

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ОБЛІК, КОНТРОЛЬ ТА
ОПОДАТКУВАННЯ АГРОБІЗНЕСУ»**

галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 071 Облік і оподаткування

Форма навчання: очна (денна)

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему

«ОБЛІК І АНАЛІЗ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ»

здобувача **ПАНЧЕНКО Поліни Миколаївни**
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Науковий керівник: *к.е.н., професор Бірюк О.Г.*
науковий ступінь, учене звання, ПІБ)

(підпис)

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

В.о.завідувача кафедри: *к.е.н., доцент Коршикова Р.С.*

(підпис)

Київ 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ	4
1.1. Економічна сутність, зміст, види, форми та системи оплати праці.....	4
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку та її оплати згідно чинного законодавства України	10
1.3. Організаційно-економічні особливості діяльності ТОВ «БДО» та їх вплив на організацію обліку праці та її оплати	20
Висновки до розділу 1.....	25
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ	27
2.1. Облікова політика щодо відображення інформації про працю та її оплату	27
2.2. Документальне оформлення праці та її оплати	31
2.3. Організація і методика синтетичного й аналітичного обліку праці та її оплати	42
2.4. Удосконалення облікового забезпечення праці та її оплати в управлінні ТОВ «БДО»	48
Висновки до розділу 2.....	54
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ	57
3.1. Джерела інформації та основні процедури аналізу праці та її оплати	57
3.2. Аналіз складу, структури та динаміки фонду оплати праці в ТОВ «БДО»	61
3.3. Ефективності використання трудових ресурсів в ТОВ «БДО»	66
Висновки до розділу 3	71
ВИСНОВКИ	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	76
ДОДАТКИ	76

ВСТУП

В умовах ринкових відносин для всіх підприємств є важливість оплати кваліфікаційного рівня працівника, оскільки буде витрачено менше часу на здобуття працівником відповідних знань і навичок. Отже, важливим є те, що з досвідченими працівниками підприємство зможе досягнути поставлених цілей. З цих передумов випливає проблема матеріального стимулювання та заохочення персоналу. Також варто відзначити вплив заробітної плати на глобальний показник — рівень життя населення, що прямопропорційно залежить від умінь працівників та оплати цих навичок.

З актуальними проблемами формування і регулювання доходів населення на законодавчому рівні тісно пов'язані запитання організації оплати праці на підприємстві.

Актуальність теми “Облік і аналіз праці та її оплати” пояснюється тим, що для більшості людей заробітна плата є основним джерелом доходу, а отже, її величина, метод нарахування та виплата є актуальним як для працівника, так і для роботодавця.

Мета кваліфікаційної магістерської роботи — дослідити та критично оцінити теоретичні положення та методологічні засади обліку та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві, розробити практичні рекомендації щодо їх удосконалення.

Завдання:

- дослідити та обґрунтувати економічну сутність розрахунків з оплати праці;
- вивчити нормативно-правове регулювання обліку та оподаткування виплат працівникам підприємства в Україні;
- дослідити методику нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам;

- систематизувати організацію обліку розрахунків з оплати праці працівникам підприємства;
- систематизувати синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці;
- вивчити методи відображення розрахунків з оплати праці в звітності підприємства;
- дослідити методику аналізу розрахунків з оплати праці;
- визначити методи аналізу операцій з оплати праці працівникам на підприємстві;
- узагальнити отримані результати та рекомендувати шляхи вдосконалення методики обліку, аналізу чи оподаткування оплати праці.

Об'єкт — система обліку та аналізу розрахунків з оплати праці на ТОВ «БДО» основним видом діяльності якого є надання послуг у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування

Предмет — теоретичні та практичні аспекти розрахунків з оплати праці на підприємстві, організаційні та прикладні питання пов'язані з обліком і аналізом оплати праці

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів є результати дослідження спрямовуються на обґрунтування рекомендацій щодо підвищення ефективності облік і аналізу розрахунків з оплати праці на основі застосування сучасних інформаційних технологій.

Інформаційна база дослідження: нормативні документи: кодекси, закони, акти, положення, інструкції, що регламентують облік і аналізу розрахунків з оплати праці, наукові праці, матеріали науково-практичних конференцій, підручники, навчальні посібники.

Структура роботи. Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

1.1. Економічна сутність, зміст, види, форми та системи оплати праці

Особи, що працюють в Україні та платять податки до українського бюджету – є важливими регуляторами ринку, оскільки їх оплата праці розвиває економіку країни та є індикатором, що визначає життєвий рівень працівників та окрім цього виступає основним джерелом заробітку більшої частини населення.

Заробітну плату розглядала велика кількість науковців та у свої працях визначали як економічну категорію про відносини між працівником та роботодавцем, важливою категорією економічної науки, плата за працю або ціна праці. Питання заробітної плати завжди викликало загальний інтерес у багатьох науковців, що представлено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Поняття заробітної плати

Науковець	Визначення
1	2
Безруких П.С.	Розрахунки – це грошові відносини, що виникають між організаціями за товарними і нетоварними операціями.
Чацкис Е.Д., Лисюк А.Н., Михайлова Т.П	Розрахунки – це система відносин між підприємствами й особами, заснована на грошовому поверненні вартості товарно-матеріальних цінностей, робіт, послуг.
Сухарев А.Я.	Розрахунки – це система відносин між підприємствами й особами, заснована на грошовому поверненні вартості товарно-матеріальних цінностей, робіт, послуг.
Парашутін Н.В., Козлова Е.П	Під розрахунковими відносинами розуміють зобов'язання покупця оплатити у встановлені строки вартість матеріальних цінностей, послуг й іншої заборгованості після виконання постачальником своїх договірних зобов'язань або право постачальника вимагати платіж від покупця за відвантажену йому продукцію або надані послуги
Брезицька К.Ф.	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 та її пропозицію
Бутинець Ф.Ф.	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму власності і ціни робочої сили.
Колот А.М.	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.

1	2
Швець Л.П.	Заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.
Яременко Л.М.	Заробітна плата – частина вартості у грошовій формі, яка в результаті розподілу надходить працівникам залежно від кількості та якості затраченої ними праці.

Джерело: сформовано за інформацією [2; 52, с.100-107; 76, с. 670-678]

Потрібно враховувати дві сторони заробітної плати: зі сторони підприємства як одна з найбільших статей витрат та стимулюючий інструмент на працівників, зі сторони працівників – основне джерело доходу та показник, що показує рівень життя населення в цілому. [2; 52, с.100-107; 76, с. 670-678]

Згідно законодавства заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Обов'язками працівника є відповідальне виконання роботи, а роботодавець зобов'язується вчасно виплачувати заробітну плату, відповідно до виконаних робіт, та стягувати і виплачувати всі відповідні податки та збори встановлені законодавством.[66]

Згідно статті 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата працівника складається з основної, додаткової та інших заохочувальних виплат, що відображено на рис 1.1. «Структура заробітної плати».

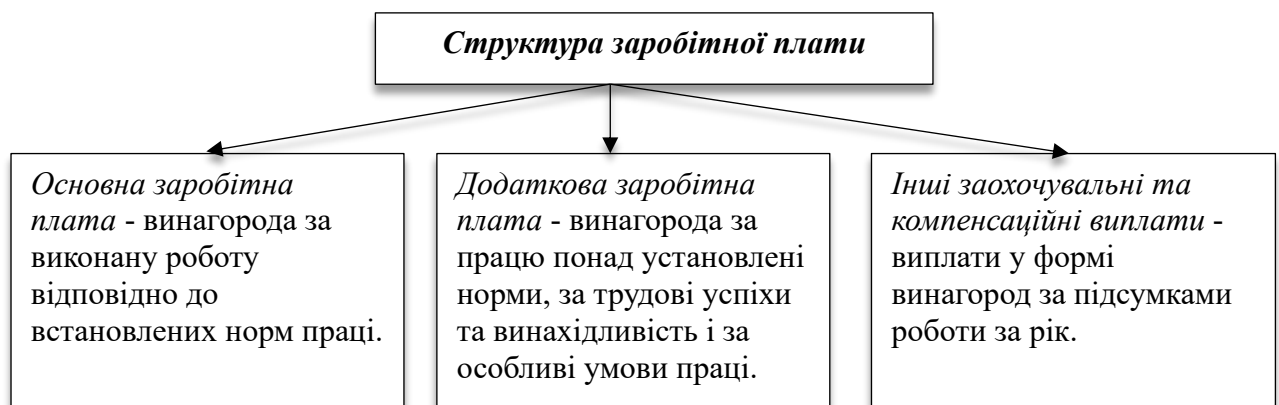


Рис. 1.1. «Структура заробітної плати»

Джерело: сформовано за інформацією [66]

До основної заробітної плати включається:

- тарифна ставка (оклад);
- суми відсоткових або комісійних нарахувань;
- авторський гонорар;

- оплата за час перебування у відрядженні;
- вартість продукції у натуральній формі.

До додаткової відносять:

- надбавки та доплати до тарифних ставок;
- премії та винагороди;
- відсоткові або комісійні винагороди;
- оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні;
- оплата працівникам днів відпочинку;
- сума індексації заробітної плати;
- безоплатно надані послуги деяким категоріям працівників;
- сума компенсацій, що нараховуються у зв'язку з порушенням

термінів виплати;

- оплата інших додаткових відпусток, передбачених законодавством.

До інших заохочувальних відносять:

- нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках;

- винагороди та заохочення, що мають разовий характер;
- матеріальна допомога, що має систематичний характер (на оздоровлення у зв'язку з екологічним станом);
- виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі (оплата на харчування, вартість путівок, вартість проїзних квитків). [52, с.106-111; 76, с. 670-678]

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

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) [32; 66].

У фінансовій сфері навряд чи можливо створити нову форму оплати праці окрім почасової, коли у розрахунок береться відпрацьовані години, дні, місяці та відрядної, що розраховується за виготовлену кількість продукції (рис. 1.2.).

Просту погодинну оплату праці - яка становить оплату праці у залежності від кількості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника.

Відрядної, що розраховується за виготовлену кількість продукції.

Просту погодинну оплату праці - яка становить оплату праці у залежності від кількості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника.

Погодинно-преміальну - до посадових окладів або ставок за одиницю часу роботи дають надбавки (премії) за досягнення певних якісних і кількісних показників.

Пряма відрядна - розцінки за одиницю продукції (роботи) є незмінними, а розмір заробітної плати залежить від виробітку (чим вище виробіток, тим вища й оплата). Ця система оплати праці застосовується в основному в промислових цехах підприємств, а також у будівництві.

Відрядно-преміальна - поряд з оплатою за відрядними розцінками за обсяг виконаних робіт, працівникам нараховують премії за перевиконання норм виробітку, за перевиконання місячних, квартальних, річних виробничих завдань. Ця система оплати праці використовується в ремонтних майстернях, автопарку, в рослинництві, тих галузях тваринництва, де продукція надходить протягом року.

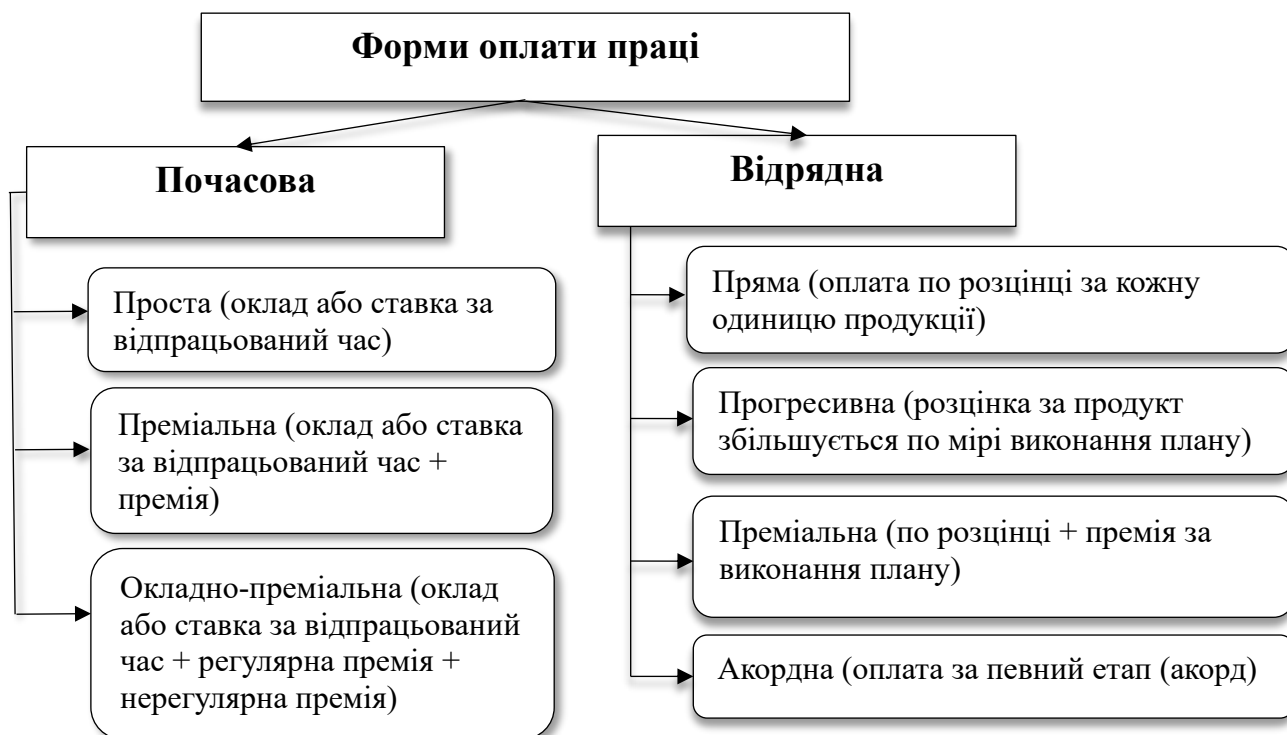


Рис.1.2. Форми оплати праці

Джерело: сформовано за інформацією [1; 66]

Акордно-преміальна - найбільш прогресивна система оплати праці. Суть акордно-преміальної оплати праці полягає в тому, що оплата нараховується за одержання кінцевого виду продукції з урахуванням її кількості і якості.

Сутність будь-якого поняття проявляється в функціях, які воно виконує. Слово функція походить від латині і означає призначення, сферу діяльності, роль. Отже, функція оплати праці – це її призначення, роль, складова сфери практичної діяльності в узгодженні і реалізації інтересів головних суб'єктів соціально-трудових відносин .

У безупинному процесі суспільного виробництва заробітна плата виконує певні функції. На нашу думку, основними можна вважати такі чотири функції:

- відтворювальна;
- стимулююча (мотиваційна);
- регулююча (розподільна);
- соціальна (рис. 1.3.).

Хотілося б відмітити, що для роботодавця характерна стимулююча та соціальна, для робітника – регулююча, для держави – відтворююча.

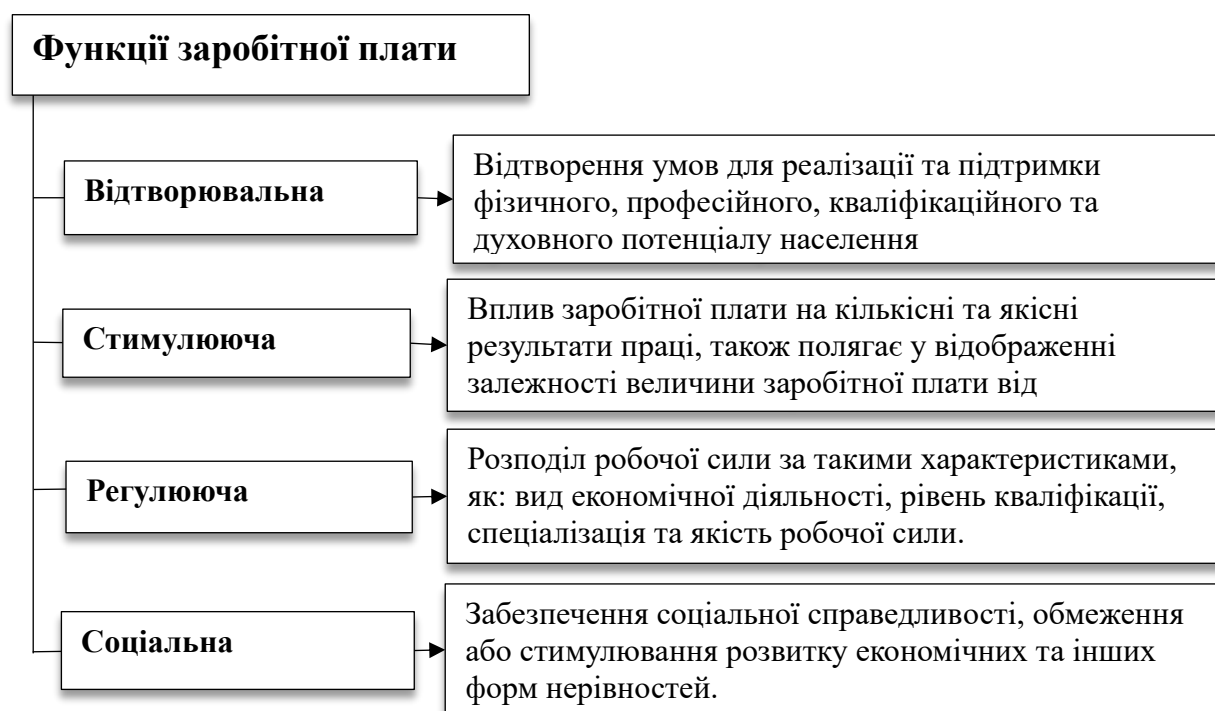


Рис. 1.3. Функції заробітної плати

Джерело: сформовано за інформацією [1; 37, с. 43-47; 40, с. 75-80]

Окрім основних більшість науковців виділяють наступні: функція формування та збалансованості платоспроможності національного ринку узгоджує попит населення, який підтверджується платоспроможністю з товарною пропозицією. Так як величина платоспроможного попиту є визначеною залежно від потреб та доходів населення, то заробітна плата «допомагає» формувати баланс між товарним попитом та пропозицією. [1; 7; 32]

Структурна функція забезпечує підприємство структурними змінами, що гарантують вищий рівень технологій суспільного виробництва. Захисна функція – спосіб захисту національного ринку та інтересів різних соціальних груп населення. Її роль полягає у забезпеченні високої вартості робочої сили, що впливає на збереження трудових ресурсів країни. Інноваційна функція заохочує власника вдосконалювати технічні основи виробництва та знижує собівартість, а також впроваджує нові прогресивні форми і системи заробітної плати, що стимулює робітників до підвищення результатів своєї діяльності.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку та її оплати згідно чинного законодавства України

В економіці України визначають два правових методи, що визначаються при регулюванні оплати праці: державне регулювання та договірне, які можна представити на трьох рівнях:

- макрорівень, використовується державою для загального впливу на підприємства;
- мезорівень, використовується окремими сферами або регіонами за допомогою галузевих або територіальних угод;
- мікрорівень, регулювання оплати праці на підприємстві із затвердженням наказів чи положень.

Для створення механізмів ефективного регулювання, дотримання вимог сьогодення, формування єдиних правил здійснення обліку та його розвитку, оскільки бухгалтерський облік розглядається як важлива складова економічного життя країни, держава створила чіткі норми законодавства, які можна виділити у наступні рівні:

I рівень: кодекси, закони (Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю, Закон України "Про оплату праці", Закон України "Про відпустки", Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та інші.);

II рівень: постанови (Про порядок подання фінансової звітності, Порядок обчислення середньої заробітної плати);

III рівень: накази, положення, стандарти (Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам");

IV рівень: методичні рекомендації (Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку,);

V рівень: внутрішні документи компанії (статут, наказ про організацію бухгалтерського обліку, наказ про встановлення робочого часу).

Нормативно-правове регулювання заробітної плати в Україні можна поділити на такі частини: регулювання відносин між працівником та підприємством, облік заробітної плати на підприємстві та оподаткування заробітної плати.

Кодекс законів про працю № 322- VIII від 17 грудня 1971 року у якому визначаються правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до праці та регулює трудові відносини працівників сприяючи умов праці. Кодексом визначено, що кожен працівник має право на роботу з оплатою, але не нижчою, ніж встановлено законодавством, право на відпочинок на матеріальну допомогу та інші права. Трудові відносини закріплюються шляхом підписання Трудової угоди Кодексом визначено порядок підписання, укладення та розірвання угоди. Положення даного Кодексу не поширюються на гіг-спеціалістів та резидентів Дія Сіті [30].

Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24 березня 1995 року яким визначено економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах. Законом визначено умови розрахунку, встановлення та перегляду мінімальної заробітної плати; організація оплати праці на підприємствах та в бюджетних установах, форми, строки та періодичність виплати заробітної плати [66].

Податковий кодекс України регулює відносини, що виникають між платником податків та державою. Кодексом визначаються платники, ставка, база, об'єкт оподаткування, строки сплати та період звітування податку

Для української економіки з кожного працевлаштованого громадянина утримується Податок з доходів фізичних осіб та починаючи з 2014 року – Військовий збір.

Перш за все хотілося б зазначити, що платники податку, об'єкт

оподаткування та особи, відповідальні за утримання (нарахування) та сплату (перерахування) податку до бюджету для ПДФО та ВЗ однакові – далі представлений детальний огляд статей.

Платники податків (ст. 162 ПКУ):

- фізичні особи, громадяни України, що отримують доходи в Україні та поза її межами та особи, які володіють та/або користується земельними ділянками, віднесеними до сільськогосподарських угідь, у частині мінімального податкового зобов'язання;
- фізичні особи, громадяни іншої країни, які отримують доходи в Україні;
- податковий агент.

Не є платниками податків:

- фізичні особи нерезиденти, що отримують доходи в Україні та мають дипломатичні привілеї та імунітет, встановлені чинним міжнародним договором України.

Об'єктом оподаткування резидента є (ст. 163 ПКУ):

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід;
- доходи з джерела їх походження в Україні;
- іноземні доходи, отримані за межами України.

Об'єктом оподаткування нерезидента є:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід з джерела його походження в Україні;
- доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання).

Особи, відповідальні за утримання (нарахування) та сплату (перерахування) податку до бюджету (ст. 171 ПКУ):

Особою, відповідальною за нарахування, утримання та сплату (перерахування) до бюджету податку з доходів у вигляді заробітної плати, є роботодавець, який виплачує такі доходи на користь платника податку.

Особою, відповідальною за нарахування, утримання та сплату (перерахування) до бюджету податку з інших доходів, є:

- податковий агент (пп.14.1.180 податковий агент щодо податку на доходи фізичних осіб - юридична особа (її філія, відділення, інший відокремлений підрозділ), самозайнята особа, представництво нерезидента - юридичної особи);
- платник податку - для іноземних доходів та доходів, джерело виплати яких належить особам, звільненим від обов'язків нарахування, утримання або сплати (перерахування) податку до бюджету.

Податок на доходи фізичних осіб – загальнодержавний податок, що сплачується податковими агентами або платником податку до місцевого бюджету в ПКУ виділено розділ IV, що розкриває сутність податку.

Базою оподаткування є будь-який дохід платника податку, який підлягає оподаткуванню за мінусом податкової знижки та податкової соціальної пільги протягом звітного періоду у грошовій та негрошовій формах.

Базою оподаткування під час нарахування доходу у негрошовій формі та для коштів, наданих у відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки є вартість такого доходу, розрахована за звичайними цінами та помножена на коефіцієнт, який обчислюється за такою формулою:

$$K = 100 : (100 - Cп),$$

де Сп - ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування. Ставки податку ПДФО та їх застосування представлено на рис. 1.4.

Також деякі працівники мають право на зменшення суми доходу до оподаткування використовуючи податкову соціальну пільгу (ПСП) написавши Заяву про застосування, при цьому зарплата не повинна бути вище граничного розміру доходу (ГРД): прожитковий мінімум множиться на коефіцієнт 1,4 з округленням до найближчих 10 грн.

У 2022 році: $2481 \times 1,4 = 3473,40 \approx 3470$ (грн.).

У 2023 році: $2684 \times 1,4 = 3757,60 \approx 3760$ (грн.).

Види ПСП, які можуть застосовуватися:

- Підпунктом 169.1.1. визначено, що у випадку, якщо заробітна плата не перевищує граничний розмір доходу – 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, тобто у 2022 році – $2481 \times 0,5 = 1240,5$ (грн.), у 2023 році – $2684 \times 0,5 = 1342$ (грн.).

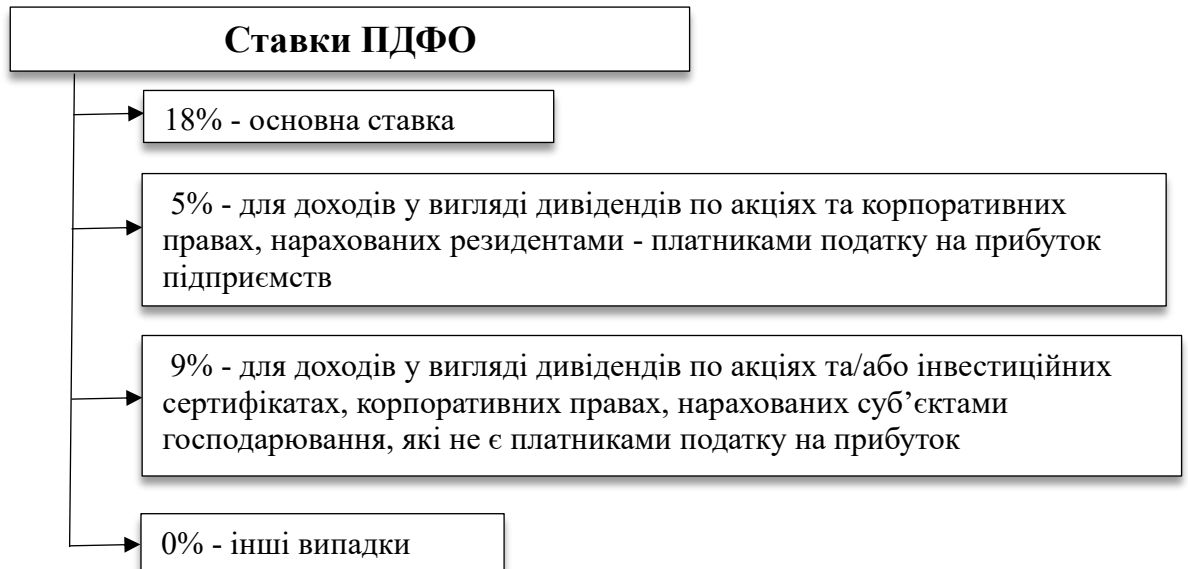


Рис.1.4. Ставки податку на доходи фізичних осіб

Джерело: сформовано за інформацією [50]

- Якщо працівник утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожен таку дитину – 100 відсоткам суми пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 (тобто, 1240,5 (1342) грн. множиться на кількість дітей)

Таблиця 1.2

Порядок визначення ГРД та ПСП на кількість дітей

Вид	Кількість дітей	2022 Граничний розмір доходу – 3470,00 Сума пільги – 1 240,50	2023 Граничний розмір доходу – 3760,00 Сума пільги – 1 342,00
Граничний розмір доходу	2	$3470 \times 2 = 6\,940,00$	$3760 \times 2 = 7\,520,00$
	3	$3470 \times 3 = 10\,410,00$	$3760 \times 3 = 11\,280,00$
	4	$3470 \times 4 = 13\,880,00$	$3760 \times 4 = 15\,040,00$
ПСП	2	$1240,5 \times 2 = 2\,481,00$	$1342 \times 2 = 2\,684,00$
	3	$1240,5 \times 3 = 3\,721,50$	$1342 \times 3 = 4\,026,00$
	4	$1240,5 \times 4 = 4\,962,00$	$1342 \times 4 = 5\,368,00$

Джерело: сформовано за інформацією [50; 55; 56]

- У розмірі, що дорівнює 150 відсоткам суми пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 (тобто, 1240,5 (1342) множиться на 1,5 та множиться на кількість дітей) - для такого платника податку, який: є одинокою матір'ю

(батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років; утримує дитину з інвалідністю - у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років; є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи або інші умови, встановлені пп. 169.1.1.

Приклади нарахування ПСП представлено у таблицях 1.2. та 1.3.

Таблиця 1.3

Порядок визначення ГРД та ПСП на кількість дітей з інвалідністю.

Вид	Кількість дітей	2022 Граничний розмір доходу – 3470,00 Сума пільги – 1 240,50	2023 Граничний розмір доходу – 3760,00 Сума пільги – 1 342,00
Граничний розмір доходу	1	3470	3760
	2	$3470 \times 2 = 6\,940,00$	$3760 \times 2 = 7\,520,00$
	3	$3470 \times 3 = 10\,410,00$	$3760 \times 3 = 11\,280,00$
ПСП	1	$1240,5 \times 1,5 = 1\,860,75$	$1342 \times 1,5 = 2\,013,00$
	2	$1240,5 \times 1,5 \times 2 = 3721,50$	$1342 \times 1,5 \times 2 = 4\,026,00$
	3	$1240,5 \times 1,5 \times 3 = 5\,582,25$	$1342 \times 1,5 \times 3 = 6\,039,00$
Двоє дітей, один з яких з інвалідністю			
Граничний розмір доходу		$3470 \times 2 = 6\,940,00$	$3760 \times 2 = 7\,520,00$
ПСП		$(1240,5 + 1240,5 \times 1,5) = 3\,101,25$	$(1342 + 1342 \times 1,5) = 3\,355,00$

Джерело: сформовано за інформацією [50; 55; 56]

- У розмірі, що дорівнює 200 відсоткам суми пільги, критерії визначені підпунктом 169.1.4. пункту 169 ПКУ.

Пунктом 16¹ підрозділу 10 Перехідних положень ПКУ встановлено, що військовий збір – тимчасовий податок до набрання чинності рішенням Верховної Ради України про завершення реформи Збройних Сил України зі ставка – 1,5%. Збір нараховується та сплачується майже завжди з ПДФО.

Оподатковуються такі доходи: зарплата, лікарняні, доходи за цивільно-правовим характером, доходи від продажу майна і немайнових прав, надміру витрачена сума коштів виданих на відрядження або по яким не подали авансовий звіт. Не оподатковуються: допомога по вагітності і пологам, субсидії, кошти надані на відрядження або під звіт, аліменти, спадщина та подарунки не більше 25% від МЗП на 1 січня. Особливістю є застосування натурального коефіцієнта, при якому сума ВЗ нараховується з початкової суми, а ПДФО зі збільшеної на

коефіцієнт [50].

Закон України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96 р., яким встановлені гарантії на відпустки працівникам. Даний закон захищає працівників та надає 24 календарних днів для відпочинку, але в залежності від певних факторів, наприклад, від шкідливості роботи їх кількість збільшується. ЗУ «Про відпустки» передбачено, що право на відпустку мають громадян України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають у трудових відносинах в Україні.

На рис.1.5. «Види відпусток» наведено види відпусток згідно згаданого вище закону України.

Деякі положення щодо відпусток статей розглянемо детальніше.

Стаття 6. Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних дні, але передбачено ряд умов, при яких щорічна відпустка має більшу тривалість:

- працівники згідно списку Кабінету Міністрів України – не більше 28 днів;
- воєнізованому особовому складу гірничорядувальних частин – 30 днів;
- науково-педагогічним працівникам та керівним працівникам навчальних закладів – 56 днів;
- якщо працівникові менше 18 років – 31 календарний день;
- якщо працівник має інвалідність і чи її груп – 30 календарних днів, ііі групи – 26 календарних днів;
- сезонним та тимчасовим працівникам - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Стаття 7. Працівникам, чия робота пов'язана із негативним впливом на здоров'я надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів.



Рис.1.5. Види відпусток

Джерело: сформовано за інформацією [54]

Статтею 17 передбачено, що на підставі медичного огляду жінкам надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, її тривалість представлена на рис 1.6. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Статтею 18 передбачено, що у відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одну з членів родини, які фактично доглядають за дитиною (батько, бабою, дідом). Вони також можуть працювати на умовах неповного робочого часу чи вдома.

Якщо, відпустка за доглядом перевищує 3 роки, то роботодавець за рахунок

власних коштів може продовжити її тривалість.

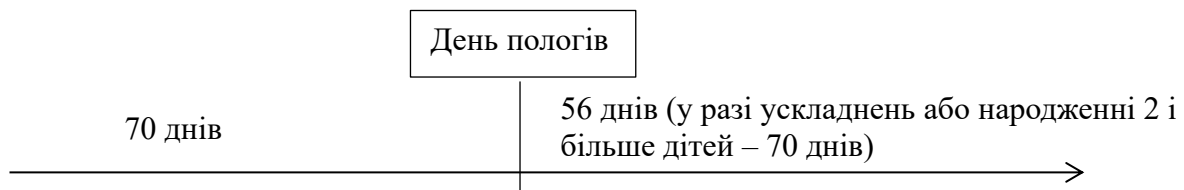


Рис 1.6. Схема надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами
Джерело: сформовано за інформацією [54]

Статтею 18¹ визначено, що особі, яка усиновила дитину надається одноразова відпустка тривалістю 56 робочих днів (70 у разі усиновлення 2 і більше дітей) у випадку написання заяви не пізніше 3 місяців з дати набрання чинності постанови суду.

Статтею 19 передбачено, що одному з батьків, які:

- мають 2 і більше дітей до 15 років;
- мають дитину з інвалідністю;
- усиновили дитину з інвалідністю підгрупи А І групи.

Додатково надається щорічна відпустка 10 робочих днів, а за наявності декількох підстав на відпустку – до 17.

Статтею 19¹ передбачено відпустку чоловіку, батьку дитини (якщо матір і батько не перебувають у шлюбі), бабі, діду або іншому повнолітньому родичу дитину, який фактично здійснює догляд за дитиною тривалістю до 14 робочих днів не пізніше 3 місяців з дати народження [54].

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» № 601 від 10 листопада 2003 року яким визначено методологічні засади формування інформації щодо виплат за виконану роботу працівникам у бухгалтерському обліку та розкриття її у фінансовій звітності. У Положенні визначено класифікацію виплат та порядок розкриття інформації у фінансовій звітності [59].

Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» № 291 від 30 листопада 1999 року якою встановлюється порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного

запису інформації. Для розрахунків з працівниками передбачено 66 рахунок, для податків 64 та 65 рахунки, детальніше про які наведено у другому розділі роботи [23].

Закон України про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування № 2464-VI від 08 липня 2010 року визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок його нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - єдиний внесок) - консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

Платники податку:

- юридичні особи незалежно від форми власності;
- фізичні особи-підприємці;
- самозайняті фізичні особи;
- відокремлені підрозділи підприємств;
- дипломатичні представництва та інші.

Статтею 7 визначено, що базою нарахування податку є:

- на суму нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі;
- на суму грошового забезпечення кожної застрахованої особи, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами; допомоги, надбавки або компенсації відповідно до законодавства;

- для платників, які обрали спрощену систему оподаткування, - на суми, що визначаються такими платниками самостійно для себе, але не більше максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, встановленої цим Законом. При цьому сума єдиного внеску не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску;

- на суму допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;

Нарахування єдиного внеску здійснюється в межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску.

Ставки податку:

22% - основна ставка;

8,41% - для осіб з інвалідністю;

5,3% - для підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій, зокрема товариств УТОГ та УТОС при умові, що кількість осіб з інвалідністю не менше 50%, а їх оплата не менше 25%;

5,5% - для підприємств та організацій громадських організацій при умові, що кількість осіб з інвалідністю не менше 50%, а їх оплата не менше 25% [64].

Суми максимальної та мінімальної ЄСВ неведено в табл. 1.4.

Таблиця 1.4

Суми максимальної та мінімальної сплати ЄСВ

Вид	Період	розмір бази нарахування ЄСВ	Сума ЄСВ (22%)
Мінімально	Січень-вересень	6 500 ₴	1 430 ₴
	Жовтень- грудень	6 700 ₴	1 474 ₴
	2023	6 700 ₴	1 474 ₴
Максимально	Січень-вересень	97 500 ₴	21 450 ₴
	Жовтень- грудень	100 500 ₴	22 110 ₴
	2023	100 500 ₴	22 110 ₴

Джерело: сформовано за інформацією [55; 56]

Особливістю нарахування ЄСВ є те, що він не утримується із заробітної плати, а сплачується підприємством за працівників, при цьому є обмеження, якщо заробітна плата менше мінімальної – компанія все одно повинна сплатити ЄСВ з мінімальної, а якщо сума доходу перевищує 15 мінімальних заробітних плат, то ЄСВ сплачується з 15 МЗП.

1.3. Організаційно-економічні особливості діяльності ТОВ «БДО» та їх вплив на організацію обліку праці та її оплати

Для переддипломної практики було обрано компанію, яка надає послуги у сфері бухгалтерського обліку та аудиту ТОВ «БДО». Компанія заснована у 1997 році з кодом ЄДРПОУ 20197074 та видом діяльності 69.20 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування, проте не зважаючи на один вид діяльності спектр послуг досить широкий.

Підприємство має офіс у Дніпрі та у Києві юридична адреса: м. Дніпро вул. Андрія Фабра, 4. Компанією володіють фізичні особи, які представлені на рис.1.7

ТОВ «БДО» разом з ТОВ «БДО Консалтинг» та ТОВ «БДО Корпоративні фінанси» діють під брендом BDO в Україні, є членом мережі BDO.

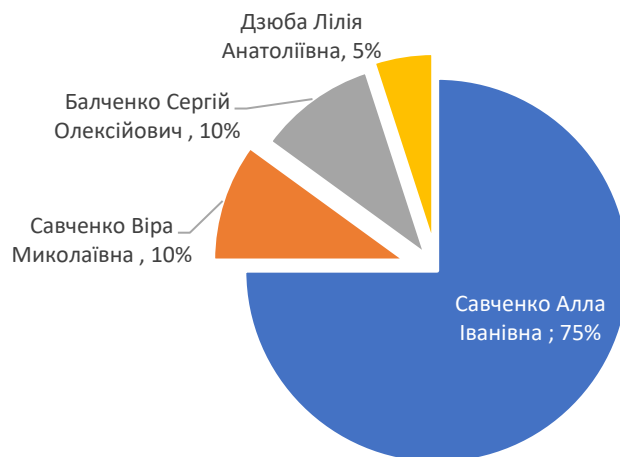


Рис 1.7. Відсоток володіння компанією ТОВ «БДО»

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Згідно зі статутом, органами управління є загальні збори учасників і Дирекція, яка складається з президента, директора та виконавчого директора, фінансового директора. На рис. 1.8. представлено структуру бухгалтерії компанії, в частині якої я проходила практику.

Підприємство надає послуги з:

- Аудиту – 74%;
- Бухгалтерського аутсорсингу – 13%;

- Консалтинг – 7%;
- Податкова та юридична практика – 6% .

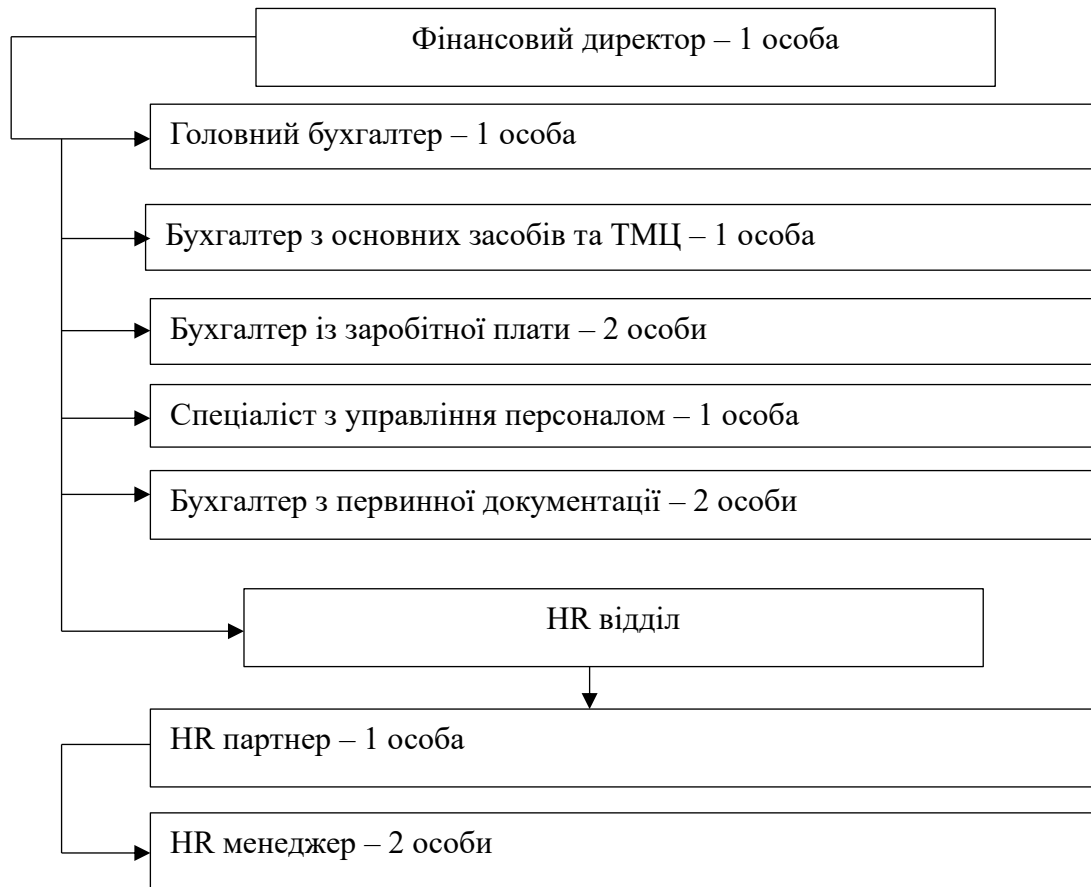


Рис 1.8. Структура бухгалтерії на ТОВ «БДО»

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

На ТОВ «БДО» на облік заробітної плати та її оплати впливає відділ, до якого відноситься працівник, посада та для аудиторів виділено особливий критерій «Відповідність законодавству та професійним етичним нормам».

Розмір заробітної плати залежить від професійних навичок, умови роботи та складність. Якщо в особи не вистачає досвіду, то законодавством встановлено мінімальну заробітну плату, яку гарантовано отримає працівник за виконану роботу, але за умови повного робочого часу та виконання роботи в повному обсязі.

3 січня по вересень 2022 року – 6 500 грн

3 жовтня по грудень 2022 року – 6 700 грн.

3 січня по грудень 2023 року – 6 700 грн.

Мінімальна погодинна:

3 січня по вересень 2022 року – 39,25 грн

З жовтня по грудень 2022 року – 40,46 грн.

З січня по грудень 2023 року – 40,46 грн

Заробітна плата обчислюється у грошовому вимірнику і оплата здійснюється грошовими знаками або банківськими чеками, інші форми – заборонені, але винятково до 30 відсотків від місячного нарахування можна оплачувати натурою, перелік заборонених товарів встановлено Кабінетом Міністрів України.

Підприємства зобов'язані виплачувати заробітну плату не менше 2 разів на місяць з проміжком до 16 днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата[64].

Наприклад, на ТОВ «БДО» визначено, що оплата за першу половину місяця (аванс) сплачується 20 числа поточного місяця, а заробітна плата – 5 числа наступного місяця.

Оплата за першу частину місяця (аванс) компанія здійснює за 15 календарних днів в залежності від відпрацьованого часу. Випадками, коли аванс не нараховується є:

- відпустка без збереження заробітної плати;
- лікарняний;
- декрет.

Тобто, якщо за першу половину не було відпрацьовано жодного дня – кошти не виплачуються. Аванс розраховується наступним чином: оклад працівника за місяць ділять на норму робочих днів та множать на відпрацьований час з 1 по 15 число. Нарахування може здійснюватися:

- пропорційно відпрацьованим дням за першу половину місяця на базі посадового окладу (тарифної ставки) (з 1-го до 15-го числа місяця). Менше цієї суми аванс бути не може;
- у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) (наприклад, у розмірі 50-60%). Тоді щомісяця аванс буде фіксованим за умови повного відпрацювання робочих днів.

Під час виплати авансу утримується та сплачується сума ПДФО та ВЗ, а

також підприємство нараховує суму ЄСВ. Якщо сума авансу менше мінімальної заробітної плати, то доплати по ЄСВ не здійснюється, оскільки аванс не є місячним доходом, а лише його частиною, окрім цього не застосовуються і податкові соціальні пільги.

Премії, доплати, надбавки, компенсаційні та заохочувальні виплати можливі при визначенні суми оплати за першу частину місяця у випадку, якщо прописано колективним договором, але не є обов'язковими, тому більшість підприємств не включає додаткові виплати до суми авансу.

Для нарахування заробітної плати перш за все необхідно визначити які оплати включати до заробітної плати, а які ні. Не включаються:

- допомога, що здійснюється за рахунок фонду соціального страхування;
- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності;
- дивіденди, відсотки, виплати за паями;
- компенсація витрат на відрядження;
- матеріальна допомога разового характеру;
- інші види нарахувань [58].

Нарахування зарплати здійснюється на основі Табелю обліку робочого часу, у якому наявна інформація про відпрацьовані години працівника за місяць (дні відпустки, відрядження, лікарняні тощо). У нарахування заробітної плати включаються додаткові виплати, що відсутні при оплаті авансу, окрім доплат встановлених домовленостями та внутрішніми документами підприємства законодавством захищається індексація заробітної плати.

Індексація грошових доходів населення - встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг [65].

Індексації підлягають грошові кошти, що мають постійний характер (зарплата, пенсія, стипендія тощо).

Індексація відноситься до додаткової заробітної плати та розраховується

якщо індекс споживчих цін, який встановлює центральний орган виконавчої влади, перевищує 103 відсотки за формулою:

$$I = \text{ПМ} \times \frac{\text{ІСЦ} - 100\%}{100\%} \quad (1.2.)$$

де, ПМ – прожитковий мінімум;

ІСЦ – індекс споживчих цін.

Під час нарахування індексації важливим є визначення базового місяця—місяць підвищення окладів або прийому на роботу, якщо було створено нову посаду.

Для проведення подальшої індексації грошових доходів населення обчислення індексу споживчих цін починається за місяцем, у якому індекс споживчих цін перевищив поріг індексації.

Підвищення грошових доходів населення у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому опубліковано індекс споживчих цін.

Також важливим є, що індексація нараховується за весь період, а оплачується пропорційно відпрацьованому часу, тобто, якщо працівник відпрацював 16 днів з 21, то сума індексації буде помножена на кількість відпрацьованих днів та поділена на базову.

Висновки до розділу 1

У даному розділі проаналізовано теоретичну сутність заробітної плати, яку визначають як винагороду за виконану роботу. У сучасному світі визначено дві форми оплати праці: погодинну та відрядну, форми мають підвиди, що називаються системи (проста погодинна, погодинно-преміальна, відрядна проста, відрядна преміальні, відрядна прогресивна, акордна). Дану структуру можна побачити на рис 1.3. Законом визначено основну додаткову та інші заохочувальні виплати. До основних виплат включається: оклад, відрядження,

вартість продукції у натуральній формі. До додаткових виплат: премії, відсоткові або комісійні винагороди, оплата відпусток, сума індексації. До інших заохочувальних: одноразові виплати, виплати соціального характеру, нарахування за невідпрацьований час.

Було досліджено функції заробітної плати на рис 1.4., а саме: відтворювальна, стимулююча, регулююча, соціальна.

Оглянувши законодавчу базу можна розділити законодавчі акти з оплати праці на такі групи: щодо регулювання податків (Податковий кодекс та закон України про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), щодо відображення заробітної плати (Інструкція №291, Закон України про бухгалтерський облік, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 26) та щодо регулювання трудових відносин (Кодекс законів про працю, Закон України про оплату праці, Закон України про відпустки).

У розділі описано оподаткування доходів працівників Податком на доходи фізичних осіб та Військового збору – платників, базу, ставки, звітний період та інші аспекти. Окрім податків із заробітної плати розглянуто ЄСВ, збір, що платить компанія за працівників. На рис 1.6. можна детальніше розглянути види. Також у розділі визначено види відпусток, умови їх надання та тривалість. Тривалість відпустки, що захищена законодавством становить 24 дні.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

2.1. Облікова політика щодо відображення інформації про працю та її оплату

До початку функціонування підприємства його структуру і чисельність працівників з урахуванням бухгалтерії затверджують в установчих документах, зазвичай у статуті. Після цього створюється бухгалтерія, яка виступає самостійною структурною ланкою апарату управління, що тісно пов'язана з іншими службами та відділами в компанії, особливо під час нарахування заробітної плати, коли керівники відділів щомісяця відправляють табелі обліку робочого часу та у порядку надання відпусток.

На ТОВ «БДО» бухгалтерію очолює фінансовий директор, що представляє підприємство та займається складанням і підписанням фінансової звітності, складеної за результатами діяльності, аналізом укладених угод, плануванням фінансової політики та управлінням фінансовими потоками. Фіндиректору підпорядковується: головний бухгалтер, бухгалтер з основних засобів та товарно-матеріальних цінностей, бухгалтери із заробітної плати, інспектор з кадрів та бухгалтери з первинної документації та HR-відділ. В загальному, бухгалтерська служба нараховує 8 осіб при цьому використовується модель лінійної структури, яка характеризується прямим впливом керівництва на підлеглих, що притаманна у використанні на всьому підприємстві.

Вагоме місце у інформаційному забезпеченні бухгалтерського обліку займає облікова політика, яка являється внутрішнім нормативним документом, що регулює облікові процеси на підприємстві. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» облікова політика представляє собою сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання й подання фінансової звітності. В загальному на ТОВ «БДО» облікова політика надає інформацію про

методи, політики та процедури, які компанія використовує під час складання та подання фінансової звітності. На міждержавному та державному рівнях облікова політика уособлює правила бухгалтерського обліку, які покликані на стандартизацію українського бізнесу під вимоги міжнародних стандартів, що регулюються шляхом затвердження стандартів для бізнесу.

Метою державного регулювання бухгалтерського обліку є створення і удосконалення єдиних правил бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

На ТОВ «БДО» щодо інформації про облік розрахунків з оплати праці вказано строки виплати заробітної плати та правила створення резерву на оплату відпусток; для авансу визначено 20 число поточного місяця, а для виплати заробітної плати – 5 число наступного місяця, що не перевищують умови виплати заробітної плати згідно КЗПП статті 115.

До початку проведення господарської діяльності на підприємстві затверджується:

- штатний розпис, у якому зазначається структура штатного розкладу працівників з назвами посад згідно Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010» № 327 від 28 липня 2010 року, оклад для кожної професії та чисельність персоналу;
- правила внутрішнього трудового розпорядку – правила, що створюються на кожному підприємстві відповідно до специфіки діяльності та зазначається інформація про порядок прийняття на роботу, звільнення, режим роботи, права та обов'язки та інше.

Нарахування заробітної плати перш за все починається з оформлення працівника на роботу та встановлення умов праці, при цьому від особи необхідні наступні документи:

- паспорт;
- Індивідуальний Податковий Номер;
- трудову книжку або відомість про трудову діяльність;
- диплом про освіту;

- документ про стан здоров'я за певними професіями;
- інші документи: військово-обліковий документ, документи, що дають право на пільги.

Розглянемо загальний алгоритм прийняття на роботу на рис. 2.1. Алгоритм прийняття співробітників на роботу.

Після ознайомлення з документами та обговорення умов праці новий працівник пише Заяву про прийняття на роботу (Додаток А) та укладається Трудовий договір чи інший документ, в якому зазначаються умови праці, права та обов'язки сторін. Згідно статті 21 КзПП визначено, що Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною угодою, а роботодавець зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати працівниками необхідними умовами праці.

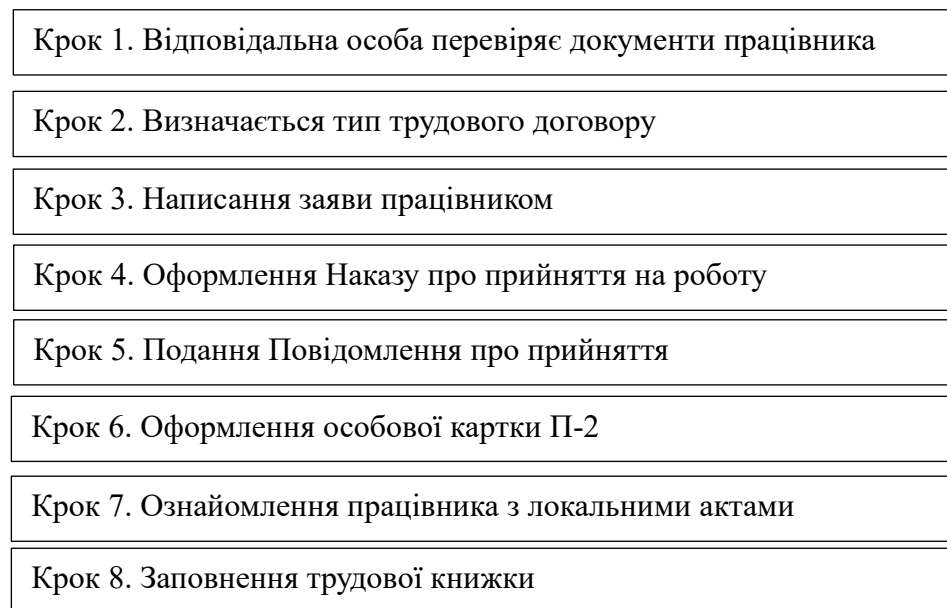


Рис 2.1. Алгоритм прийняття співробітників на роботу

Джерело сформоване за інформацією [32; 37; 63]

За умовами, визначеними характером праці може бути підписаний договір про повну матеріальну відповідальність. Працівника ознайомлюють з посадовою інструкцією а також, за необхідності, здійснюють навчання з охорони праці та пожежної безпеки.

На підставі заяви на підприємстві видається Наказ про прийняття на роботу (Додаток Б), подається повідомлення у податкову (Додаток В) та оформлюється

особова картка П-2 (Додаток Г).

Резерв на оплату майбутніх відпусток працівників на підприємстві створюються для оплати щорічних відпусток, та інші, що визначені законодавством та суми ЄСВ, що нараховується на дані витрати. Резерв формуються на дату балансу за формулою, яка визначена Інструкцією №291:

Крок 1. Необхідно визначити відсоток резервування:

$$B = \frac{Впл}{ЗПпл} \quad (2.1)$$

де, Впл – планова річна сума відпусток (згідно графіку відпусток);

ЗПпл – планова річна сума оплати праці;

Крок 2. Розрахуємо суму щомісячних відрахувань до резерву

$$\text{Сума щомісячних відрахувань} = ЗПфакт * B * КЄСВ,$$

ЗПфакт – фактично нарахована зарплата;

КЄСВ – коефіцієнт ЄСВ, що нараховується згідно статті 5 ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування», тобто для працівників підприємства помножити на 1,22, а для працівників з інвалідністю на 1,0841 [21,23,64].

Наказом про облікову політику ТОВ «БДО» встановлено автоматизовану форму бухгалтерського обліку, яка здійснюється за допомогою однієї з найпопулярніших програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні – «BAS». За допомогою функцій, що наявні у цій програмі Компанія має можливість вести повний облік без застосування ручного внесення даних та складати звітність до подачі у органи податкової служби.

Оскільки облік ведеться на електронно-обчислювальних машинах то для забезпечення належної роботи керівництво Компанії забезпечує персонал необхідними технічними засобами, створює умови праці для виконання робіт, дає певні інструкції та завдання, а також перевіряє порядок і точність їх виконання.

Враховуючи те, що наша країна є досить діджиталізована, на що вплинули декілька місяців в умовах локдауну, завдяки цьому бізнес почав частіше використовувати електронні зв’язки обміну даними між контрагентами та державою. Не зважаючи на те, що електронний цифровий підпис діє з 2003 року,

більшість підприємств почало активно користуватися лише з 2010-х років і лише зараз навіть ті компанії, що не думали про електронний документообіг почали використовувати його в повній мірі. На даний момент двадцять шість компаній надають можливість видачі електронних довірчих послуг, перелік яких наведено на сайті держстату, що дає змогу використовувати програму М.Е.DOC для подання фінансової звітності з електронними підписами та печатками, що діють на рівні з мокрими. Дана програма дозволяє працювати з такими документами: звітностями, податковими накладними, рахунками та видатковими; при цьому в програмі можна використовувати стандартизовані документи так і завантажувати файли, створені власноруч. М.Е.DOC є універсальною програмою, оскільки може використовуватися компаніями, які займаються у будь-якій сфері та незалежно від того, які податкові форми вони використовують [35; 74; 78, с. 134-136].

2.2. Документальне оформлення праці та її оплати

Бухгалтерський облік на підприємстві виникає внаслідок детального розгляду, вивчення та аналізу сутності та специфіки галузевої – господарської діяльності, процесу управління та контролю. Надання такої інформації здійснюється за рахунок бухгалтерії.

В результаті проведених досліджень ми дійшли висновку, що документи на оплату праці в ТОВ «БДО» можна трактувати як письмову заяву про здійснення господарського підприємства, яка надає юридичну силу даним бухгалтерського обліку. Існує велика кількість документів для обліку показників доходу, кожен з яких має певні ознаки при оформленні, тому бухгалтер повинен бути дуже уважним при їх оформленні. Також за допомогою фіксації інформації в документах бухгалтер та керівник ТОВ «БДО» управляє та володіє певною інформацією та змінами, які відбуваються під час звітності підприємства щодо заробітку.

Взаємовідносини між власником підприємства і працівником, нормування і оплата праці, вибір форм, систем і розмірів оплати праці, а також виплата заробітної плати працівникам здійснюються на підставі документального оформлення господарських операцій за даними бухгалтерського обліку з працівниками.

Заробітну плату на підприємствах формують відповідно до чинних нормативно-правових актів: кодексів, законів, методології та положень. Для ведення господарської діяльності, зокрема пов'язаної з оплатою праці працівників на підприємстві бухгалтер із заробітної плати чи інший уповноважений на це працівник проводить бездоганний кадровий облік згідно законодавства, оскільки відсутність, наприклад, таблицю обліку за один місяць - тягне за собою сумнів нарахування заробітної плати та штрафи для підприємства і працівника особисто.

Документальне оформлення розрахункових відомостей здійснюється завдяки великій кількості бухгалтерських документів стандартної та нестандартної форм, кожна з яких відповідає затвердженій керівництвом схемі документообігу. У таблиці 2.1. уточнюються затверджені основні форми таких спеціальних документів.

Таблиця 2.1

Типові форми первинних документів з обліку оплати праці

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-1	«Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»
2	П-2	«Особова картка»
3	П-3	«Наказ (розпорядження) про надання відпустки»
4	П-4	«Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»
5	П-5	«Табель обліку використання робочого часу»
6	П-6	«Розрахунково-платіжна відомість працівника»
7	П-7	«Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»
8	П-9	«Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них»
9	П-10	«Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них»
10	П-11	«Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них»

Джерело: сформоване за інформацією [61; 62; 63]

Оскільки Наказ про прийняття на роботу було описано у минулому питанні,

хотілося б більше розповісти про Особу картка, у якій наведена повна інформація про працівника: особисті дані (ПІБ, ПІН, стать та інші), освіта, стаж роботи, родину, військовий облік, освіта за рахунок роботодавця, зміни в посадах та відпустки. Тобто, Особовій картці можна дізнатися загальну інформацію про працівника, окрім нарахованою заробітної плати та суму податків [63].

Книга № П-9, № П-10 та Акт № П-11 використовуються для контролю наявності та руху трудових книжок, а також реєстрацію помилок у книжці [61].

Щоденне відпрацювання працівника записується до Табелю обліку робочого часу (додаток Д) на основі якого здійснюється нарахування заробітної плати. Якщо працівника прийнято по відрядній формі оплати праці, то відпрацювання може записуватися до: рапорту про виробіток та приймання робіт, маршрутного листу, відомості про виробіток чи інші документи, що затверджені на підприємстві. При цьому заробітна плата розраховується множенням кількості виробленої продукції на розцінку за одиницю продукції.

У Табелі обліку робочого часу заповнюється інформація про порядковий номер, табельний номер, стать, ПІБ та посаду працівника. Для зручності частину Табелю представлено на рис. 2.2. «Приклад заповнення табеля обліку робочого часу».

Як можна помітити, то у табличній частині заповнюється кількість

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПІБ, посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	014	ж	Коломієць С. В., менеджер зі збуту	—	—	8	8	8	7	—	—	—	8	8	8	8	—	—	X	
				рв	рв	р	р	р	р	рв	рв	рв	р	р	р	р	рв	рв	X	
				8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	
				р	р	р	р	р	рв	рв	р	р	р	р	р	рв	рв	р	р	

Рис. 2.2. Приклад заповнення табеля обліку робочого часу

Джерело: сформоване за інформацією [62; 14]

відпрацьованих годин та буквене позначення, які можуть бути:

- «Р» – робочий день;
- «НУ» – надурочні години роботи;
- «РВ» – роботи у вихідний чи святковий день;
- «ВД» – відрядження;
- «В» – основна відпустка;

- «Д» – додаткова відпустка;
- «НБ, ДБ, НА, БЗ» – відпустка без збереження залежно від виду;
- «ВП» – відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами/ по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- «П» – простої;
- «ПР» – прогули;
- «ТН» – оплачувана тимчасова непрацездатність;
- «І» – інші причини неявок.

Якщо працівник перебував у відрядженні, то до бухгалтерії подається Наказ про відрядження, Звіт про використання коштів, виданих на відрядження чи під звіт та чеки з фактом здійснення витрат.

Керуючись стандартами Інструкцією №100, то для визначення середнього заробітку за відрядженням необхідно заробітну плату за два робочі місяці поділити на число відпрацьованих днів за два місяці. До розрахунку також включаються премії, але шляхом розподілу на кількість відпрацьованих днів.

У випадку хвороби від 01.01.2021 року в Україні запроваджено електронні листи непрацездатності (ЕЛН), проте у зв'язку з воєнним станом перехід від паперових до електронних листків продовжено до 01.01.2023 року, але у певних випадках, наприклад, через технічні проблеми, якщо протягом семи днів у Реєстрі не з'явився медичний висновок. Не зважаючи на це паперові листки потрібно зберігати на підприємстві ще протягом трьох років для можливості представлення перевіряючому.

Також з лютого є можливість відкрити ЕЛН через телефон шляхом консультування симптомів з сімейним лікарем по телефону, але висновок формується лише на п'ять днів, якщо симптоми не пройшли, то похід до лікаря обов'язковий [68; 69].

Особливістю електронних листків стало те, що:

- не потрібно перевіряти правильність заповнення листка та слідкувати, що помилок не більше 2;
- вести журнал обліку листків непрацездатності;

- слідувати, щоб працівник не втратив паперовий формат;
- оформлення заяви-розрахунку здійснюється окремо за паперовими та електронними листками.

При цьому лікарі формують лише медичні висновки, а лікарняний створюється автоматично у електронному реєстрі листків непрацездатності на порталі ПФУ. Доступ до ЕЛН має як працівник та і роботодавець, але інформація, що доступна обом сторонам різниться (рис.2.3).

Щоб отримати листок непрацездатності необхідно зайти на сайт ПФУ, у розділі Кабінет страхувальника

Реєстраційний номер складається з: перші шість цифр – номер випадку, наступні десять – номер листа, через дефіс пишеться номер версії (порядковий номер).

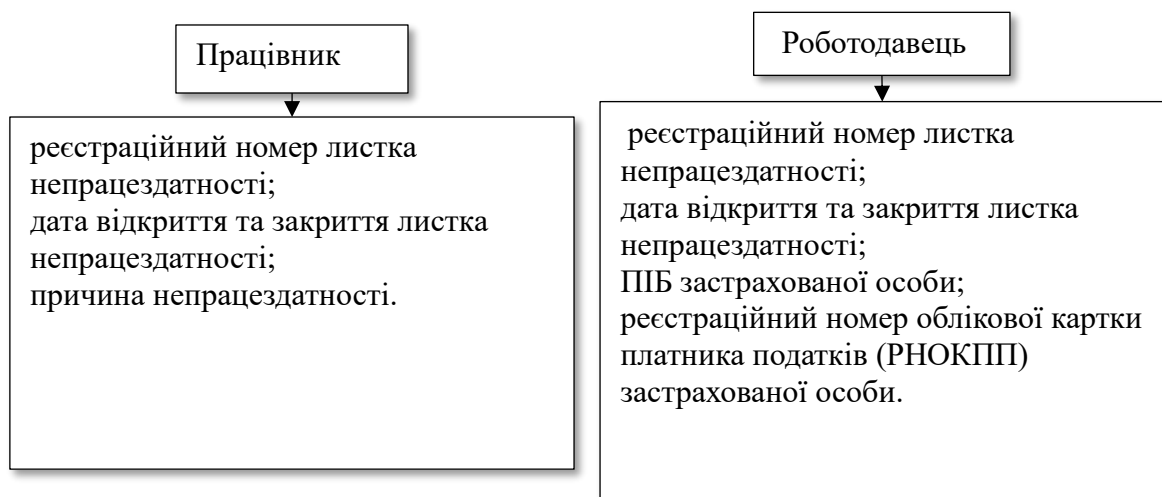


Рис. 2.3. Інформація про електронний листок непрацездатності

Джерело: сформоване за інформацією [64]

Для працівників, що працюють за сумісництвом номер ЕЛН дещо відрізняється, оскільки в кінці, через крапку стоїть додаткова цифра, що вказує на номер копії.

Оплатувати лікарняний можна після його закриття протягом 10 днів. Щоб визначити чи можна оплатувати лікарняний - має бути позначка "Готовий до сплати". Якщо працівник хворів більше, ніж п'ять днів, то бухгалтеру необхідно подати до фонду соціального страхування заяву-розрахунок, після узгодження фондом на рахунок підприємства протягом десяти днів зараховуються кошти, які

потрібно перерахувати працівникові з наступною виплатою заробітної плати та подати, після цього протягом місяця потрібно подати Повідомлення про перерахування коштів працівникові.

На рис. 2.2. «Приклад заповнення табеля обліку робочого часу» можна помітити, що шостого числа працівник відпрацював 7 годин, і до того ж відмічено лише чотири відпрацьовані дні для цього є пояснення: статтею 53 КЗпП передбачено у перед святковий день робочий час скорочується на одну годину, а статтею 67 КЗпП якщо святковий день припадає на вихідний, то переноситься на понеділок наступного тижня. На жаль, на час дії воєнного стану святкові дні та скорочення передсвяткового дня відмінено згідно статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Законодавство України захищає працівників та надає 24 календарних днів для відпочинку, але в залежності від певних факторів, наприклад, від шкідливості роботи їх кількість збільшується. ЗУ «Про відпустки» передбачено, що право на відпустку мають громадян України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають у трудових відносинах в Україні.

Щорічно на Підприємстві створюється Графік відпусток, у якому зазначені дні планової відпустки за кожним працівником, перед настанням дня відпустки, працівник пише Заяву про надання відпустки або перенесення на іншу дату, після чого видається Наказ за формою П-3 по підприємству та працівникові за три дні до відпустки оплачується наперед сума відпускних (ст.115 КЗпП).

У кінці місяця табель подається до бухгалтерії керівником підрозділу, після чого заповнюється Розрахунково-платіжна відомість (РПВ) №6 приклад заповнення наведено на рис.2.3, у шапці зазначається дата заповнення, ПІБ, стать, ПІН, посада та кількість відпрацьованих годин. Таблична частина складається з двох частин по аналогії з балансом, з лівої частини якої заповнюється нарахована заробітна плата за видами, а з правої частини — утримання, сума авансу та сума до виплати. Одночасно з цим заповнюється Розрахунково-платіжна відомість №7 (зведена), яка має форму аналогічну з РПВ №6, тобто суми пишуться за компонентами загально дані документи є основними

первинними документами, у яких міститься інформація про нараховану заробітну плату за видами та утримання [62].

Типова форма № П-6
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

ТОВ "БДО"				Код ЄДРПОУ	20197074
Найменування підприємства (установи, організації)					
Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)
31.10.2020	Голобородько Яна Сергіївна	Ж	0005	3445678808	Помічник бухгалтера
					Відпрацьовано днів, (годин)
					176

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника
за жовтень 2020 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:	8000,00			
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад	8000,00	1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	4000,00
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	1980,00
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:	2000,00	7.	Аліменти	
8.	Премія	2000,00	8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Військовий збір	165,00
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні			Належить до видачі	4855,00

Рис 2.4. Приклад заповнення Розрахунково-платіжної відомості
Джерело: сформоване за інформацією [62]

Як згадувалося раніше, то оплата праці виплачується двома частинами: оплата за першу частину місяця розраховується за одним із способів:

- пропорційно відпрацьованому часу з 1 по 15 число (у такому разі аванс буде дещо більшим, а зарплата за другу частину місяця – меншою);
- у відсотках до посадового окладу.

Інструкцією 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» визначено, що середню заробітну плату застосовують при нарахуванні: усіх видів відпусток окрім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відряджень, лікарняних та інших порядках, передбачених законодавством. Середня заробітна плата розраховується шляхом ділення виплат розрахункового періоду/ тривалість розрахункового періоду.

Періодом, за який обчислюється середня заробітна плата для нарахування відпустки є попередні 12 календарні місяці, перед місяцем надання відпустки.

Якщо працівник пропрацював менше, то для розрахунку береться фактичний час роботи за повними місяцями (наприклад, працівника прийнято на роботу 12 січня 2022 року, то для розрахунку береться період з 1 лютого 2022 року) також у розрахунок береться місяць, коли дата прийняття на роботу є першим робочим днем місяця (наприклад, працівника прийнято на роботу 2 травня 2022 року, то даний місяць включається у розрахунок), але з періоду віднімаються святкові та неробочі дні, та період, коли за працівником не зберігається заробіток або зберігається частково (наприклад, відпустка без збереження заробітної плати, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), а також час, за який відсутні дні про нарахування у зв'язку з веденням бойових дій на території України.

До виплат розрахункового періоду відноситься вся заробітна за виключенням:

- одноразові виплати (компенсації днів невикористаної відпустки, одноразова матеріальна допомога та інші);
- компенсаційні виплати на відрядження (добові, харчування та інші);
- виплати пов'язані з святковими та ювілейними датами;
- інші виплати, передбачені пунктом 4 Інструкції №100 (пенсії, державна допомога, вартість безоплатно виданих товарів/ наданих послуг, доходи нараховані за акціями, грошова винагорода за сумлінну працю та інші).

Тобто, можна зробити висновок, що попередні відпустки, лікарняні та допомога по вагітності та пологам включається у розрахунок.

Рідко, але наявні випадки, коли у розрахунковому періоді не було виплат, наприклад:

- працівник написав заяву на відпустку з першого робочого дня;
- працівниця написала заяву на відпустку з першого робочого дня після відпустки по догляду за дитиною віком до 3 років.

У таких випадках у розрахунок береться посадовий оклад, але не менше мінімальної зарплати.

Після визначення середньої заробітної плати її множать на кількість днів відпустки за вирахуванням святкових днів.

Розглянемо розрахунок відпускних на прикладі: бухгалтер у червні 2022 року написав заяву на відпустку на 12 днів, у таблиці 2.2. розрахуємо виплати, що включаються до середньоденної заробітної плати.

Таблиця 2.2

Приклад інформації для розрахунку відпускних

Період	Оклад	Місячний бонус	Лікарняні, Відпустка	Індексація	Одноразова допомога	Дні
Червень 2021	51 250,00 ₴	2 364,43 ₴	5 085,33 ₴	65,38 ₴		28
Липень 2021	51 250,00 ₴	9 153,75 ₴		80,89 ₴	5 421,00 ₴	31
Серпень 2021	39 047,62 ₴	6 657,27 ₴	12 662,34 ₴	126,88 ₴		30
Вересень 2021	51 250,00 ₴	9 153,75 ₴		166,53 ₴	3 090,50 ₴	30
Жовтень 2021	51 250,00 ₴	8 321,59 ₴		166,53 ₴		30
Листопад 2021	56 477,50 ₴	7 742,21 ₴			3 090,50 ₴	30
Грудень 2021	56 477,50 ₴	1 660,52 ₴	4 169,72 ₴		3 388,60 ₴	30
Січень 2022	56 477,50 ₴					29
Лютий 2022	56 477,50 ₴					28
Березень 2022	56 477,50 ₴				56 477,50 ₴	31
Квітень 2022	56 477,50 ₴	22 591,00 ₴		86,84 ₴		30
Травень 2022	56 477,50 ₴	11 295,50 ₴		338,19 ₴	3 634,15 ₴	31
Разом	639 390,12 ₴	78 940,02 ₴	21 917,39 ₴	1 031,24 ₴	75 102,25 ₴	358

Джерело: сформовано автором самостійно

Отже, для розрахунку береться сума окладу, місячного бонусу та індексація.
 $639\,390,12 + 78\,940,02 + 21\,917,39 + 1\,031,24 = 741\,278,77$ (грн.)

Середньоденна заробітна плата становить: $741\,278,77 / 358 = 2\,070,61$ (грн.)

Сума відпускних становить: $2\,070,61 * 12 = 24\,847,32$ (грн.)

Утримано ПДФО: 4 472,52 (грн.)

Утримано ВЗ: 372,71 (грн.)

Нараховано ЄСВ: 5 466,41 (грн.)

До виплати: 20 002,09 (грн.)

Перевіривши звіти, що ТОВ "БДО" згідно Закону України «Про державну статистику» подає до статистики по зарплаті було помічено наступні:

- 1-ПВ Звіт із (місячна);
- 1-ПВ Звіт із праці (квартальна);
- 3-борг Звіт про заборгованість з оплати праці (місячна).

Форма № 1-ПВ (місячна) складається з одного розділу та у рядку розкривається інформацію про:

- 1020 – загальну інформацію про фонд оплати праці за місяць (штатних працівників, сумісників, осіб, що виконують роботу за цивільно-правовим договором);
- 1030 – суму нарахованого ПДФО;
- 1040 – середньооблікову чисельність працівників за виключенням працівників, що перебувають у відпустці по вагітності та пологам або за доглядом за дитиною, а також осіб, призваних на строкову службу;
- 1060 – кількість відпрацьованих людино-годин;
- 1070 – фонд оплати праці штатних працівників.

Звіт заповнено правильно, якщо рядок 1020 більша або дорівнює 1070; рядок 1030 менший 1020.

У Формі №1-ПВ (квартальна) відображається інформація окремо за кожний розділ не наростаючим підсумком та складається з шести розділів (Кількість штатних працівників, Втрати робочого часу штатних працівників, Склад фонду оплати праці штатних працівників, Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників, Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня 20__ року, який заповнюється лише у четвертому кварталі, Витрати на утримання робочої сили, що не входять до складу фонду оплати праці, за 20__ рік, який заповнюється лише у першому кварталі). У першому розділі наводиться інформація про прийнятих та звільнених штатних працівників за квартал та облікова кількість. Також у розділі наявна друга частина, яка заповнюється у четвертому кварталі про працівників: з неповним робочим графіком, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також у

відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством. У даний розділ не включаються зовнішні сумісники, зайняті за цивільно-правовими договорами; переведені з інших підприємств за договорами між суб'єктами господарювання. У другому розділі наводиться інформація щодо кількості невідпрацьованих годин у зв'язки з:

- відпусткою без збереження заробітної плати;
- переведення на неповний робочий день з економічних причин;
- масові невиходи на роботу.

У третьому розділі відображається інформація про заробітну плату штатних працівників за видами окрім працівників, призваних на строкову військову службу.

У четвертому розділі наводиться окрема інформація про середньооблікову чисельність, фонд оплати праці жінок, зовнішніх сумісників та працівників за цивільно-правовим договором, а також кількість відпрацьованих людино-годин жінок за квартал.

У п'ятому розділі наводиться інформація про кількість укладених колективних договорів, кількість працівників та розмір оплати за ним, окрім цього потрібно вказати розмір мінімальної місячної тарифної ставки установленій у галузевій угоді.

У шостому розділі підприємства наводять інформацію про витрати підприємства на утримання робочої сили (соціальне забезпечення культурно-побутове обслуговування, забезпечення житлом, професійне навчання працівників та інші) та середньооблікова кількість штатних працівників за минулий рік.

Форма №3-борг має один розділ, у якому відображається інформація щодо суми по розрахунках з оплати праці, строк виплати яких минув до 1 числа місяця, наступного за встановленим місяцем здійснення розрахунків із працівниками (за сумісництвом та ЦПД). У рядках:

- 2010 – сума заборгованості поточного року;
- 2020 – сума заборгованості минулого року;

- 2030 – кількість працівників, яким не виплачено заробітну плату;
- 2040 – сума заборгованості за виплатами з тимчасової втрати працездатності за рахунок оплати підприємством та Фондом соціального страхування у поточному році;
- 2050 – використовується бюджетними установами та організаціями.

У випадку відсутності заборгованості вказується: "Відсутнє явище, яке спостерігається". Тобто, якщо звіт складено на 01 грудня, то відображається інформація з січня по жовтень поточного року та минулі періоди.

2.3. Організація і методика синтетичного й аналітичного обліку праці та її оплати

Відображення операцій методом подвійного запису на рахунках бухгалтерського обліку (крім бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) регулюється законодавством України через Інструкцію "Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій" №291 від 30.11.1999 р. План рахунків визначено як перелік рахунків та схем реєстрації і групування на них фактів фінансово-господарської діяльності. Розшифровка рахунку здійснюється наступним чином:

- перша цифра – клас рахунку;
- друга – номер синтетичного рахунку;
- третя – субрахунок.
- четверта та послідовні номери (субрахунки другого та третіх порядків) – аналітика субрахунку, яка використовується виходячи з потреб підприємства.

Для розрахунків за виплатами працівникам на підприємствах

використовується пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом відображається нарахування заробітної плати працівникам (основної, додаткової, премій тощо), а за дебетом – виплата нарахувань та утримання податків.

Інструкцією № 291 також передбачені субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»
- 662 «Розрахунки з депонентами» на якому відображається сума готівкової заробітної плати до видачі працівникам. В реаліях сьогодення більшість підприємств виплачує кошти через банк, тому необхідність в даному субрахунку пропадає.

- 663 «Розрахунки за іншими виплатами» на якому обліковуються виплати, отримані від Фонду соціального страхування (виплати пов'язані з вагітністю, тимчасовою непрацездатністю та інші) [23].

За даним рахунком можливе початкове та кінцеве сальдо. Сальдо за кредитом означає наявність залишку невикраченої суми оплати праці, сальдо за дебетом означає, що наявна виплата без нарахування оплати. У зв'язку з воєнним станом в Україні більшість підприємств та ТОВ «БДО» зокрема виплатили своїм працівникам частину заробітної плати за декілька місяців завчасно, що було винятковою ситуацією для наявності залишків до дебету за рахунком 661.

Хотілося б детальніше поговорити про 663 рахунок, оскільки кошти на цей рахунок зараховуються шляхом подання Заяви-розрахунку до ФСС. Бухгалтер розраховує лікарняні за формулою, якщо тривалість лікарняних більше 5 днів, то починаючи з шостого оплати здійснює ФСС:

$$Л = ЗП_{сер} \times Д \times С \quad (2.1)$$

де, $ЗП_{сер}$ – середня заробітна плата, що розраховується шляхом ділення заробітної плати за останні 12 місяців (за мінусом лікарняних, декретних, разової допомоги та медичного страхування) на дванадцять місяців, що передують лікарняному (кількість календарних днів за вирахуванням днів тимчасової непрацездатності, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустки без

збереження зарплати);

Д – кількість днів відпустки;

С – коефіцієнт страхового стажу, який встановлений у таких розмірах:

50% - працівники, які мають страховий стаж до 3 років;

60% - працівники, які мають страховий стаж від 3 до 5 років;

70% - працівники, які мають страховий стаж від 5 до 8 років;

100% - працівники, які мають страховий стаж від 8 років та певні категорії осіб, що передбачені пунктом 5 статтею 24 ЗУ «Про ЄСВ» [64].

Декретна відпустка надається жінкам при народженні дитини тривалістю 126 календарних днів, а у разі ускладнених чи при народженні двох і більше дітей додатково надається 14 днів. При цьому з розрахунку не виключаються святкові та неробочі дні.

$$\text{ДЕК} = \text{ЗПсер} \times \text{Д} \quad (2.2)$$

де, ЗПсер – середня заробітна плата, що розраховується шляхом ділення заробітної плати за останні повні дванадцять місяців (за мінусом днів тимчасової непрацездатності, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустки без збереження зарплати);

Д – кількість днів відпустки.

Особливістю декретних є те, що з них не утримується ПДФО та ВЗ, але ЄСВ нараховується.

Заробітна плата є однією зі складових витрат виробництва і одним з найважливіших факторів витрат. Їх можна поділити за видами робіт при визначенні заробітної плати, детальний розподіл продемонстровано на рис.2.5.

На ТОВ «БДО» згідно законодавчих актів в бухгалтерському обліку використовуються рахунки 9 класу «Витрати діяльності», на яких відбувається накопичення витрат на оплату праці та обов'язкових відрахувань. У кінці року дані витрати повністю списуються на фінансові результати. Дана операція відображається наступним чином: Дт 791 «Фінрезультати» Кт 9 клас «Витрати» (90-94 рахунок) [23; 52; 76].

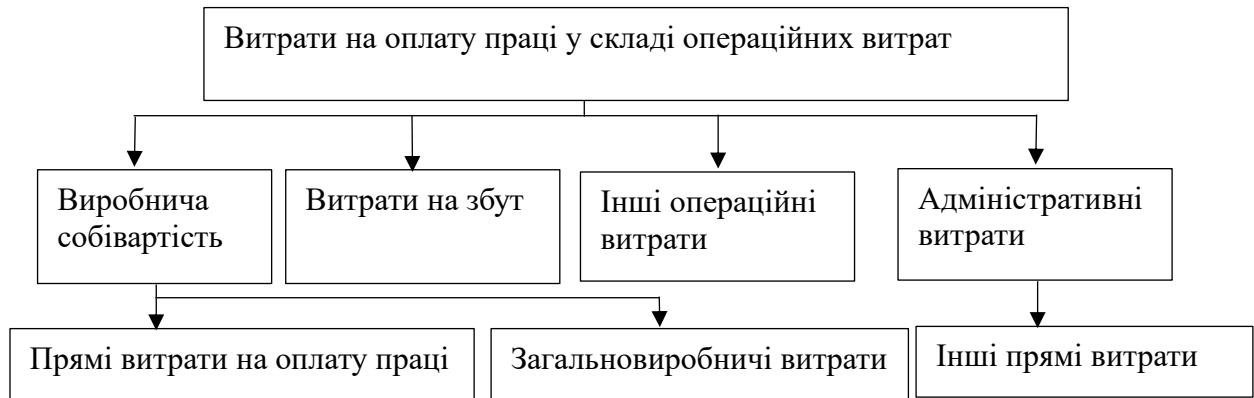


Рис. 2.5. Центри витрат оплати праці

Джерело сформовано за інформацією [23; 41]

У таблиці 2.3. Відображено проводки щодо нарахування заробітної плати.

Таблиця 2.3

Приклади проводок з нарахування заробітної плати

№	Зміст	Дт	Кт
1.	Нарахування заробітної плати працівникам, що виконують будівельні роботи господарським способом.	15	661
2.	Нарахування заробітної плати працівникам основного виробництва.	23	661
3.	Нарахування заробітної плати працівникам, зайнятим підготовчими роботами в сезонних галузях виробництва; освоєнням нових виробництв та агрегатів.	39	661
4.	Нарахування заробітної плати працівникам, що виконують роботи в межах заходів, що фінансуються за рахунок коштів цільового призначення.	49	661
5.	Нарахування заробітної плати, що включається у собівартість продукції	90	661
6.	Нарахування заробітної плати працівникам, зайнятим організацією виробництва та управлінням цехами та іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва	91	661
7.	Нарахування заробітної плати працівникам, що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу.	92	661
8.	Нарахування заробітної плати працівникам, зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг.	93	661
9.	Нарахування заробітної плати працівникам, зайнятим дослідженнями та розробками.	94	661
10.	Нарахування заробітної плати працівникам, зайнятим ліквідацією основних засобів підприємства.	97	661

Джерело сформоване за інформацією [23; 41; 44]

Згідно пп.168.1.2. п.168 ПКУ до банку необхідно подати розрахункову відомість з одночасною оплатою ПДФО, ВЗ та ЄСВ на суму авансу без

застосування пільг та доплат до мінімальної заробітної плати, оскільки дана сума не є місячним доходом працівника, а лише його частиною. Але при цьому постає питання як відображати у бухгалтерському обліку аванс? Відповідь проста – відомість на виплату за першу частину місяця у програмі BAS проводок не формує.

Оскільки в даний час оплата праці працівникам виплачується через банк, то незалежно від банку бухгалтер може виплачувати заробітну плату створивши платіжні доручення або подавши електронну зарплатну відомість у якій вказується ІПН, номер банківського рахунку та сума до видачі працівникам в цілому.

Нарахування зарплати ручним способом давно застарів, тому бухгалтери ТОВ «БДО» з 2010 року почали використовувати BAS. Але не зважаючи на зручність користування додатковими програмами ведення первинних документів залишається обов'язковим, наприклад, Табель обліку робочого часу, Розрахунково-платіжна відомість та інші.

Перед виплатою або одночасно із заробітною платою необхідно сплатити податки. В Україні з кожного працевлаштованого громадянина утримується Податок з доходів фізичних осіб та починаючи з 2014 року – Військовий збір. А підприємство за кожного працівника сплачує єдиний соціальний внесок.

Отже, Інструкцією №291 для обліку ЄСВ передбачено пасивний субрахунок 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», за кредитом відображається нарахування податку, а за дебетом – сплата. Під час нарахування та сплати податків із заробітної плати інші субрахунки не використовуються.

Для податків, що утримуються із заробітної плати використовується пасивний рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами», а саме субрахунки 641 «Розрахунки за податками» - для податку з доходу фізичних осіб та 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» - для військового збору. У таблиці 2.4. наведено проводки по утриманню та сплати податків.

Таблиця 2.4

Проводки щодо податків із заробітної плати

№	Зміст	Дт	Кт
1	2	3	4
1.	Утримано із заробітної плати ПДФО	661	641
2.	Утримано із заробітної плати ВЗ	661	642
3.	З поточного рахунку сплачено податок з доходів фізичних осіб	641	311
4.	З поточного рахунку сплачено військовий збір	642	311
5.	Нараховано ЄСВ на заробітну плату (рахунок по дебету вибирається в залежності нарахування заробітної плати працівнику)	15,23,24,39, 49,91,92,93,94,97	651
6.	З поточного рахунку сплачено єдиний соціальний внесок	651	311

Джерело сформоване за інформацією [28; 44; 50]

Окрім податків із заробітної плати можуть утримуватися:

- аліменти;
- профспілкові внески;
- суми штрафів за несвоєчасне подання авансових звітів;
- погашення банківського кредиту;
- відшкодування заподіяної шкоди підприємству.

Таблиця 2.5

Проводки по утриманню із заробітної плати

№	Зміст	Дт	Кт
1	2	3	4
1.	Утримані з зарплати працівника аліменти	661	685
1	2	3	4
2.	Утримано із заробітної плати працівника своєчасно не повернені суми, раніше видані під звіт	661	372
3.	Утримано із зарплати матеріально відповідальної особи суму завданої нею матеріальної шкоди	661	375
4.	Утримання із зарплати працівника страхового внеску у випадку добровільного страхування	661	65
5.	Утримання із зарплати працівника у погашення отриманої ним позики	661	377
6.	Утримана із зарплати працівника-засновника господарського товариства сума, що направляється на погашення його заборгованості по внесках в статутний капітал	661	46

7.	Утримана із зарплати працівника вартість готової продукції, товарів, робіт або послуг, придбаних їм у підприємства	661	70
----	--	-----	----

Джерело: сформоване за інформацією [28; 44; 50]

Статтею 128 КЗпП визначено, що загальний розмір відрахувань не може перевищувати 20%, а у окремих випадках та за кількома виконавчими листами – до 50%. Дані обмеження не застосовуються до аліментів на неповнолітніх дітей, оскільки відрахування можуть становити до 70%. А статтею 129 встановлено заборону на відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших витрат, з яким не можливі стягнення.

У таблиці 2.5. представлені відрахування, які можуть утримувати із заробітної плати за постановою суду, заявою чи з інших причин: аліменти, добровільні відрахування, профспілкові внески, сума заподіяної шкоди тощо

2.4. Удосконалення облікового забезпечення праці та її оплати в управлінні ТОВ «БДО»

Розрахунки по оплаті праці займають істотну частину діяльності підприємств, що впливають на ефективність використання трудових ресурсів та визначення продуктивності праці. В управлінні оплата праці впливає на прийняття управлінських рішень, використання інформаційного забезпечення та соціальних функцій. Керівництво повинно постійно контролювати розрахунки для розуміння ситуації в загальному на підприємстві та вчасно стимулювати працівників для ефективної діяльності підприємства [28; 34].

Ведення обліку 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. 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:

- 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 [48; 83].

Незважаючи на чисельні праці науковців у теоретичних та практичних аспектах питання з удосконалення обліку оплати праці, зменшення витрат на оплату праці законним шляхом та вирішенню проблемних ситуацій на практиці завжди залишається відкритим через неточності у законодавстві.

Основними завданнями ведення обліку праці та її оплати є:

- організація контролю за якістю та кількістю затраченої праці;
- забезпечення своєчасного і правильного віднесення сум нарахованої заробітної плати і відрахувань органам соціального страхування на собівартість продукції, виконаних робіт, послуг, а також на інші витрати;
- забезпечення здійснення у встановлені строки всіх розрахунків з працівниками і службовцями по заробітній платі та інших виплатах;
- забезпечення збору та обробки інформації, необхідної для поточного і наступного планування, контролю, аналізу та оперативного управління виробництвом, для складання фінансової і статистичної звітності;
- вивільнення працівників підприємства від здійснення рутинних розрахунків.

Науковці виділяють наступні проблемні місця з обліку праці:

- наявність великої кількості паперових документів (щодо яких наявні ризики пошкодитися, загубитися чи при надзвичайних ситуаціях знищитися, тому одним з напрямів удосконалення заробітної плати є автоматизація обліку);
- недостатня гнучкість системи оплати праці (науковці виділяють, що в Україні розмір заробітної плати не пов'язаний із якістю та продуктивності роботи);
- недостатність аналітичних рахунків для провадження діяльності;
- спосіб оплати праці (пов'язано із незручністю виплати праці через касу).

Для вирішення питання з паперовими носіями інформації про оплату праці запропоновано використовувати програми для автоматизації обліку, але враховуючи, що ТОВ «БДО» для обліку вже використовує програму BAS, то в компанії немає даної проблеми, проте облік в даній програмі не є досконалим і використання не завжди зручне, враховуючи кількість працівників та специфіку даного підприємства було запропоновано використання програми «1С: Зарплата і управління персоналом для України», оскільки дана програма дозволяє розрахувати заробітну плату, планувати зайнятість персоналу, потреби у персоналі, ефективністю праці, управляти фінансовою мотивацією та багато інших специфічних функцій, що відсутні у програмі для обліку всіх ділянок.

Також можливо для використання програм “ПАРУС-Підприємство”, “Галактика”, “БЕСТ ЗВІТ” та ін.

При розробці і розвитку системи “Галактика” велику увагу було приділено питанням оптимізації управління ресурсами виробничого підприємства. Інтегрована система автоматизації управління підприємством “Галактика” випущена на ринок в 1995 р, що складається із двох модулів “Управління персоналом” і “Заробітна плата”, які забезпечують автоматизований облік кадрів і виконання розрахункових процедур, пов'язаних з оплатою праці персоналу підприємства.

Модуль “Управління персоналом” забезпечує процес формування, зберігання і корегування штатного розпису і особових карток працівників

підприємства за підрозділами, а також отримання звітів по штатному розпису і кадрах. Ведення картотеки здійснюється шляхом формування типових наказів про прийняття на роботу, переміщення по службі, звільненні, надання відпусток, а також формування записів про непрацездатність працівника.

Модуль “Управління персоналом” автоматизує наступні функції: підбір персоналу; працевлаштування; ведення кадрової документації; облік заробітної плати; облік робочого часу і аналіз його ефективного використання; облік, планування і контроль трудових ресурсів підприємства; персоніфікований облік; формування статистики, форм і різноманітних звітів. Модуль “Заробітна плата” дозволяє автоматизувати облікові і розрахункові процедури, які пов’язані з оплатою праці персоналу підприємства при почасовій та відрядній системах оплати праці. В модулі враховані особливості розрахунків з оплати праці в сучасних умовах, включаючи зміни мінімальної заробітної плати, тарифної ставки першого розряду, видів і ставок податків, індексації тощо [27; 30; 38].

Окрім цього детальніше дослідивши тему заробітної плати на ТОВ «БДО» хотілося б відмітити, що досить велика увага приділяється документації та нарахуванні оплати праці працівникам. На практиці використання РПВ №6 та №7 видалося незручним, оскільки ТОВ «БДО» є великою компанією та писати щомісячно розподіл оплати праці по кожному працівнику недоречно, щодо Розрахунково-платіжної відомості (зведеної) то вона видалася непристосованою до потреб підприємств, оскільки відсутня інформація про працівників та їхню зарплату. Компанія у своїй діяльності використовує самостійно розроблену форму Розрахунково-платіжної відомості.

На підприємстві діє ряд надбавок, премій та інших доплат відповідно до вмінь та навичок працівників. Так, в Українському законодавстві про розмір оплати певним професіям, але підприємства створюють свої системи надбавок. На ТОВ «БДО» велика увага приділяється навчанню аудиторів, оскільки це є основним напрямом роботи підприємства, тому проводяться постійні тренінги, курси, самовдосконалення та інші методи підвищення кваліфікації. Велика кількість допомоги була надана під час коронавірусної хвороби: працівників

забезпечували ноутбуками, оплачували тести, наймали на офіс проведення вакцинування працівників та інші заходи по боротьбі.

“БЕСТ ЗАРПЛАТА” призначена для обліку праці та заробітної плати для малих і середніх підприємств, яка здійснює автоматичний розрахунок заробітної плати згідно діючого законодавства, перерахунок заробітної плати при будь-якому коригуванні даних та сум утримань і нарахувань до фондів за попередні періоди у випадку зміни законодавства. Програма містить: типовий перелік видів оплат, фондів та їх нарахувань; типові комплекти необхідних згідно законодавству України звітів, сформованих за вимогами державних структур, до яких подається звітність; простий та універсальний механізм імпорту даних для інтеграції з іншими обліковими системами та управління підприємством та ін

Окрім цього Статтею 60 КЗпП передбачене таке поняття як дистанційна (надомна) робота – це робота, яка виконується поза межами робочого місця та за межами підприємства, а саме за місцем проживання працівника або за місцем яке вибере сам працівник. При такій роботі працівник не підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку підприємства, а розподіляє робочий час на свій розсуд і виконує поставлену роботу в межах встановлених статтею 50 норм тривалості робочого часу. Оплата праці передбачається в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. Дистанційна робота не ускладнює та не зупиняє роботу підприємства. На таку роботу можуть перейти як працівники, які тільки-но працевлаштувались так і працівники які вже давно працюють на підприємстві, тільки є декілька відмінностей. Однією з головних відмінностей переведення працівника на дистанційну роботу, який тільки-но працевлаштувався на роботу є окрім наказу про прийняття на роботу, написання та укладання трудового договору на дистанційну роботу. А для працівника, який вже давно працює на підприємстві для переведення на дистанційну роботу необхідно тільки видати наказ по підприємству про зміни умов праці.

Також згідно статті 60 передбачене таке поняття як гнучкий режим робочого часу [4] – це робота яка виконується безпосередньо на робочому місці працівника, але дозволяється встановлення індивідуального графіку роботи

конкретного працівника, але цей графік повинен відповідати денній, тижневій, місячній тощо нормі тривалості робочого часу. При застосуванні гнучкого режиму робочого часу фіксується час присутності працівника на робочому місці. Цей режим передбачає за бажанням працівника поділ робочого дня на частини. Так само як і дистанційна робота він не ускладнює підприємству оплату праці та не впливає на обсяг трудових прав працівника. Індивідуальний графік роботи встановлюється лише за згодою працівника та роботодавця наказом по підприємству. Роботодавець в будь-який момент, за необхідності, може перевести працівника з гнучким графіком роботи на звичайний режим роботи. На всіх підприємствах застосовують гнучкий графік роботи для того, щоб уникнути великого скупчення працівників в приміщеннях та для запобігання розповсюдження вірусу.

Завдяки багатьом видам виплат працівникам компанії мають право вибирати необхідні субрахунки відповідно до своїх потреб і запроваджувати нові субрахунки. Головне – зберегти розподіл на структурні підрозділи, а також зарплатну складову. щодо проблеми з недостатності аналітичних рахунків у досліджуваній компанії, то дана проблема наявна, переглянувши багато статей, де запропоновано розподіл нарахувань на заробітну плату було виділено субрахунки, що наведені у таблиці 2.6.

Таблиця 2.6

Удосконалення аналітичного обліку оплати праці на ТОВ «БДО»

Номер рахунка	Назва рахунка
66	«Розрахунки за виплатами працівникам»
661	«Розрахунки за заробітною платою»
6611	«Заробітна плата за окладами і тарифами»
6612	«Додаткова заробітна плата»
6613	«Розрахунки з тимчасової непрацездатності»
6614	«Розрахунки за відпустками»
662	«Розрахунки з депонентами»
663	«Розрахунки за іншими виплатами»
664	«Одноразові виплати»

Джерело: сформоване за інформацією [18; 30]

Дані зміни завдяки більш розгорнутій деталізації покращують аналітичні можливості для використання в різноманітних процесах, наприклад, для зведення інформації по підрозділам та звітах про працю.

Після оголошення в Україні воєнного стану більшість підприємств припинили свою діяльність, знизилося виробництво чи опинилися на окупованих територіях, що зумовило глобальні зміни в організації оплати праці, оскільки скорочення чи припинення діяльності не є підставою для невиконання заробітної плати. Більшості підприємствам довелося виходити з ситуації законними шляхами введення простою, відпустками «за власний рахунок», призупинення дії трудового договору.

Оскільки ТОВ «БДО» входить до міжнародної групи компаній, то інші офіси простягнули руку допомоги та допомогли працівникам матеріально, деяким працівникам надали проєкти з інших країн, деяким надали житло.

Станом на листопад дві тисячі двадцять другого року економіка почала відновлюватися, а бізнес пристосовується до труднощів, що виникли та продовжують з'являтися.

Також компанія застосовує гнучкі форми і системи оплати праці. До гнучких форм і систем оплати праці слід віднести контрактну форму найму і оплати праці та участь працівників у прибутках.

Висновки до розділу 2

У розділі розглянуто облікову політику ТОВ «БДО», згідно якої підприємство нараховує резерв відпусток за правилами, встановленими Інструкцією 291, виплачує аванс 20 числа поточного місяця, а заробітну плату 5 числа наступного місяця. Звіти до Державної статистичної служби та Державної податкової служби подається електронно через програму М.Е.Дос.

Розглянуто оформлення нових працівників здійснюється за алгоритмом, що

наведено на рис.2.1 з дотриманням вимог, передбачених законодавством та з належним заповненням необхідних документів, щомісячно до бухгалтерії подаються Табелі обліку робочого часу від керівників відділів на основі яких заповнюється Розрахунково-платіжна відомість, у якій розкрито інформацію про суму нарахованої заробітної плати по видам, утримання із заробітної плати, сума оплати за першу частину місяця та сума до виплати. На ТОВ «БДО» відпустки надаються згідно заяви працівника на 24 дні основної відпустки та 4 дні додаткової. Окрім цього розглянуто порядок розрахунку лікарняних, відряджень та відпусток згідно Порядку №100.

У ході написання дипломної роботи було визначено, що починаючи з жовтня 2021 року в Україні під час настання страхового випадку формується електронний листок непрацездатності, який створюється автоматично на основі медичного висновку лікаря, що вноситься до Реєстру, з якого підприємство витягує заповнений ЕЛН. Перші п'ять днів лікарняних оплачує підприємство, а наступні ФСС, до якого бухгалтер чи відповідальна особа подає Заяву-розрахунок. За отримані кошти підприємство протягом місяця має подати Повідомлення про перерахунок коштів працівнику.

Для обліку Підприємство використовує пасивний рахунок 661, а для виплат з ФСС 663. Витрати списуються на рахунок 903 та 92, в залежності від відділу, до якого належить працівник компанія використовує субрахунок:

- 9031 – відділ аудиту;
- 9032 – відділ бухгалтерського аутсорсингу;
- 9033 – відділ консалтингу;
- 9034 – відділ податкової та юридичної практики.

Згідно Інструкції №291 податки обліковуються на субрахунках 641 «Розрахунки за податками» - для податку з доходу фізичних осіб та 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» - для військового збору. Для обліку ЄСВ використовується субрахунок 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», а витрати по даному субрахунку списуються на витрати згідно відділу працівника.

На ТОВ «БДО» щодо кадрового обліку та нарахування заробітної плати відносяться досить відповідально та професійно, оскільки не було помічено не виданих наказів під заяви працівників щодо відпусток, переведення на інші посади та були наявні всі Табелі обліку робочого часу та Розрахунково-платіжні відомості. Але не зважаючи на бездоганну документацію було запропоновано використовувати більш зручну програму для обліку заробітної плати - «1С: Зарплата і управління персоналом для України» та у таблиці 2.4. «Удосконалення аналітичного обліку оплати праці на ТОВ «БДО» було запропоновано використання субрахунків другого порядку 6611, 6612, 6613, 6614 які допомогли б при нарахування відпускних, лікарняних та декретних.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

3.1. Джерела інформації та основні процедури аналізу праці та її оплати

Аналіз оплати праці важливий оскільки він допомагає визначити на скільки ефективно підприємство використовує людські ресурси, оцінюється рівень продуктивності праці, фактори росту та чи необхідність залучення нових працівників або навпаки у штаті багато працівників і кошти неправильно розподіляються. Оскільки аналіз здійснюється за 2 і більше років, то завдяки ньому можливе дослідження впливу негативних факторів на певні показники і їх подальшому запобіганню.

Результати господарської діяльності залежать передусім від ефективності використання живої праці - найбільш активного і, власне, вирішального фактора виробництва. Забезпеченість підприємства необхідними трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці сприяють збільшенню обсягів виробництва продукції, ефективному використанню обладнання, машин, механізмів, зниженню собівартості та зростанню прибутку. Одним з найважливіших завдань економічного аналізу є контроль за правильним та ефективним використанням трудових ресурсів. Аналіз забезпеченості підприємства робочою силою здійснюється способом порівняння фактичної чисельності працівників за категоріями із плановими показниками і з показниками, досягнутими в минулому періоді. Це дає можливість визначити рівень виконання плану (завдання), а також динаміку показників.

У процесі аналізу необхідно встановити відповідність між темпами росту середньої заробітної плати та продуктивністю праці. Як вже відмічалось, для розширеного відтворення, отримання необхідного прибутку та рентабельності, необхідно, щоб темпи росту продуктивності праці випереджали темпи росту його оплати. Якщо цей принцип не дотримується, то відбуваються перевитрачання фонду заробітної плати, підвищення собівартості продукції та, відповідно,

зменшення суми прибутку. В умовах інфляції під час аналізу індексу росту середньої заробітної плати необхідно враховувати індекс росту цін на споживчі товари та послуги [73; 21; 7].

На підприємствах аналіз праці використовується для виявлення додаткових резервів, контролю витрат на оплату та продуктивності. Багато вчених визначають продуктивність як основний показник ефективності використання робочої сили шляхом ділення кількості продукції (наданих робіт/послуг) до кількості працівників, що були зайняті на цих роботах.

Окрім вивчення ефективності працівників також важливо оцінити рух робочої сили, оскільки важливо розуміти баланс між новими працівниками (скільки витрат піде на навчання), скільки працівників підвисили свої знання та навички, а також важливо розуміти відсоток вибулих, оскільки при адаптації до нового виду роботи на певний час втрачається продуктивність. Зважаючи на дані причини горизонтальна ротація і висока плинність кадрів є досить вагомий факторами на зміну продуктивності праці.

Показники, що використовуються для аналізу руху робочої сили:

- Структура працівників за групами, категоріями;
- Коефіцієнт обороту прийому (розраховується шляхом ділення кількості прийнятих на роботу працівників до середньорічної чисельності);
- Коефіцієнт обороту по вибуттю (розраховується шляхом ділення кількості звільнених працівників за рік до середньорічної чисельності);
- Коефіцієнт плинності кадрів (розраховується шляхом ділення кількості звільнених працівників за власним бажанням до середньорічної чисельності);
- Коефіцієнт постійності кадрів (розраховується шляхом ділення кількості працівників, що пропрацювали весь рік до середньорічної чисельності).

Тривалість робочого періоду в днях (явочні дні), залежить від таких факторів:

- кількість вихідних і святкових днів;
- кількість днів чергової відпустки;

- інші види відпусток, передбачені законодавством;
- кількість днів непрацездатності;
- неявка на роботу з дозволу адміністрації;
- прогули;
- інші.

Тривалість робочого дня (зміни) робітника визначають такі фактори:

- величина нормативного робочого тижня;
- час простою упродовж дня, зафіксований в обліку;
- час понадурочної роботи (збільшує величину показника);
- час інших скорочень робочого дня, передбачених законодавством (для підлітків, матерів-годувальниць тощо).

Під час аналізу знаходять відхилення цих показників від плану, порівнюють їх з аналогічними показниками за минулі періоди, встановлюють конкретні причини можливих відхилень. Особливу увагу при цьому необхідно звертати на величину зафіксованих в обліку непродуктивних втрат робочого часу через такі обставини:

- неявка на роботу з дозволу адміністрації;
- прогули та цілодобові простої;
- внутрішньозмінні простої, зафіксовані в обліку;
- облікований брак продукції.

Джерелами інформації під час аналізу оплати праці виступають первинні документи, бухгалтерські та статистичні звіти, кадрові документи, інформації з бухгалтерських програм [13].

До первинних документів можна віднести:

- розрахункова-платіжні відомості;
- таблиць обліку робочого часу;
- заява працівника;
- лікарняні листи;
- відомості в банк для виплати заробітної плати.

Також на виробничих підприємствах використовуються: маршрутні листи,

наряди на відрядну роботу, рапорти про виробіток, акти приймання-передачі робіт або інші документи, у яких фіксується відпрацьований час.

Статистичні звіти:

- форма 1-підприємство «Звіт про основні показники діяльності підприємства»;
- форма 1-ПВ «Звіт з праці»;
- форма 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- форма 3-борг «Звіт про заборгованість з оплати праці»;
- форма 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
- форма 7-ПВ «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників».

З бухгалтерських програм використовуються сформована програмою синтетична та аналітична інформація, наприклад, оборотна відомість, картка рахунку, звіт по рахунку по:

- рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»;
- субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпустки»;
- субрахунку 641 «Розрахунки за податками»;
- субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»;
- субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»;
- рахунок витрат на який відносяться витрати по заробітній платі працівника 9 «Витрати діяльності» чи 8 «Витрати за елементами» класу рахунків.

Для аналізу використовуються наступні форми фінансової звітності підприємства:

- форма 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
- форма 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;
- форма 5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Щодо кадрових документів, то використовується:

- штатний розпис;

- особові картки;
- накази з кадрових питань.

3.2. Аналіз складу, структури та динаміки фонду оплати праці в ТОВ «БДО»

У ринковій економіці аналіз трудових відносин потребує більше уваги, оскільки робоча сила має вартісну ціну, а отже є конкурентною на ринку праці, що розширює межі аналітичних досліджень. Критерієм оптимізації трудових відносин стають не лише економічні, а й соціальні параметри.

У даній роботі економічний аналіз оплати праці проводиться за такими напрямками:

- оцінюється структура та склад трудових ресурсів;
- визначається коефіцієнт плинності;
- аналізуються витрати на оплату праці;
- аналізується використання робочого часу;
- коефіцієнт обороту прийому
- коефіцієнт обороту по вибуттю
- коефіцієнт плинності кадрів
- коефіцієнт постійності кадрів.

Провівши аналіз можна виявити відхилень у чисельності працівників і в середній заробітній платі на витрату фонду заробітної плати, вивчити ефективності застосовуваних систем преміювання.

Перш за все, хотілося б розпочати аналіз ТОВ «БДО» зі структури працівників та їх плинності. У таблиці 3.1 відображено структуру працівників підприємства за 2020-2021 рік.

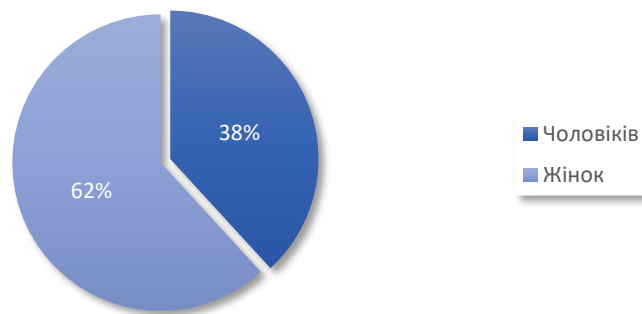
Таблиця 3.1

Структура працівників на ТОВ «БДО» за грудень 2020 та 2021 роки

Показник	12.2020 рік		12.2021 рік		Відхилення	
	Чол.	Питома вага	Чол.	Питома вага	+/-	%
Чисельність працівників на кінець	168	-	165	-	-3	98,2%
З них чоловіків	60	36%	63	38%	+3	2 %
З них жінок	108	64%	102	62%	-6	-2 %
Від 18-30	54	32%	54	33%	-	1 %
Від 30-50	94	56%	91	55%	-3	-1 %
Старше 50	20	12%	20	12%	-	-
Працівники з вищою освітою	164	98%	161	98%	-3	-
З науковим ступенем, вченим званням	4	2%	4	2%	-	-
З досвідом роботи до 1 року	20	12%	22	13%	2	1 %
З досвідом роботи від 1-3 років	26	15%	17	10%	-9	-5 %
З досвідом роботи 4 і більше років	122	73%	126	77%	4	4%

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Отже, на ТОВ «БДО» на кінець 2021 році працювало 165 осіб, з яких 38% займають чоловіки та 62% – жінки, що відображено на рис 3.1. «Структура

**Рис. 3.1. Структура працівників ТОВ «БДО» за статтю**

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

працівників ТОВ «БДО» за статтю» порівнюючи з 2020 роком, то чисельність працівників зменшилася на 3 особи, з них: чоловіків більше на 3 особи, що у питомій вазі становить 2% та зменшення жінок на 6 осіб (2%).

На рис. 3.2. «Структура працівників ТОВ «БДО» за віком» показано, що молодь віком від 18-30 років займають 33%, люди середнього віку від 30-50 років – 55% та працівників старшого віку – 12%. Порівняно з 2020 роком зменшення на 3 особи відбулися за рахунок працівників середнього віку, хоча змін по кількості молоді не було, але відсоток у складі питомої ваги збільшився на 1%.

Щодо працівників з освітою, то відхилень у структурі не відбулося, але на

З зменшилася кількість працівників з вищою освітою за рахунок звільнених осіб.

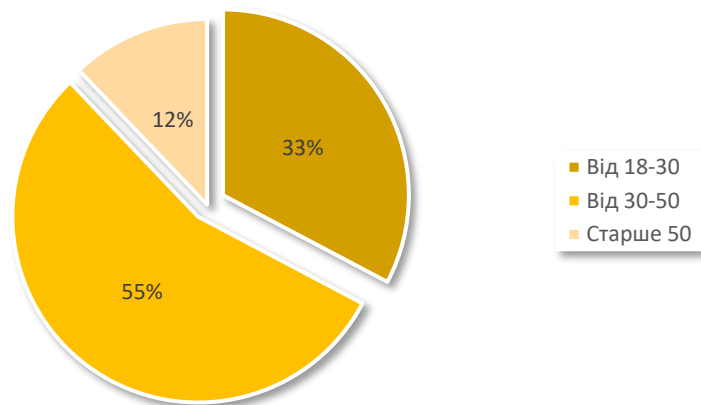


Рис. 3.2. Структура працівників ТОВ «БДО» за віком

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Аналізуючи працівників за тривалістю роботи в компанії, то кількість нових працівників зросла на 2 особи у 2021 році, що є хорошим показником враховуючи локдаун у 2020 році пов'язаний з коронавірусною інфекцією COVID-19 кількість працівників з досвідом роботи від 1-3 років зменшилася на дев'ять осіб, але враховуючи, що у п'яти працівників досвід перетнув межу у 4 роки, то з підприємства звільнилося 4 особи. Дані зміни відображено на рис. 3.3. Структура працівників ТОВ «БДО» за тривалістю роботи за 2020-2021 р.

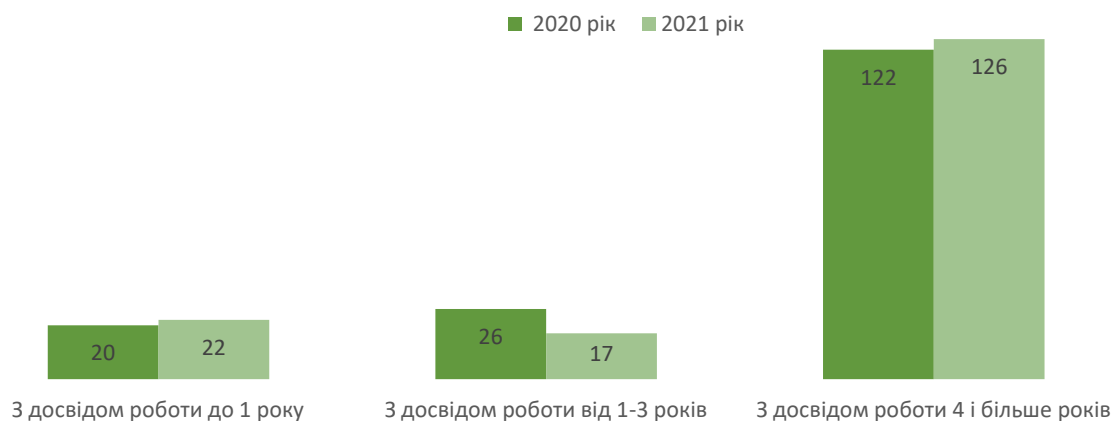


Рис. 3.3. Структура працівників ТОВ «БДО» за тривалістю роботи за 2020-2021 р.

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Наступним розглянемо та проаналізуємо динаміку працівників та фонд оплати праці за відділами підприємства у таблицях 3.2., 3.3. та 3.4.

Таблиця 3.2

Розподіл працівників за відділами

Відділи	2020		2021		Відхилення	
	Чол.	Питома вага	Чол.	Питома вага	тис. грн.	%
Відділ аудиту	74	44%	72	44%	-2	97%
Відділ бухгалтерського аутсорсингу	27	16%	23	14%	-4	85%
Відділ консалтингу	21	12%	22	13%	1	105%
Відділ податкової та юридичної практики	14	8%	15	9%	1	106%
HR відділ	5	3%	4	2%	-1	80%
ІТ-відділ	6	4%	6	5%	-	-
Бухгалтерія	7	4%	6	4%	-1	86%
Адмінперсонал	15	9%	15	9%	-	-
Всього	169	100%	163	100%	-6	96%

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Отже, на ТОВ «БДО» середньооблікова кількість працівників у 2021 році порівняно з 2020 зменшилася на 6 осіб, що становить 96%, з них: 2 особи з відділу аудиту, 4 – відділ бухгалтерського аутсорсингу та по одній особі з HR відділу та бухгалтерії. При цьому по одному працівнику влаштувалися у відділ консалтингу та податкової та юридичної практики.

Таблиця 3.3

Фонд оплати праці по відділам на «ТОВ БДО»

Відділи	2020		2021		Відхилення	
	тис. грн.	Питома вага	тис. грн.	Питома вага	тис. грн.	%
Відділ аудиту	78 997	50%	91 234	51%	12 237	115%
Відділ бухгалтерського аутсорсингу	25 098	16%	27 935	16%	2 837	111%
Відділ консалтингу	12 828	8%	16 079	9%	3 251	125%
Відділ податкової та юридичної практики	8 915	6%	9 464	5%	549	106%
HR відділ	4 615	3%	4 845	3%	230	105%
ІТ-відділ	4 788	3%	5 167	3%	379	108%
Бухгалтерія	5 816	4%	5 922	3%	106	102%
Адмінперсонал	15 819	10%	18 781	10%	2 962	119%
Всього	156 876	100%	179 427	100%	22 551	114%

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

За даними, таблиці витрати на оплату праці у 2021 порівняно з 2020 зросли на 22 551 тис.грн., що становить 14%, з них найбільше зростання відбулося у відділі Консалтингу 3 251 тис.грн. (25%), а найменше – бухгалтерії. 106 тис.грн. (2%)

Маючи дані про фонд оплати праці та середньорічну чисельність працівників можна проаналізувати витрати по відділам, які представлені у таблиці 3.4.

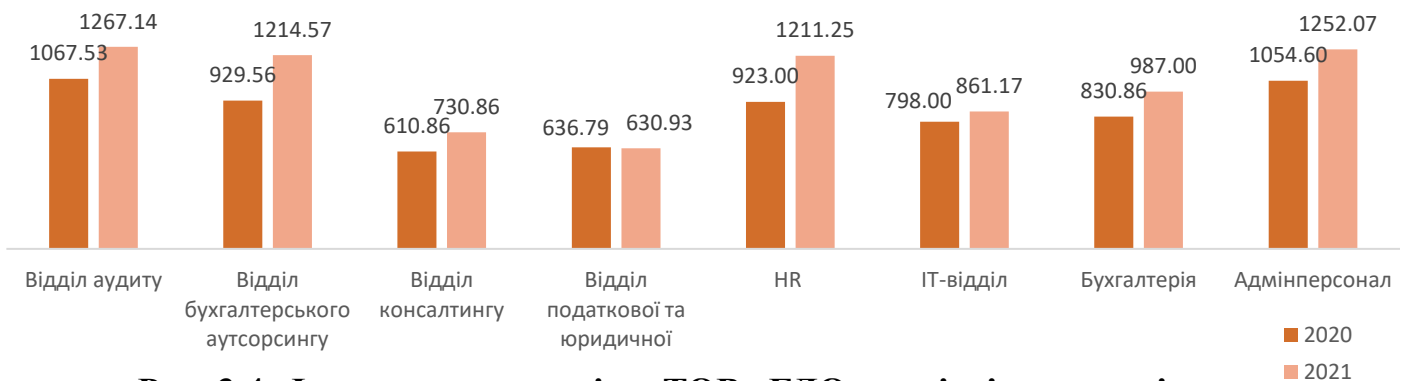
Таблиця 3.4

Розподіл фонду оплати праці по працівникам на «ТОВ БДО»

Відділи	2020		2021		Відхилення		
	За рік тис. грн.	За місяць тис. грн.	За рік тис. грн.	За місяць тис. грн.	За рік тис. грн.	За місяць тис. грн.	%
Відділ аудиту	1 067,53	88,96	1 267,14	105,59	199,61	16,63	119%
Відділ бухгалтерського аутсорсингу	929,56	77,46	1 214,57	101,21	285,01	23,75	131%
Відділ консалтингу	610,86	50,90	730,86	60,91	120,01	10,00	120%
Відділ податкової та юридичної практики	636,79	53,07	630,93	52,58	-5,85	-0,49	99%
HR відділ	923,00	76,92	1 211,25	100,94	288,25	24,02	131%
ІТ-відділ	798,00	66,50	861,17	71,76	63,17	5,26	108%
Бухгалтерія	830,86	69,24	987	82,25	156,14	13,01	119%
Адмінперсонал	1 054,6	87,88	1 252,07	104,34	197,47	16,46	119%

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

За даними, що були отримані шляхом ділення заробітної плати по відділу на кількість працівників у цьому відділі отримано наступні дані: що у 2020 році найбільша заробітна плата на одного працівника на рік була у відділі аудиту 1 067,53 (тис.грн.) на рік та 88,96 (тис грн.) на місяць; так само і у 2021 році 1 267,14 (тис.грн.) на рік та 105,59 (тис.грн.) на місяць, найменша у 2020 році у

**Рис. 3.4. Фонд оплати праці на ТОВ «БДО» за відділами за рік**

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

консалтингу 610,86 тис.грн на рік та 50,90 тис грн. на місяць, а у 2021 у відділі податкової та юридичної практики 630,93 (тис.грн.) на рік та 52,58 (тис.грн.) на

місяць.

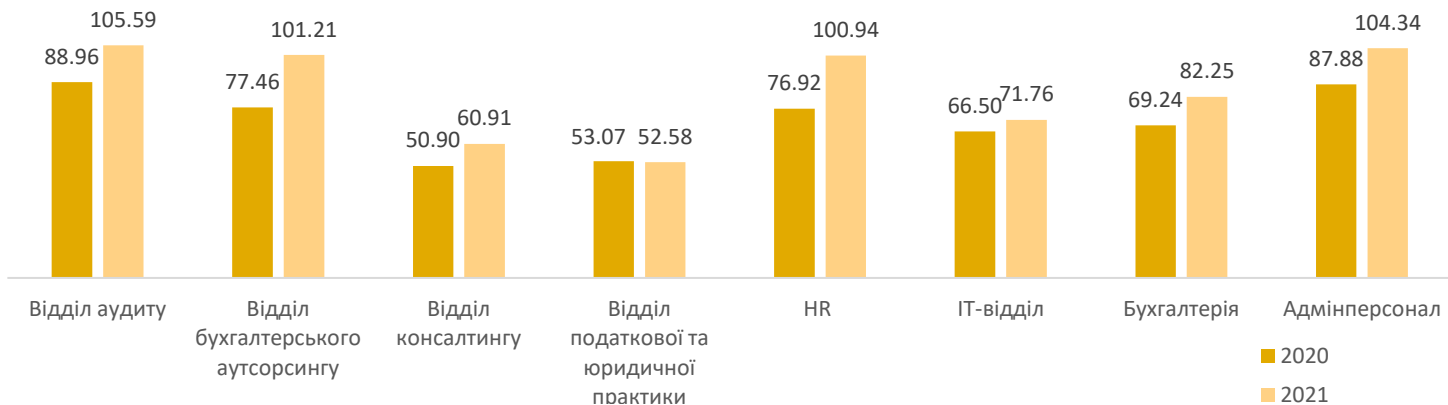


Рис. 3.5. Фонд оплати праці на ТОВ «БДО» за відділами на місяць

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Але найбільша і найменша зарплати не дають можливості побачити всієї картини, тому при зіставленні двох років було виявлено, що найбільший приріст у 131% помітний у відділах: бухгалтерського аутсорсингу 285,01 (тис.грн.) на рік та 23,75 (тис.грн.) на місяць та HR 288,25 (тис грн.) на рік та 24,02 (тис.грн.) на місяць, а зниження наявне у відділі податкової та юридичної практики. Дані зміни графічно можна побачити на рис. 3.4 та 3.5

3.3. Ефективності використання трудових ресурсів в ТОВ «БДО»

В економічній літературі ефективність розглядають як економічну категорію, що визначається на підприємстві разом з продуктивністю та результативністю, які надають інформацію про діяльність підприємства, слабкі та сильні сторони та розкривають причинно-наслідкові зв'язки у діяльності.

Ефективність використання трудових ресурсів є одним із найголовніших показників на підприємстві для зниження собівартості продукції, оскільки визначається раціональний розподіл ресурсами та продуктивність праці. Якщо вчасно помітити погіршення у показниках, тим швидше можливо визначити заходи щодо їх усунення. Збільшення ефективності говорить про те, що при тих самих значеннях або, можливо, і менших витрат праці збільшується обсяг

вироблених благ. Оцінивши використання трудових ресурсів можна знайти внутрішні резерви економії витрат, визначити дефіцит робочої сили та за допомогою раціонального розміщення працівників відповідно до професії, кваліфікації та вмінь.

Ефективність використання трудових ресурсів підприємства визначається продуктивністю праці. Під продуктивністю праці розуміють її результативність. Рівень продуктивності праці характеризується кількістю продукції (обсягом робіт, послуг) у грошовому або натуральному виразі, що виробляється одним працюючим (робітником) за одиницю робочого часу (годину, зміну, добу, місяць, квартал, рік), або кількістю робочого часу, що затрачається на виробництво одиниці продукції (виконаної роботи, наданої послуги). Існують різні підходи до визначення рівня продуктивності праці. Вони залежать від специфіки діяльності тих чи інших підприємств, мети розрахунків. Планування та оцінку продуктивності праці здійснюють за виробітком товарної (валової, реалізованої) продукції в порівнянних цінах, тобто за вартісним показником виробітку, оскільки його можна застосовувати для визначення рівня та динаміки продуктивності праці на підприємствах з різноманітною продукцією (різноманітними роботами, послугами).

Аналіз починають з оцінювання виконання плану з виробітку одного працівника в грошовому вимірі. Потім порівнюють показник звітного періоду (рік, квартал, місяць) з показниками за минулий період, з показниками споріднених підприємств. Від цього загального показника продуктивності праці слід перейти до більш деталізованих показників, таких як виробіток одного робітника, виробіток одного основного робітника, тощо. Важливим фактором підвищення продуктивності праці є зниження трудомісткості продукції, оскільки зростання виробітку продукції відбувається за рахунок впровадження досягнень науки і техніки, механізації, автоматизації та удосконалення організації виробництва і праці [12; 44].

Основними показниками, які характеризують ефективність використання трудових ресурсів є дані про чисельність персоналу різних категорій і професій,

його кваліфікацію й освітній рівень, про витрати робочого часу, кількість виробленої продукції чи виконаних робіт, а також дані про рух особового складу підприємства. Об'єднання показників між собою і їх аналіз дозволяє оцінити вплив окремого показника та їх загальну сукупність на продуктивність праці підприємства.

Перш за все, при визначенні ефективності розрахуємо коефіцієнти:

- коефіцієнт обороту прийому:

$$2021 - 22/163 = 13,5 \%$$

$$2020 - 20/169 = 11,83 \%$$

- коефіцієнт обороту по вибуттю:

$$2021 - 13/163 = 8 \%$$

$$2020 - 16/169 = 9,5 \%$$

- коефіцієнт плинності кадрів:

$$2021 - 13/163 = 8 \%$$

$$2020 - 15/169 = 8,9 \%$$

- коефіцієнт постійності кадрів:

$$2021 - 128/163 = 78,53 \%$$

$$2020 - 133/169 = 78,7 \%$$

Отже, відсоток нових працівників збільшився на 1,67 % (2 людини), працівників, які звільнилися зменшилися на 1,5 %, коефіцієнт плинності кадрів у 2020 році зменшився на 0,6 (1 особу), оскільки було звільнено за порушення трудової дисципліни. Через велику кількість звільнених та прийнятих працівників у 2021 році впав коефіцієнт постійних кадрів на 0,17 %

Аналізуючи використання фонду робочого часу ТОВ «БДО» до уваги береться кількість відпрацьованих годин і днів кожного працівника за підрозділами та підприємства в загальному.

Таблиця 3.5

Аналіз використання робочого часу на ТОВ «БДО»

Показник	2021		Відхилення		
	План	Факт	Абсолютне	На одного працівника	%
Відпрацьовано одним працівником за рік днів	250	234	16	-	93,60
Відпрацьовано одним працівником за рік годин	1 994	1848	-146	-	92,68
Середня тривалість робочого дня	7,98	7,90	-0,08	-	99,01
Відділ аудиту	143 568	133 045	-10 523	-146,15	92,66
Відділ бухгалтерського аутсорсингу	45 862	42 522	-3 340	-145,22	92,74
Відділ консалтингу	43 868	40 659	-3 209	-145,87	92,68
Відділ податкової та юридичної практики	29 910	27 720	-2 190	-146,00	92,68
HR відділ	7 976	7 396	-580	-145,00	92,73
ІТ-відділ	11 964	11 095	-869	-144,84	92,74
Бухгалтерія	11 964	11 092	-872	-145,34	92,71
Адмінперсонал	29 910	27 695	-2 215	-147,68	92,59
Всього	325 022	301 224	-23 798	-146,00	92,68

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «БДО»

Порівнявши фактичні дані з плановими було виявлено, що у 2021 році в середньому один працівник відпрацював на 16 днів менше від планової кількості, що в годинах становить 146 на одного працівника та 23 798 годин загально. Найменша кількість годин роботи на одного працівника в ІТ відділі 144,83, а найбільша у адміністрації – 147,67. Мною було помічено, що відхилення у 18 днів (146 днів/8 годин) спричинене відпустками, хворобами та з інших причин за проханням працівників. Оскільки, компанія дотримується правил надання відпусток і при цьому працівники мають можливість відновитися, то відхилення є досить ефективними і не спостерігається дефіциту праці.

Основним показником в ефективності та результативності праці є продуктивність праці яка впливає на обсяг виробництва, фонд заробітної плати, розмір прибутку, рівень рентабельності та інші.

Продуктивність праці – показник, що характеризує співвідношення обсягу продукції, робіт чи послуг та кількість праці, витраченої на виробництво цього обсягу. Залежно від прямого чи оберненого співвідношення цих величин маємо

два показники рівня продуктивності праці: виробіток (В) та трудомісткість (Тм).

$$B = \frac{Q}{T} \qquad T_m = \frac{T}{Q}, \text{ де} \qquad (3.1, 3.2)$$

де, Q – обсяг виробленої продукції (робіт, послуг);

T – затрати на виробництво відповідного обсягу продукції.

Науковці виокремлюють наступні методи вимірювання продуктивності праці (виробітку):

- Натуральний при якому використовуються натуральні показники, тобто обсяг виробленої продукції у штуках, тоннах та інших. Найчастіше використовується підприємствами, що займаються виготовленням продукції
- Трудовий при якому використовуються норми години. Даний метод майже не використовується, оскільки має обмежене застосування, що ґрунтується на використанні незмінних норм.
- Вартісний наразі найпоширеніший метод, який дає змогу порівняти продуктивність різнорідних продуктів, оскільки при аналізі використовуються витрати на виготовлення.

Визначемо виробіток та трудомісткість праці за вартісним методом для ТОВ «БДО» з використанням часу, що був витрачений основними працівниками відділів: аудиту, бухгалтерського аутсорсингу, консалтингу та податкової та юридичної практики:

$$B: 347\,312,4 / 243\,946 = 1,424$$

$$T_m: 243\,946 / 347\,312,4 = 0,702$$

Отже, за одну годину працівник основного виробництва надає послуги на 1,42 тис. грн. Даний показник доцільно використовувати на виробничих підприємствах, оскільки результат показує кількість продукції, виробленої за одиницю часу. Тому для обраного підприємства можна розглядати виробіток у динаміці за роки або по проектам, але при цьому необхідно враховувати курс валюти.

На наступному етапі проводять аналіз основних факторів, що впливали на загальний показник продуктивності праці. Вирішальним фактором при цьому є

виробіток одного робітника, який у свою чергу залежить від факторів використання робочого часу і середнього денного виробітку одного робітника. Останній показник формують наперед фактори технічної озброєності праці, технології, кваліфікації робітників, інтенсивності праці та інше. Закінчують аналіз підрахунком резервів зростання продуктивності праці та опрацюванням заходів з їх реалізації [52; 78].

Висновки до розділу 3

У даному розділі детальніше розглянуто діяльність підприємства шляхом аналізу працівників та фонду оплати праці. Структуру працівників ТОВ «БДО», що наведено у таблиці 3.1. «Структура працівників на ТОВ «БДО» за грудень 2020 та 2021 роки» та графічно на Рис 3.1. «Структура працівників ТОВ «БДО» за статтю», Рис. 3.2. Структура працівників ТОВ «БДО» за віком та Рис. 3.3. Структура працівників ТОВ «БДО» за тривалістю роботи за 2020-2021 р. Отже, на підприємстві на кінець 2021 року працювало 165 працівників, з них: 63 чоловіки та 102 жінки, за віком – найбільша кількість працівників середнього віку від 30-50 років, за досвідом роботи – у 2021 році працівники, що працюють на даному підприємстві 4 і більше років порівняно з 2020 збільшилося на 4 особи, враховуючи даний перехід між групами, то з підприємства звільнилися три особи з досвідом роботи від одного до трьох років.

Також було проаналізовано чисельність працівників за відділами у таблиці 3.2. «Розподіл працівників за відділами» можна відмітити, що найбільша чисельність працівників у відділі аудиту, а найменша в HR відділі. Також хотілося б відзначити, що до адміністрації відноситься також бухгалтерія, IT відділ, та HR, у 2021 році - 31 працівник, що у відсотках становить 19%.

У таблиці 3.3. «Фонд оплати праці по відділам на «ТОВ БДО» узагальнено інформацію про фонд оплати праці за відділами. В загальному збільшення у 2021

році порівняно з 2020 становить 22 551 тис.грн., з них найбільше збільшення у відділі аудиту, а найменше - бухгалтерії, але не зважаючи на це, у відсотках у відділі консалтингу оплата зросла на 25%, в той час як у відділі аудиту лише на 15%, тому неможливо порівнювати дані показники у вартісному показнику.

Щоб проаналізувати оплату праці між відділами у таблиці 3.4. «Розподіл фонду оплати праці по працівникам на «ТОВ БДО» було поділено фонд оплати праці відділу на кількість працівників у результаті дослідження було встановлено, що оплата праці одного працівника від одного мільйону у відділах: аудиту, адмінперсоналу, відділі бухгалтерського аутсорсингу та HR, що на місяць становить від 100 тис грн. Найбільше зростання у 2021 році порівняно з 2020 у відділах бухгалтерського аутсорсингу та HR. Графічно зміни представлені на рис. 3.3 та 3.4.

Окрім дослідження працівників компанії та їх оплати було проаналізовано використання робочого часу по відділам та визначено, що в загальному на 1 працівника припадає 146 невідпрацьованих годин - 18 днів. Найвище відпрацювання адмінперсоналом - 147 годин, а найменше - ІТ відділом 144 годин.

ВИСНОВКИ

Дана кваліфікаційна магістерська робота на тему «Облік і аналіз праці та її оплати» була обрана для поглиблення знань, дослідження документування та спробувати на практиці свої сили щодо нарахування заробітної плати, відпускних, декретних та інших нарахувань.

1. У першому розділі було проведено теоретичне дослідження значення, форм, видів, функцій, систем заробітної плати, які представлені на рис 1.1., 1.2, 1.3. Згідно Закону України про оплату праці фонд оплати праці складається з основної, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Форм системи оплати лише дві: погодинна та відрядна. В економічній діяльності заробітна плат виконує відтворювальну, стимулюючу, регулюючу та соціальну функції. Оглянувши законодавчу базу можна розділити законодавчі акти з оплати праці на такі групи: щодо регулювання податків (Податковий кодекс та закон України про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), щодо відображення заробітної плати (Інструкція №291, Закон України про бухгалтерський облік, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 26) та щодо регулювання трудових відносин (Кодекс законів про працю, Закон України про оплату праці, Закон України про відпустки).

2. У розділі описано оподаткування доходів працівників Податком на доходи фізичних осіб та Військового збору – платників, базу, ставки, звітний період та інші аспекти. Окрім податків із заробітної плати розглянуто ЄСВ, збір, що платить компанія за працівників. На рис 1.5. можна детальніше розглянути види. Також у розділі визначено види відпусток, умови їх надання та тривалість. Тривалість відпустки, що захищена законодавством становить 24 дні.

3. У другому розділі розглянуто документи, які використовуються при обліку заробітної плати в Україні та на досліджуваному підприємства зокрема. Для правильного ведення нарахувань заробітної плати потрібна робоча сила, то перш за все необхідно законно прийняти працівника на роботу, для цього на рис.

2.1 представлено алгоритм прийняття на роботу. У таблиці 2.1 представлено перелік типових первинних документів, що використовуються у нормальній діяльності з обліку оплати праці. Починаючи з 2021 в Україні багато змін відбулося щодо електронних документів. По-перше, було запроваджено електронні трудові книжки, які протягом п'яти років діють на рівні з паперовими, а після передбачена повна відмова від паперових. По-друге, підписано закон про використання е-лікарняних, що полегшує роботу для бухгалтера, оскільки зменшилась кількість помилок у документі. Згідно Інструкції №291 було досліджено рахунки, на яких відображається облік оплати праці, обов'язкові утримання та нарахування із зарплати у таблицях 2.1, 2.2, 2.3 представлено типові операції, що використовуються підприємствами.

4. На ТОВ «БДО» було помічено, що кадровий облік та нарахування заробітної плати ведеться досить відповідально та професійно, оскільки не було помічено відсутніх наказів під заяви працівників, наявні всі Табелі обліку робочого часу та Розрахунково-платіжні відомості. Але не зважаючи на бездоганну документацію було запропоновано використовувати більш зручну програму для обліку заробітної плати – «1С: Зарплата і управління персоналом для України» та у таблиці 2.4. «Удосконалення аналітичного обліку оплати праці на ТОВ «БДО» було запропоновано використання субрахунків другого порядку 6611, 6612, 6613, 6614 які допомогли б при нарахування відпускних, лікарняних та декретних та додаткової заробітної плати.

5. У третьому розділі розглянуто документи, які використовуються для аналізу заробітної плати їх можна поділити на первинні (табелі обліку робочого часу, розрахунково-платіжна відомість) бухгалтерські та статистичні звіти (форма 1-ПВ «Звіт з праці», форма 3-борг «Звіт про заборгованість з оплати праці»), кадрові документи (інформація з бухгалтерських програм (проведено аналіз структури працівників на ТОВ «БДО» результати дослідження відображено у таблиці 3.1., 3.2. та графічному відображенні інформації на рис. 3.1, 3.2, 3.3 Коротко можна сказати, що у 2021 році працівники, що працюють на даному підприємстві 4 і більше років порівняно з 2020 збільшилося на 4 особи,

враховуючи даний перехід між групами, то з підприємства звільнилися три особи з досвідом роботи від 1-3 років. Аналізуючи чисельність працівників за відділами у таблиці 3.2. «Розподіл працівників за відділами» найбільша кількість у аудиті, оскільки основним видом діяльності підприємства є надання послуг у сфері аудиту. Аналізуючи фонд оплати праці на працівника у таблиці 3.4. «Розподіл фонду оплати праці по працівникам на «ТОВ БДО» було поділено фонд оплати праці відділу на кількість працівників у результаті дослідження було встановлено, що оплата праці одного працівника від одного мільйону у відділах: аудиту, адмінперсоналу, відділі бухгалтерського аутсорсингу та HR, що на місяць становить від 100 тис грн. Графічно зміни представлені на рис. 3.3 та 3.4. Окрім дослідження працівників компанії та їх оплати було проаналізовано використання робочого часу по відділам та визначено, що в загальному на 1 працівника припадає 146 невідпрацьованих годин - 18 днів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрусик О.Ю. Економічна сутність, функції, форми та системи оплати праці. *Збірник наукових праць студентів кафедри економічної експертизи та аудиту бізнесу*. 2019. Випуск 1. С. 22-28.
2. Бержанір І.А., Бержанір А.Л. Ящук Т.А. Економічна сутність зобов'язань і розрахунків підприємства. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Випуск 2(19). С. 240-244.
3. Бойко Л.І. Регулювання оплати праці в Україні. *Молодий вчений*. 2018. № 3(55).– С. 321–327.
4. Бондаренко О.М., Тітаренко А.Д. Економічна сутність поняття “оплата праці” як об’єкта обліку, аналізу та аудиту. *Фінансовий простір*. 2020. № 4(40). С.78-85.
5. Борзих А.Л. Використання основних методів та прийомів розрахунків з оплати праці. *Вінницький торговельно-економічний інститут КНТЕУ*. URL: http://www.vtei.com.ua/konfa/27_03/3/3.pdf
6. Будько О.В., Лобас І.С. Удосконалення організації обліку праці та розрахунків з персоналом на підприємстві. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2020. №2. С. 37-41.
7. Васюренко Л. В. Базові засади управління фондом оплати праці. *Національний вісник Ужгородського національного університету*. 2018. Вип. 20 (1). С. 80-83.
8. Васюренко Л.В. Теоретичні засади державного регулювання організації оплати праці. *Причорноморські економічні студії*. 2018. Випуск 25. С. 31-34.
9. Вудвуд В.В., Косменко Л.В. Поняття заробітної плати та напрями її оптимізації в сучасних ринкових господарювання. *Вісник Чернівецького торговельно-економічного ін-ту*. 2017. № 14. С. 125-130.

10. Гайдаржийська О.М., Степанюк А.О. Відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2018. Випуск 21, частина 1. С. 41-45.
11. Гамова О.В., Козачок І.А., Федоренко Т.В. Внутрішній контроль заробітної плати на підприємстві. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. №2. С.31-38.
12. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: [підручник] / О. А. Грішнова; 4-те вид., оновлене. К.: Знання, 2016. С. 274-291.
13. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для ВНЗ. М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Центр учб. літ., 2016. 389 с.
14. Гуль Т. Заповнюємо Табель обліку робочого часу. *Бухгалтерська газета «Оплата праці»*. 2016. № 18/1. С. 86-90.
15. Гуцаленко Л.В., Каправа О.С. Облік оплати праці: проблеми та напрями вдосконалення. *Мукачівський державний університет: «Економіка та управління підприємствами»*. 2018. №18. С. 894-897.
16. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства. *Молодий вчений*. 2016. № 3 (30). С. 70-74.
17. Демченко М.М. Облік та оподаткування виплат працівникам підприємства у контексті законодавчих змін. *Молодий вчений*. 2016. № 2(29). С. 31-37.
18. Довбиш К. К. Принципи правового регулювання оплати праці : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / К. К. Довбиш ; кер. роботи С. М. Прилипко ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2017. 20 с.
19. Економіка і менеджмент 2016: перспективи інтеграції та інноваційного розвитку: зб. наук. праць Міжнар. наук.-практ. конф., 14–15 квіт. 2016 р.— Дніпропетровськ: Біла К. О., 2016.
20. Економіка праці та соціально-трудові відносини у схемах і таблицях :навч. посіб. / А. М. Колот, О. О. Герасименко, Г. В. Герасименко. — Київ : КНЕУ, 2017. 376 с.

21. Завіновська Г. Т. Економіка праці: [навч. посібник] / Г. Т. Завіновська. – К.: КНЕУ, 2016. 300 с.
22. Іванова М.І., Варяниченко О.В. Порівняння та використання сучасних методів оплати праці. *Ефективна економіка*. 2017. №5. С.117- 121.
23. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 року №291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
24. Калина А. В. Розвиток соціально-економічної категорії «заробітна плата» та передумови для формування її гідного рівня. *Соціально-трудова відносини: теорія та практика*. 2017. № 1. С. 212-223.
25. Касатонova І. Організація обліку заробітної плати на підприємстві та її нормативне забезпечення. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. №9. С.18-25.
26. Кесарчук Г.С. Удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Економіка АПК*. 2016. № 4. С.240-246.
27. Кміть В.М., Грабельський Б.Б, Оподаткування доходів фізичних осіб: проблеми та перспективи розвитку в Україні. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2018. № 17. С. 542-547.
28. Коваленко М.М., Тивончук С.В. Заробітна плата в системі матеріального стимулювання та її відображення в обліковій політиці підприємства.
29. Ковтуненко Ю.В., Товкан Д.М. Оцінка результатів змін податкового кодексу України в оподаткуванні заробітної плати. *Інфраструктура ринку: електронний науково-практичний журнал*. 2017. Вип. 7. С. 392-397
30. Кодекс законів про працю України №322-VIII від 17 грудня 1971 року URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
31. Лагутін В.Д. Теоретико – методологічні підходи до сучасних проблем оплати праці. *Економічна теорія*. 2016. № 1. С. 35.

32. Ладунка І.С., Зажерило А.І. Напрямки вдосконалення організації оплати праці на підприємствах. *Мукачівський державний університет: «Економіка та управління підприємствами»*. 2018. №16. С. 394-397.
33. Лазоренко В.В. Інформаційні технології оцінки фінансової стійкості підприємства. *Економічний аналіз: зб. наук. праць / Тернопільський національний економічний університет*. 2017. Том 27. № 2. С. 156-161.
34. Левченко О.П. Особливості обліку розрахунків по оплаті праці з персоналом підприємства. *Таврійський державний агротехнічний університет*. URL: <http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/123456789/4095/1/1..pdf>
35. Лисак В.Ю. Сутність заробітної плати та її значення в процесі економічного управління підприємством. *Мукачівський державний університет*. 2016. Випуск #4. С. 264-269.
36. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 252 с.
37. Мардус Н. Ю., Кригіна В. В. Особливості обліку, аудиту і аналізу оплати праці на підприємстві. Дослідження та оптимізація економічних процесів «Оптимум–2016» : матер. 12-ї Міжнар. наук.-практ. конф. 6- 8 грудня 2016 р. Харків : НТУ "ХПІ", 2016. С.169.
38. Маркевич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття «заробітна плата». *Ефективна економіка*. 2015. № 2.
39. Машевська А.А. Теоретичне підґрунтя організації оплати праці суб'єктів господарювання. *Електронне наукове фахове видання "Ефективна економіка"*. 2019. №11. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2019/189.pdf
40. Мельник Т.Г. Бухгалтерський облік. Практикум. Навчальний посібник, видання друге доповнене і перероблене. К.: Кондор. Видавництво, 2017. 269 с.
41. Миронова Ю.Ю., Панасенко В.А. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Економіка і регіон*. 2016. № 1(56). С. 121–126.

42. Михайленко Ю.О. Організація обліку і контролю розрахунків за заробітною платою. *Молодий вчений*. 2017. № 2(42). С. 287–293.
43. Михайловина С.О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2015. Випуск 11 Частина 4. С. 126-129.
44. Морозова Є.П., Павленко К.А. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці та шляхи їх вирішення. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*. 2016. № 3. С. 522-526.
45. Облік і аналіз персоналу : навчальний посібник : [Електронне видання] / Г. В. Назарова, С. В. Мішина, О. Ю. Мішин. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 300 с.
46. Очеретко Л.М., Удовиченко Г.І. Удосконалення обліку заробітної плати підприємства. Електронне наукове фахове видання “Ефективна економіка”. 2020. №12. URL.: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2020/103.pdf
47. Панченко П.М. Економічна сутність оплати праці в контексті міжнародних та вітчизняних стандартів обліку. *Фінансово-економічні механізми розвитку підприємництва: теоретичний та практичний аспекти*. 2021. №2. С. 271-272.
48. Панченко П.М. Оптимізація оподаткування заробітної плати на підприємствах. *Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя*. 2022. №8. С.198-200
49. Петухова Т. О., Богданович О.Л., Галенко І.В. Теоретичні основи обліку праці та зарплати в сучасних умовах. *Вісник економіки транспорту та промисловості*. 2018. №64. С. 61-68.
50. Податковий кодекс України №2755-VI від 4 грудня 2010 року – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
51. Податкові витрати та контроль за їх станом в системі обліково-податкового інформаційного простору /Н.В. Гавриленко, О.В. Грищенко/ Електронне наукове видання Глобальні та національні проблеми економіки

Миколаївський Національний університет імені В.О. Сухомлинського. - № 14, 2016 - С. 9

52. Подмешальська Ю.В. Бухгалтерський облік: [навч.-метод. посібник]/ Ю.В. Подмешальська, Т.О. Меліхова, Н.С. Чакалова. Запоріжжя: ЗДІА, 2017. 400 с.

53. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996-14. – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

54. Про відпустки: Закон України від 15.11.96 р. №504/96-ВР. [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

55. Про державний бюджет на 2022 рік: Закон України від 02.12.2021 року № 1928-IX – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1928-20#Text>

56. Про державний бюджет на 2023 рік: Закон України від 03.11.2022 року № 2710-IX – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-IX#Text>

57. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 року №851-IV [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

58. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року № 5 – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

59. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам": Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

60. Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова Кабінету

міністрів України від 22.12.2010 року. №1170. [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF#Text>

61. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу: Закон України від 27.10.1995 р. № 277. – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95#Text>

62. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489. – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08/ed20100101#Text>

63. Про затвердження типової форми первинного обліку N П-2 "Особова картка працівника": Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства Оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656 – [Електронний ресурс]: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09?utm_medium=refer&utm_source=prokadry.com.ua&utm_term=84&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_link_marker#Text

64. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.10 р. № 2464-VI. – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

65. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03.11.1991 року № 1282-XII – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>

66. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. №108/95-ВР. – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

67. Саріогло В.Г., Терещенко Г.І. Заробітна плата в Україні: актуальні питання інформаційного забезпечення вимірювання та аналізу. *Демографія та соціальна економіка*. 2015. № 1. С. 173-183.

68. Саух І.В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. *Міжнародний збірник наукових праць*. 2019. Випуск 1. С 311-319.

69. Селіванова Н.М. Особливості організації та методики обліку і документування розрахунків за виплатами працівників підприємства. *Economics: time realities*. 2020. №2(48). С 73-83.
70. Семенов А.Г., Складанні К.І. Підходи до удосконалення організації і оплати праці на підприємствах. *Сучасні проблеми модернізації та структурних трансформацій економіки України і регіонів: тези доп. учасників Міжнар. наук.-практ. конф.* Запоріжжя : КПУ. 2015. С. 358–360.
71. Складанна К.І. Методи удосконалення організації оплати праці на підприємствах: дис. канд. екон. наук: 08.00.04. – Запоріжжя. 2017. 218 с.
72. Сльозко В.В. Генезис звітності за податком на доходи фізичних осіб. *Збірник статей студентів КНТЕУ*: К.: КНТЕУ, 2020 р.
73. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*. 2018. № 18. С. 395-404.
74. Сьомченко В.В., Засипко К.О. Заробітна плата як соціально-економічна категорія. *Вісник Запорізького національного університету*. 2016. № 1(29). С. 29.
75. Тикитенко С. Сучасні інформаційні технології обліку та аудиту в управлінні підприємством. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. – № 10. – С. 12-19.
76. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: [підручник] / Н.М. Ткаченко. – 7-ме вид. допов. і перероб. – К: Алерта. 2016. С. 928.
77. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: [підручник] / М. Ф. Огійчук, Л. О. Сколотій, М. І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 7-ме вид., перероб. і допов. К.: Алерта, 2016. 1040 с.
78. Шара Є.Ю. Фінансовий облік І: [навч. посіб.] / Є.Ю. Шара, І.Є. Соколовська-Гонтаренко; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. К.: Центр учб. літ., 2016. 336 с.
79. Шевців Л.Ю., Курій І.Я. Дослідження сучасних аспектів обліку розрахунків з оплати праці в умовах сталого розвитку. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2018. Вип. 1(51). С. 281-287.

80. Щодо строків виплати заробітної плати: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 09.12.2010 року №912/13/155-10. – [Електронний ресурс]: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0912203-10#Tex>

81. Ягуш Удосконалення державного врегулювання оплати праці. К.:Україна: *Аспекти праці*, 2017. - № 2. – с.45-47

82. Яременко Л.М. Механізм формування фонду оплати праці та напрями його удосконалення. *Агросвіт*. 2020. №2. С. 53-60.

83. Яценко В.М. Внутрішній контроль на підприємствах України: проблеми розвитку та шляхи їх вирішення. *Фінанси, бухгалтерський облік і аудит*. 2016. Вип. 22. – С. 75.

ДОДАТКИ

Додаток А

До наказу


підпис

Директору фінансовому ТОВ «БДО»

Наталії СУСІДКИ

м. Область - Дніпропетровська,

м. Дніпропетровськ,

Район - Кіровський, ВУЛ. СЄРОВА, БУД. 4

адреса

+380991480322

номер мобільного телефону

Марченко Сергій Олександрович

прізвище та ініціали

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду аудитора

до _____ з «02» листопада 2020 р.
(назва посади) відділу аудиту
(назва структурного підрозділу)


Підпис працівника

« 28 » жовтня 2020 р.

Додаток Б

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БДО»
(ТОВ «БДО»)

(найменування закладу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 05 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ

20197074

НАКАЗ (розпорядження) № 16-к про прийняття на роботу

31 жовтня 2020 року

ідент. № 31 83 01 85 92

МАРЧЕНКА Сергія Олександровича

Д. нар. 27.05.1984р.

(прізвище, ім'я по батькові) (ідентифікаційний код)

Прийняти на роботу з «02» листопада 2020 року

до
(заповнюється у разі строкового трудового договору)

Табельний номер

24786

Відділ аудиту

назва структурного підрозділу

аудитор

назва професії (посади), кваліфікації

Умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «X»):

(необхідно відмітити позначкою «X»):

- ☐ на конкурсній основі
- ☐ за умовами контракту
у разі необхідності вказати
дату (дд. мм. рррр.)
- ☒ зі строком випробування трьох
місяців
- ☐ на час виконання певної роботи
- ☐ тимчасово, на період відсутності
основного працівника
- ☐ із кадрового резерву
- ☐ за результатами успішного
стажування
- ☐ переведення

робота: ☒ основна; за ☐ сумісництвом.
умови праці (згідно атестації робочого місця):
початок роботи 08 год. 00 хв.

1,00 ставки

40,00 год. тривалість робочого тижня,

Тривалість робочого дня 08 год. 00 хв.
перерва на відпочинок та харчування
протягом робочого часу – 30хв.

☐ календарний день відпустки,
24 календ. днів основна щорічна;
04 календ. днів додаткова щорічна.

Умови роботи

Заповнює бухгалтерія:

Оклад (тарифна ставка) 9 3 6 4 грн.. 0 0 коп..

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %

доплата _____ грн.. _____ коп..

Директор фінансов. п.

Наталія СУСІДКА
П.І.Б.

Головний бухгалтер

Наталія ПОЛЯКОВА
Власне ім'я, прізвище

Інспектор з кадрів

Надія ІВАНОВА

З наказом ознайомлений

02.11.2020р.

Додаток В

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 червня 2015 р. N 413

N аркуша повідомлення



ПОВІДОМЛЕННЯ про прийняття працівника на роботу

1. Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**

2 0 1 9 7 0 7 4

Товариство з обмеженою відповідальністю «БДО»

(найменування /прізвище, ім'я та по батькові страховальника)

2. Тип: початкове

☒

скасовуюче ☐

3. Порядковий номер	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
1	1	3 7 4 2 4 0 8 3 3 7	Зазимко Олександр Григорович	10	0 3 0 8 2 0 2 1	0 9 0 8 2 0 2 1

10. Дата формування повідомлення у страховальника:

0 6 . 0 8 . 2 0 2 1

11. Кількість заповнених рядків на аркуші

1

* Категорія особи: 1 - наймані працівники з трудовою книжкою; 2 - наймані працівники без трудової книжки.

** Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.

12. Керівник
М.П. (за наявності)

2 4 0 4 1 0 7 4 5 8

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**)

(підпис)

Балченко Сергій Олексійович
(ініціали та прізвище)

13. Головний бухгалтер

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**)

(підпис)

(ініціали та прізвище)



БП
БАЛЧЕНКО
СЕРГІЙ
ОЛЕКСІЙ
ВИЧ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БДО»

Додаток Г1

Типова форма № П-2

Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ 20197074

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату та
Міністерства оборони України
25.12.2009 № 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
02.01.2018	21445	32307 14254	Жін.	основна

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Найденко Ім'я Юлія По батькові Михайлівна
2. Дата народження "14" червня 1988р. 3. Громадянство українка
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)
повна вища

Назва освітнього закладу	Диплом (свідчення), серія, номер	Рік закінчення
Національна академія статистики, обліку та аудиту	НАСО 248733	2009
Спеціальність (професія) за дипломом (свідченням)	Кваліфікація за дипломом (свідченням)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
Облік і оподаткування	Бухгалтер	Денна, заочна

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи ТОВ «Фінанси» посада (професія) бухгалтер

7. Стаж роботи станом на "02" січня 2018 р. Загальний 6 днів 2 місяців 8 років
що дає право на надбавку за вислугу років 6 днів 2 місяців 8 років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність
займаній посаді тощо) "15" грудня 2017 р. за власним бажанням

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження
Чоловік	Найденко Роман Владиславович	1987
Донька	Найденко Влада Романівна	2008

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону,
поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
Паспорт: серія _____ № _____, ким виданий _____
_____, дата видачі _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____

Категорія обліку _____

Склад _____

Придатність до військової служби _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Додаток Г2

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

[illegible]

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

[illegible]

*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 №375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" – 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

[illegible]

Додаткові відомості _____

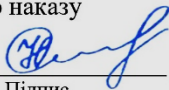
Дата і причина звільнення (підстава) _____

Додаток ГЗ

Працівник кадрової служби _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ) _____
Підпис працівника _____ "____" _____ 20____р.
(дата)

Додаток Д

До наказу


Підпис

Директору фінансовому ТОВ «БДО»

Наталія СУСІДКА

Бухгалтера провідного
(Посада)

Юкальчук Оксани Миколаївни
(ПІБ)

ЗАЯВА

Прошу надати мені щорічну основну відпустку строком на 15 календарних днів з

«14» листопада 2022 р.



Підпис працівника

«07» жовтня 2022 р.

Додаток Е

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БДО» (ТОВ «БДО»)

Код ЄДРПОУ 20197074

НАКАЗ

31.10.2022

м. Дніпро

№ 32-В

ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Відповідно до статті 6, 12 Закону України про Відпустки

НАКАЗУЮ:

НАДАТИ:

Прізвище, ім'я, по батькові Юкальчук Оксана Миколаївна

Посада Бухгалтер провідний

Підрозділ Відділ з надання бухгалтерських послуг

Вид відпустки щорічна основна

За період роботи з 14.06.2021 по 13.06.2022 – 1 день

За період роботи з 14.06.2022 по 13.06.2023 – 14 днів

Період відпустки з 14.11.2022 по 28.11.2022

на 15 календарних дня(ів)

Підстава: заява Оксани Юкальчук

Директор фінансовий

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів



Наталія СУСІДКА

Наталія ПОЛЯКОВА

Надія ІВАНОВА

З наказом ознайомлений:

підпис працівника

Оксана ЮКАЛЬЧУК

Дата ознайомлення з наказом:

31.10.2022

Додаток Ж

До наказу


підпис

Директору фінансовому
ТОВ «БДО»
Наталія СУСІДКА

провідний аудитор

посада

відділу аудиту

назва структурного підрозділу

Маслова Марина Андріївна

прізвище та ініціали

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на посаду заступника начальника
відділу аудиту

(назва посади)

до відділу аудиту з «01» березня 2021 р.
(назва структурного підрозділу)



Підпис працівника

« 26 » лютого 2021 р.

Додаток 3

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БДО»

Код ЄДРПОУ 20197074

НАКАЗ

25.02.2021

м. Київ

№ 112-К

ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Прізвище, ім'я, по батькові Маслова Марина Андріївна

Посада: провідний аудитор

Підрозділ: Відділ аудиту

НАКАЗУЮ:

Перевести на посаду заступника начальника відділу аудиту з 01 березня 2021 року з місячним окладом 47 840 грн. 00коп.

Підстава: штатний розпис, заява Маслової Марини

Директор фінансовий



Наталія СУСІДКА

Головний бухгалтер

Наталія ПОЛЯКОВА

Інспектор з кадрів

Надія ІВАНОВА

З наказом ознайомлений:

Маслова Марина
підпис працівника

МАСЛОВА Марина

Дата ознайомлення з наказом:

26.02.2021

Додаток И

До наказу


підпис

Директору виконавчому
ТОВ «БДО»
Наталія СУСІДКА

помічник аудитора

посада

відділ аудиту

назва структурного підрозділу

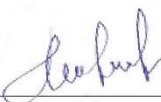
Можчіль Юрій Павлович

прізвище та ініціали

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з займаної посади за власним бажанням
(власним бажанням, угодою сторін та ін.)

з «16» вересня 2022 р.


Підпис працівника

«28» серпня 2022р.

Додаток К

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БДО»

(найменування закладу)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 05 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	20197074
Дата складання	14 вересня 2022 року

НАКАЗ (розпорядження) № 15 - к про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити з 16 вересня 2022 року

Можчіль Юрій Петрович
(прізвище, ім'я по батькові)
Відділ аудиту
назва структурного підрозділу
Помічник аудитора
назва професії (посади)
За власним бажанням
(причина звільнення)
Заява від 28.08.2022р. ст.38 Кодексу Законів про Працю України
(підстава звільнення.)

☐ Вихідна допомога 0 грн.. коп..

☒ Компенсація за 19 календарних днів невикористаної щорічної відпустки за період роботи з 14.02.2022р по 16.09.2022р.

☐ Утримати за 0, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Директор фінансовий



Наталія СУСІДКА

Власне ім'я, прізвище

Головний бухгалтер

Наталія ПОЛЯКОВА

Власне ім'я, прізвище

Інспектор з кадрів

(підпис)

Оксана ІВАНОВА

Власне ім'я, прізвище

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

16.09.2022р.

Додаток Л1

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БДО"

Найменування підприємства (установи, організації)

Відділ надання бухгалтерських послуг ТОВ "БДО" ЄДРПОУ 20197074

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

20197074

Типова форма № 11-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Дата заповнення	Звітний період	
12/31/2021	з	по
	01.12.2021	31.12.2021

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

Додаток Л2

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПІБ, посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																днів	Відпрацьовано за місяць				Всього неявок	з причин за місяць																									
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	x		годин					основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпустки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	перевод на неповний робочий день (тиждень)	тимчасовий перевод на інше підприємство	простої	прогули	страйки	тимчасова непрацездатність	інші															
																					всього	з них:																години	коди 8-10	коди 11-15, 17,22	коди 18	коди 19	коди 20	коди 21	коди 23	коди 24	коди 25	коди 26-27	коди 28-30		
																						надурочно	нічних	вечірніх																											вихідних, святкових
10	0000000020	ж	бухгалтер провідний	р	р			р	р	р	р	р				р	р	р	р	в																															
11	0000000004	ж	Маслова М.А., заступник начальника відділу	р	р	р			р	р	р	р	р				р	р	х	22	163																														
12	0000000003	ч	Зазименко О.Г., Начальник відділу	р	р	р			р	р	р	р	р				в	в	х	8	60	103	18																												
РАЗОМ:				250	1952																																														

Керівник структурного підрозділу

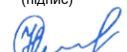
Начальник відділу
(посада)


(підпис)

Олександр ЗАЗИМЕНКО
(ПІ)

" 31 "грудня 2021

Фінансовий директор
(посада)


(підпис)

Наталія СУСІДКА
(ПІ)

Додаток М

Додаток 1

до Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України

ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК

Просимо надати фінансування для матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду.

Повідомляємо наші реквізити:

Найменування страхувальника (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб) ТОВ «БДО»

Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб) м. Київ, вул. Дружківська, 6,

Телефон 404-41-05

Код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) 20197074

Окремий поточний рахунок у банку або окремих рахунок у відповідному органі Державного казначейства України

АТ «ОТП Банк»

(назва банку або органу Державного казначейства)

UA54 300528 0000026007001392286

(номер рахунку, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»)

МФО 300528

№ з/п	Вид матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п. 1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п. 3, 6	Сума (в гривнях з копійками)	Примітка
1	2	3	4	5
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	7	2450,00	☒ Додаток 1.1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС			
2	Допомога по вагітності та пологах			☐ Додаток 1.1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС			
3	Допомога на поховання			☐ Додаток 1.2
4	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання			☐ Додаток 1.3
5	Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, нижче оплачувану роботу			☐ Додаток 1.4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг			☐ Додаток 1.5
7	ВСЬОГО	X	2450,00	

Додатки 1.1—1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти.

Директор фінансовий _____



Головний бухгалтер _____

Наталія СУСІДКА

Власне ім'я, прізвище

Наталія ПОЛЯКОВА

Власне ім'я, прізвище

МП (за наявності)

Дата складання заяви-розрахунку 15.03.2021

Додаток Н

Додаток 2
до Порядку фінансування страхувальників для надання
матеріального забезпечення застрахованим особам
у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності
та окремих виплат потерпілим на виробництві
за рахунок коштів Фонду соціального страхування України

Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам

Найменування страхувальника (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб) ТОВ «БДО»

Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб) м. Київ, вул. Дружківська, 6

Телефон 404-41-05

Код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків — для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) 20197074

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер)	Дані листка непрацездатності		Дата виплати коштів застрахованій особі	Сума за рахунок коштів Фонду (в гривнях з копійками)
					Серія	Номер		
1	Маслова	Марина	Андріївна	5678999234			19.03.2021	728,75
2	Пащицька	Тетяна	Григорівна	369147979			15.03.2021	3700,00

Директор фінансовий

Головний бухгалтер

М. П. (за наявності)



23.03.2021

Дата

Наталія СУСІДКА
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наталія ПОЛЯКОВА
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток П1

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 5 розділу I)

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БДО"	Дата(рік,місяць,число)	за ЄДРПОУ	Коди
Територія	ПЕЧЕРСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА		за КОАТУУ	2021 01 01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю		за КОПФГ	42238145
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування		за КВЕД	8038200000
Середня кількість працівників, осіб	169			240
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком			69.20
Адреса, телефон	ВУЛИЦЯ АНДРІЯ ФАРБИ, буд. 4, м. ДНІПРО, ДНІПРОПЕТРОВСЬКА обл., 49000			

1.Баланс на 31 грудня 2020 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	0,9	-
первісна вартість	1001	2,4	2,4
накопичена амортизація	1002	(1,5)	(2,4)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1 363,2	1 707,4
Основні засоби :	1010	1 333,0	2 219,0
первісна вартість	1011	1 602,4	3 090,4
знос	1012	(269,4)	(871,4)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	2 697,1	3 926,4
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	58,5	32,4
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	390,7	290,2
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	800,6	1 059,4
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	5,4	290,3
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	182,0	141,6
Витрати майбутніх періодів	1170	10,9	20,1
Інші оборотні активи	1190	193,6	-
Усього за розділом II	1195	1 641,7	1 834,0
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	4 338,8	5 760,4

Додаток П2

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	39,2	39,2
Додатковий капітал	1410	1,3	1,3
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(7 974,5)	(20 791,6)
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	(7 934,0)	(20 751,1)
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	10 069,9	22 546,9
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	2 087,5	3 907,6
розрахунками з бюджетом	1620	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	115,4	57,0
Усього за розділом III	1695	2 202,9	3 964,6
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	4 338,8	5 760,4

2. Звіт про фінансові результати за Рік 2020 р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2 637,6	985,0
Інші операційні доходи	2120	755,9	1 229,9
Інші доходи	2240	-	23,0
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	3 393,5	2 237,9
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1 867,2)	(537,7)
Інші операційні витрати	2180	(13 035,4)	(7 179,1)
Інші витрати	2270	(1 308,0)	(491,4)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(16 210,6)	(8 208,2)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	(12 817,1)	(5 970,3)
Податок на прибуток	2300	(-)	(-)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	(12 817,1)	(5 970,3)

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

С.О. Балченко _____
(ініціали, прізвище)

Н.І.Полякова _____
(ініціали, прізвище)

Додаток Р1

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БДО"	Дата(рік,місяць,число)	за ЄДРПОУ	Коди
Територія	ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОН М.ДНІПРО		за КАТОТГГ	2022 01 01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю		за КОПФГ	42238145
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування		за КВЕД	UA80000000000624772
Середня кількість працівників, осіб	163			240
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком			69.20
Адреса, телефон	ВУЛИЦЯ АНДРІЯ ФАРБИ, буд. 4, м. ДНІПРО, ДНІПРОПЕТРОВСЬКА обл., 49000			-

1.Баланс на 31 грудня 2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	10,7
Первісна вартість	1001	2,4	17,5
Накопичена амортизація	1002	(2,4)	(6,8)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1 707,4	1 389,3
Основні засоби :	1010	2 219,0	1 717,7
первісна вартість	1011	3 090,4	3 054,6
знос	1012	(871,4)	(1 336,9)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	3 926,4	3 117,7
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	32,4	277,8
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	290,2	247,4
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	1 059,4	1 509,5
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	290,3	35,9
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	141,6	441,3
Витрати майбутніх періодів	1170	20,1	16,8
Інші оборотні активи	1190	-	-
Усього за розділом II	1195	1 834,0	2 528,7
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	5 760,4	5 646,4

Додаток Р2

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	39,2	39,2
Додатковий капітал	1410	1,3	1,3
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(20 791,6)	(28 351,0)
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	(20 751,1)	(28 310,5)
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	22 546,9	30 177,5
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	3 907,6	3 779,4
розрахунками з бюджетом	1620	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	57,0	-
Усього за розділом III	1695	3 964,6	3 779,4
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	5 760,4	5 646,4

2. Звіт про фінансові результати за Рік 2021 р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	480,9	2 637,6
Інші операційні доходи	2120	2 104,7	755,9
Інші доходи	2240	13,7	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	2 599,3	3 393,5
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(2 050,9)	(1 867,2)
Інші операційні витрати	2180	(6 228,4)	(13 035,4)
Інші витрати	2270	(1 879,4)	(1 308,0)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(10 158,7)	(16 210,6)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	(7 559,4)	(12 817,1)
Податок на прибуток	2300	(-)	(-)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	(7 559,4)	(12 817,1)

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

С.О. Балченко _____
(ініціали, прізвище)

Посада не передбачена _____
(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

метадані

Заголовок

Облік і аналіз праці та її оплати

Автор

Панченко Поліна Миколаївна

Науковий керівник

к.е.н., професор Бірюк О.Г.

підрозділ

кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

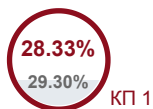
Перелік можливих спроб маніпуляцій з текстом

У цьому розділі ви знайдете інформацію щодо текстових спотворень. Ці спотворення в тексті можуть говорити про МОЖЛИВІ маніпуляції в тексті. Спотворення в тексті можуть мати навмисний характер, але частіше характер технічних помилок при конвертації документа та його збереженні, тому ми рекомендуємо вам підходити до аналізу цього модуля відповідально. У разі виникнення запитань, просимо звертатися до нашої служби підтримки.

Заміна букв	Б	23
Інтервали	A→	0
Мікропробіли	.	0
Білі знаки	Б	0
Парафрази (SmartMarks)	a	94

Обсяг знайдених подібностей

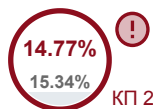
Зверніть увагу, що високі значення коефіцієнта не автоматично означають плагіат. Звіт має аналізувати компетентна / уповноважена особа.



КП 1

25

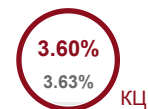
Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2



КП 2

16105

Кількість слів



КЦ

119151

Кількість символів

Подібності за списком джерел

Прокручайте список та аналізуйте, особливо, фрагменти, які перевищують КП 2 (позначено жирним шрифтом). Скористайтеся посиланням "Позначити фрагмент" та перегляньте, чи є вони короткими фразами, розкиданими в документі (випадкові схожості), численними короткими фразами поруч з іншими (мозаїчний плагіат) або великими фрагментами без зазначення джерела (прямий плагіат).

10 найдовших фраз

Колір тексту

ПОРЯДКОВИЙ НОМЕР	НАЗВА ТА АДРЕСА ДЖЕРЕЛА URL (НАЗВА БАЗИ)	КІЛЬКІСТЬ ІДЕНТИЧНИХ СЛІВ (ФРАГМЕНТІВ)	
1	http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2020/103.pdf	304	1.89 %
2	http://samzan.ru/4292	142	0.88 %
3	https://bibliofond.ru/view.aspx?id=652400	138	0.86 %
4	http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/24763/1/Ekonomichnyj_analiz_konspekt.pdf	131	0.81 %
5	http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/24763/1/Ekonomichnyj_analiz_konspekt.pdf	115	0.71 %

Панченко Поліна

магістр

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана

м. Київ, Україна

Науковий керівник: Криштопа Ірина

професор

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана

м. Київ, Україна

Polina Panchenko

Masters

Kyiv National Economicic University named after Vadim Hetman

Kyiv, Ukraine

Scientific supervisor: Iryna Kryshropa

Professor

Kyiv National Economicic University named after Vadim Hetman

Kyiv, Ukraine

ОПТИМІЗАЦІЯ ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**OPTIMIZATION OF SALARY TAXATON AT ENTERPRISES**

У трудових відносинах, заробітна плата є основним важелем впливу зі сторони працівника, що прагне до постійного зростання оплати праці можливими способами та зі сторони підприємства, що створює умови для працівника та прагне до зниження витрат законним шляхом. Враховуючи викладене вище, особливої актуальності набуває проблема оптимізації оподаткування заробітної плати на підприємствах.

Метою даної роботи є дослідження чинних підходів до оптимізації оподаткування заробітної плати на вітчизняних підприємствах.

Результати дослідження підходів до оптимізації оподаткування заробітної плати представлено в роботах А. М. Кузьмінського, М.В. Мудрика, Я.П. Іщенко, В. В. Сопко. Проте враховуючи вплив нових умов господарювання, що характеризуються невизначеністю та агресивністю бізнес-середовища, дана проблема потребує більш глибокого вивчення та уточнення.

У фаховій літературі виокремлюється незначна кількість підходів до оптимізації оподаткування заробітної плати (звичайно, у даній роботі не розглядаються незаконні методи, що можуть призвести до значних штрафів на підприємствах).

Розглянемо перший підхід, який передбачає, що згідно пункту 4, статті 1 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” «максимальна величина бази нарахування єдиного внеску - максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює п’ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати (МЗП), встановленої законом, на яку нараховується єдиний внесок». Оскільки, МЗП станом на 01.01.2022 року становить 6500 грн., то гранична сума складає: $15 * 6500 = 97\,500$ (грн.) - заробітної плати та $97\,500 * 22\% = 21\,450$ (грн.) - єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Наприклад, нараховано заробітну плату голові філії 211 180,12 грн.

Таблиця 1

Приклад нарахування заробітної плати адмінперсоналу

№	Зміст	Дт	Кт	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату бухгалтеру	92	661	211 180,12
2	Утримано ПДФО	661	641	38 012,42
3	Утримано ВЗ	661	642	3 167,70
4	Нараховано ЄСВ	92	651	21 450,00

Джерело: сформовано автором

Отже, у даному випадку сума ЄСВ становила б 46 459,63 (грн.), але згідно можливостей, що дає законодавство щодо оптимізації оподаткування економія становить: $46\,459,63 - 21\,450,00 = 25\,009,63$ (грн.).

Наступним підходом до оптимізації заробітної плати є укладання договору з фізичною-особою підприємцем.

Наприклад, заробітна плата бухгалтера 43 478,26 грн., підприємство утримує податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ) у розмірі 18 та 1,5 % відповідно та нараховує єдиний соціальний внесок у розмірі 22%.

Таблиця 2

Приклад нарахування заробітної плати адмінперсоналу

№	Зміст	Дт	Кт	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату бухгалтеру	92	661	43 478,26
2	Утримано ПДФО	661	641	7 826,09
3	Утримано ВЗ	661	642	652,17
4	Нараховано ЄСВ	92	651	9 565,22

Джерело: сформовано автором

Отже, витрати підприємства становитимуть: $43\,478,26 + 9\,565,22 = 53\,043,48$ (грн.), а заробітна плата працівнику: $43\,478,26 - 7\,826,09 - 652,17 = 35\,000$ (грн.)

Уявімо, що це саме підприємство уклало договір з ФОП на 3 групі оподаткування зі ставкою 5%, (оформлення 3 групи зі ставкою 3% буде недоречним, оскільки необхідно буде виписувати податкові накладні та щомісячно звітуватися та окрім ЄСВ та ЄП сплачувати ПДВ) при цьому у вартість закладено податки 38 347,37 (грн.):

– якщо підприємство не є платником ПДВ економія від операції становитиме: $53\,043,48 - 38\,347,37 = 14\,696,11$ (грн.);

– якщо підприємство є платником ПДВ, то витрати становитимуть $38\,347,37 / 6 = 6\,391,23$ (грн.) невідшкодованого ПДВ. Економія від операції становитиме: $14\,696,11 - 6\,391,23 = 8\,304,88$ (грн.).

Витрати, що понесе бухгалтер у такому випадку становитимуть 3 347,37 (грн.):

$38\,347,37 * 5\% = 1917,37$ (грн.) – єдиного податку та $6500 * 22\% = 1430$ (грн.) – ЄСВ.

У зв'язку з воєнним станом в Україні, були внесені зміни в законодавство, відповідно до яких фізичні особи-підприємці можуть перейти на 3 групу з особливими умовами оподаткування (ставкою податку 2%). У такому випадку сума з податками складе: 37 173,47 (грн.):

– якщо підприємство не є платником ПДВ економія від операції становитиме: $53\,043,48 - 37\,173,47 = 15\,870,01$ (грн.);

– якщо підприємство є платником ПДВ, то витрати становитимуть $37\,173,47 / 6 = 6\,195,58$ (грн.) невідшкодованого ПДВ. Економія від операції становитиме: $14\,696,11 - 6\,195,58 = 8\,500,53$ (грн.).

У випадку відкриття бухгалтером фізичної-особи підприємця необхідно також врахувати, що код КВЕД буде 69.20 “Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування”, отже, у договорі необхідно чітко прописувати, що аудиторські послуги не надаються. Також обов’язком буде щоквартальне подання декларації до органів державної податкової служби України та сплата податків.

У випадку, якщо ФОП-бухгалтер вирішить перейти на спецгрупу оподаткування йому необхідно заповнити Заяву про застосування спрощеної системи оподаткування та щомісячно подавати Декларацію та сплачувати податки.

Висновки. Таким чином, ґрунтуючись на результатах проведеного дослідження, можна стверджувати про існування незначної кількості підходів до оптимізації оподаткування заробітної плати в межах правового поля. Проте всі виявлені підходи є універсальними для будь якого підприємства.

Перелік використаних джерел

1. Податковий кодекс України: Закон України №2755-VI від 02.12.2010 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
2. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України № 2464-VI від 08.07.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>
3. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо дії норм на період дії воєнного стану: Закон України № 2120-IX від 15.03.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2120-20#Text>
4. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо вдосконалення законодавства на період дії воєнного стану: Закон України № 2142-IX від 24.03.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2142-20#n2>

УДК 33:005.57:004.77

Таран Оксана

кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування
Державний біотехнологічний університет
м. Харків, Україна

OksanaTaran

PhD (Economics)

Docent, Associate Professor of Management, Business and Administration Department
State Biotechnological University
Kharkiv, Ukraine

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ УПРАВЛІННЯ ГРОМАДОЮ В УМОВАХ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ

CURRENT TRENDS IN COMMUNITY MANAGEMENT IN THE CONTEXT OF DIGITAL TRANSFORMATION

Цифровий розвиток України відіграє ключову роль у прискоренні економічного і соціального розвитку країни спрямовуючи її економічний та інноваційний потенціал, впливаючи на різні сфери, конкурентоспроможність на міжнародній арені, зростання ефективності української промисловості. «Цифровізація» повинна забезпечувати кожному громадянину рівні можливості доступу до послуг, інформації та знань, що надаються на основі інформаційно-комунікаційних технологій. Реалізація цього принципу можлива за наявності консолідаційних зусиль політиків, органів державної влади, бізнесу, громадськості. Усунення бар'єрів — основний фактор розширення доступу до глобального інформаційного середовища та знань.

Цифрова трансформація регіонів виступає однією із пріоритетних цілей, визначених у Державній стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки. Серед основних напрямів цифрового розвитку регіонів важливими є: запровадження інноваційних технологій у системі управління розвитком міст на засадах концепції смарт-сіті, підвищення інституційної спроможності в регіонах щодо впровадження проектів цифрового розвитку, розбудову ІТінфраструктури, створення цифрових платформ та галузевих рішень, відкриті дані та інші. Актуальним залишається визначення перспективних напрямків управління територіальним розвитком в умовах поширення цифрових трансформацій. Використання цифрових технологій набуло особливої актуальності для забезпечення можливостей ведення економічної діяльності в умовах пандемії COVID-19.

Панченко П.М., магістр

Кругла М.М., к.е.н., доцент

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана

oknehcnap.anilop@gmail.com

ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ В КОНТЕКСТІ МІЖНАРОДНИХ ТА ВІТЧИЗНЯНИХ СТАНДАРТІВ ОБЛІКУ

Заробітна плата відіграє важливу роль у формуванні економіки країни, оскільки від її рівня залежить добробут суспільства та ефективність роботи працівників. Також для країни це є одним з найбільших важелів впливу, оскільки сплачується відразу три податки до бюджетів різних рівнів, а саме : податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, єдиний соціальний внесок. Для підприємства оплата праці є однією зі складових виробничої собівартості продукції, що в загальному формує ціну товару та його конкурентоспроможність на ринку, що в результаті впливає на прибуток.

Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» визначає, що виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками [1].

У практиці ведення бухгалтерського обліку в Україні визначення заробітної плати регулюється Законом України «Про оплату праці», де визначено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [3].

Отже, визначення «заробітна плата» за наведеними стандартами є схожим, але за міжнародними використовується «виплати працівникам», що є ширшим за своїм змістом, тобто окрім заробітної плати включає ряд інших виплат працівникам, як поточних, так і довгострокових.

Заробітна плата включає: поточні (короткострокові) виплати, виплати при звільненні, виплати по закінченню трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, інші довгострокові виплати.

У таблиці 1. представлено порівняльну характеристику короткострокових (поточних) виплат працівникам за міжнародними стандартами бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» та Національним положення (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам».

Таблиця 1.

Складові поточних (короткострокових) виплат працівникам

Короткострокові виплати працівникам	Поточні виплати працівникам
МСБО 19	НП(С)БО 26
зарплати робітникам та службовцям і внески на соціальне забезпечення	заробітна плата за окладами та тарифами
короткострокові компенсації за відсутність (такі як оплачена щорічна відпустка та оплачена відпустка у зв'язку з хворобою)	виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час)
участь у прибутку та премії, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники надають відповідні послуги	інші нарахування з оплати праці
негрошові пільги (такі як медичне обслуговування, надання житла, автомобілів та безкоштовних чи субсидованих товарів або послуг) для теперішніх працівників	премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу

Джерело: згруповано за інформацією 1,2.

Порівнюючи складові поточних виплат працівникам можна помітити, що вони схожі.

Короткострокові виплати за міжнародними стандартами визнаються зобов'язаннями, якщо це не є аванси та, оскільки, виплачуються протягом дванадцяти місяців на виплати не здійснюється вплив змін актуарних припущень, в результаті яких є прибуток або збиток[1].

Поточні зобов'язання в українській практиці визначаються у складі поточних зобов'язань, виплати за невідпрацьований час, премії та інші заохочувальні виплати визнаються зобов'язанням, але через створення забезпечення у звітному періоді [3].

Облік заробітної плати є великою частиною роботи бухгалтерів, оскільки під час нарахування підприємства відображають додаткові витрати, а саме: нарахування та сплату податків, нарахування резерву відпускних, нарахування лікарняних. Від правильного нарахування заробітної плати залежить сплата податків до бюджету, наприклад, якщо заробітної плати буде нараховано більше то працівник зможе не отримати податкові знижки, що тягне за собою виплату меншої суми на рахунок працівника, а для підприємства сплату більшої суми податків.

Висновки. Оскільки жодне підприємство не може обійтися без трудових ресурсів, є важливим питанням було дослідити визначення та структуру поточних виплат працівникам. Визначення та облік заробітної плати у міжнародній практиці регулюється згідно Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 19 "Виплати працівникам", поточні витрати включають: зарплату, короткострокові компенсації, виплати за участю у прибутку та премії, негрошові пільги. В українській практиці визначення наведено у Законі України "Про оплату праці", а облік здійснюється згідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" до поточних витрат включають: заробітну плату, інші нарахування, виплати за невідпрацьований час, премії та інші заохочувальні виплати. Також в окремих нормативно-правових актах наводить інформація про податки, що утримуються із заробітної плати.

Отже, вітчизняні стандарти не суперечать міжнародним щодо структури поточних виплат та відображені в обліку, але оскільки тема є досить обширною, то в практиці неможливо обійтися лише одним нормативно-правовим актом чи стандартом, що ускладнює дослідження.

Список використаної літератури

1. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: затв. Наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 15.11.2021).
3. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. Дата оновлення: 15.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.11.2021).

Приходько Є. І., здобувач вищої освіти
Науковий керівник: д.держ.упр., професор Васильєва Л. М.
Дніпровський державний аграрно-економічний університет
seamnesia@gmail.com

РОЗРАХУНКИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВ З ПОКУПЦЯМИ: ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ

При реалізації продукції, підприємство має ризик непогашення дебіторської заборгованості, тому на підприємстві завжди є дебіторська заборгованість, щодо якої існують сумніви в її поверненні. Сумнівні борги завищують реальний результат реалізації,