямку.

Окремі результати та пропозиції, а також запропоновані в дипломній роботі методичні підходи до організації обліку праці підприємства знайшли практичне застосування у діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Економічна сутність розрахунків з оплати праці, їх класифікація

Сучасний етап переходу економіки України до ринку, що характеризується спадом виробництва і поглиблення кризових явищ в економіці, зниженням життєвого рівня населення, офіційним безробіттям та розладом фінансової системи, вимагає пошуку шляхів забезпечення високого рівня добробуту народу на основі раціональної організації оплати праці і створення достатньої кількості робочих місць, комплексного реформування всіх складових систем економічних відносин, включаючи відносини власності та присвоєння тощо. Система оплати праці і матеріального стимулювання має відповідати вимогам прискорення науково-технічного прогресу, переходу на інтенсивні методи господарювання, підвищення якості продукції.

Заробітна плата як соціально-економічна категорія, з одного боку, є основним джерелом грошових доходів працівників, тому її величина значною мірою характеризує рівень добробуту всіх членів суспільства. З іншого боку, її правильна організація зацікавлює працівників підвищувати ефективність виробництва, а відтак безпосередньо впливає на темпи й масштаби соціально-економічного розвитку країни.

Заробітна плата як елемент ринку праці є ціною робочої сили, а також статтею витрат на виробництво, що включається до собівартості продукції, робіт на окремому підприємстві [14].

Під час визначення заробітної плати як ціни робочої сили необхідно враховувати єдину міру оплати праці критерієм якої є реальна вартість життя працівника та його сім'ї. Як ціна робочої сили заробітна плата формується на ринку праці і є зовнішньою відносно підприємства.

Як елемент ціни виробництва заробітна плата має визначатися часткою у створенні підприємством вартості. Під час формування частки заробітної плати необхідно не допускати відшкодування надлишкових витрат затрат праці і забезпечувати її підвищення тільки у зв'язку зі збільшенням кількості випущеної продукції, ефективнішим використанням ресурсів, зростання продуктивності праці. Заробітна плата є найбільш дійовим інструментом активізації людського фактора і використання трудового потенціалу. При цьому використання існуючого кваліфікаційного і творчого потенціалу працівників має повністю залежати від наукової обґрунтованості і вибору методів ув'язки заробітної плати з кваліфікацією, змістом виконуваної роботи, результатами праці й умовами, в яких вона здійснюється.

Крищенко К.І. дає таке тлумачення терміна «оплата праці» - це будь-який заробіток, обчислений, як правило, у грошовому вираженні, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги. Оплата праці складається з основної заробітної плати й додаткової оплати праці. Розміри оплати найманого працівника залежать від результатів його праці з урахуванням наслідків господарської діяльності підприємства. Основна заробітна плата працівника залежить від результатів його праці й визначається тарифними ставками, відрядними оцінками, посадовими окладами, а також надбавками і доплатами у розмірах, не вищих за встановлені чинним законодавством, рівень додаткової оплати праці здебільшого залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства. Зазвичай до додаткової оплати праці відносять премії, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, а також надбавки й доплати, не передбачені чинним законодавством або встановлені понад розміри, дозволені останнім [72].

В науковій літературі зустрічаються підходи до заробітної плати. Зокрема, О. Воронін стверджує, що «вартість робочої сили (витрати на її відтворення) – це, насамперед, абстрактна, теоретична категорія. Взаємовідношення між роботодавцем і найманим працівником на ринку праці мають схожість з орендними відносинами. Роботодавця цікавить не стільки повна вартість майна

(робочої сили), скільки величина плати за її використання (оплата праці) упродовж терміну оренди, оскільки орендодавець (найманий працівник) залишається власником своєї робочої сили» [14].

У ринкових умовах заробітна плата трактується двійко – вона одночасно виступає як дохід і як витрати виробництва. З одного боку, заробітна плата є доходом найманого працівника, а з іншого – одним із елементів витрат виробництва. Найманий працівник зацікавлений у високій заробітній платі, а роботодавець – у її зниженні. В умовах ринкових відносин ця суперечність вирішується в результаті взаємодії попиту на працю відповідної кваліфікації з боку роботодавців і її пропозицією з боку найманих працівників, оскільки в результаті цієї взаємодії формується ринкова ціна використання найманої праці. Одночасно держава регулює ринок праці. Тому заробітна плата виступає не тільки економічною категорією, але, на наш погляд, що є суттєвим – виступає соціально-економічною категорією, оскільки, по-перше, поєднує і концентрує інтереси та потреби найманих працівників, роботодавців та держави, а по-друге – є найважливішим показником рівня життя [38].

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата-це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу [65]. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Заробітна плата – одна з найскладовіших економічних категорій і одне з найважливіших соціально-економічних явищ. Оскільки вона, з одного боку є основним джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їхніх сімей, а з іншого боку, для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства, то питання організації заробітної плати і формування її рівня разом з питанням забезпечення зайнятості складають основу соціально трудових відносин у суспільстві, бо включають нагальні інтереси всіх

учасників трудового процесу [38].

Економічні джерела свідчать, що науковці по-різному тлумачать цей термін (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Дослідження сутності поняття «заробітна плата» [авторське узагальнення]

Автор	Визначення
К. Брезницька	Заробітна плата - це плата за працю, а її величина - це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію
І. Петрова	Заробітна плата - винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу
Ф. Бутинець	Заробітна плата - оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили
А. Калина	Заробітна плата - це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці
С. Васильчак	Заробітна плата - це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги
О. Дубовська	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни робочої сили, яке виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямоване на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці
Н. Жидовська	Заробітна плата - це будь-яка винагорода, або заробіток, що обчислюється в грошах, котрі підприємець виплачує за працю, яка або виконана, або має бути виконана, або за послуги, які або надані, або мають бути надані
Л. Швець	Заробітна плата - це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.
В. Пашуто	Заробітна плата - це об'єктивно необхідний для відтворення робочої сили та ефективного функціонування виробництва об'єм вираженої в грошовій формі основної частини життєвих засобів, що відповідає досягнутому рівневі розвитку продуктивних сил і зростає пропорційно підвищенню ефективності праці трудящих. Це не дохід, а витрати підприємства на відтворення трудових ресурсів на суспільно необхідному рівні.
А. Колот	Заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. Заробітна плата - це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найменший працівник продає послуги робочої сили.
В. Усач	Заробітна плата - винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Сутність заробітної плати виявляється у функціях, які вона виконує в процесі суспільного відтворення. Винятково важлива роль заробітної плати в механізмі функціонування ринкової економіки зумовлена тим, що вона має виконувати функції [8].

1. Відтворювальна функція полягає у забезпеченні працівників та членів їхніх сімей необхідним життєвим благами для відновлення робочої сили. В ній реалізується економічний закон зростання потреб. Ця функція тісно пов'язана з особливостями державного регулювання заробітної плати, із встановленням на державному рівні її мінімального розміру, який би забезпечував відтворення робочої сили.

2. Стимулююча функція заробітної плати полягає у встановленні залежності її розміру від кількості її якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результати роботи підприємства. Ця залежність повинна бути такою, щоб заохочувати до постійного покращення результатів праці.

3. Регулююча, або ресурсно-розміщувальна функція заробітної плати полягає в оптимізації розміщення робочої сили за Легіонами, галузями господарства, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури. Формування ефективно функціонуючого ринку праці передбачає свободу кожного найманого працівника вільно обирати місце прикладання своєї праці, а його прагнення до підвищення життєвого рівня обумовлює професійні переміщення у пошуках такої роботи, яка максимально б задовольняла зростаючі потреби. Іншими словами, в ринкових умовах вища заробітна плата на ефективніших робочих місцях стимулює перехід сюди працівників з ефективних робочих місць.

4. Соціальна функція заробітної плати відображає міру живої праці при розподілі фонду споживання між найманими працівниками і власниками засобів виробництва. Заробітна плата виступає індивідуальною часткою працівника в новоствореному доході, у відповідності з його трудовим внеском. Соціальне значення цієї функції заробітної плати полягає у забезпеченні соціальної справедливості, по-перше, при розподілі доходу між найманими працівниками і власниками засобів виробництва, і по-друге, при розподілі між найманими

працівниками у відповідності з результатами їхнього трудового внеску.

5. Функція формування платоспроможного попиту населення. Її призначення – узгодження платоспроможного попиту, під яким розуміємо форму виявлення потреб, забезпечення грошовими коштами покупців, з одного боку, і виробництва споживчих товарів – з іншого.

Проте в сучасних умовах становлення ринку в Україні заробітна плата не може виконувати цих функцій. Її рівень забезпечує не більш як 20% відтворення робочої сили, яке не відшкодовує навіть прямих затрат праці і не викликає заінтересованості в переорієнтації робочої сили на пріоритетні сфери діяльності. Заробітна плата нині виконує інші функції, а саме [18]:

- збереження зайнятості, запобігання безробіттю ціною заниження заробітної плати;
- забезпечення соціальних гарантій;
- збереження попереднього статусу, пов'язаного із попереднім робочим місцем;
- стримування інфляції;
- перерозподіл зайнятих по галузях і сферах економіки;
- посилення мобільності робочої сили.

Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних факторів-потреб та доходів населення, то за допомогою заробітної плати в ринкових умовах встановлюються пропорції між товарною пропозицією та попитом.

Впродовж багатьох років заробітна плата в Україні підтримувалася на соціально низькому рівні. Нині для більшості працівників вона перетворилася на невелику соціальну виплату.

Розрізняють номінальну, реальну заробітну плату і реальні доходи трудівників. Номінальна заробітна плата (грошова) – це сума коштів, яку одержують працівники за виконання обсягу робіт і відповідно до кількості і якості затраченої ними праці, результатів праці [75, 76].

У зв'язку з тим, що предмети споживання надходять працівникам через

обмін заробітної плати на товари, заробітна плата має грошову форму.

Реальна заробітна плата. Вона відображає сукупність матеріальних і культурних благ, а також послуг, які може придбати працівник на номінальну заробітну плату.

Розмір реальної заробітної плати залежить від величини номінальної заробітної плати і рівня цін на предмети споживання і послуг.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норми [28].

Особливе місце в системі оплати праці посідає мінімальна заробітна плата, що являє собою законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці. До мінімальної заробітної не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності та господарювання.

Отже, сутність заробітної плати виявляється у функціях, які вона виконує в процесі суспільного відтворення. Винятково важлива роль заробітної плати в механізмі функціонування ринкової економіки зумовлена тим, що вона має виконувати багато функцій.

Важливими складовими організації заробітної плати є її форми і системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними і колективними). Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Найчастіше застосовують дві основні форми заробітної

плати: відрядну й почасову [73]. Кожна з них відповідає певній мірі кількості праці: перша – кількості виробленої продукції, друга – кількості відпрацьованого часу.

Форми заробітної плати мають відповідати таким вимогам: найповніше враховувати результати праці, створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці; сприяти підвищенню матеріальної заінтересованості працівників у постійному виявленні і використанні резервів підвищення продуктивності праці і якості продукції.

Форми оплати праці будуть ефективними лише в тому разі, якщо вони відповідають організаційно-технічним умовам виробництва. Отже, вибираючи форму оплати праці для певної категорії робітників, необхідно враховувати конкретні умови їхньої праці, специфіку виробництва тощо.

Основними (загальними) умовами застосування тієї чи іншої форми заробітної плати є рівень технічної озброєності виробництва, характер технологічного процесу та організації виробництва і праці, ступінь використання виробничих потужностей і устаткування, стан нормування праці тощо.

Окрім загальних, є декілька специфічних умов застосування відрядної або почасової форм оплати праці. Так, для відрядної оплати праці необхідна наявність прямопропорційної залежності між затратами живої праці й одержаними результатами, тобто робітник повинен мати реальну можливість збільшувати випуск продукції, що має відповідати і потребам виробництва.

Сьогодні в Україні переважною формою оплати праці робітників залишається відрядна. Почасова заробітна плата застосовується для оплати праці службовців і спеціалістів. Відрядна і почасова форми оплати праці підрозділяються на кілька систем [73, 76].

Системами відрядної форми оплати праці є: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, непряма-відрядна, акордна, колективна (бригадна) відрядна, а почасової-пряма почасова, почасова-преміальна, колективна (бригадна) почасова.

В основі побудови системи оплати праці мають бути конкретні показники

роботи, які піддаються точному обліку і повною мірою відображають працю даної групи працівників або окремого працівника. Система оплати праці ґрунтується на одному-двох вирішальних для даної групи працівників або окремого працівника показниках і має бути простою і зрозумілою кожному.

Форми і системи заробітної плати-це механізм встановлення розміру заробітку в залежності від кількості та якості праці і її результатів. Обираючи певну форму заробітної плати і конкурентну систему формування заробітку, роботодавець управляє інтенсивність та якість праці конкурентних працівників.

Система заробітної плати характеризують взаємозв'язок елементів заробітної плати: тарифної частини, доплат, надбавок, премій [73].

В сучасних системах заробітної плати особлива увага звертається на посилення зацікавленості кожного співробітника у підвищенні ефективності використання всіх виробничих ресурсів. Зростання заробітної плати повинне залежати від зниження норм витрат праці та матеріалів, підвищення якості продукції, зростання продуктивності праці. Лише за таких умов зростання заробітної плати не зменшуватиме загальну ефективність виробництва.

Відрядні системи заробітної плати доцільно застосовувати в таких умовах [69]:

- можливість точного кількісного обліку результатів праці;
- відсутність впливу на результати чинників, які не залежать від трудових зусиль працівників;
- реальна можливість працівника своїми зусиллями збільшувати результати робіт;
- необхідність стимулювати зростання обсягів виробництва скорочувати чисельність працівників за рахунок інтенсифікації праці;
- відсутність негативного впливу відрядної оплати на рівень якості продукції, дотримання технологічних режимів і вимог техніки безпеки, раціональність використання сировини, матеріалів, енергії.

Основою організації оплати праці є тарифна система, що являє собою сукупність нормативних матеріалів, за допомогою яких встановлюється рівень

заробітної плати працівників підприємства залежно від їхньої кваліфікації, складності робіт, умов праці. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, надбавки і доплати до тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфіційної характеристики.

Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати [67].

Тарифна сітка – це шкала кваліфіційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність розміру заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації.

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

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

Тарифно кваліфіційні довідники робіт і професій робітників, об'єднані в єдиний тарифно-кваліфіційний довідник (ЄТКД) – це збірники нормативних документів, які вміщують кваліфіційні характеристики робіт і професій, згруповані в розділи за виробництвами і видами робіт [28]. За допомогою тарифно-кваліфіційних довідників проводиться тарифікація робіт, присвоєння кваліфіційних розрядів робітникам, формуються програми підготовки і підвищення кваліфікації робітників.

Кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів і службовців є нормативним документом, який вміщує загально галузеві кваліфікаційні характеристики. В них зазначаються посадові обов'язки, вимоги до знань і стажу роботи за спеціальністю, рівня і профілю професійною підготовки керівників, спеціалістів і службовців.

Система надбавок і доплат до тарифних ставок також є нормативним документом. Більшість із них регламентуються трудовим законодавством, деякі встановлюються безпосередньо на підприємстві. В будь-якому випадку прийнята на підприємстві система надбавок і доплат до тарифних ставок не повинна створювати для працівників умови гірші, ніж передбачені чинним законодавством, галузевою та генеральною тарифними угодами.

Надбавки пов'язані з якістю конкретного працівника і носять чітко виражений стимулюючий характер. Основні їх види такі [31]:

- за високу професійну майстерність робітників;
- за високі досягнення в праці спеціалістів;
- за вислугу років;
- за виконання особливо важкої роботи на термін її виконання;
- за знання і використання в роботі іноземних умов.

Доплати пов'язані з характеристикою сфери трудової діяльності і носять компенсаційний характер. Основні з них такі:

- за високу інтенсивність праці;
- за роботу в наднормовий час;
- за суміщення професій, за розширення порівняно з нормою зон обслуговування;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх робітників;
- на період освоєння нових норм трудових затрат;
- за роботу у вихідні і святкові дні, що є робочими за графіком;
- за роботу в нічний час;
- за керівництво бригадою, якщо бригадир не звільнений від основної

роботи;

– за роз’їздливий характер робіт та ін.

Як уже зазначилося, сутність відрядної форми заробітної плати полягає в тому, що її розмір залежить від кількості виробленої робітником продукції належної якості на основі попередньо установлених норм часу і розцінок з урахуванням складності та умов праці [73].

Правильно організована відрядна оплата праці створює у робітників заінтересованість у збільшенні випуску продукції установленої якості, підвищенні кваліфікації, застосуванні передових методів і прийомів праці.

Ефективне застосування відрядної форми оплати праці можливе за певних умов: наявність кількісних показників виробітку, з допомогою яких установлюють норми й розцінки та визначають заробіток відповідно до результатів праці; можливості і необхідності підвищення індивідуальної або групової продуктивності праці на даному робочому місці; забезпечення наукового обґрунтованого нормування праці і правильного обліку виконаної роботи, чіткого контролю за якістю продукції.

Відрядно-преміальна система оплати праці. Сутність її полягає в тому, що робітникові нараховується, крім заробітку за прямою відрядною системою, премія за виконання і перевиконання певних кількісних якісних показників. Розмір премії установлюється у відсотках до заробітку, визначеному за відрядними розцінками [48].

Відрядно-прогресивна система. За цієї системи оплати праці заробіток робітників у межах завдання виплачується за твердими нормами, а виробіток понад завдання-за підвищеними розцінками, причому розцінки збільшуються прогресивно зі збільшенням кількості продукції, виробленої понад завдання. Вихідною базою, тобто межею виконання норм виробітку, понад яку оплата за виконану роботу здійснюється вже за підвищеними розцінками, є фактичне виконання норм за останні три місяці. Проте ця вихідна база не може бути нижчою від діючих норм виробітку. Ступінь збільшення розцінок визначається спеціальною шкалою. За одноступінчастої шкали у разі перевиконання вихідної

бази відрядна розцінка може підвищуватися на 50%, тобто коефіцієнт збільшення дорівнює 0,5, за двоступінчастої шкали за перевиконання вихідної бази від 1 до 10%, коефіцієнт збільшення-0,5, за перевиконання понад 10%-1 [70].

Необхідно враховувати, що за відрядно-прогресивної системи заробіток підвищується такою самою мірою, якою збільшується виробіток. Тому ця система має обмежену форму застосування-лише на тих ділянках виробництва, які лімітують випуск продукції на підприємстві.

Загальний заробіток може визначатися двома способами [29]:

1) множення непрямої відрядної розцінки на фактичне виконання завдання за робочими об'єктами обслуговування;

2) множення тарифної ставки допоміжного робітника на середній відсоток виконання норм виробітку робітників, яких він обслуговує за даний період часу.

Акордна система оплати праці. Вона застосовується для окремих груп робітників. Її сутність полягає в тому, що відрядна розцінка устанавлюється не на окрему виробничу операцію, а на весь комплекс робіт загалом, виходячи із діючих норм часу і розцінок. Порівняно з прямою відрядною оплатою за акордної заздалегідь визначені обсяг робіт і строк їх виконання, відома сума заробітної плати за нарядом залежно від виконання завдання [73].

Дана система зацікавлює робітників у скороченні строків роботи проти устанавлених норм. Вона застосовується у галузях промисловості з тривалим виробничим циклом, а також для оплати праці робітникові у разі виконання ним робіт у стислі строки.

Найбільшого поширення ця система набула у будівництві у зв'язку зі специфікою будівельних робіт і найчастіше застосовується разом з преміюванням робітників за якісне виконання завдань у строк або достроково.

За акордної системи найбільше виявляється зв'язок оплати праці з кінцевими результатами. На підприємствах, окрім відрядної оплати, застосовується почасова, тобто оплата за працю певної тривалості. В умовах переходу до ринку на деяких підприємствах може з'явитися тенденція до заміни відрядної оплати на почасову. У цьому разі необхідно дотримуватися певних

вимог до організації почасової оплати, з тим щоб її застосування не спричинило зниження ефективності роботи, що не бажано в умовах конкуренції на ринку праці.

Застосування почасової оплати праці потребує [34]:

- точного обліку і контролю за фактично відпрацьованим часом;
- правильного присвоєння робітникам тарифних розрядів відповідно до їхньої кваліфікації і з урахуванням кваліфікаційного рівня виконуваних робіт;
- розроблення й правильного застосування обґрунтованих норм виробітку, нормованих завдань, норм обслуговування і нормативів чисельності.

На сучасних підприємствах праця робітників з почасовою оплатою має нормуватися й оцінюватися на основі показників, які враховують результати їхньої праці.

Такими показниками можуть бути:

- нормовані завдання, які визначають кожному почасовику обсяг роботи за зміну, тиждень або місяць;
- планові норми або завдання щодо випуску продукції бригадою, дільницею, цехом;
- норми праці, які можуть бути установлені як сукупність виконання технологічних параметрів, режимів норм витрат сировини, матеріалів та інших виробничих ресурсів, строків виконання певних видів робіт тощо.

Почасова форма оплати праці застосовується [69]:

1. За умови, коли у робітника відсутня реальна можливість для збільшення випуску продукції, наприклад, якщо його виробіток обумовлений режимом роботи устаткування, продуктивністю машин і агрегатів. Це характерно для автоматичних ліній, конвеєрів і потокових ліній з безперервним точно регламентованим режимом, для робіт на високо механізованому устаткуванні й апаратурних процесах.

2. Якщо результати праці робітника не можуть бути конкретно виміряні і кількісно виражені.

3. Коли економічно і недоцільно стимулювати зростання виробітку понад

оптимально передбачений технологічними параметрами, а також коли перевиконання цих норм може досягатися через порушення технологічних режимів і відповідно погіршення якості робіт а відтак і продукції. До таких робіт належить випробування продукції, остаточне доведення і завдання ВТК, термічне оброблення і металопокриття виробів. Від робітника вимагається старанне дотримання параметрів, а також виконання кількісного завдання, установленого на рівні, за якого забезпечується відповідна якість робіт.

За простої почасової системи розмір заробітку визначається залежно від тарифної ставки робітника і кількості відпрацьованого ним часу. За способом нарахування заробітної плати почасова оплата буває годинна, денна, місячна.

Ефективнішою системою є почасово-преміальна, за якою оплачується праця як основних, так і допоміжних робітників. За цією системою заробіток робітникові нараховується не тільки за відпрацьований час, а й за досягнення певних кількісних і якісних показників. Кількісними показниками можуть бути відпрацьований час, виконання планових і нормових завдань, а якісними-завдання продукції з першого подання, підвищення сортності продукції, економія сировини, матеріалів, пального, інструментів, дотримання технологічних режимів тощо [69, 70, 73].

На багатьох підприємствах широко застосовується почасово-преміальна система з нормовими завданнями. Робітники-почасовики преміюються за виконання установлених їм нормових завдань.

У разі застосування цієї системи до кожного робітника доводиться конкретне змінне або місячне завдання і результати враховуються під час нарахування премій за даний період. Уведення цієї системи супроводжується посиленням нормування праці, впровадження технічно-обґрунтованих норм і нормативів чисельності.

Запровадження системи нормованих завдань має передувати підготовча робота за такими напрямками:

– проведення ретельного аналізу охоплення робітників-почасовиків

нормування праці;

- виявлення можливості й доцільності використання для нормування праці допоміжних робітників-почасовиків нормованих завдань;
- установлення переліку професій робітників-почасовиків, яким доцільно установлювати нормовані завдання;
- визначення наявності нормативних матеріалів, які необхідні для установлення нормованих завдань;
- збирання та аналіз вихідних даних для визначення обсягу і повторюваності робіт, які мають випадковий характер;
- установлення виду нормованих завдань і періоду, на який вони розраховуються; визначення методики установлення нормованих завдань і порядку доведення їх до діляниць, бригад та окремих робітників;
- розроблення документації з обліку видачі і виконання нормованих завдань.

Окрім цього, розробляються заходи для поліпшення організації і обслуговування робочих місць, умов праці, удосконалення трудових процесів тощо. Для оплати праці спеціалістів і службовців застосовується почасова форма зарплати. Преміювання даної категорії працівників здійснюється за конкретні досягнення у виробничій діяльності. У зв'язку з цим найпоширенішою системою оплати їх праці є почасово-преміальна, за якої заробітна плата складається з посадового окладу, доплат, надбавок і суми премій.

В умовах становлення ринкових відносин організація колективних систем оплати праці, особливо підрядних та орендних, потребує глибокого обґрунтування. За адміністративно-командної системи колективні форми організації й оплати праці впроваджувалися навіть на тих виробництвах, на яких це було неефективно й недоцільно. З зв'язку з цим необхідно враховувати умови, які визначають доцільність і необхідність колективних форм організації й оплати праці. Застосування їх найдоцільніше тоді, коли об'єднання працівників у трудовий колектив зумовлено технологічною необхідністю, тобто для виконання

певного технологічного комплексу потрібні спільні зусилля працівників, а кінцеві результати виробництва є безпосереднім результатом їхньої праці.

Бригадна форма оплати праці застосовується тоді, коли в досягненні найкращих кінцевих результатів праці заінтересована як бригада в цілому, так і кожен її член зокрема. Праця в бригадах може оплачуватися із застосуванням як відрядної, так і почасової форм заробітної плати [29].

Відрядну форму оплати праці застосовують на тих ділянках і видах робіт, на яких самі робітники істотно впливають на кількісні та якісні результати праці. При цьому мають забезпечуватися: розрахунки кількісних показників виробітку і виконаних робіт, які правильно відбивають затрати праці робітників; установлення колективних норм виробітку, облік їх виконання і розрахунок відрядних розцінок; умови для точного обліку фактично вироблених бригадою виробів або виконаних робіт; виробничі умови для збільшення колективом бригади виробітку продукції або обсягу робіт проти установлених норм і завдань.

Преміювання членів бригади здійснюється за виконання і перевиконання установлених виробничих завдань, технічно-обґрунтованих норм, поліпшення якості продукції, економію сировини, матеріалів тощо.

За почасовою оплатою праці в загальний заробіток бригади включаються: тарифна частина заробітку робітників за фактично відпрацьований час; премія, нарахована робітникам; доплати за суміщення професій і виконання установленого обсягу робіт з меншою чисельністю; доплати за тимчасове виконання, крім своєї роботи, обов'язків відсутніх робітників за умови виконання бригадою установленого їм обсягу робіт та ін. [73].

У загальний заробіток бригади не включаються: премії одноразового характеру, які виплачуються окремим робітникам за виконання особливо важливих завдань; освоєння нової техніки; виготовлення продукції на експорт; економією матеріальних і фінансових ресурсів та інші заохочувальні виплати, які установлюються кожному окремо, та ін.; різні виплати й доплати, установлені чинним законодавством; оплата часу відпусток тощо.

Крім цього, в загальний заробіток бригади не включається, а встановлюються персонально надбавки висококваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу професійну майстерність.

Розраховуючи загальний заробіток за відрядної форми оплати, важливо визначити бригадні розцінки. Для забезпечення ефективності роботи виробничих бригад важливе значення має розподіл заробітної плати між її членами з урахуванням кількості та якості їхньої праці, її результатів.

Бригади найчастіше створюються з робітників, у яких за індивідуальної роботи склалися різні рівні заробітної плати, що відбивають їхню кваліфікацію і результативність праці.

У разі переходу в бригаду робітник заінтересований у тому, щоб його заробіток не тільки знизився, а й підвищувався. У зв'язку з цим використовуються базові коефіцієнти, які розраховуються для робітників у момент створення бригад і діють протягом установленого рішення бригади строку. По закінченні цього терміну коефіцієнти корегуються залежно від кількісної оцінки факторів, які впливають на величину КТУ.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства [28].

Згідно зі ст. 2 Закону "Про оплату праці", визначена структура заробітної плати: основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; інші заохочувальні й компенсаційні виплати. В інструкції зі статистики заробітної плати № 5 подано детальний перелік найменувань виплат, які входять до фонду оплати праці, й виплат, які не належать до нього [65].

Тарифна система є основою організації оплати праці, яка враховує: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні

характеристики (довідники), згідно з ч. 1 ст. 96 КЗпП [31]. Застосування тарифної сітки ставить розмір тарифної ставки робітника в пряму залежність від його кваліфікації. Це досягається шляхом застосування тарифних коефіцієнтів, які визначають співвідношення між розміром тарифної ставки даного розряду й тарифною ставкою першого розряду. Розряд певною мірою характеризує рівень кваліфікації працівника. Він залежить від рівня складності й точності виконуваних робіт, а також від їх відповідальності.

Важливим елементом тарифної системи є тарифна ставка - норма оплати праці робітника відповідної спеціальності й кваліфікації за одиницю часу - годину, день або місяць [73, 28]. Тарифні ставки визначаються в галузевих угодах і відрізняються одна від одної кількістю тарифних розрядів, а також співвідношеннями між окремими розрядами.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляє Міністерство праці та соціальна політика України. Нарахування за тарифом за відпрацьований час або виготовлену продукцію, є основною заробітною платою. Воно обов'язково має бути виплачена, згідно з колективним договором. Згідно зі ст. 15 Закону України "Про оплату праці", підприємства виробничої сфери самостійно встановлюють форми, системи й розміри оплати праці в колективних договорах із дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Отже, важливими складовими організації заробітної плати є її форми і системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними і колективними). Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

1.2. Значення і завдання обліку та контролю розрахунків з оплати праці

Облік праці і заробітної плати – одна із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних. У складі виробничих витрат оплата праці складає до 40% всіх витрат і значно впливає на формування фінансових результатів діяльності підприємства. Від організації обліку оплати праці залежить якість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з робітниками з оплати праці. Здійснюючи удосконалення організації обліку оплати праці, підприємство має підходити до цього питання обґрунтовано, враховуючи доцільність, використовуючи результати наукових досліджень і передового досвіду [12].

В сучасних умовах розвитку України правильний і дієвий облік витрат на оплату праці повинен стати не лише засобом дотримання вимог чинного законодавства, а й джерелом надійної інформації для подальшого контролю та управління витратами на оплату праці. Тому основна задача обліку і контролю розрахунків підприємства по заробітній платі - знайти оптимальний рівень таких витрат, що забезпечував би і прибутковість підприємства і достатню мотивацію працівників.

Організація обліку праці і заробітної плати займає одне з центральних місць в системі організації обліку на підприємстві. У нових умовах господарювання найважливішими завданнями організація обліку праці і заробітної плати є [8]:

- забезпечення у встановлені терміни проведення розрахунків з персоналом підприємства по оплаті праці (нарахування зарплати і інших виплат, сум до утримання і видачі на руки),
- забезпечення своєчасності і правильності віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг) суми нарахованої заробітної плати і відрахувань,
- збирання і групування показників по праці і заробітній платі для цілей оперативного керівництва і складання необхідної звітності, а також розрахунків з Пенсійним фондом.

Організація обліку праці і заробітної плати повинна забезпечити оперативний контроль за кількістю і якістю праці, за використанням засобів, що включаються до фонду заробітної плати і виплат соціального характеру. На створюваних в даний час підприємствах з різними формами власності встановлюються нові форми організації праці.

Організація оплати праці в Україні здійснюється згідно з чинними нормативно-правовими актами; генеральною угодою на державному рівні; галузевими та регіональними угодами; колективними договорами; трудовими договорами; іншими внутрішніми нормативними документами підприємств (рис. 1.1).

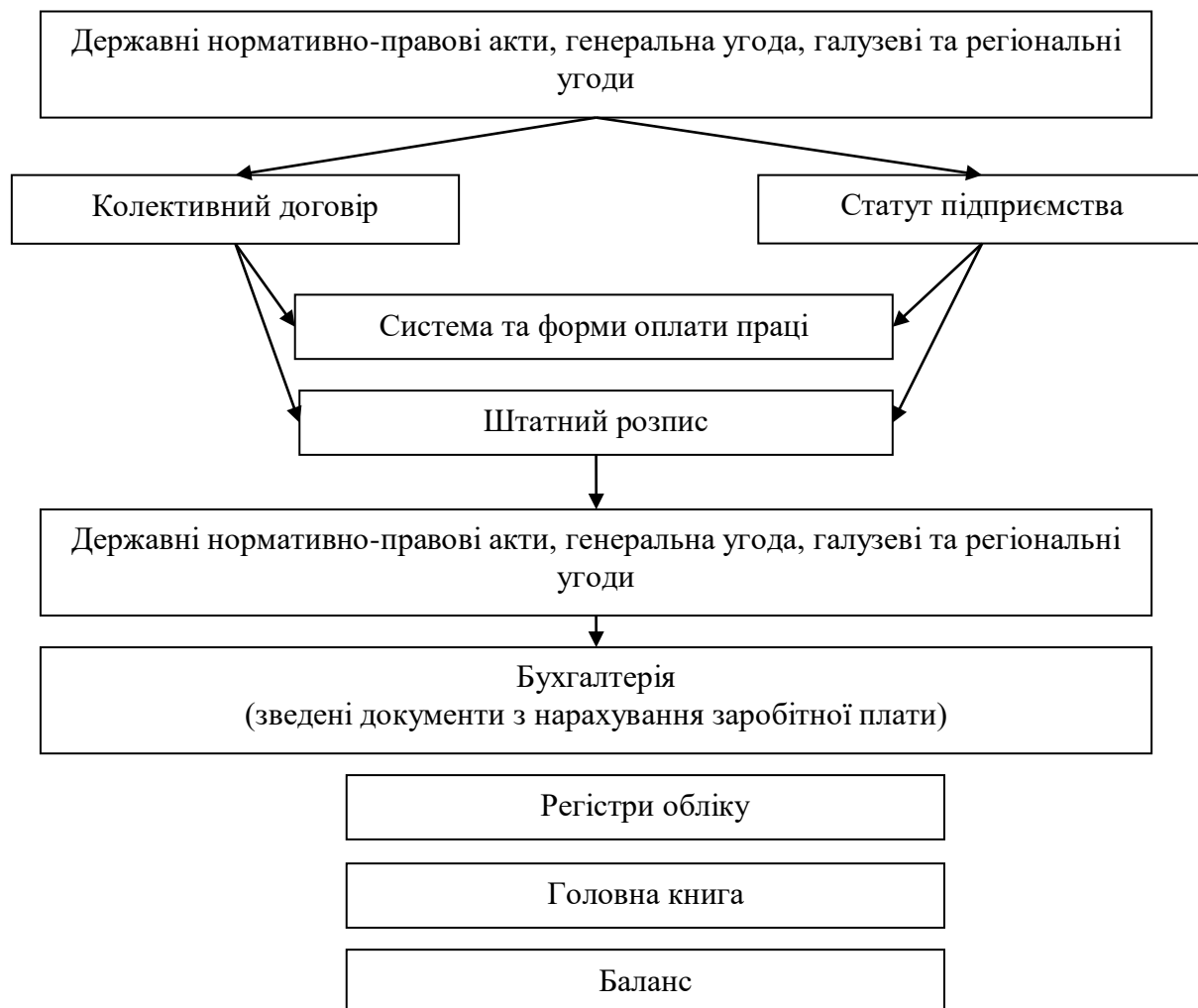


Рис. 1.1. Нормативно-правове регулювання обліку оплати праці

Для правильної організації роботи кадрової служби та розрахункового відділу з працівниками з оплати праці на підприємствах система організації

оплати праці відбувається на підставі: законодавчих та інших нормативних актів, колективних, трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку, штатного розкладу, посадових інструкцій тощо.

Документом, що визначає економічні, правові й організаційні основи оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами, є Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР [65].

Господарський облік (фінансовий і управлінський) повинен забезпечити такий комплекс даних трудових факторів про [12, 74-76]:

- а) чисельність і склад працюючих,
- б) відпрацьований час кожним і усім колективом разом,
- в) виробіток у кількості виготовленої продукції або обсязі виконаної роботи,
- г) нараховану заробітну плату кожному працівнику і по підприємству в цілому,
- д) стан розрахунків з оплати праці.

Вимогами побудови обліку заробітної плати є: визначення завдань, система показників, документація і система розрахунків. Виходячи з цього, основними завданнями обліку заробітної плати є [8, 12, 69]:

- 1) правильне визначення витрат робочого часу і облік праці;
- 2) нарахування заробітної плати кожному працівникові відповідно до кількості та якості затраченої ними праці;
- 3) виявлення фактичного обсягу фонду заробітної плати всьому колективу підприємства і здійснення контролю його як за складовими частинами (відділами, цехами тощо), так і в цілому по підприємству.
- 4) облік кожної суми нарахованої заробітної плати працівником підприємства як складової частини витрат підприємства за господарськими процесами відповідно до місця і об'єкту застосування праці;
- 5) контроль правильності використання заробітної плати в кожному підрозділі підприємства і встановлення відповідності за зниження продуктивності

праці; відображення всіх витрат по заробітній платі на рахунках бухгалтерського обліку.

Однією з умов правильної організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці є чітке документування всіх операцій та подій.

Першим етапом організації обліку розрахунків із заробітної плати є облік особистого складу працівників, який організовується в основному відділом кадрів підприємства.

Другим та найважливішим етапом є формування обліку праці та первинного обліку робочого часу. На цьому етапі відбувається вибір системи табельного обліку, розробка внутрішньої інструкції з його ведення, та відбувається контроль за його виконанням. Основним документом обліку використання робочого часу є табель, за допомогою якого отримують дані про фактично відпрацьований час, на підставі якого потім нараховується заробітна плата.

Важливим етапом організації обліку є вибір первинних документів, при цьому слід ураховувати кількість документів: чим менше їх буде, тим простіше буде вести облік, тому слід застосовувати універсальні, накопичувальні документи. Основним документом, що регламентує на підприємстві розміри основної та додаткової заробітної плати, а також преміювання працівників та різні додаткові виплати є Положення про оплату праці на підприємстві. Заключним етапом організації обліку розрахунків із заробітної плати є організація виплати заробітної плати, на цьому етапі підприємство самостійно обирає для себе строки виплати заробітної плати працівникам.

Мета контролю оплати праці - перевірка дотримання нормативно-правових актів при нарахуванні оплати праці, утриманнях з її і правильності ведення бухгалтерського обліку по оплаті праці [3].

До найважливіших завдань контролю розрахунків з працівниками з оплати праці відносяться [17]:

- перевірка правильності нарахування основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- перевірка обґрунтованості віднесення витрат на оплату праці на

собівартість продукції або на витрати операційної діяльності, які не включаються до собівартості реалізованої продукції;

- вивчення правильності розподілу витрат на оплату праці між видами готової продукції (виконаних робіт, наданих послуг) та по звітних періодах;
- перевірка своєчасності розрахунків з працівниками з оплати праці;
- перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати та своєчасності їх сплати відповідним органам;
- перевірка стану обліку розрахунків з працівниками з оплати праці.

Отже, облік праці та заробітної плати слід розглядати як підсистему у загальній системі обліку і контролю. Організація обліку і контролю заробітної плати складається з вибору та впровадження в практичну діяльність методів, способів, прийомів збору та обробки інформації, а також технічних засобів обліку й оргтехніки, які найбільш відповідають конкретним умовам.

1.3. Характеристика фінансово-господарської діяльності діяльності та постановки обліку і контролю ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Інжсервіс-Полтава» (далі по тексту ТОВ «Інжсервіс-Полтава») засновано в 2005 році на базі виробничих потужностей великого підприємства, який працював у сфері ВПК в місті Полтава та діє на основі Статуту (додаток А).

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» володіє високопродуктивним та унікальним обладнанням, висококваліфікованими фахівцями середньої ланки і досвідченими кадрами. Володіючи унікальними виробничими можливостями, підприємство пропонує свої послуги з виготовлення різноманітних виробів нестандартного спеціального технологічного обладнання: верстатів, шаф, стелажів, каркасів, сільськогосподарського інвентарю, підйомників, будівельних машин та ін.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» виробляє і постачає високоякісні вироби з металу, обладнання, металеві меблі, виконує індивідуальні замовлення, проводить

ремонт металовиробів і устаткування, розробляє конструкторську документацію.

Підприємство ТОВ «Інжсервіс-Полтава» являє собою товариство з обмеженою відповідальністю. Учасники товариства з обмеженою відповідальністю не відповідають за його зобов'язаннями і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах вартості своїх вкладів.

Майно ТОВ «Інжсервіс-Полтава» складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні кошти, вартість яких відображається в балансі підприємства. Підприємство здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому законом порядку. Ревізія та перевірка фінансово-господарської діяльності підприємства здійснюється відповідними контролюючими органами згідно з чинним законодавством.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є одним із постачальників якісного плоского прокату, гнутих профілів і жерсті для потреб вітчизняної промисловості та на експорт. Останні роки ТОВ «Інжсервіс-Полтава» стабільно нарощує обсяги виробництва, скорочує енергоємність продукції, проводиться модернізація виробництва, розробляються і впроваджуються нові технологічні процеси, проте також в діяльності підприємства є багато проблем.

Предметом діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є виробництво та збут металургійної продукції, металовиробів виробничого і побутового призначення, інших супутніх видів продукції металургійного циклу. Крім того, здійснюється виробництво та збут іншої продукції промислово -технічного призначення, сільськогосподарської продукції, товарів народного споживання.

У 2020 році підприємство також здійснювало:

- зовнішньоекономічну діяльність;
- діяльність у сфері роздрібної торгівлі;
- інвестиційну діяльність;
- інші види діяльності, передбачені Статутом.

З метою просування продукції на українському та міжнародному ринках проведені переговори з найбільшими споживачами української металопродукції, а саме підприємствами регіону, трубними заводами, АТ «Норд», «Борусан» і

«Ючельбору» (Туреччина), «Битрос» (Греція), «Лахат» (Корея), підприємствами Болгарії, Казахстану, а також підприємствами – конкурентами – меткомбінатами «Баостил» (Китай), «Асералья» (Іспанія).

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» має самостійний баланс, розрахункові (поточні) валютні та інші рахунки в банках, фірмове найменування, товарний знак і печатку. Підприємство здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, що відповідає вимогам Національних та Міжнародних положень (Стандартів) бухгалтерського обліку, а також складає фінансову та статистичну звітність.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» постійно ведуться роботи, направлені на покращення якості та розширення асортименту виробленої продукції.

Для придання товарного вигляду продукції, захисту її при транспортуванні та підвищення споживчих якостей металопрокату спеціалісти ТОВ «Інжсервіс-Полтава» розробили і впровадили сучасні види упаковки, які забезпечують схоронність і фірмовий вигляд прокату.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» зв'язують міцні ділові стосунки зі споживачами з більше ніж 20 країн світу. Найбільшими країнами-споживачами продукції ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є Китай, Туреччина, Таїланд, Єгипет, Сірія, Ізраїль, Польща та Алжир.

Виробнича міцність підприємства в сучасний час повністю не реалізується. Це пов'язано в першу чергу, з тим, що частина виробничих площ, що відведена для складу-продажу продукції, на підприємстві тимчасово не працює, крім того, частина обладнання знаходиться на простої по різних причинах (поломка, відсутність частин и т.п.). Однак, інші структурні одиниці продовжують працювати на повну потужність, що дозволяє підтримувати рівень використання виробничої потужності на рівні приблизно 60%.

Трудовий потенціал на підприємстві використовується на 100 %, так як після скорочення персоналу на підприємстві залишилася лише необхідна кількість робітників для здійснення діяльності виробництва.

Таким чином, можна сказати, що підприємство знаходиться на високому

рівні технічного розвитку, хоча й відчуває при цьому великі проблеми в плані технічного обслуговування.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» займає стійке положення на ринку, рік за роком рухаючись вгору в списку найбільших виробників сталі. Основні зусилля спеціалістів ТОВ «Інжсервіс-Полтава» направлені на освоєння нових ринків та видів продукції, зміцнення позитивного іміджу підприємства, розширення географії поставок. Основа успіху – суворе дотримання і постійне удосконалення технологічних процесів, висока якість випускаємої продукції, чітке виконання договірних зобов'язань, орієнтація на потреби ринку і вмілье впровадження ринкових механізмів управління.

Організаційна структура ТОВ «Інжсервіс-Полтава» представлена на рисунку 1.2.

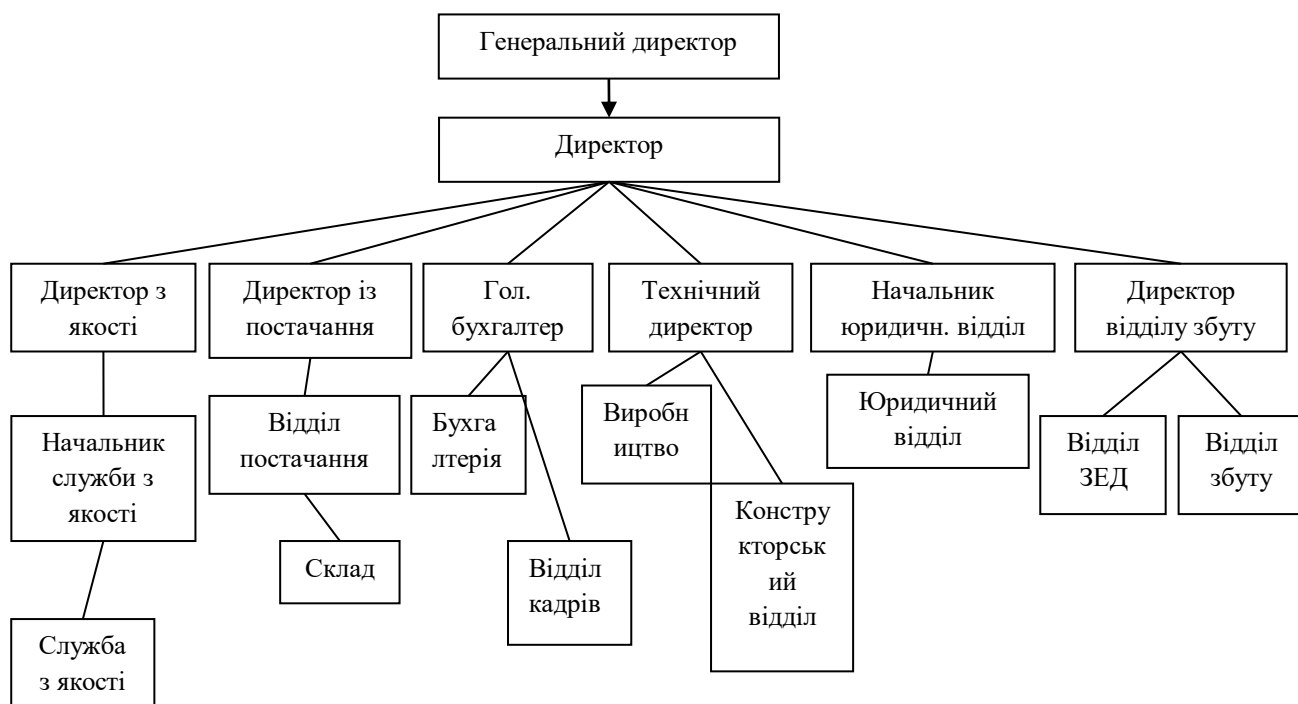


Рис. 1.2. Організаційна структура ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Генеральний директор є виконавчим органом ТОВ «Інжсервіс-Полтава», який здійснює керівництво його поточною діяльністю. Генеральний директор підзвітний власникам ТОВ «Інжсервіс-Полтава» та організовує виконання їх рішень.

Генеральний директор діє в інтересах товариства в межах, передбачених

посадовою інструкцією, Статутом Товариства, та іншими внутрішніми нормативними актами товариства.

У своїй діяльності генеральний директор керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими власниками товариства. Генеральний директор для виконання своїх обов'язків має належну кваліфікацію, освіту, досвід та ділову репутацію.

У прямому підпорядкуванні генеральному директору знаходиться директор ТОВ «Інжсервіс-Полтава». Директор ТОВ «Інжсервіс-Полтава» виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України, Статуту та укладеного з ним трудового договору, у тому числі:

- 1) затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників;
- 2) забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, норм чинного законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства;
- 3) організує виконання планів діяльності Товариства;
- 4) організує збереження майна Товариства і його належне використання;
- 5) організує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- 6) розробляє умови колективного договору;
- 7) організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- 8) контролює стан приміщень, споруд, обладнання;
- 9) контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- 10) організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- 11) делегує частину повноважень керівникам, філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
- 12) дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України
- 13) організовує збут продукції, взаємодіє з постачальниками товарів та

послуг, а також з споживачами продукції Товариства;

14) організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;

15) організовує зовнішньоекономічну діяльність;

16) організовує облік кадрів;

17) виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства.

Директор ТОВ «Інжсервіс-Полтава» у процесі виконання своїх функцій має право на основі довіреності виконувати дії від імені товариства.

Слід відзначити, що відділ ЗЕД на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» представлений лише фахівцями з продажу, до обов'язків яких входить:

- виявлення та облік потенційних покупців;
- встановлення прямих зв'язків з покупцями, дистриб'юторами та торгівельними партнерами в т.ч. закордонними;
- організація та координування збуту продукції;
- ведення переговорів з партнерами;
- підготовка та укладення договорів.

До фахівців з продажу продукції закордонним покупцям висуваються доволі високі вимоги, так обов'язкова вища освіта, досвід роботи від 3 років в сфері продажів, досвід роботи в ЗЕД обов'язковий, навички ведення переговорів, відмінні комунікативні навички, обов'язково знання іноземних мов на рівні досвідченого користувача: англійська, німецька.

Основними ризиками у діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є зниження попиту на металопродукцію, зниження цін на основну продукцію, збільшення цін на сировину та енергоресурси, нестабільна ситуація на валютних ринках. Залежність від сезонних змін: існує тенденція зниження обсягів реалізації у періоди 1-го та 4-го кварталів, що пояснюється періодом новорічних та різдвяних відпусток. Основні обсяги реалізації припали на 1-й та 2-й квартали року.

Функціональними службами постійно контролюється процес впровадження

програм оптимізації виробництва, з проведенням комплексного аналізу отриманого фактичного економічного ефекту.

Ведеться робота з розвитку управлінського обліку та удосконалення системи щотижневого контролю за:

- витратою металопилок, металу на прокат, енергоресурсів, легуючих матеріалів та іншими товарно-матеріальними цінностями;
- рухом металовідходів;
- простоями основного виробничого устаткування.

Головною ціллю діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є одержання максимального прибутку від господарської діяльності по насиченню внутрішнього та зовнішнього ринку товарами та послугами.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» з 2001 року сертифіковане за системою управління якістю виробництва ISO 9001-2001. Продукція ТОВ «Інжсервіс-Полтава» відповідають вимогам Державної системи сертифікації УкрСЕПРО. Вся продукція, що випускається підприємством проходить обов'язкові випробування у випробувальній лабораторії ТОВ «Інжсервіс-Полтава», акредитованої і атестованої в Держспоживстандарті України.

Продукція підприємства використовується у всіх галузях промисловості, в побуті і сільському господарстві.

Бухгалтерія ТОВ «Інжсервіс-Полтава» забезпечує керівництво, повною та неупередженою інформацією про фінансове становище, результати діяльності та стан грошових коштів ТОВ «Інжсервіс-Полтава» та керується положеннями Наказу про облікову політику (додаток Б).

Структура бухгалтерії представлена на рис. 1.3.

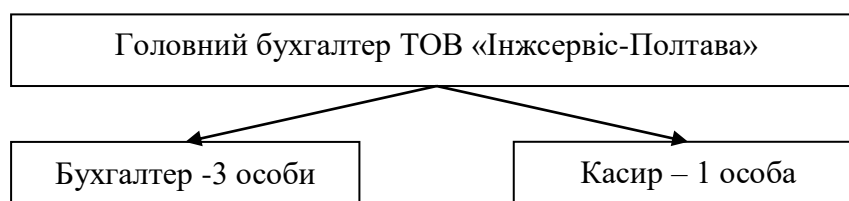


Рис. 1.3. Структура бухгалтерії ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Головний бухгалтер ТОВ «Інжсервіс-Полтава» забезпечує організацію бухгалтерського обліку на підприємстві і контроль за раціональним, ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Головний бухгалтер ТОВ «Інжсервіс-Полтава», здійснюючи організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення, забезпечує:

1) складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, представлення її у встановлений термін відповідним органам;

2) правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів у державний бюджет, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень;

3) достовірний облік витрат виробництва і обігу, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання будівельно-монтажних та інших робіт, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, робіт і послуг;

4) участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо нестач і розкрадання коштів і товарно-матеріальних цінностей і контроль за передачею в належних випадках цих матеріалів у судові і слідчі органи, а за відсутності юридичних служб - безпосереднє здійснення цих функцій;

5) повний облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їхнім рухом;

6) перевірку організації бухгалтерського обліку і звітності у виробничих (структурних) одиницях об'єднань, а також у виробництвах і господарствах, виділених на окремий баланс, своєчасний інструктаж працівників з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу

Головний бухгалтер ТОВ «Інжсервіс-Полтава» встановлює службові обов'язки для підлеглих йому працівників, щоб кожен працівник знав коло своїх обов'язків і ніс відповідальність за їхнє виконання

Проаналізуємо діяльність ТОВ «Інжсервіс-Полтава» за 2019–2020 роки на

основі додатку В (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Основні економічні показники ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

2019 -2020 рр.

Назва показника	Од. виміру	2019 р.	2020 р.	Відхилення 2020 р. від 2019 р.	
				тис.грн.	%
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис.грн.	2728,8	2723,8	-5,0	99,8
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	тис.грн.	2219,3	2412,9	+193,6	108,7
Чистий прибуток (збиток)	тис.грн.	490,3	346,6	-143,7	70,7
Оборотні активи	тис.грн.	1485,8	1861,8	+376	125,3
Необоротні активи	тис.грн.	1135,1	1039,4	-95,7	91,6
Власний капітал	тис.грн.	2473,2	2817,8	+344,6	113,9
Поточні зобов'язання	тис.грн.	149,7	83,4	-66,3	55,7
- розрахунки з оплати праці	тис.грн.	13,1	-	-	-

З даних таблиці 1.2 видно, що розмір доходу від реалізації продукції у 2020 році зменшився на 5,0 тис грн. або 0,2 % в порівнянні з 2019 роком. Негативною тенденцією відмічається по ТОВ «Інжсервіс-Полтава» зменшення у 2020 році суми чистого прибутку на 143, 7 тис грн. або 29,3 % в порівнянні з 2019 роком, що пояснюється кризовою ситуацією в країні. Натомість, зросла собівартість реалізації і у 2020 році становила 2412,9 тис грн., що більше на 8,7 % в порівнянні з 2019 роком. Отже, керівництву ТОВ «Інжсервіс-Полтава» необхідно зробити перегляд витрат на собівартість продукції та збільшити контроль за усіма статтями витратам як виробництва, так і діяльності підприємства.

Вартість активів (капіталу) ТОВ «Інжсервіс-Полтава» протягом 2019 – 2020 років зростала, збільшення відбувалось за рахунок оборотних активів, які у 2020 році зросли на 376 тис грн. Бачимо, що у 2020 році відбулось зменшення вартості необоротних активів на необоротних активів на 95,7 тис грн.

Позитивною тенденцією відмічаємо ріст суми власного капіталу на 13,9 % у 2020 році в порівнянні з 2019 роком. Також оцінюємо позитивно в діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава» зменшення суми поточних зобов'язань у 2020 році на 66,3 тис грн. або 44,3% в порівнянні з 2019 роком, заборгованості з оплати праці у

2020 році перед працівниками немає.

Для забезпечення ефективного виконання працівниками ТОВ «Інжсервіс-Полтава» своїх посадових обов'язків, забезпечення ідентичності даних аналітичного обліку з показниками синтетичного обліку, перевірки правильності підрахунків у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності необхідно створити службу внутрішнього аудиту, котра здійснюватиме поточний контроль за господарською діяльністю.

Для покращення ведення обліку пропонуємо у Наказі про облікову політику ТОВ РТК «Золотий слон» розробити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку, який повинен містити синтетичні рахунки та субрахунки до них, необхідні для ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці відповідно до вимог своєчасності й повноти обліку та звітності. Робочий план рахунків повинен розроблятися головним бухгалтером на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 й Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291.

Висновки за розділом 1

Здійснення будь-якого господарського процесу обов'язково пов'язане із застосуванням праці та її оплатою. Облік цього процесу має забезпечити контроль за використанням праці, рівнем її оплати, здійсненням розрахунків з робітниками і службовцями. Оплата праці – це заробіток, розрахований, як правило, в грошовому вираженні, який за трудовим договором власник чи уповноважений ним орган виплачує за виконану роботу чи надані послуги. Основним джерелом доходів найманих працівників є і надалі залишається заробітна плата. Нині саме заробітній платі належить переважаюче значення в мотиваційному механізмі.

Правильна організація обліку і контролю розрахунків з оплати праці на підприємствах України є одним із важливих завдань. Дієвий контроль за розрахунками з персоналом значною мірою сприяє зростанню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни та ефективному застосуванню встановленої системи оплати праці. Облік розрахунків з оплати праці – одна із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних. Контроль розрахунків з оплати праці охоплює практично всі елементи трудових відносин, що пов'язані з необхідністю розширення функцій перевіряючі, які вони мають виконувати при перевірці даного питання.

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» виробляє і постачає високоякісні вироби з металу, обладнання, металеві меблі, виконує індивідуальні замовлення, проводить ремонт металовиробів і устаткування, розробляє конструкторську документацію.

Негативною тенденцією відмічається по ТОВ «Інжсервіс-Полтава» зменшення у 2020 році суми чистого прибутку на 143, 7 тис грн. або 29,3 % в порівнянні з 2019 роком, що пояснюється кризовою ситуацією в країні. Натомість, зросла собівартість реалізації і у 2020 році становила 2412,9 тис грн., що більше на 8,7 % в порівнянні з 2019 роком.

Вартість активів (капіталу) ТОВ «Інжсервіс-Полтава» протягом 2019 – 2020 років зростала, збільшення відбувалось за рахунок оборотних активів, які у 2020 році зросли на 376 тис грн. Позитивною тенденцією відмічаємо ріст суми власного капіталу на 13,9 % у 2020 році в порівнянні з 2019 роком.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА НАПРЯМИ ЇХ УДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці

Одним із важливих поточних зобов'язань, що систематично виникають у процесі господарської діяльності, є зобов'язання перед працюючими по заробітній платі.

Функції з обліку чисельності і складу працюючих на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» виконує відділ. Функціями по обліку кадрів є: документальне оформлення зарахування на роботу, переміщення, надання відпустки та звільнення, а також облік наявності і руху працюючих та надання відповідних даних для звітності.

Основним документом, який визначає порядок організації оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава», розміри основної та додаткової заробітної плати, порядок преміювання працівників, є Положення про оплату праці на підприємстві (додаток Д). Даний документ на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» містить інформацію про:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві;
- системи і форми оплати праці, які застосовуються до різних категорій працівників;
- штатний розклад працівників підприємства;
- побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями за посадами і професіями тарифних ставок та окладів або порядку розрахунку, в залежності від показників роботи працівника і підприємства в цілому;
- умовлені доплати, надбавки і компенсації із зазначенням їх розмірів;
- інші преміальні системи, що використовуються на підприємстві та шкалу преміювання.

Підставою для зарахування на роботу до ТОВ «Інжсервіс-Полтава» служить

Наказ (розпорядження) керівника про прийняття на роботу, що оформляються на підставі заяви, поданої бажаючим працювати на вакантній посаді чи вільному робочому місці.

Облік використання робочого часу ведеться в табелях обліку використання робочого часу, в річних табельних картках і т. п. На ТОВ «Інжсервіс-Полтава» табелі відкриваються за кожним структурним підрозділом. Вони необхідні не тільки для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, а й для контролю за дотриманням персоналом встановленого режиму робочого часу, розрахунків з ним по заробітній платі і отримання даних про відпрацьований час, а також складання статистичної звітності з праці.

Табель ведеться на протязі місяця керівником конкретного підрозділу. Вкінці місяця у табелі по кожному робітнику підраховується та зазначається загальний календарний фонд робочого часу, кількість неявок по різних причинах, інші втрати, а також фактично відпрацьований час. Включення до табеля і виключення з нього працівників здійснюються на підставі первинних документів щодо обліку кадрів. Пізніше повністю оформлений табель із підписами вказаних осіб передається в бухгалтерію [29].

Для працівників з погодинною оплатою праці дані табеля є основою для нарахування їм заробітної плати. Поряд з тим, для працівників як із погодинною, так і відрядною оплатою праці дані табеля є основою для здійснення аналізу і контролю за використанням робочого часу в ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Слід зазначити, що бухгалтерія ТОВ «Інжсервіс-Полтава» додатково відкриває і веде по кожному табельному номеру особову картку на працюючого. Це основний документ аналітичного характеру, в якому за кожен місяць окремо реєструються всі відомості про суми нарахованої заробітної плати за її видами, заохочень, компенсацій, утримань, відрахувань і суми до видачі на руки (заборгованість за організацією).

Фактично в особовій картці створюється база для заповнення розрахункової відомості по рядку з прізвищем і табельним номером даної особи. З огляду на те, що особова картка заповнюється на основі первинних документів по заробітній

платі, у ньому фіксуються кількість відпрацьованих годин, днів та інші довідкові дані, які служать згодом для різних розрахунків, забезпечуючи їх достовірність.

Отже, для зарахованого на роботу заводиться особова картка з обліку кадрів і оформляється трудова книжка (випишується нова, якщо робітник чи службовець розпочинає трудову діяльність, або ж робиться запис про зарахування в подану трудову книжку). Трудові книжки зберігаються на ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Отже, обов'язковим документом, який працівник зобов'язаний надати при прийнятті на роботу до ТОВ «Інжсервіс-Полтава», є трудова книжка. Якщо особа працевлаштовується вперше, трудова книжка повинна бути оформлена протягом 5 днів після прийняття на роботу. За організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе відповідальність керівник ТОВ «Інжсервіс-Полтава». Особа, яка випишує трудові книжки, щомісячно подає до бухгалтерії звіт про наявність та використання бланків трудових книжок. Разом з цим, відповідальна особа повинна заповнювати декілька спеціальних облікових документів, а саме: Книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Бухгалтерський облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 «Інші матеріали», за дебетом якого відображається надходження трудових книжок, а за кредитом – їх використання (списання). Одночасно ведеться облік наявності та руху трудових книжок на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку».

До кадрової документації відносяться також такі документи: особова картка, особова справа, особовий листок з обліку кадрів, штатно-посадова книга, алфавітна книга, алфавітні картки тощо [74].

Положення про оплату праці містить також порядок перегляду та індексації заробітної плати на підприємстві, а також строки й періодичність виплат заробітної плати, порядок вирішення трудових спорів з питань оплати праці. Порядок формування системи преміювання робітників підприємства викладено в Рекомендаціях по визначенню заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску робітників в кінцеві результати праці підприємства.

У положенні про преміювання слід передбачити показники преміювання, а

також конкретний розмір премії для працівників певних категорій. У цьому положенні визначаються умови, порядок і терміни виплати премії, порядок розгляду спорів щодо преміювання. Обумовлено випадки, коли працівники можуть бути позбавлені премії.

Преміювання поділяється на: індивідуальне - винагорода конкретному працівнику за високоякісне виконання виробничих завдань (посадових обов'язків); колективне - виплата винагороди за підсумками роботи структурного підрозділу (бригади, цеху, відділу) [48].

На ТОВ «Інжсервіс-Полтава» преміювання працівників здійснюється щомісячно. На розмір винагороди за підсумками роботи за рік впливає стаж роботи на даному підприємстві. Це особливий вид премії, встановлений з метою поліпшення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва та якості продукції, а також закріплення кадрів на виробництві. До цього положення розроблено певні критерії, за якими працівника можуть позбавити премії за конкретні недогляди в роботі або виплатити більшу, залежно від особового внеску в загальні результати; а також визначаються розмір, умови й порядок виплати такої винагороди.

Весь процес організації обліку оплати праці працівників на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» поділяється на такі етапи:

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

Облік особового складу працівників здійснює відділ кадрів. Обліку підлягають усі працівники підрозділів, незалежно від робіт, які вони виконують, та посад, що обіймають.

В табл. 2.1 наведено затверджені в Україні основні форми первинних документів, згруповані за напрямом використання.

Документальне оформлення операцій щодо розрахунків з заробітної плати між працівниками й роботодавцем супроводжується великою кількістю документів типових та нетипових форм. Керівник підприємства на кожний первинний документ затверджує графік документообігу.

Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Типова форма	Назва документа з обліку
Облік особового складу	
№ П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
№ П-2	Особова картка працівника
№ П-3	Алфавітна картка
№ П-4	Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-, проектно- дослідницькі і технологічні роботи
№ П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
№ П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
№ П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору
№ П-9, №П-10	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
Облік виробітку	
№П-12, №П-13, №П-14	Табель обліку використання робочого часу
№П-15	Список осіб, які працюють в надурочний час
№П-16	Листок обліку простоїв
Нарахування заробітної плати	
№П-49	Розрахунково-платіжна відомість
№П-50	Розрахункова відомість
№П-52	Розрахунок заробітної плати
№П-53	Платіжна відомість
№П-54, 54а	Особовий рахунок
№П-55	Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати

Загальна схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» наведена на рис. 2.1.

Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" та 16 "Витрати" визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та формування інформації про витрати підприємства, зокрема витрати на оплату праці [70].

Розрахунки з оплати праці з робітниками проводяться в типових розрахунково-платіжних відомостях, форми № П-49.

Вони виконують подвійну функцію [29]:

- 1) за ними здійснюються розрахунки з робітниками та службовцями;
- 2) вони є формою аналітичного обліку до субрахунку 661 "Розрахунки за заробітною платою".

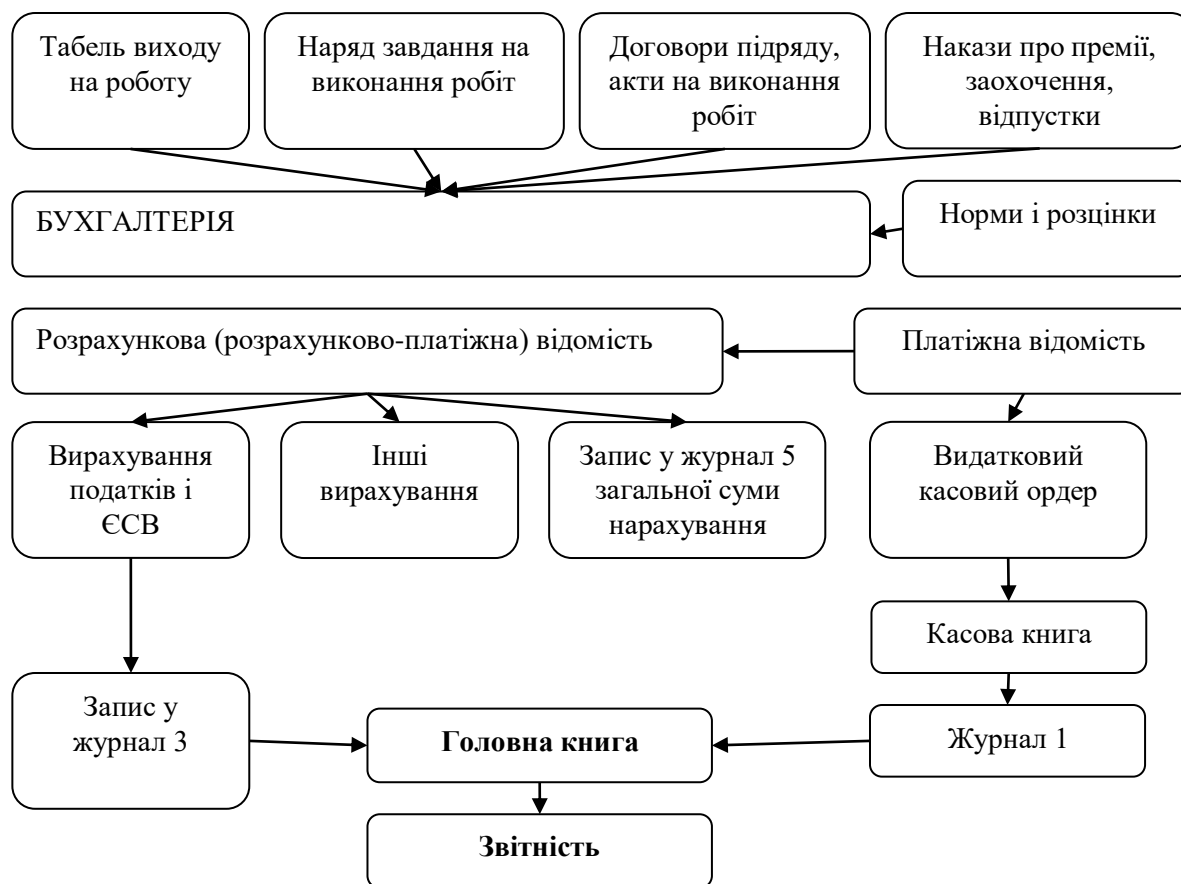


Рис. 2.1. Схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати на ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Під час господарської діяльності на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» іноді виникає необхідність переміщення працівників. Переміщенням вважається переведення на іншу роботу або присвоєння вищого кваліфікаційного розряду. Оформляється наказом керівника, а при присвоєнні вищого кваліфікаційного розряду до наказу додається рішення кваліфікаційної комісії. Дані про переміщення записуються до трудової книжки із затвердженням круглою печаткою ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

На підставі Кодексу Законів про працю (КЗпП) України, який регулює трудові правовідносини підприємства з працівниками, на підприємстві повинен бути встановлений єдиний порядок оформлення приймання, звільнення і переведення співробітників [31].

Наказом керівника оформляється також надання відпустки і звільнення. Протягом однієї доби після оформлення наказу на звільнення трудова книжка

повертається працівникові, а бухгалтерія здійснює повний розрахунок заробітної плати.

Чисельність працюючих працівником, що виконує функції з обліку кадрів, групується за категоріями, професіями, посадами, фаховим рівнем, стажем роботи, місцями роботи (цехами, відділами), а також за часом роботи (постійні, сезонні, тимчасові працівники).

Залежно від системи оплати праці (погодинна, відрядна, індивідуальна, бригадна) та врегульованих взаємовідносин підприємства з працюючими застосовуються різні первинні документи, якими оформляються затрати праці і згідно з якими нараховується заробітна плата працюючим.

Підставою для нарахування заробітної плати при погодинній оплаті, що використовується на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» служить табель обліку робочого часу, який є іменним списком працюючих, до якого щоденно записуються дані про відпрацьований час у годинах, а при неявках — причини. Табельного обліку достатньо для нарахування зарплати в разі погодинної оплати.

Підставою для нарахування заробітної плати робітникам у разі відрядної оплати служать різні документи: наряди, маршрутні листи, рапорти (відомості) виробітку та деякі інші.

Наприкінці місяця дані про заробітну плату групуються і нагромаджуються: за особовими рахунками працюючих, видами продукції, що вироблялася чи робіт, що виконувалися, видами оплат. На підставі цих даних складаються розрахунково-платіжні або розрахункові і платіжні відомості, які виступають первинними документами для обліку розрахунків по оплаті праці, а часто і як реєстри аналітичного обліку розрахунків по оплаті праці.

Отже одним із першочергових завдань ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є облік особового складу підприємства, який ведеться відділом кадрів, або іншою уповноваженою особою.

Основними розпорядчими документами відносно особового складу на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є:

- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (додаток Е),

- наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу,
- наказ (розпорядження) про надання відпустки,
- наказ (розпорядження) про припинення трудового договору.

Розпорядчі документи відносно особового складу та їх призначення наведені в табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Розпорядчі документи відносно особового складу ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Назва розпорядчого документу	Призначення розпорядчого документу
Наказ (розпорядження) про приймання на роботу (ф. № П-1)	Використовується для обліку працівників, прийнятих на підприємство та складається у відділі кадрів за кожним працівником і підписується керівником підприємства
Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. № П-5)	Використовується для оформлення переведення працівника з одного цеху (відділу, підрозділу) в інший. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох примірниках. Один примірник зберігається в відділі кадрів, інший – передається до бухгалтерії
Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-6)	Використовується для оформлення щорічних та інших видів відпусток, які надаються працівникам у відповідності до діючого законодавства. Наказ складається в двох примірниках: один залишається у відділі кадрів, інший – передається до бухгалтерії
Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (ф. № П-8)	Застосовується при звільненні працівника. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох екземплярах: один залишається в відділі кадрів, інший – передається до бухгалтерії. Наказ підписується керівником підприємства та керівником структурного підрозділу. На основі наказу про припинення трудового договору (контракту) бухгалтерія здійснює розрахунок з робітниками, а відділ кадрів робить відповідний запис в трудову книжку

Отже, для документального оформлення витрат по заробітній платі використовують такі основні первинні документи: наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, трудова книжка, книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них, особову картку; особовий листок з обліку кадрів, особову картку наукового працівника; табельний номер; трудовий договір і угоду, табель обліку використання робочого часу, наряд на відрядну роботу, розрахунково-платіжну відомість, відомість на виплату грошей, відомість «Розрахунок заробітної плати»,

видатковий касовий ордер.

В результаті дослідження, ми дійшли висновку, що документування оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» можна охарактеризувати як письмове свідчення про здійснення господарської операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку. Для документування розрахунків з оплати праці існує велика кількість документів, кожен з яких має певні особливості у його заповненні, тому при їх фіксації бухгалтеру потрібно бути дуже уважним. Також за допомогою фіксації даних в документах бухгалтер та керівник ТОВ «Інжсервіс-Полтава» контролює та володіє певною інформацією та змінами які відбуваються на протязі звітних періодів на підприємстві в частині оплати праці.

2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці

Винагорода за працю є основним стимулом працівників, які здійснюють процес виробництва та виробляють матеріальні блага. Витрати на оплату праці як складова собівартості безпосередньо впливають на результати фінансово-господарської діяльності підприємства, однак їх збільшення при нормальній організації виробничого процесу є наслідком підвищення рівня продуктивності праці, якісних характеристик продукту, що виробляється, та доходу.

Реформа бухгалтерського обліку вплинула на облік розрахунків з оплати праці не лише в частині зміни рахунків, що беруть участь у відображенні операцій розрахунків з оплати праці. Суттєві зміни методології бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці пов'язані з новим підходом до класифікації витрат підприємства. Сьогодні підприємства мають більше самостійності у виборі прийомів та напрямів власної облікової політики. Зокрема, це стосується самостійного вибору порядку ведення обліку витрат, створення резерву на оплату відпусток, вибору форм і систем оплати праці, що найбільш прийнятні для даного підприємства.

Облік розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться за допомогою програми 1С. Бухгалтерія. На нашу думку, це є значною перевагою, адже використання автоматизованої форми дозволяє заощадити час бухгалтера, вести аналітичний облік, а також максимально скоротити кількість арифметичних помилок.

Синтетичний облік використання фонду оплати праці і розрахунків з працюючими на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», який має два субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»

671 «Розрахунки з депонентами».

На рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, який відноситься як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, - з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за не одержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами) [25,51].

Нарахована заробітна плата, яка належить працюючим, обліковується на рахунках:

Д-т 23 «Виробництво» (робітників основного і допоміжного виробництва за виготовлену продукцію або виконані роботи)

Д-т 91 «Загальновиробничі витрати» (цеховому персоналу і робітникам по догляду за обладнанням)

Д-т 92 «Адміністративні витрати» (адміністративному і обслуговуючому персоналу підприємства в цілому)

Д-т 93 «Витрати на збут» (робітникам за пакування, навантаження готової продукції при відправці покупцям після здачі її на склад)

Д-т 15 «Капітальні інвестиції» (робітникам за роботи по капітальному будівництву і капітальному ремонту основних засобів та інших роботах по створенню основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів).

Д-т інших рахунків залежно від характеру затрат праці,

К-т 661 «Розрахунки за заробітною платою».

За дебетом рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» обліковуються операції: за утриманнями із заробітної плати, виплаті готівкою і депонуванні.

Господарські операції з обліку розрахунків по оплаті праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» представлені в табл. 2.3.

Таблиця 2.3

**Господарські операції з обліку розрахунків по оплаті праці на
ТОВ «Інжсервіс-Полтава»**

Зміст господарської операції		Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Д	К	
Нараховано	Резерв оплати відпусток	23, 91, 92, 93	471	7896,0
Нараховано заробітну плату працівникам	Зайнятим обслуговуванням машин і обладнанням, зайнятим на загальновиробничих роботах цехів, дільниць та інших підрозділів	91	661	26980,0
	Основного й допоміжного виробництва	23	661	48790,0
	Адміністративно-управлінського апарату	92	661	25630,0
	Зайнятим реалізацією продукції, товарів, робіт та послуг	93	661	18960,0
	Торговим працівникам, працівникам посередницьких підприємств	92,93, 94	661	23560,0
	Нестачі раніше віднесені за рахунок винних осіб, списані за рахунок підприємства	92	661	4563,0
	Нарахована вихідна допомога, передбачена чинним законодавством	23,91, 92	661	1456,0
	Нараховані суми оплати праці (премії) за рахунок капітальних витрат	15	661	14896,0
	Зайнятим виправленням браку	24	661	4780,0
	Повернуті до каси надлишки нарахованих сум-переплат	30	661	456,0
	За роботи, що належать до витрат майбутніх періодів	39	661	4789,0
	За рахунок резерви наступних платежів	47	661	4563,0
	Премії та заохочення	48	661	8960,0
Нараховано ЄСВ	23, 91, 92, 93, 94	661	12450,0	
Нараховано за лікарняним листком	За рахунок коштів підприємства (перші 5 днів)	949	663	456,0
	За рахунок коштів Фонду	378	663	1589,0

Зміст господарської операції		Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Д	К	
Утримано	Суму втрат від браку, допущеного з вини працівника	661	24	456,0
	Перевитрачені підзвітні суми	661	372	458,0
	Суми недостач та розкрадання матеріальних цінностей	661	375	563,0
	Кошти на додаткове пенсійне забезпечення за програмою	661	472	45,0
	Податок на доходи фізичних осіб	661	641	4512,0
	Суми за виконавчими листами, за товари придбані в кредит	661	685	2560,0
	Вартість готової продукції, товарів, робіт, придбаних у підприємства	661	70	4545,0
	Заборгованість по відшкодуванню матеріального збитку	661	715	4580,0
Видано	Заробітну плату, суми за лікарняними листками	661, 663	301, 31	43000,0
	Матеріальну допомогу	663	301	2000,0
	Відпускні	661	301, 31	8960,0

На користь держави власник зобов'язаний утримати із заробітної плати працюючих податок з доходу, розмір і порядок утримання якого визначається Податковим Кодексом України. На власника покладається обов'язок утримання певних сум із заробітної плати за виконавчими листами на підставі судових рішень, вироків судових органів, виконавчих написів, постанов адміністративних органів про накладення адміністративних штрафів.

Відповідно до ст. 30 Закону України "Про оплату праці", при кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який здійснюється оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітку, що належить до виплати [65].

Із нарахованих зарплат проводяться обов'язкові утримання, утримання для відшкодування заподіяних підприємству збитків з вини працюючих і добровільні

утримання.

З дозволу працюючих з заробітної плати можуть бути утримані нестачі і втрати від псування цінностей, за допущений брак виробництва з вини працівників.

За письмовими заявами із заробітної плати бухгалтерія може здійснити вирахування на оплату індивідуальних позик, оформлених через підприємство, по добровільному страхуванню, за товари, продані в кредит.

Різниця в сумі нарахованої зарплати і утриманнями всіх видів належить виплаті готівкою з каси або через банкомат або платіжні картки.

Для одержання готівки на зарплату до банку подаються такі документи: грошовий чек і платіжні доручення на перерахування: утримань і нарахувань на зарплату (прибуткового податку, до пенсійного фонду, страхового, фонду страхування на випадок безробіття та фонду страхування від нещасних випадків).

Протягом трьох повних робочих днів здійснюється виплата зарплати готівкою з каси (Д-т 66, К-т 30). Після цього платіжні відомості закриваються. Проти прізвищ працюючих, котрі не одержали зарплату, ставиться штамп або пишеться від руки «депоновано». Прізвища і суми депонентів переносяться до окремої відомості або книги, а загальна сума відображається на рахунках.

Сума депонованої зарплати наступного дня здається в банк на поточний рахунок.

Аналітичний облік розрахунків з працюючими з заробітної плати на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» організується за особовими рахунками працюючих, видами оплат і утримань.

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань. Рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" має такі субрахунки: 661 - Розрахунки за заробітною платою; 671 - Розрахунки з депонентами (облік ведеться в реєстрі депонованої заробітної плати, за аналітикою).

Отже, синтетичний облік використання фонду оплати праці і розрахунків з працюючими на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки з

оплати праці». На рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, який відноситься як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, - з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за не одержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами). Аналітичний облік розрахунків з працюючими з заробітної плати на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» організується за особовими рахунками працюючих, видами оплат і утримань.

2.3. Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці в умовах застосування комп'ютерних технологій

Становлення ринкових відносин в Україні сприяло створенню значної кількості малих і середніх підприємств, реструктуризації великих у результаті роздержавлення, що розширило сферу ведення бухгалтерського обліку та застосування засобів його автоматизації. Ведення обліку праці, нарахування та виплати заробітної плати є важливим елементом системи обліку та управління підприємством, оскільки, з одного боку, допомагає визначити суму витрат підприємства на оплату праці і відповідно визначити фактичну собівартість виготовленої продукції, виконаних робіт та наданих послуг, з іншого боку, дозволяє максимально ефективно використовувати наявні трудові ресурси підприємства. Важливого значення в підвищенні ефективності використання трудових ресурсів, управління ними набуває правильна організація обліку праці та заробітної плати, який повинен забезпечувати надходження реальної та достовірної інформації про трудомісткість виробленої продукції та нарахування заробітної плати. Саме це визначає склад головних завдань цієї ділянки обліку [6]:

- забезпечення достовірного визначення затрат праці на виготовлення продукції; своєчасне та правильне визначення розміру оплати праці;
- контроль за використанням фонду основної та додаткової заробітної плати.

Окремої розмови вимагають проблеми автоматизації виплат працівникам, що стоять перед великими виробничими підприємствами. Їх немало, вони неодноразово розглядалися у працях вітчизняних та закордонних науковців. Проблемам створення авто-матизованих інформаційних систем обліку в останні роки приділяється багато уваги у вітчизняних науково-практичних та навчальних публікаціях. Так, праці А. Берези, Ф. Бутинця, О. Дубій, В. Ситника, Л. Терещенко, Гужва В.М., Маклаков С.В., Рогович І.Ф., Сендзюк М.А., Антонюк В.А. та ін. присвячені концептуальним теоретичним питанням створення і функціонування комп'ютерних інформаційних систем обліку суб'єктів господарювання.

Незважаючи на значну важливість автоматизації обліку праці та її оплати для облікової системи підприємства, автоматизація обліку праці та її оплати є найскладнішою ділянкою автоматизації обліку підприємства, що обумовлено такими проблемами [7]:

- складність розрахунку та різноманітність структур заробітної плати працівників різних підприємств;
- постійна зміна нормативних документів, що визначають порядок нарахування заробітної плати, здійснення нарахувань та утримань з неї;
- неоднозначність трактування чинного законодавства;
- різноманітність алгоритмів здійснення допоміжних розрахунків за різними видами та умовами виплат;
- різний порядок утримання податку на доходи фізичних осіб та внесків до фондів соціального страхування і пенсійного фонду з різних видів виплат;
- наявні розбіжності періоду нарахування та виплати заробітної плати в залежності від особливостей роботи підприємств.

Сьогодні існують багато програм для обліку заробітної плати на підприємстві. На теперішній час в Україні функціонують близько 200 фірм –

розробників спеціального програмного забезпечення АІС обліку, а на ринку представлено значну кількість їхньої продукції

Пакет прикладних програм закритого типу, призначені для автоматизованого розв'язування облікових задач та формування фінансової і податкової звітності, можна умовно розподілити на три групи [6].

До першої групи належать великі програмні комплекси, які використовуються для автоматизації функції обліку на будь-якому об'єкті господарювання. Такий комплекс складають згруповані в окремі модулі взаємопов'язані програми. Кожний модуль, як правило, призначено для автоматизації окремої ділянки обліку (наприклад, облік основних засобів і нематеріальних активів, облік виробничих запасів, облік праці і заробітної плати тощо). Усі модулі в такій системі об'єднує головний модуль. Як правило, це модуль «Головна книга». Такі пакети прикладних програм, за деяким винятком, створюються для певного об'єкта і коштують дуже дорого. Якщо ж підприємство придбало відповідний ППП, виникає проблема його пристосування (настроювання) до певних умов господарювання, що також є тривалим та дорогим процесом. Найвідомішими програмними комплексами цієї групи програм є програмний комплекс «R/3» (Німеччина), «Platinum» (США), «Scaly» (Швеція), «Sun» (Великобританія), «Моноліт» (Ро-сія), «Галактика» (Україна – Росія).

Другу групу утворюють ППП, орієнтовані як на малі й середні («Турбо-бухгалтер», «Колібри», «Фінанси без проблем», «Леді Фін» та ін.), так і на середні та великі («БЕСТ», «Парус-Підприємство», «Офіс 2000 тм», «1С: Підприємство» та ін.) підприємства.

Це досить потужні комп'ютерні системи масового призначення, в яких реалізовано комплексний підхід до автоматизації господарського обліку на підприємствах різних видів діяльності. Вони поєднують у собі простоту освоєння і використання й потужні можливості в організації синтетичного та аналітичного обліку за різними планами рахунків [11]:

- ручне та автоматизоване введення облікової інформації;
- контроль інформації на всіх стадіях оброблення;

- здійснення обліку в кількісно-вартісному вимірі в різних валютах;
- швидкий пошук інформації;
- отримання підсумків як за об'єктами синтетичного, так і аналітичного обліку в «реальному часі» (тобто після введення інформації);
- формування фінансової, податкової та статистичної звітності за будь-який період та можливість налагодження довільних форм первинних докумен-тів і форм звітності.

Третя група – пакети прикладних програм, які призначені для автоматизації розрахунків за окремими дільницями обліку. Це програми типу «Розрахунок заробітної плати», «Облік МШП» і т. ін. Для автоматизації господарського обліку в цьому випадку необхідно купувати декілька програм, але такий шлях є неперспективним, створені в такий спосіб комп'ютерні системи громіздкі і з ними важко працювати.

Ринок програмних продуктів зв'язаний з ведучими фірмами-розробниками такими як: 1С:Підприємство, ІНТЕЛЛЕКТ-СЕРВІС, ПАРУС, ГАЛАКТИКА, ДІАСОФТ, ІНФІН, ІНФОСОФТ, ОМЕГА, R-STYLE SOFTWARE LAB, COGNITIVE TECHNOLOGIES LTD. [6].

Організація автоматизованого обліку виплат працівникам може здійснюватися різними методами: модульний принцип; комплексне рішення.

Згідно з модульним принципом може виділятися для автоматизації обліку виплат працівникам один або декілька окремих модулів [33]:

- облік відпрацьованого часу і неявки на роботу;
- облік і контроль вироблення і зарплати робітників-відрядників;
- облік і нарахування почасової і інших видів оплат;
- розрахунки різних видів утримань із зарплати;
- аналітичний облік по працівниках (по видах нарахувань і утримань);
- формування зведених реєстрів;
- розрахунок бази оподаткування фонду оплати праці;
- облік депонованої зарплати та ін.

Аналіз відповідного програмного забезпечення показав, що у більшості бухгалтерських програм розрахунки заробітної плати запрограмовані на примітивному рівні – почасова зарплата без будь-яких додаткових розрахунків. Всі інші розрахунки бухгалтер повинен виконувати вручну. Навіть для малих підприємств це не дуже зручний спосіб [7].

Що стосується найбільш нових програмних засобів для автоматизації обліку заробітної плати, то слід відмітити сучасний інструмент автоматизації задач управління персоналом, ведення кадрового обліку та розрахунків по заробітній платі у відповідності з вимогами законодавства – спеціалізовану конфігурацію «1С:Зарплата та Управління персоналом для України». Це прикладне рішення використовується великими підприємствами із різними формами оплати праці (погодинна, відрядна, акорд-на, за договорами цивільно-правового характеру тощо), із широким списком доплат і утримань, та навіть просто з великою кількістю працівників (понад 100 осіб).

На сьогодні, вважається ефективною програмою для обліку заробітної плати – програма "1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління Персоналом для України". З її допомогою можна вести кадрову управлінську й облікову діяльність декількох організацій, підтримувати документування й автома-тизацію процесу підбору й оцінки кандидатів, розробляти і застосовувати схеми фінансової мотивації працівників з використанням різних показників ефективності діяльності як окремого працівника, так і підприємства. Для розрахунку й обліку заробітної плати в програмі автоматизована за такими параметрами: розробка схем мотивації працівників; облік результатів виробничої діяльності; автоматичний розрахунок широкого кола нарахувань – від оплати по окладу до оплати лікарняних і відпусток по середньому заробітку; гнучка настройка використовуваних нарахувань і утримань. При цьому йдуть взаєморозрахунки з працівниками підприємства, а також облік витрат на оплату праці в складі собівартості продукції і послуг. Автоматизовано весь комплекс розрахунків з персоналом, починаючи від введення документів про фактичне вироблення, оплати лікарняних

листів і відпусток, аж до формування документів на виплату зарплати та депонування, а також звітності в державні наглядові органи [9].

Реалізація завдань реформування системи бухгалтерського обліку та сучасні ринкові зміни діючої системи організації оплати праці потребують докорінних змін методології обліку розрахунків оплати праці на підприємстві.

Сьогодні створено законодавчо-правову базу регулювання оплати праці відповідно до міжнародних трудових норм, що діють у ринковій економіці, система документування оплати праці розвинута на високому рівні. Однак залишається необхідність розроблення нових та вдосконалення існуючих галузевих форм первинних документів з обліку заробітної плати, що враховують особливості її нарахування і виплати в окремих галузях економіки [6].

Говорячи про користь автоматизації бухгалтерії, потрібно сказати, що вона підвищує ефективність роботи багатьох структур підприємства: бухгалтерсько-виконавцю бухгалтерське програмне забезпечення полегшує роботу на трудомістких ділянках, збільшує швидкість виконання операцій; співробітникам, що не володіє великим досвідом, дозволяє виконувати складні завдання. Головний бухгалтер з легкістю зможе довірити підлеглим практично всі аспекти роботи, адже чітко прописаний алгоритм не дозволить їм помилитися. Керівник ж зможе отримувати оперативну інформацію про фінансову і виробничу діяльність компанії.

На багатьох невеликих фірмах на бухгалтера часом покладають багато додаткових обов'язків, серед яких і ведення кадрового обліку. У конфігурації «1С:Бухгалтерія 8.2» документообіг розділів кадрового обліку та обліку оплати праці пов'язані: кадрові дані є підґрунтям обліку оплати праці. Слід зазначити, що можливості ведення кадрового обліку в більшості облікових програм є достатньо обмеженими, оскільки не всі програми передбачають можливість ведення кадрового обліку в повному обсязі [33].

У конфігурації «1С:Бухгалтерія 8.2» можна вести повноцінний кадровий облік.

Загалом упровадження автоматизованої системи на підприємстві дозволяє:

- 1) полегшити виконання службових обов'язків адміністративно управлінського персоналу;
- 2) скоротити витрати праці і засобів на збір інформації, її аналіз та отримання різних форм звітності;
- 3) отримувати більш достовірну, точну, детальну інформацію, повною мірою відповідає потребам управління;
- 4) вирішувати якісно нові управлінські завдання.

Важливо, щоб програми такого типу були ліцензійними і не приносили шкоди усій комп'ютерній системі. Але це коштує немалих грошей, і не кожне підприємство може дозволити собі придбати подібний програмний продукт. Саме такі підприємства можуть скористатися програмами, розробленими в середовищі Visual Basic for Application.

Основними напрямками удосконалення обліку праці та її оплати на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є:

- підвищення кваліфікації облікового персоналу, зайнятого на ділянці з обліку оплати праці і соціального страхування;
- диференціація заробітної плати працівників в залежності від змісту і умов праці, трудового внеску працівника в результати діяльності підприємства;
- підвищення заробітної плати по мірі зростання ефективності виробництва продукції і праці;
- розробка нових форм документів, які були б зручними при використанні на певному підприємстві;
- максимальна централізація обліку оплати праці і соціального державного страхування;
- застосування більш прогресивних методів обліку з оплати праці і загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Від організації обліку оплати праці залежить рівень витрат підприємства, якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці.

Рекомендована деталізована структура рахунка 66 «Розрахунки за

виплатами працівникам» для ТОВ «Інжсервіс-Полтава» представлена на рисунку 2.2.



Рис.2.2. Рекомендована деталізована структура рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» для ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Таким чином, застосування комп'ютерних технологій обліку створює всі умови для поєднання переваг самої обчислювальної техніки з бухгалтерським інтелектом, втіленим у програмному забезпеченні, щодо розуміння глибинного коріння економічних явищ і процесів та досконалої методики обробки інформації, необхідної для обґрунтування управлінських рішень.

Впровадження на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» заходів з удосконалення обліку розрахунків оплати праці дозволить значно підвищити ефективність обліку, усунути недоліки в організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Висновки за розділом 2

Організація обліку розрахунків з персоналом включає: розробку методики та техніки узагальнення заробітної плати; вибір регістрів аналітичного і синтетичного обліку; розподіл робіт між бухгалтерами та проведення оперативного контролю за правильністю розрахунків.

Основним розпорядчим документом про прийняття на роботу по ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є Наказ про прийняття на роботу. Основою для видачі заробітної плати по ТОВ «Інжсервіс-Полтава» служать розрахунково-платіжні чи платіжні відомості. Документи з обліку розрахунків з оплати праці ТОВ «Інжсервіс-Полтава» розділяють на дві групи: документи кадрового обліку та документи обліку розрахунків з оплати праці.

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці призначено рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Аналітичний облік розрахунків з оплати праці ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань. На підставі даних аналітичного обліку за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» формується інформація про стан розрахунків з оплати праці та наявність зобов'язань перед працівниками за невиданою та депонованою заробітною платою, що необхідна для потреб управління.

Автоматизація обліку розрахунків з оплати праці є важливим елементом системи обліку та управління підприємством, оскільки, з одного боку, допомагає визначити суму витрат підприємства на оплату праці і відповідно визначити фактичну собівартість виготовленої продукції, виконаних робіт та надання послуг, з іншого боку, дозволяє максимально ефективно використовувати наявні трудові ресурси підприємства.

Впровадження на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» заходів з удосконалення обліку розрахунків оплати праці дозволить значно підвищити ефективність обліку, усунути недоліки в організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Організація і планування контролю розрахунків з оплати праці

Джерелами інформації при перевірці розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» виступають наступні законодавчо-нормативні акти та документи: Кодекс законів про працю України (КЗпП); НП(С)БО 1, затверджені відповідними наказами Мінфіну України; нормативно-довідникова інформація з обліку праці і заробітної плати; колективна угода підприємства; первинні документи з обліку праці і заробітної плати, трудові угоди, контракти, особові картки, наряди, рапорти та ін.; облікові реєстри (журнали 3, 5, 5А), розрахунково-платіжні відомості, таблиці обліку робочого часу, Головна книга; фінансова звітність.

Для отримання контролерських доказів щодо відповідності структури й ефективності функціонування систем обліку та внутрішнього контролю виконують тести систем контролю. Крім того, використовуються процедури перевірки на суттєвість для отримання контролерських доказів із метою виявлення суттєвих перекручень у фінансовій звітності. Такі процедури бувають двох типів: у вигляді перевірок операцій та залишків за рахунками й проведених аналітичних процедур.

Під час отримання контролерських доказів за допомогою тестів систем контролю контролеру слід розглянути достатність та належність контролерських доказів для обґрунтування оцінки розміру ризику невідповідності внутрішнього контролю [3].

При отриманні контролерських доказів процедурами перевірки на суттєвість контролер повинен оцінити розмір достатності та належності контролерських доказів, одержаних шляхом таких процедур, разом із будь-якими даними, одержаними в результаті тестів систем контролю для обґрунтування

тверджень фінансової звітності.

Контролер одержує контролерські докази шляхом застосування однієї або декількох із зазначених нижче процедур: перевірки, спостереження, опитування і підтвердження, підрахунку та аналітичних процедур. Термін проведення таких процедур частково залежатиме від часу, протягом якого потрібні контролерські докази не вичерпано.

Перевірка складається з вивчення бухгалтерських реєстрів, документів або матеріальних активів. Перевірка бухгалтерських реєстрів та документів надає контролерські докази різного рівня надійності, залежно від їхнього характеру і джерела отримання та ефективності засобів внутрішнього контролю ТОВ «Інжсервіс-Полтава». До трьох основних категорій документальних контролерських доказів, що мають для контролера різний рівень надійності, належать [4]:

- документальні контролерські докази, які створені третіми особами і зберігаються на підприємстві;
- документальні контролерські докази, які створені й зберігаються у третіх осіб;
- документальні контролерські докази, які створені й зберігаються на підприємстві.

Таким чином, основними процедурами одержання контролерських доказів є: перевірка; спостереження; опитування і підтвердження; підрахунок; аналітичні процедури.

Контролер на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» повинен розпочати роботу з вивчення організації і ефективності праці та її охорони, з правильного застосування та дотримання умов оплати праці, економічної обґрунтованості норм виробітку тощо.

Також контролер повинен впевнитися в наявності на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» колективного договору – документа, у якому узагальнюються і деталізуються основні вимоги законодавства, встановлюються загальні для всіх професій на підприємстві вимоги, у т. ч. з охорони праці, та узгоджуються

питання, які відповідно до законодавства вимагають спільного рішення власника та трудового колективу (профспілкової організації).

На ТОВ «Інжсервіс-Полтава» доцільно провести тести внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати.

Мета контролю [17]:

1. Несумісні обов'язки розподілено.
2. Нарахування заробітної плати належним чином санкціонується та схвалюється.
3. Призначення допомоги за соціальним страхуванням здійснюється відповідним органом (комісією).
4. Первинні документи з обліку праці та її оплати ведуться належним чином.
5. Фінансова звітність щодо розрахунків з оплати праці складена вірно.

Отже, на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» доцільно використати наступні тести (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

**Тест внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати ТОВ
«Інжсервіс-Полтава»**

№	Зміст питання	Варіант відповіді			При мітк и
		Так	Ні	Інф. відсут	
1	2	3	4	5	6
1.	Особи, що нараховують заробітну плату, не виконують обов'язки з обліку кадрів та обліку праці	+			
2.	Доступ до комп'ютеризованого обліку заробітної плати мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків		+		
3.	На підприємстві застосовуються системи оплати праці: погодинна (п), відрядна (в)	п			
4.	Колективний договір укладений	+			
5.	Положення про оплату праці затверджене (чим?)	+			
6.	Штатний розклад затверджений наказом	+			
7.	Розцінки (при відрядній системі оплати праці) затверджені наказом			+	

Продовження табл. 3.1

1	2	3	4	5	6
8.	Табеля обліку робочого часу ведуться щомісяця	+			
9.	Відрядна оплата нараховується на підставі нарядів			+	
10.	Графік відпусток затверджений		+		
11.	Накази про прийом, звільнення, надання відпусток ведуться: кадровою службою; секретарем; керівником	Керівником			
12.	Зарахування зарплати й утримання на неї здійснюються автоматизовано	+			
13.	Розрахунок внесків на обов'язкове страхування здійснюється автоматизовано	+			
14.	Комісія з призначення допомоги за соціальним страхуванням створена		+		
15.	Протоколи комісії з призначення допомоги за соціальним страхуванням ведуться		+		
16.	Заробітна плата понад 4100 грн. нараховується		+		
17.	Виплати по договорах цивільно-правового характеру здійснюються		+		
18.	Заробітна плата натурою виплачувалася		+		
19.	Матеріальна допомога виплачувалася		+		
20.	Утримання по виконавчих листах здійснювалися		+		
21.	Надання позик здійснювалося		+		
22.	Депонована зарплата здавалася в банк		+		

Контролерська перевірка нарахування оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» буде здійснюватися за такими напрямками:

- 1) формування та використання фонду оплати праці;
- 2) розрахунки з оплати праці.

Контроль обґрунтованості визначення, формування та використання фонду оплати праці включає:

- дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці;
- вибір раціональних форм оплати праці;
- своєчасне впровадження прогресивних розцінок;
- доцільність впровадження контрактної форми оплати праці;
- обґрунтованість розміру фонду оплати праці в допоміжних виробництвах;
- структуру джерел формування фонду оплати праці;
- ефективність використання фонду оплати праці та правильність

відображення його у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

- наявність та правильність оформлення документів та реєстрів обліку, на підставі яких нараховувалась заробітна плата;

- правильність нарахування оплати праці готівкою та в натуральній формі.

Перелік джерел інформації проведення перевірки розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» наведемо у вигляді табл. 3.2 з відповідною їх класифікацією по групам джерел інформації.

Таблиця 3.2

Джерела інформації проведення контролю розрахунків з оплати праці ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Група джерел інформації	Склад джерел інформації
Звітність: Фінансова	Баланс
Податкова	Форма – 1 ДФ, Пенсійний фонд, Фонд соціального забезпечення,
Регістри: Синтетичні	Рахунок – 66; Головна книга.
Аналітичні	Відомості нарахування заробітної плати; відомості по виплаті заробітної плати; табелі обліку робочого часу.
Первинні документи	Особові картки; накази про прийом та звільнення основних робітників та сумісників; накази про відпустки; трудова книжка; контракт.

Контроль розрахунків з оплати праці базується на вивченні вищезазначених документів. При цьому перевіряється їх наявність на підприємстві, порядок зберігання правильність оформлення.

Фактографічна (облікова) інформація є джерелом для контролю операцій щодо оплати праці, а нормативно-законодавчу інформацію контролер використовує для того, щоб обґрунтувати законність операцій, пов'язаних з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій, а тому пропонуємо певну послідовність перевірки цієї інформації, що наведена на рис 3.1.

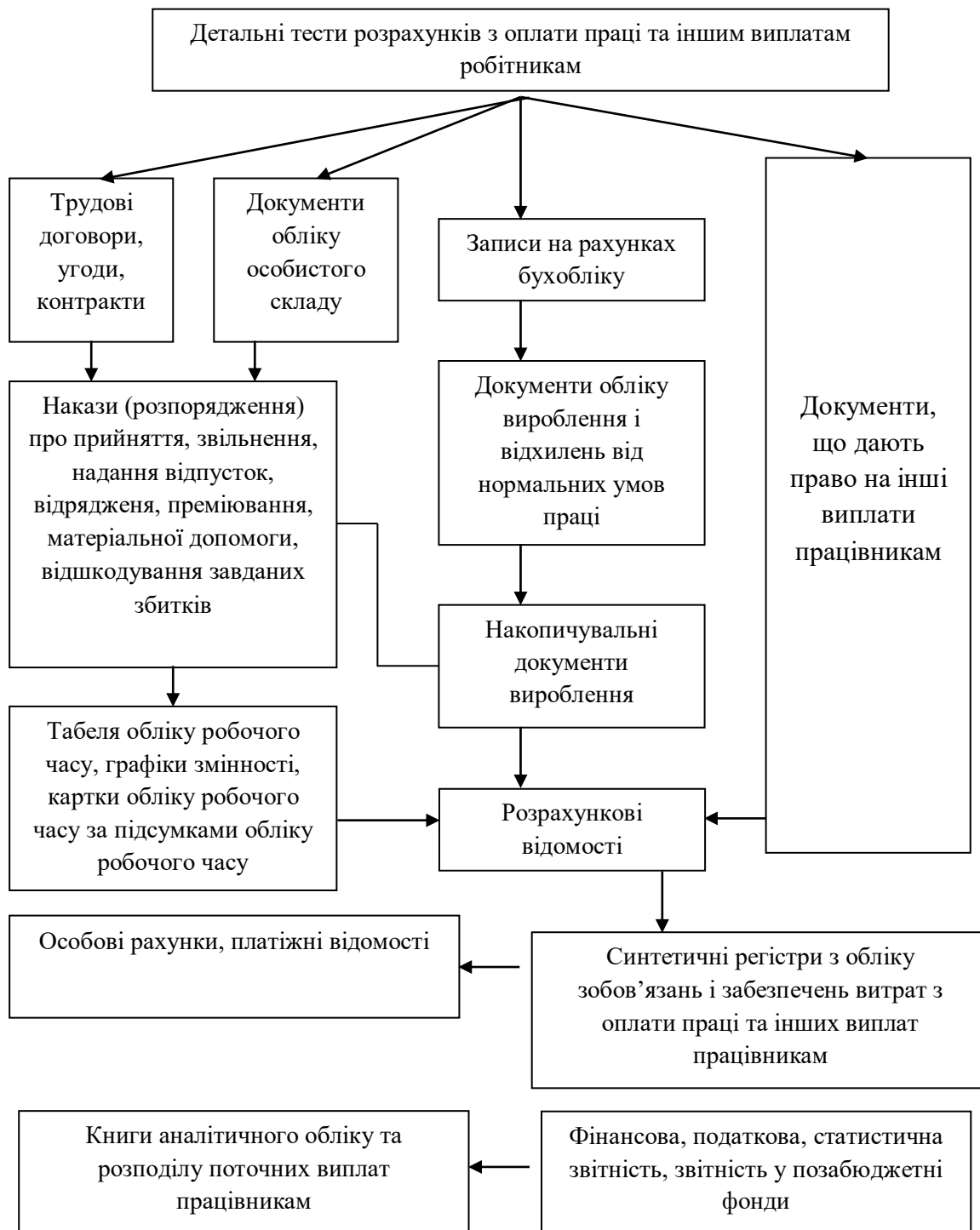


Рис.3.1. Послідовність виконання детальної перевірки розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

Перевірка по суті передбачає проведення детальних тестів за всіма нарахуваннями виплат та утриманнями з них (сальдо та обороти рахунків, які перевіряються) як синтетичних, так і аналітичних процедур у відповідній послідовності.

Визначення підходів до удосконалення організації та методики контролю розрахунків з оплати праці згідно з останніми змінами у трудовому законодавстві, а також посилення значення оплати праці пов'язане з чітким окресленням предметної області контролю розрахунків з робітниками, яка складається із фінансової та статистичної інформації про виплати робітникам та пов'язаними з ними нарахуваннями, утриманнями та розрахунками; системним внутрішнім контролем, обліком особистого складу, оперативним та бухгалтерським обліком розрахунків з оплати праці, системою трудових відносин на підприємстві [20].

При поведенні перевірки з оплати праці ТОВ «Інжсервіс-Полтава» контролер має використовувати наступний план контролерської перевірки з оплати праці (табл. 3.3). Таким планом визначаються основні етапи контролю з зазначенням терміну проведення кожного з них, який необхідний для повного та точного здійснення всіх поставлених завдань.

Таблиця 3.3

**План контролерської перевірки розрахунків з оплати праці на ТОВ
«Інжсервіс-Полтава»**

№ п/п	Види робіт	Термін проведення, год.
1	Перевірка обліку чисельності працівників та їх руху	4
2	Перевірка використання робочого часу	3
3	Перевірка тарифних ставок та посадових окладів	3
4	Перевірка розрахунків з оплати праці	6
5	Перевірка джерел фінансування оплати праці	2
	Всього	18

Виходячи з наявного плану перевірки, в процесі контролю розрахунків з оплати праці ТОВ «Інжсервіс-Полтава» виконуємо п'ять блоків завдань. Важливе дотримання терміну проведення, що визначається виходячи з обсягів роботи.

Використання плану перевірки дає змогу організувати, систематизувати та полегшити роботу перевіряючого.

Загальний план контролерської перевірки розрахунків з оплати праці та

інших виплат працівникам має бути досить детальним для того, щоб бути інструкцією для розробки програми перевірки, його точна форма і зміст залежатимуть від розмірів суб'єкта господарювання, складності контролерської перевірки, а також від конкретних методик і технологій, які застосовуються контролером, подано у табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Етапи контролерської перевірки

Етапи	Період застосування	Мета
Підготовчий	На початку перевірки, при плануванні та на протязі усієї перевірки, при коригуванні планової документації	Краще розуміння системи трудових відношень підприємства-клієнта; Виявлення невірно відображених фактів у звітності; Визначення потенційних областей підвищеного ризику; Оцінка ефективності політики планування використання трудових ресурсів та оплати праці.
Детальна перевірка	У процесі здійснення незалежних тестів по суті (оборотів та сальдо рахунків)	Отримання контролерських доказів, які забезпечують необхідний рівень впевненості в ефективності системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами робітникам та пов'язаними з ними нарахуваннями та витратами на виплати робітникам, на підставі яких контролер зможе зробити висновки щодо зниження контролерського ризику до прийняттого рівня
Заключний	При аналізі виявлених відхилень, виконанні аналізу ефективності та підготовки висновку	Підтвердження висновків, сформованих за результатами контролерських процедур по суті на етапі детальної перевірки; визначення показників ефективності використання трудових ресурсів підприємства.

Програма перевірки – це документ, що містить завдання перевірки для конкретного об'єкту, процедури необхідні для виконання поставлених завдань, обсяг і термін їх виконання [20, 22].

Програма контролерської перевірки розрахунків з персоналом по заробітній платі ТОВ «Інжсервіс-Полтава» представлена в табл. 3.5.

Програма контролерської перевірки розрахунків з персоналом по заробітній платі ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

№ п/п	Завдання	Процедура перевірки	Термін год.	Обсяг перевірки
1	Перевірка обліку чисельності працівників та їх руху:			
1.1.	Перевірка наявності особових карток, договорів, трудових книжок, документів обліку особового складу.	Документування	3,0	Вибірковий
1.2.	Перевірка дотримання встановленого документообігу.	Документування	0,30	Суцільний
1.3.	Перевірка своєчасності оформлення розпорядження наказів про прийом на роботу, звільнення, надання відпусток.	Документування	0,30	Вибірковий
2	Перевірка обліку використання робочого часу:			
2.1.	Перевірка кількості відпрацьованих днів, порівняння отриманих даних з робочими листками, розрахункові та платіжні відомості.	Документування	2,0	Вибірковий
2.2.	Перевірка наявності та умов Договорів	Документування	1,0	Вибірковий
3	Перевірка тарифних ставок та посадових окладів:			
3.1.	Перевірка правильності застосування ставок платежів.	Аналітичні розрахунки	1,30	Суцільний
3.2.	Перевірка тарифів відрахувань на соціальне страхування.	Аналітичні розрахунки	1,30	Суцільний
4	Перевірка обліку розрахунків оплати праці:			
4.1.	Перевірка посадових окладів для службовців та оплати робітникам.	Аналітичні розрахунки	1,30	Вибірковий
4.2.	Перевірка обґрунтування виплат, доплат і добавок.	Аналітичні розрахунки	0,3	Суцільний
4.3.	Перевірка відповідності розрахунків по кожному працівнику даним розрахунково - платіжної відомості.	Звірка	4,0	Вибірковий
5	Перевірка джерел фінансування оплати праці:			
5.1.	Перевірка кореспондуючих рахунків за різними видами нарахування оплати.	Аналітичні розрахунки	1,0	Суцільний
5.2.	Перевірка правильності віднесення на собівартість видів оплати праці.	Аналітичні розрахунки	0,30	Суцільний
5.3.	Перевірка видів оплати за рахунок прибутку та цільових фондів.	Аналітичні розрахунки	0,30	Суцільний

Дана програма відображує порядок перевірки з відповідними процедурами, які для цього необхідні. Програмою також передбачається час проведення перевірки кожного завдання. В таблиці 3.4 зазначено термін проведення перевірки розрахунків з оплати праці, відповідно до даних по ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Використання програми дає змогу систематизувати роботу контролера та збільшує рівень контролю.

З метою використання програми контролю розрахунків з оплати праці співробітниками контролерської фірми систематизується інформація, результати вивчення якої необхідно документувати в робочих документах довільної форми.

Одним з них може бути запропонований тест (табл. 3.6), який було використано в ході проведення перевірки розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава». Відповідь формується на підставі джерел інформації.

Таблиця 3.6

**Тест проведення контролю
розрахунків з оплати праці ТОВ «Інжсервіс-Полтава»**

№ п/п	Інформація	Так	Ні
1.	Чи наявні розрахунково-платіжні відомості	+	
2.	Чи дотримується порядок документообігу встановленому на підприємстві		-
3.	Чи належним чином зберігаються первинні документи на підприємстві	+	
4.	Чи дотримується підприємство термінів робочого часу встановленого трудовим законодавством	+	
5.	Чи наявні договори приймання працівників на підприємство	+	
6.	Чи вірна довідка про середню заробітну плату	+	
7.	Чи вірно ведеться головна книга	+	
8.	Чи вірно визначені суми відрахувань на державне соціальне страхування	+	
9.	Чи обґрунтовані доплати і надбавки	+	
10.	Чи вірно визначений розмір нарахування премій	+	
11.	Чи вірно визначені суми відрахувань на соціальне Забезпечення	+	
11.	Чи вчасно виплачені нараховані суми заробітної плати працівникам	+	
12.	Чи вірно застосовані рахунки, щодо оплати праці	+	

Результати проведення вищевказаного тесту є отримання позитивних відповідей на поставлені питання, щодо використання подібних тестів дає змогу сконцентрувати увагу на слабких місцях, проте для складання таких тестів та їх проведення, обробку результатів необхідні великі затрати часу. Як правило,

контролер складає досить детальні тести, які допомагають приділити належну увагу на їх аналіз.

Запропонований тест використовується з метою систематизації інформації при виконанні програми контролю.

Контроль планувався і проводився таким чином, щоб одержати достатню впевненість у тім, що бухгалтерська звітність у частині оплати праці не містить істотних перекручувань. Контроль містив у собі перевірку на вибірковій основі підтверджень числових даних і пояснень, що містяться в бухгалтерській звітності в частині оплати праці.

Отже, в ході проведення контролю розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам формуються такі пропозиції, впровадження яких вдосконалив як матеріальне стимулювання, так і трудові відносини в колективі.

3.2. Методика контролю розрахунків з оплати праці

Послідовність вивчення господарських операцій щодо нарахування й утримання заробітної плати можна відобразити так: особові картки, договори, контракти, документи обліку особового складу, записи на рахунках бухгалтерського обліку, розпорядження, накази про прийняття на роботу, звільнення, відпустки, документи з обліку виробітку та відхилень, звітність по праці.

На початковому етапі контролерської перевірки з'ясовується правильність записів в особистих справах працівників, наявності трудових книжок, штатного розкладу, правильності використання тарифних сіток, ставок, розцінок та надбавок при обчисленні заробітної плати; оформлення документів, на підставі яких нараховувалася заробітна плата (табелів обліку використання робочого часу, нарядів, контрактів, розрахункове - платіжних відомостей, відповідних записів у обліку) [82].

При перевірці обґрунтованості, визначення фонду оплати праці, перш за все, контролером з'ясовується дотримання підприємством законодавчих та нормативних актів з нарахування заробітної плати, а також використання внутрішньогосподарських документів з оплати праці.

Контролером аналізується доцільність і прогресивність форм і систем оплати праці. Під час контролерської перевірки встановлюється правильність посадових окладів і ставок з погляду віднесення підприємства до відповідної групи щодо оплати праці. Дотримання відповідності посадових окладів і ставок встановлюють шляхом їх порівняння зі штатним розкладом, нормативами за групами підприємств та розмірами реалізації продукції.

Метою контролерської перевірки обґрунтованості визначення фонду оплати праці є виявлення резервів скорочення витрат на оплату праці та раціональність використання коштів [32].

Контроль розміру фонду оплати праці в допоміжних виробництвах повинен здійснюватися на основі прогнозних обсягів робіт, нормативів затрат часу, затверджених підприємством, а також посадових окладів, тарифних ставок, положень з оплати праці. Контролеру слід пам'ятати, що правильність застосування тарифних ставок потрібно перевіряти при погодинній оплаті праці, виконання кількісних і якісних показників роботи, норм і розцінок - при відрядній. Контролеру ретельно слід перевірити таблиць обліку використання робочого часу.

При його перевірці особливу увагу слід звернути на наявність вигаданих (підставних) осіб, яким нараховують заробітну плату.

З метою правильності визначення фонду оплати праці контролеру слід перевірити включення до нього різних доплат: за стаж роботи, звання мастера, клас кваліфікації, суміщення професій, персональних надбавок, якість виконаних робіт тощо.

Важливим етапом контролю є перевірка дотримання ТОВ «Інжсервіс-Полтава» інструкції про кошти, що відносяться до фонду оплати праці та джерел формування фонду, а також правильності та своєчасності відображення їх у об-

ліку та фінансовій звітності.

При контролерській перевірці необхідно порівняти відображення у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності коштів, спрямованих на оплату праці і отриманих працівниками підприємств, як власниками цінних паперів та вкладів у майно підприємства за такими напрямками: витрати на оплату праці, що відносяться на собівартість продукції, а також експлуатаційні витрати інших виробництв, які знаходяться на балансі основної діяльності; виплати у грошовій та натуральній формах за рахунок нерозподіленого прибутку, з фондів спеціального призначення; доходи виплачені працівникам за цінними паперами і вкладеними у майно підприємства.

Контроль правильності відображення в бухгалтерському обліку витрат на оплату праці потрібно здійснювати за такими напрямками [20, 22]:

- 1) виплат із фонду оплати праці;
- 2) виплат за рахунок нерозподіленого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

При цьому контролеру потрібно особливу увагу звернути на виплати із фонду оплати праці, які відносяться на собівартість продукції (в дебет рахунку 23 "Виробництво"), виплати за відрядними розцінками, окладами, тарифними ставками; доплати за роботу згідно із законодавством в особливо важких умовах праці, доплати за роботу в святкові дні, понад нормовані години; виплати щорічних відпусток; компенсації за невідпрацьований час, процентні надбавки за вислугу років, стаж роботи (надбавки за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві), передбачені чинним законодавством; оплата праці робітників, що не перебувають у штаті підприємств, за виконання робіт згідно з договорами громадське — правового характеру; заробітна плата за кінцевим підсумком роботи за рік; виплати різниці в окладах працівникам, працевлаштованим з інших підприємств із збереженням, протягом деякого часу, розміру посадового окладу на колишньому місці роботи, а також при тимчасовому заміщенні; оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, що працюють без звільнення від основної роботи, з підготовки і підвищення кваліфікації працівників; пільгові години

підлітків; вартість продукції, що видається як натуральна оплата праці, доплата за шкідливі умови праці тощо [3].

При подальшій перевірці необхідно контролеру з'ясувати правомірність відображення в обліку та звітності наданих працівникам пільгових виплат; додаткових відпусток понад ті, що передбачені законодавством; надбавок до пенсій; виплат за путівки за рахунок підприємства, надання матеріальної допомоги; дивідендів, процентів на акції.

Контролерська перевірка обґрунтованості визначення фонду оплати праці обумовила необхідність з'ясування його використання згідно з обсягом виконаних робіт [20].

З метою перевірки порівнюють розрахунковий (прогнозний) фонд оплати праці з фактичним, в результаті чого визначають абсолютну економію або його перевитрату; розраховують вплив факторів на відхилення (зміна чисельності працівників і середньорічного заробітку). Методику такого контролю слід проводити з урахуванням темпів інфляції за офіційно встановленими коефіцієнтами.

При з'ясуванні перевитрат фонду оплати праці встановлюють їх причини.

Контролерську перевірку використання фонду оплати праці потрібно здійснювати не лише в цілому на підприємстві, а й за категоріями працівників та виробничим підрозділам.

Контролеру слід пам'ятати, що при перевірці фонду оплати праці позаштатного складу працівників він може витрачатися лише у межах затверджених сум і на цілі, передбачені кошторисом.

В ході проведення контролерської перевірки, в тому числі і перевірки з оплати праці, контролер використовує план перевірки. План перевірки контролер формує самостійно або він може мати рекомендований вигляд, сформований контролерською компанією.

Методом вибіркової перевірки контролер проаналізував правильність нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам ТОВ «Інжсервіс-Полтава». Під час перевірки контролер повинен встановити відповідність аналітичного

обліку (особові рахунки (ф. № П-54, № П-54а), розрахунково-платіжні, розрахункові, платіжні відомості (ф. № П-49, №П-51, №П-53) заробітної плати синтетичному по рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» .

При цьому необхідно порівняти залишок, який відображається в балансі по статті "Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці" на 1-е число з даними розрахунково-платіжної або розрахункової відомості, а суму заборгованості по розрахункових відомостях з сумами особових рахунків та з сумами платіжних відомостей, по яких заробітна плата виплачена працівникам.

Контролер повинен перевірити правильність розрахунку сум заробітної плати різним категоріям працівників та правильність віднесення цих сум на відповідні рахунки витрат [17].

Для цього контролер порівнює первинні документи, що є підставою для нарахування заробітної плати робітникам основного виробництва, (при погодинній формі оплати праці: відомості про посадові оклади (штатний розпис), присвоєні розряди (накази), годинні тарифні ставки (тарифна сітка) та кількість фактично відпрацьованого часу (табелі обліку робочого часу); при відрядній формі оплати праці: інформацію про обсяг виробітку і розцінки за одиницю продукції (наряди, акти виконаних робіт, накладні на здачу продукції на склад) з розрахунково-платіжними відомостями та журналами 5 і 5А.

Контролер повинен з'ясувати, чи не має у відомостях підставних осіб та приписок невиконаних обсягів, які підтверджуються актами приймання або закритими нарядами. Особливу увагу контролер повинен звернути на витрачання коштів на оплату вантажно-розвантажувальних робіт, робіт з поточного або капітального ремонту, з'ясовуючи при цьому, які норми та розцінки застосовувалися за виконані роботи [82].

Для перевірки правильності нарахування заробітної плати іншим категоріям працівників контролер повинен проаналізувати штатний розпис де вказані посадові оклади або відповідні розряди робітників допоміжного, підсобного виробництва, збуту та ін. Правильність винесення сум нарахованої заробітної плати іншим категоріям працівників контролер перевіряє за журналами 5 і 5А.

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

При дослідженні виплат додаткової заробітної плати (доплати, надбавки, премії, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством) контролер повинен з'ясувати, чи існували (виконувалися) умови, за яких може бути виплачена додаткова заробітна плата, перевірити наявність відповідних розпорядчих документів (Положення про преміювання, наказів, розпоряджень).

Ретельному дослідженню підлягають виплати, передбачені законодавством про оплату праці за невідпрацьований на виробництві час. Контролер вивчає дотримання порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 зі змінами і доповненнями.

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

Перевіряючи правильність нарахування додаткової заробітної плати та час відпустки важливо з'ясувати [20]:

- її вид (основна, додаткова, творча, соціальна);
- правильність її оформлення (заява працівника, документи, що підтверджують право на додаткову відпустку, довідка-виклик навчального закладу, рекомендації вченої ради, наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П6);
- тривалість відпустки;
- правильність розрахунку виплат за час відпустки
- правильність відображення розрахованих сум в бухгалтерському обліку.

При дослідженні останнього пункту контролер повинен звернути увагу на наявність або відсутність в обліковій політиці підприємства рішення про створення резерву на оплату відпусток. Якщо на підприємстві створюється такий

резерв, контролер повинен перевірити правильність розрахунку щомісячної суми забезпечення відпусток.

Контролер перевіряє правильність відображення в обліку сум виплат за відпустку при створенні резерву та при відсутності резерву.

При розгляді цього питання контролер також повинен з'ясувати причини ненадання відпусток працівникам, особливо матеріально відповідальним особам.

При дослідженні правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та по вагітності і пологах контролер перевіряє наявність лікарняних листків, оформлення їх підписами і печаткою, правильність встановлення стажу роботи, відповідного розміру і розрахунку допомоги.

Особливу увагу контролер повинен приділити правильності джерел виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві—за перші п'ять днів непрацездатності допомога повинна оплачуватися власником за рахунок коштів підприємства, починаючи з шостого дня непрацездатності до її відновлення — за рахунок Фонду соціального страхування, окрім ситуацій, в яких допомогу виплачують за рахунок Фонду соціального страхування з першого дня (при догляді за хворою дитиною, за хворим членом сім'ї, у зв'язку з карантинном тощо).

При дослідженні документів по нарахуванню основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат важливо встановити своєчасність та правильність утримань із заробітної плати сум єдиного внеску, податку з доходів фізичних осіб, аліментів (виконавчі листи суду); переказів на особові рахунки в банку (заява працівника); відшкодувань завданих підприємству збитків (наказ керівника підприємства, виконавчий лист суду) та інших. При наявності у окремих категорій працівників пільг щодо податку з доходів фізичних осіб контролер повинен перевірити відповідні підтверджуючі документи [3].

Якщо підприємство сплачує працівникам дивіденди, контролер повинен перевірити правильність ведення обліку з нарахування і виплати дивідендів та з'ясувати, чи не утримало помилково підприємство прибутковий податок з сум

нарахованих дивідендів (дивіденди не включаються до сукупного оподаткованого доходу громадян).

ТОВ «Інжсервіс-Полтава» не сплачує працівникам дивідендів.

В тісному взаємному зв'язку з оплатою праці знаходяться нарахування на фактичні витрати на оплату праці, які включають витрати на виплату основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, в тому числі в натуральній формі.

Контролер встановлює правильність обов'язкових нарахувань за встановленими законодавством нормами. Контролер перевіряє своєчасність перерахувань відповідним фондам.

Важливими показниками, які досліджує контролер, є продуктивність праці, рівень та сума заробітної плати. З початку проведення контролерської перевірки вивчаються організація та ефективність праці, правильне застосування нових умов оплати праці робітникам, контроль за використанням фонду оплати праці, економічна обґрунтованість норм виробітку і заінтересованість працівників у збільшенні випуску продукції і зростанні продуктивності праці [17].

Кожне підприємство в умовах ринкових відносин може застосовувати різні форми оплати праці та матеріальної винагороди. Тому контролер визначає, яка оплата праці застосовується на підприємстві, і відповідно вибирає шлях перевірки. За погодинної оплати праці з'ясовується обґрунтованість застосування тарифних ставок та дотримання умов контрактів, а за відрядної - виконання кількісних та якісних показників, правильність використання норм та розцінок.

Під час перевірки первинних документів установлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень.

Аналізуючи наряди на відрядну роботу за датами їх видачі потрібно зіставити прізвища робітників у нарядах та в табелях обліку робочого часу з даними обліку особового складу. Контролер визначає, чи немає випадків включення до них підставних осіб, повторного нарахування сум раніше оплачених за первинними документами. Методом арифметичного контролю

встановлюються помилки в підрахунках у первинних документах або у розрахункових відомостях [32].

Звертається увага на правильність оформлення та нарахування різних виплат робітникам. До них відносять виплати стимулюючого характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік), виплати компенсуючого характеру (надбавки та доплати за роботу в нічний час, понадурочні), виплати за невідпрацьований час (оплата чергових і додаткових відпусток, тимчасової непрацездатності тощо), оплата простоїв, браку. Контролер повинен враховувати, що нарахування премій має бути затверджено наказом керівника, обумовлено в колективному договорі, контракті) Простій не з вини робітника оформляється листком про простої й оплачується не нижче $2/3$ тарифної ставки.

Під час перевірки правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю необхідно звернути увагу на лікарняний листок, який є основою для нарахування такої виплати. Листок обов'язково повинен бути оформлений підписами і печаткою лікарні. Також необхідно перевірити стаж роботи працівника (відсоток від основної заробітної плати, згідно з яким визначають розмір допомоги, розраховується виходячи зі стажу роботи) [4].

Приділяється увага перевірці виплат за договорами підряду та іншими договорами цивільно-правового характеру (комісії, доручення, оренди майна у фізичних осіб тощо). Необхідно з'ясувати, чи справді виконувалась така робота, і чи виконувалась вона саме цією людиною. Установлюється правильність оформлення договорів, економічна цілеспрямованість та правильність їх укладення, правильність розрахунків за договорами, відрахування податків (обов'язкові виплати до пенсійного фонду у відповідному розмірі відсотка від суми винагороди) та відображення в обліку.

Перевіряючи правильність розрахунку середньої заробітної плати, необхідно визначити період, за який нараховується заробітна плата, виплати, які включаються до середньої заробітної плати, порядок розрахунку виплат за всіма випадками збереження заробітної плати і для надання допомоги у зв'язку з

тимчасовою непрацездатністю.

Контролер вивчає, чи відповідає порядок нарахування середньої заробітної плати на час надання працівникам щорічної і додаткової відпустки або оплати їм компенсації за невикористану відпустку, надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпусток у зв'язку з навчанням, виконанням ними державних громадських завдань у робочий час, переведенням працівників на іншу, легшу та нижчеоплачувану, роботу за станом здоров'я, у разі надання жінкам додаткових перерв для харчування дитини, службових відряджень, тимчасового переведення працівника у зв'язку з виробничою потребою на іншу, нижчеоплачувану посаду і в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати [].

Досліджуючи правильність розрахунку середнього заробітку, слід урахувати, що в його суму включаються всі види оплат, крім оплати за роботу, яка виконувалась у понаднормовий час, у святкові дні, працівниками, які працюють за сумісництвом, за час, який фактично не було відпрацьовано, премії, які не входять до фонду оплати праці, та інші виплати, які мають тимчасовий характер.

Перевіряючи правильність нарахування оплати за поточну відпустку, важливо встановити, чи правильно визначено наказом підприємства тривалість відпустки і розрахована сума заробітку працівника до відпустки, а також середньомісячний і середньоденний заробіток, який є підставою для розрахунку. Необхідно з'ясувати причини ненадання відпустки в установленій термін, особливо матеріально відповідальним особам. Важливо вивчити вплив факторів порушення законодавства на результати діяльності підприємства. Так, ненадання відпустки працівникові і заміна її грошовою компенсацією є порушенням законодавства і призводить до перевитрачання фонду оплати праці і споживання, а також до зловживань [20].

Контролер вивчає також своєчасність та повноту утримань з нарахованої заробітної плати. Як уже зазначалося, основна увага приділяється прибутковому

податку з фізичних осіб. Під час перевірки здійснюється арифметичний контроль сум утриманого податку.

Підтверджується законність застосування пільг, які передбачені чинним законодавством. Установлюються випадки неутримань або часткових утримань прибуткового податку з сум матеріальної допомоги, подарунків та компенсаційних виплат.

За даними договорів страхування, які укладаються зі страховими компаніями, платіжних доручень та особистих рахунків працівників визначаються факти перерахувань грошових коштів з рахунків підприємства на користь працівника за договорами добровільного страхування. Суми страхового відшкодування оподатковуються прибутковим податком під час їх виплати.

Утримання за виконавчими листами повинні здійснюватися тільки у разі їх наявності або особистої заяви працівника. Утримання за товари, які продані в кредит, і за позиками здійснюються на основі доручення-зобов'язання або договорів.

Далі встановлюється правильність указаної в облікових реєстрах кореспонденції рахунків та суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї в обліковому періоді [17].

Досліджується відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичному обліку за рахунком 66 "Розрахунки з оплати праці". При цьому порівнюється залишок, який відображається в балансі за рахунком на 1-ше число місяця, з даними розрахунково-платіжної відомості, а сума заборгованості за розрахунковою відомістю - з сумами платіжної відомості, за якою заробітна плата виплачена працівникам.

На практиці мають місце випадки підроблення документів при виплатах заробітної плати робітникам. Контролер повинен упевнитись, чи отримали насправді зазначену суму грошей особи, які вказані в платіжній відомості. Під час виплати заробітної плати за одноразову роботу за трудовою угодою необхідно з'ясувати, чи дійсно виконувалась та чи інша робота. Крім того, слід перевірити

правильність підрахунку (загальних сум до видачі отримувачам як по вертикалі, так і по горизонталі.

Особливо прискіпливо вивчають нарахування заробітної плати тимчасовим працівникам. Необхідно з'ясувати причину цих витрат й уточнити, чи не було випадків нарахування заробітної плати на основі підроблених документів, нарядів підставним особам. Установлюється законність проведених операцій на відповідних рахунках [32].

Вивчаються всі документи, які додаються до журналів 5 і 5а. Необхідно перевірити відомість, за якою нараховувалася заробітна плата. При цьому звертається увага на загальні суми за кожним рядком як по горизонталі, так і по вертикалі. Під час такої перевірки можна виявити різні порушення, які спричинені підробленням сум у розрахунково-платіжних відомостях. Наприклад, механічно збільшували підсумкову суму нарахування та суму до видачі і в такий спосіб нараховували і списували більше, ніж фактично видано. Під час дослідження правильності нарахування заробітної плати виявлялися помилки, які були допущені обліковими працівниками, котрі недостатньо оволоділи нормативними актами і не врахували внесені до них зміни.

Перевіряючи виплату премій та інших заохочень, незалежно від виду діяльності підприємства необхідно з'ясувати, чи виконані всі умови, за яких може бути виплачена премія, оскільки були відомі випадки коли під видом виплати премій гроші були використані на інші цілі (матеріальну допомогу, прийоми). Контроль акціонерних товариств в основному здійснюється так само, як і на інших підприємствах, проте має певні особливості, обумовлені специфікою організації та господарської діяльності цих товариств.

Таким чином, методика контролю розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» включає певну послідовність операцій щодо перевірки стану та правильності розрахунків з персоналом щодо оплати праці.

3.3. Узагальнення результатів контролю розрахунків з оплати праці

На ТОВ «Інжсервіс-Полтава» оплата праці проводиться згідно встановлених посадових окладів, і відпрацьованих людино-годин.

На ТОВ «Інжсервіс-Полтава» між працівниками та керівником підприємства укладений колективний договір, який затверджений управлінням праці та соціального захисту населення. Колективний договір укладається щорічно, додатками до колективного договору є: штатний розпис працівників підприємства, графік роботи, графік основних та додаткових відпусток.

Із сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють на підприємстві за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюються обов'язкові та добровільні утримання.

Обов'язкові утримання включають: податок на доходи фізичних осіб, внески до Пенсійного фонду, збори на соціальне страхування на випадок тимчасової непрацездатності та на випадок безробіття, утримання за виконавчими листками і приписами нотаріальних контор на користь юридичних та фізичних осіб.

Із нарахованих сум заробітної плати здійснюються у тримання у соціальні фонди.

Були перевірені всі первинні документи з обліку робочого часу, виявлено, що штатний розпис не відповідає вимогам чинного законодавства, адже він не містить всіх працівників.

Втім перевірка таблиця виявила, що облік робочого часу вівся відповідно до всіх працівників ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Контроль нарухування та розрахунків по заробітній платі довів, що при нарахуванні заробітної плати були допущені помилки. Адже робота в вихідні та святкові дні повина бути вище, за звичайну заробітну плату на день.

Контролер на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» розбіжностей не виявив.

Перевіряючи розрахунково-платіжні, платіжні відомості, контролер на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» впевнився, чи отримували певну суму грошей особи, вказані

в платіжній відомості. Під час дослідження виплати заробітної плати за роботи за трудовими угодами контролер перевіряв чи дійсно виконувалася така робота.

Крім того, було перевірено правильність підрахунків підсумків до виплати на руки працівникам як по вертикалі, так і по горизонталі.

На практиці часто мають місце такі випадки: при арифметичній перевірці правильності підсумків в розрахунковій відомості суми нарахованої заробітної плати вказані правильно, вірно відображені суми відрахувань і утримань, правильно визначена заборгованість на кінець місяця. Однак, підраховуючи окремі суми в графі "Разом нараховано", контролер з'ясовує, що в рядку "Разом" проставлена більша сума, таку саму різницю контролер визначить при перевірці графи "До видачі" і рядка "Разом". Таким чином, при арифметичній перевірці даних розрахунково-платіжних відомостей контролер розкриває крадіжки грошових коштів.

За результатами перевірки контролер складає Звіт в якому вказує місце та дату проведення контролю, ділянку обліку, що підлягала контролю та висновки, до яких прийшов контролер із відповідними рекомендаціями.

Отже, аналізуючи отримані дані, контролер прийшов до висновку, що розрахунки з заробітної плати на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведуться належним чином, та відповідають чинному законодавству. Відповідно до цього видав позитивний звіт.

При перевірці виплат заробітної плати за трудовими угодами на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» контролером було перевірено:

- обсяг виконаних робіт;
- правильність розцінок та сум, що сплачені після закінчення робіт;
- дотримання строків виконання робіт та відповідність їх обсягам робіт, що вказані в трудовій угоді;
- правильність і повноту проведення розрахунків за виконані роботи.

Було виявлено, що за період роботи трудові угоди були укладені на всі роботи, умови договору були виконанні вчасно та вчасно оплачені підприємством.

Під час контролю операцій за розрахункам по оплаті праці було перевірено:

а) дотримання положень законодавства про працю, стан внутрішнього обліку та контролю за трудовими відносинами.

Було встановлено, що оформлення приймання та звільнення працівників ведеться вірно та відповідає вимогам законодавства.

б) організація табельного обліку.

Основна увага при перевірці організації табельного обліку була приділена контролю за виходами на роботу адміністративно – управлінського і обслуговуючого персоналу, було розглянуто організацію обліку відпрацьованого часу.

Дані табеля були звірені з розрахунково – платіжними відомостями, для того щоб переконатись, що у них включені ті особи, які зазначені в табелях.

Відхилень не виявлено, що свідчить про правильність нарахування заробітної плати робітникам ТОВ «Інжсервіс-Полтава»

в) оформлення первинної документації і правильності нарахування заробітної плати.

В процесі такої перевірки було встановлено всі первинні документи, якими оформляються операції пов'язані з оплатою праці, а саме: табель обліку використання робочого часу, розрахунково – платіжна відомість .

При перевірці цих документів за формою було встановлено, що реквізити наведені в них повністю та вірно. Також були присутні підписи відповідальних осіб, відсутність підчисток та помарок і необумовлених виправлень, присутність відбитка печатка, там де потрібно.

Все це свідчить про належну організацію обліку операцій з нарахування і виплат заробітної плати.

Контролером було перевірено обґрунтованість і правильність нарахування виплат за тимчасову непрацездатність, щорічних відпусток, лікарняних. В процесі цієї перевірки контролер перевіряв правильність розрахунків середньої заробітної плати: повноту включення до розрахунку виплат при визначенні середнього заробітку, правильність визначення середньомісячної та середньоденної

заробітної плати.

Дані бухгалтерського обліку співпали з даними, які розрахував контролер, це свідчить про правильність нарахування, про відсутність відхилень.

г) розрахунково – платіжних відомостей і особових розрахунків. Така перевірка передбачає встановлення правильності нарахування сум, утримання, а також сум до видачі, відповідність їх записом в облікових регістрах в розрізі кореспондуючих рахунків.

При перевірці платіжних відомостей на виплату заробітної плати, контролер використав наступний порядок дослідження [22]:

- встановив відповідність платіжних відомостей розрахунковим відомостям;
- визначив правильність підсумків і наявність підсумків прописом;
- перевіряв наявність на відомостях підписів керівника і головного бухгалтера, особи, яка склала відомість;
- перевіряв наявність підписів одержувачів грошей;
- встановив дотримання порядку депонованих сум.

Аналізуючи правильність платіжних операцій контролер перш за все звернув увагу на правильність оформлення розрахунково - платіжних відомостей.

Зробив висновок, що розрахунково - платіжні відомості оформлені належним образом, адже на них наявні підписи керівника, головного бухгалтера, відсутні дописки, виправлення.

д) правильності виплати грошових коштів згідно трудових угод. Така перевірка здійснюється за трудовими угодами (договорами), актами прийманні виконаних робіт, відомостями на оплату праці найманих осіб видатковими ордерами тощо.

При перевірці контролер звернув увагу на операції з видачі коштів працівникам з каси, з розрахункового рахунку. Для спрощення процедури перевірки контролер склав реєстр усіх виданих виплат стороннім працівникам і перевіряв наявність для них трудових договорів.

В процесі перевірки факти порушень за трудовими угодами були не виявлені.

Окрему увагу контролер приділив перевірці оплати праці працівникам які працюють за сумісництвом, при цьому контролер зіставив час роботи сумісника на підприємстві з часом його роботи в інших підприємства, і встановив, що працівник не працював у різних підприємствах в один і той же час.

є) стану аналітичного обліку розрахунків з оплати праці.

Контролер зіставив залишок, показаний в головній книзі по рахунку 66 і в розроблювальній таблиці. Також встановив відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичну обліку по рахунку 66, для цього зіставив сальдо по рахунку 66 на дату початку перевірки з даними розроблювальної таблиці, а останні зіставив з даними платіжних відомостей.

Розбіжностей між аналітичним і синтетичним обліком не встановлено.

Відповідальність за підготовку даних бухгалтерської звітності по оплаті праці несе головний бухгалтер ТОВ «Інжсервіс-Полтава». Обов'язок контролера полягає в тому, щоб висловити думку про вірогідність у всіх істотних аспектах даної звітності в частині оплати праці на основі проведеної перевірки.

У результаті перевірки були випадки незначної розбіжності записів у розрахунково-платіжних відомостях і первинних документах, невеликі погрішності у веденні й оформленні первинних документів, невелика кількість виправлень (підписаних бухгалтером).

Перевірена бухгалтерська звітність у частині оплати праці достовірна, тобто підготовлена таким чином, щоб забезпечити у всіх істотних аспектах відображення оплати праці на підприємстві ТОВ «Інжсервіс-Полтава» за обраний період перевірки.

Контролер надав позитивний звіт по підприємству ТОВ «Інжсервіс-Полтава» тому що дотримані такі умови:

- контролер отримав всю інформацію і пояснення, необхідні для цілей перевірки;
- пред'явлена інформація є достатньою для відображення реального стану перевіряючого підприємства;
- є адекватні дані по всіх питаннях, суттєвих з точки зору достовірності і

повноти інформації;

- фінансова документація складена у відповідності з прийнятою на підприємстві системою бухгалтерського звіту, яка відповідає законодавчим і нормативним вимогам;

- у фінансовій звітності використані достовірні звітні дані, які не містять протиріч;

- фінансова звітність складена відповідним чином, по встановленій формі.

Якщо в процесі перевірки у контролера виникає заперечення чи сумніви відносно правильності тих чи інших використаних перевіряючим підприємством рішень, але йому було представлено їх аргументоване і переконане обґрунтування, то у звіті контролера ці рішення не обов'язково вказувати, оскільки вони не змінять позитивного висновку.

Під час перевірки зроблено дослідження шляхом аналізу доказів на обґрунтування сум та інформації, розкритих у фінансовому та податковому звіті, а також оцінку відповідності застосованих принципів обліку нормативним вимогам щодо організації бухгалтерського та податкового обліку та звітності в Україні, чинним протягом періоду перевірки.

Висновки за розділом 3

Сучасний розвиток суб'єктів господарювання в Україні вимагає переосмислення організації та планування контролю. При проведенні контролю розрахунків з оплати праці слід визначити особливу роль аналітичних процедур, застосування яких на різних етапах контролю залежить від мети і масштабів перевірки. Контроль слід проводити відповідно до законодавчих та нормативних актів.

Контроль розрахунків з оплати праці є однією з найважливіших і складних ділянок перевірки, оскільки безпосередньо зачіпає економічні інтереси усіх без винятку працівників підприємства, що перевіряються. Під час проведення контролю розрахунків з оплати праці слід використовувати нормативно-правові акти та джерела інформації, які стосуються обліку розрахунків з оплати праці.

Організація та планування контрольної перевірки надасть змогу встановити дотримання вимог чинного законодавства, правильності документального оформлення та відображення в обліку господарських операцій розрахунків з оплати праці.

Нами для ТОВ «Інжсервіс-Полтава» запропоновано план, програму та тест контрольної перевірки розрахунків з оплати праці.

Робочі документи перевіряючого необхідно складати в досить повній та докладній формі, необхідній для забезпечення загального розуміння контрольної перевірки. Обсяг і зміст робочих документів значною мірою залежать від професійного досвіду контролера. Результати перевірки відображаються в Звіті.

У результаті перевірки розрахунків з оплати праці по ТОВ «Інжсервіс-Полтава» були випадки незначної розбіжності записів у розрахунково-платіжних відомостях і первинних документах, невеликі погрішності у веденні й оформленні первинних документів, невелика кількість виправлень (підписаних бухгалтером).

ВИСНОВКИ

Облік праці і заробітної плати – одна із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних. У складі виробничих витрат оплата праці складає до 40% всіх витрат і значно впливає на формування фінансових результатів діяльності підприємства. Від організації обліку оплати праці залежить якість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з робітниками з оплати праці. Здійснюючи удосконалення організації обліку оплати праці, підприємство має підходити до цього питання обґрунтовано, враховуючи доцільність, використовуючи результати наукових досліджень і передового досвіду.

Дипломна робота виконана на матеріалах ТОВ «Інжсервіс-Полтава». Предметом діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава» є виробництво та збут металургійної продукції, металовиробів виробничого і побутового призначення, інших супутніх видів продукції металургійного циклу. Крім того, здійснюється виробництво та збут іншої продукції промислово -технічного призначення, сільськогосподарської продукції, товарів народного споживання.

Проведений аналіз свідчить, що вартість активів (капіталу) ТОВ «Інжсервіс-Полтава» протягом 2019 – 2020 років зростала, збільшення відбувалось за рахунок оборотних активів, які у 2020 році зросли на 376 тис грн. Бачимо, що у 2020 році відбулось зменшення вартості необоротних активів на необоротних активів на 95,7 тис грн.

Позитивною тенденцією відмічаємо ріст суми власного капіталу на 13,9 % у 2020 році в порівнянні з 2019 роком. Також оцінюємо позитивно в діяльності ТОВ «Інжсервіс-Полтава» зменшення суми поточних зобов'язань у 2020 році на 66,3 тис грн. або 44,3% в порівнянні з 2019 роком, заборгованості з оплати праці у 2020 році перед працівниками немає.

Для забезпечення ефективного виконання працівниками ТОВ «Інжсервіс-Полтава» своїх посадових обов'язків, забезпечення ідентичності даних аналітичного обліку з показниками синтетичного обліку, перевірки правильності

підрахунків у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності необхідно створити службу внутрішнього аудиту, котра здійснюватиме поточний контроль за господарською діяльністю.

В результаті дослідження, ми дійшли висновку, що документування оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» можна охарактеризувати як письмове свідчення про здійснення господарської операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку. Для документування розрахунків з оплати праці існує велика кількість документів, кожен з яких має певні особливості у його заповненні, тому при їх фіксації бухгалтеру потрібно бути дуже уважним. Варто наголосити, у зв'язку зі змінами в законодавстві, які час від часу змінюють свої вимоги щодо тих чи інших документів потрібно постійно слідкувати, для уникнення розбіжностей. Також за допомогою фіксації даних в документах бухгалтер та керівник ТОВ «Інжсервіс-Полтава» контролює та володіє певною інформацією та змінами які відбуваються на протязі звітних періодів на підприємстві в частині оплати праці.

Облік розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться за допомогою програми 1С. Бухгалтерія. На нашу думку, це є значною перевагою, адже використання автоматизованої форми дозволяє заощадити час бухгалтера, вести аналітичний облік, а також максимально скоротити кількість арифметичних помилок.

Синтетичний облік використання фонду оплати праці і розрахунків з працюючими на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Аналітичний облік розрахунків з оплати праці на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань. Рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" має такі субрахунки: 661 - Розрахунки за заробітною платою; 671 - Розрахунки з депонентами (облік ведеться в реєстрі депонованої заробітної плати, за аналітикою).

З метою більш правильної організації обліку на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» необхідно:

1. У Положенні про облікову політику прописати основні найбільш

досконалі методи, процедури, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, у тому числі розрахунків з оплати праці. Прописати та обґрунтувати вибір найефективніших форм та систем оплати праці. Сприятиме підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу.

2. Розробити графік документообігу для документів, які безпосередньо пов'язані з обліком розрахунків з оплати праці. Прописати виконавців та строки складання документів, що дозволить оптимізувати час на обробку документів, та забезпечить чіткий рух документів між виконавцями облікового процесу, які безпосередньо пов'язані з обліком оплати праці. Графік документообігу дозволить чітко розподілити функції обліку між відділами бухгалтерії.

3. Що стосується удосконалення організації контролю оплати праці, то раціональним буде створення служби внутрішнього контролю, що дозволить підприємству підвищити інформаційний потенціал, забезпечити знання всіх тонкощів діяльності підприємства, а що безпосередньо стосується розрахунків з оплати праці дозволить здійснювати правильність ведення обліку цієї ділянки.

Впровадження на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» заходів з удосконалення обліку розрахунків оплати праці дозволить значно підвищити ефективність обліку, усунути недоліки в організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Контролер надав позитивний звіт по підприємству ТОВ «Інжсервіс-Полтава».

Отже можна зробити висновок, що на ТОВ «Інжсервіс-Полтава» бухгалтерський облік ведеться належним чином, не суперечить законодавству з питань нарахування та оплати праці, та відповідає вимогам нормативно-правовим актам України.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Абрамчук М. Ю. Бухгалтерський облік : конспект лекцій / М. Ю. Абрамчук, В. І. Лисиця, Ю. Г. Гуменна. – Суми : СумДУ, 2016. – 356 с
2. Алексеєва В. О. Проблеми впровадження міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні / В. О. Алексеєва, С. О. Клименко // Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. - 2013. - Вип. 10(3). - С. 10-14.
3. Ангеловська О. В. Аудит розрахунків з оплати праці та типові помилки і порушення, що можуть бути виявлені при його проведенні/ О. В. Ангеловська, Л. В. Синяєва// Зб. наук. пр. Таврійс. держ. агротехнолог. ун-ту(Серія«Економічні науки»). – №1 (25). – 2014. – С. 14-18.
4. Анісімова Н.Ю. Контроль і ревізія: підручник / Н.Ю. Анісімова – Саки: Підприємство Фенікс, 2014. – 318 с.
5. Безверхий К.В. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні : монографія / К.В. Безверхий, Т.В. Бочуля. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 184 с.
6. Божко В.М. Засади правового регулювання оплати праці: теоретичний аспект : монографія / В.М. Божко; Полтав. нац. техн. ун-т ім. Ю. Кондратюка. - Полтава. 2011. - 401 с. - Бібліогр.: с. 372-401.
7. Брадул О.М. Управлінський облік / О.М. Брадул, В.А. Шепелюк. – К.: Кондор 2017. – 352 с.
8. Бухгалтерський облік і звітність підприємств у системі оподаткування : навч. посіб. / М. І. Бондар, Л. Г. Ловінська, Н. М. Лисенко та ін. ; за заг. ред. М. І. Бондар і Н. М. Лисенко. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Київ : ЦУЛ, 2014. – 585 с.
9. Валецька О.В. Правове регулювання оплати праці : монографія / О.В. Валецька; Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. - Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2012. - 219 с.

10. Варакута Ю.М. Шляхи удосконалення організації оплати праці в системі управлінського обліку на підприємствах / Ю.М. Варакута, В.В. Бобиль // Збірник наукових праць. – Д. : Вид-во Дніпропетр. нац. ун-ту залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна.- 2013. – Вип. 3. – С. 18 – 22.
11. Верига Ю. А., Пшенична А. Ж., Соболев Г. О. Фінансово-господарський контроль : Навчальний посібник. – Полтава: РВВ ПУЕТ, 2010. – 157 с.
12. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс]: опорний конспект лекцій / Ю. А. Верига, В. Л. Вороніна, Н. В. Фірсова. – Полтава: ПУЕТ, 2015. – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ.
13. Виноградова М. О. Аудит : навч. посіб. / М. О. Виноградова, Л. І. Жидаєва. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 656 с.
14. Глухова С.В. Підходи до сутності заробітної плати / С.В. Глухова, А.А. Зотова // Молодий вчений. - 2016. - № 12.1/40. – С. 698-700.
15. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. №436– IV зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна рада. - Режим доступу : <http://zakon.nau.ua>
16. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами. / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко. - Харків.: Фактор, 2013. - 1072 с.
17. Гуцаленко Л.В. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. / Л.В. Гуцаленко, М.М. Коцупатрий, У. О. Марчук – Київ: Центр учбової літератури, 2014. – 496 с.
18. Дем'яненко О.С. Заробітна плата як головний чинник матеріального стимулювання трудової діяльності на підприємствах / О.С. Дем'яненко, О.В. Гребенікова // Економіка та управління підприємствами машинобудівної галузі . - 2013. - № 4. - С. 18-27.
19. Дерев'янюк С.І. Аудит / С.І. Дерев'янюк. – К.: ЦУЛ, 2016 – 380 с.
20. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. / Л.В. Дікань. – [2-ге вид., перероб. і доп.] – К.: Знання, 2007. – 327 с.
21. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-

- економічної категорії / О. В. Дубовська // Вісник ДДФА. Економічні науки. - 2014. - № 2. - С. 23-32.
22. Живко З.Б. Контрольно – ревізійна діяльність: навчальний посібник / З.Б. Живко, І.О. Ревак, М.О. Живко. – К.: Алерта, 2012. – 496 с
23. Запаря Є.С. Підходи науковців до визначення сутності категорії «заробітна плата» // Є.С. Запаря, Н.В. Прохар // Соціально економічні та правові чинники розвитку національної економіки України: облікові, аналітичні, та контрольні аспекти в сучасних умовах інтеграційних процесів: матеріали Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції – Полтава: ПУЕТ, 2018. – С. 115-118.
24. Звітність підприємства: підручник / М.І. Бондар, Ю.А. Верига, М.М. Орищенко та ін. – К.: ЦУЛ, 2015. – 570 с.
25. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11. 1999 р. № 291 зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс]. / Україна. Верховна рада. - Режим доступу : <http://zakon.nau.ua>
26. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Міністерства статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями [Електрон. ресурс]. / Україна. Верховна рада. - Режим доступу : <http://zakon.nau.ua>
27. Казмерчук М.Т. Єдиний соціальний внесок: міжнародний та вітчизняний досвід / М Т. Казмерчук // Управління розвитком . - 2013. - № 17. - С. 61 - 63.
28. Карпенко Є. А. Бухгалтерський облік: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / Є. А. Карпенко. – Полтава: ПУЕТ, 2013. – 371 с.
29. Карпенко Є. А. Фінансовий облік: навч.- метод. посібник / Є. А. Карпенко. – Полтава: ПУЕТ, 2013. – 359 с.

30. Коваленко М.М. Заробітна плата в системі матеріального стимулювання та її відображення в обліковій політиці підприємства / М.М. Коваленко, С.В. Тивончук // Економічні науки. - 2013. - Вип. 10(3).- С. 303-309.
31. Кодекс законів про працю, затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.1971 р. ВВР (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. - Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
32. Корінько М.Д. Внутрішній контроль господарської діяльності підприємства: навч. посіб. / М.Д. Корінько, В.П. Бондар, В.П. Пантелєєв. – Фастів: Поліфаст, 2006. – 440 с.
33. Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної плати на сучасному етапі / В. Кошик // Економічний дискурс. – 2014. – Вип. 2. – С. 342–344
34. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 451 с.
35. Крутова А. Облік праці та її оплати в інформаційній системі підприємства торгівлі / А. Крутова, О. Нестеренко // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Сер.: Бухгалтерський облік, контроль і аналіз. – 2015. – Вип. 2. – С. 174–187.
36. Кулик В.А. Вплив е-бізнесу на розвиток системи бухгалтерського обліку // В.А. Кулик, М.О. Любимов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2016. – № 4. – С. 33 – 38.
37. Лаптев В.І. Теоретичні аспекти оплати праці в контексті ефективного мотивування персоналу підприємства / В.І. Лаптев // Науковий вісник ужгородського університету. – 2015.- Випуск 1(45). Т. 1. – С. 140-143.
38. Мартин О. М. Заробітна плата як економічна категорія: соціально-економічні аспекти / О.М. Мартин // Науковий вісник НЛТУ України. – 2012. – Вип. 22.7. – С. 232-240.
39. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електрон. ресурс] / Україна. Міністерство Фінансів України. - Режим доступу :

- <http://www.minfin.gov.ua>.
40. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : Наказ Міністерства фінансів України № 433 від 28.03.2013 р. зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністерство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
 41. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013р. № 476 зі змінами та доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністерство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
 42. Міжнародні стандарти аудиту: схеми і таблиці: навч. посіб. / О.А. Петрик, А.Ж. Пшенична, О.В. Артюх-Пасюта, А.І. Мілька; за заг. Ред.. О.А. Петрик. – Полтава: ПУЕТ, 2013. – 301 с.
 43. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг: видання 2016 - 2017 рр. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://apu.com.ua/msa?layout=edit&id=783>.
 44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73 зі змінами та доповненнями [Електрон. ресурс]. / Україна. Міністерство Фінансів України. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>.
 45. Національне Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628 зі змінами та доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністерство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
 46. Некрасова В. Нарахування матеріальної допомоги працівнику / В. Некрасова // Бухгалтер and Комп'ютер. - 2018. -№ 2. - С. 32-34.
 47. Никонович М.О. Державний фінансовий аудит: методологія та організація: монографія / М.О. Никонович, С.В. Бардаш. – Київ: КНТЕУ, 2013. – 319 с.

48. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін. – Київ : Алерта, 2016. – 1040 с.
49. Офіційний сайт Головного контрольно-ревізійного управління - Режим доступу : <http://www.dkrs.gov.ua>.
50. Павлюк В.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. / В.В. Павлюк, В.М. Сердюк, Ш.М. Акаєв. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 196 с.
51. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30. 11.1999 р. № 291 зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністрство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
52. Плахтій Т. Удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам / Т. Плахтій, В. Калашник // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). – 2013. – № 1(2). – С. 239–247.
53. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI зі змінами та доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
54. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України № 631 від 15.12.2004р. зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>
55. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 8 11. 2010 р. № 1327 [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
56. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України, від 02.09.2014 р. № 879 [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

57. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів країни 31.12.1999р. № 318 зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністрство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>
58. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
59. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
60. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
61. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
62. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: Постанова від 28.02.2000р. № 419 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua>.
63. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2014р. № 1214 зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністрство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
64. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
65. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 №108/95-ВР зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим

- доступу : <http://www.rada.gov.ua>
66. Про облікову політику: Лист Міністерства фінансів України № 31-34000-10-5/27793 від 21.12.2005р. зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністрство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.
 67. Прохар Н. В. Облік і звітність в оподаткуванні [Електронний ресурс] : навч.-метод. посібник / Н. В. Прохар. – Полтава: ПУЕТ, 2015. – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ.
 68. Прохар Н.В. Фінансовий облік II: дистанційний курс / Н.В. Прохар. – Полтава: ПУЕТ [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: <http://www2.el.puet.edu.ua/izdo/course/view.php?id=755>.
 69. Прохар Н. В. Фінансовий облік: навч.-метод. посібник / Н. В. Прохар, Є.А. Карпенко. – Полтава: ПУЕТ, 2015. – 119 с.
 70. Пшенична А.Ж. Аудит: навч. посіб. / А. Ж. Пшенична. – [2-е вид. перероб. та доп.]. - К.: Центр учбової літератури, 2013. – 315 с.
 71. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2013. – 688 с.
 72. Сергієнко О.М. Заробітна плата: еволюція поглядів та система формування / О.М. Сергієнко // Формування ринкових відносин в Україні. - 2013. - № 4. - С. 212-219.
 73. Татарінова В. Відрядна та почасова заробітна плата. Оформлення в ІС8.2 / В.Татарінова// Праця і Закон. – 2014. – № 4 (172) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ua.intercomp.com.ua/publication/1730>.
 74. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник / Н.М. Ткаченко. – Київ: Алерта, 2013. – 982 с.
 75. Фінансовий облік: підручник / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк [та ін.]. – 2-ге вид., доповн. та переробл. – К. : Кондор, 2013. – 551 с.
 76. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний,

- Н. В. Гудзь [та ін.]. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. – Тернопіль: ТНЕУ, 2017. – 451 с.
77. Хлинiна Н. Б. Аудит розрахункiв з оплати працi та типовi порушення, виявленi при його проведеннi [Електронний ресурс] / Н. Б. Хлинiна// Економiка. Управлiння. iнновацiї. – 2013. – №1. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/eui_2013_1_30.pdf.
78. Цивiльний Кодекс України № 435-IV вiд 16.01.2003р. зi змiнами i доповненнями [Електронний ресурс] / Україна. Верховна Рада. - - Режим доступу: <http://zakon.nau.ua>.
79. Цивiнська Т.М. Актуалiзацiя питань оплати працi на пiдприємствах / Т.М. Цивiнська // Ринок працi та зайнятiсть населення. – 2013. – № 1 (34). – С. 17-20.
80. Шишкiна К. I. Мiнiмальна заробiтна плата як державна соцiальна гарантiя та свiтовий досвiд її визначення / К.І. Шишкiна // Продуктивнiсть агропромислового виробництва, економiчнi науки . - 2013. - Вип. 23. - С. 32-36.
81. Ярмiшко С. В. Сучаснi проблеми облiку розрахункiв з оплати працi та шляхи їх удосконалення / С. В. Ярмiшко// Управлiння розвитком. – 2013. – №15. – С. 140-142.
82. Яценко В.М., Пронь Н.О. Внутрiшнiй контроль на пiдприємствах України: проблеми розвитку та шляхи вирiшення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua